



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán

Instituto Yucateco de Emprendedores

Manual de Procedimientos

Revisión 00

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 Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores.	PR-DGE-01 R00
	Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género.	PR-DGE-02 R00
	Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales.	PR-DGE-PCO-01 R00
	Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Productos Artesanales y Emprendedores.	PR-DGE-PCO-02 R00
	Procedimiento para Comercializar Productos Artesanales y de Emprendedores en Plataformas Digitales.	PR-DGE-PCO-03 R00
Dirección Jurídica	Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos del IYEM	PR-DJU-01 R00
	Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno	PR-DJU-02 R00
	Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno	PR-DJU-03 R00
	Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 1	PR-DJU-04 R00
	Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2	PR-DJU-05 R00
	Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3	PR-DJU-06 R00

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

Manual de Procedimientos

Unidad Administrativa	Documento	Código
	Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4	PR-DJU-07 R00
Dirección de Administración y Finanzas	Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores.	PR-DAF-AOP-01 R00
	Procedimiento para Realizar Adquisiciones	PR-DAF-AOP-02 R00
	Procedimiento para Realizar Compra Directa de Productos	PR-DAF-AOP-03 R00
	Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes	PR-DAF-AOP-04 R00
	Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes	PR-DAF-AOP-05 R00
	Procedimiento para Realizar el Soporte Técnico Computacional.	PR-DAF-AOP-06 R00
	Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos	PR-DAF-AOP-07 R00
	Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos Artesanales y Emprendimiento	PR-DAF-AOP-08 R00
	Procedimiento para Realizar Pagos	PR-DAF-FIN-01 R00
	Procedimiento para Comprobar Gastos	PR-DAF-FIN-02 R00
	Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción V del Artículo 9 Artículo 17 y Artículo 25, de las Reglas de Operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.
Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.		PR-DIC-FDC-02 R00
Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.		PR-DIC-FDC-03 R00
Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.		PR-DIC-FDC-04 R00
Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito		PR-DIC-FDC-05 R00

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

Manual de Procedimientos

Unidad Administrativa	Documento	Código
	para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.	
	Procedimiento para Realizar la Reestructuración de un Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.	PR-DIC-FDC-06 R00
	Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.	PR-DIC-FDC-07 R00
	Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.	PR-DIC-FDC-08 R00
Dirección de Emprendimiento	Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social.	PR-DEM-FEM-01 R00
	Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate.	PR-DEM-FEM-02 R00
	Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distínguete.	PR-DEM-FEM-03 R00
	Procedimiento para Implementar el Programa de Activación Empresarial Modalidad Apoyos en Especie para Incrementar la Producción.	PR-DEM-FEM-04 R00
	Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate.	PR-DEM-FEM-05 R00
	Procedimiento para Dar Atención de Primer Contacto a Usuarios.	PR-DEM-FEM-06 R00
	Procedimiento para Planificar y Ejecutar la Agenda de Cultura Emprendedora.	PR-DEM-FEM-07 R00

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

Manual de Procedimientos

Unidad Administrativa	Documento	Código
	Procedimiento para Solicitar Espacio Colaborativo.	PR-DEM-FEM-08 R00
	Procedimiento para Solicitar Salas de Capacitación.	PR-DEM-FEM-09 R00
Dirección de Desarrollo Artesanal	Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	PR-DDA-01 R00
	Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales	PR-DDA-02 R00
	Procedimiento para Colaborar en Concursos Artesanales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	PR-DDA-03 R00
	Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales.	PR-DDA-04 R00

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Manual de Procedimientos del Instituto Yucateco de Emprendedores.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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

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

 <p>RENAZCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General</p>	
<p>Código PR-DGE-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores</p>		

ÍNDICE

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

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

Código
PR-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las solicitudes de queja con motivo del incumplimiento de algún servidor público de las conductas o supuestos establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 109, fracción III, y 113; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 4, 5, 14 y 15; del Acuerdo SCG 4/2019 por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículos 8, 9 y 13; del Código de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículos 6, fracción X, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44; de los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Acuerdo SCG 6/2019: Los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, el cual tiene por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal. El acuerdo SCG 6/2019 fue modificado mediante el acuerdo SCG 20/2021 publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el seis de diciembre del año dos mil veintiuno.

Código de Conducta: El documento emitido por el Director General del IYEM a propuesta de su comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, que tiene como objetivo establecer y especificar, de manera puntual y concreta, la forma en que los servidores públicos que colaboran en el instituto aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán; así como un conjunto de conductas y valores que orienten a través de un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 1 2024 2029</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General</p>	
<p>Código PR-DGE-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores</p>		

Comité: El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Comité de Ética: El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IYEM: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Queja: La queja por falta de integridad que puede presentar cualquier persona que conozca posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta.

Secretario Técnico: El Secretario Técnico del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comité de Ética.

1. Pone a disposición de cualquier persona o servidor público un buzón de quejas mediante los siguientes medios:
 - a. Buzón físico ubicado en las Instalaciones del Instituto Yucateco de Emprendedores.
 - b. Correo electrónico institucional que determine el propio Comité de Ética.

Secretario Técnico.

2. Recibe de cualquier persona o servidor público la queja mediante los medios establecidos en la actividad anterior, ante cualquier falta de integridad o incumplimiento al Código de Ética o Código de Conducta. En caso de que se tengan indicios que la queja está relacionada con vulneraciones al derecho de igualdad y no discriminación; así como a conductas de hostigamiento y acoso sexual, deberá de aplicarse supletoriamente al procedimiento establecido en los protocolos para la atención de presuntos actos de discriminación y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (procedimiento PR-DGE-02 del Instituto Yucateco de Emprendedores).
3. Asigna un número de queja, registrar los datos en el sistema informático que tenga a su disposición, cuidando en todo momento la confidencialidad y la protección de datos personales, y verificar que el registro de la queja contenga lo siguiente:
 - a. Nombre del quejoso o mencionar si se trata de una queja anónima.
 - b. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima.
 - c. Relato de los hechos de forma clara y sucinta en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones por parte de los servidores públicos de las dependencias

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

Código
PR-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores

y en entidades al Código de Ética o de conducta, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

- d. Los datos del servidor público involucrado.
 - e. Los datos de prueba de la conducta, que den indicios de la conducta irregular del servidor público.
4. ¿El registro de la queja contiene los elementos previstos en la actividad anterior?
 - No: Continúa con la actividad 5.
 - Si: Continúa con la actividad 9.
 5. Solicita, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción, por única vez, al promovente para que cumpla con la presentación de estos requisitos.
 6. ¿El promovente, dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se notificó el requerimiento, cumplió con lo solicitado?
 - No: Continúa con la actividad 7.
 - Si: Continúa con la actividad 8.
 7. Archivar el expediente como concluido. **Fin del procedimiento**
 8. Registra los nuevos datos relacionados con los elementos requeridos, en el sistema informático que tenga a su disposición, cuidando en todo momento la confidencialidad y la protección de datos personales.
 9. Turna, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción de la queja o de concluido del plazo del requerimiento que señala la actividad 5, la documentación de la queja por falta de integridad, junto con la propuesta de acuerdo de calificación de la queja, para efecto de su calificación por parte del Comité.

Comité de Ética.

10. Sesiona y emitir la calificación de la queja: "No competencia para conocer de la queja", "Falta de elementos", o "Probable incumplimiento".

Secretario Técnico.

11. Elabora el acta de la sesión correspondiente, anexando la calificación que formule el Comité, y exponer razonamientos que la sustenten.
12. Recaba la firma las firmas de las actas de las sesiones del comité, y archivarlas consignadas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
13. ¿El Comité aprueba la propuesta de acuerdo de clasificación de la Queja?
 - No: Continúa con la actividad 14.
 - Si: Continúa con la actividad 15.
14. Presentar **por única ocasión**, otra propuesta de calificación de queja, dentro de los cinco días siguientes, en términos que señale el comité. Continúa con la actividad 9.

Comité de Ética.

15. Continúa con la atención de la queja según la calificación formulada:
 - No competencia para conocer de la queja: Continúa con la actividad 16.
 - Falta de elementos: Continúa con la actividad 17.
 - Probable incumplimiento: Continúa con la actividad 18.
16. Orienta a la persona para que presente la queja ante la instancia correspondiente.

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

Código
PR-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores

Fin del procedimiento.

17. Desecha la queja por falta de integridad, cuando carezca de elementos o indicios mínimos que permitan considerar un probable incumplimiento. **Fin del procedimiento.**
18. Entrevista, en caso de considerar que exista un probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser identificada.
19. ¿El Comité en la clasificación de la queja, estimó una probable responsabilidad administrativa?
 - No: Continúa con la actividad 21.
 - Si: Continúa con la actividad 20.
20. Remite la queja por falta de integridad al órgano de control interno de la dependencia o entidad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
21. Concluye la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al código de ética o a los códigos de conducta.
22. Valora los datos de prueba orientando a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, y motivar sus conclusiones.
23. ¿Las conclusiones consideran un incumplimiento al código de ética o a los códigos de conducta?
 - No: Continúa con la actividad 24.
 - Si: Continúa con la actividad 25.
24. Archiva el expediente como concluido. **Fin del procedimiento**
25. Determina y notificar sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio.
26. Hacer del conocimiento del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos, las observaciones y recomendaciones de la actividad anterior.
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Presentar quejas con motivo del	DGE	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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



Código
PR-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores

incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores						
--	--	--	--	--	--	--

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

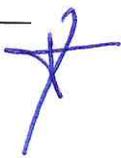
Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



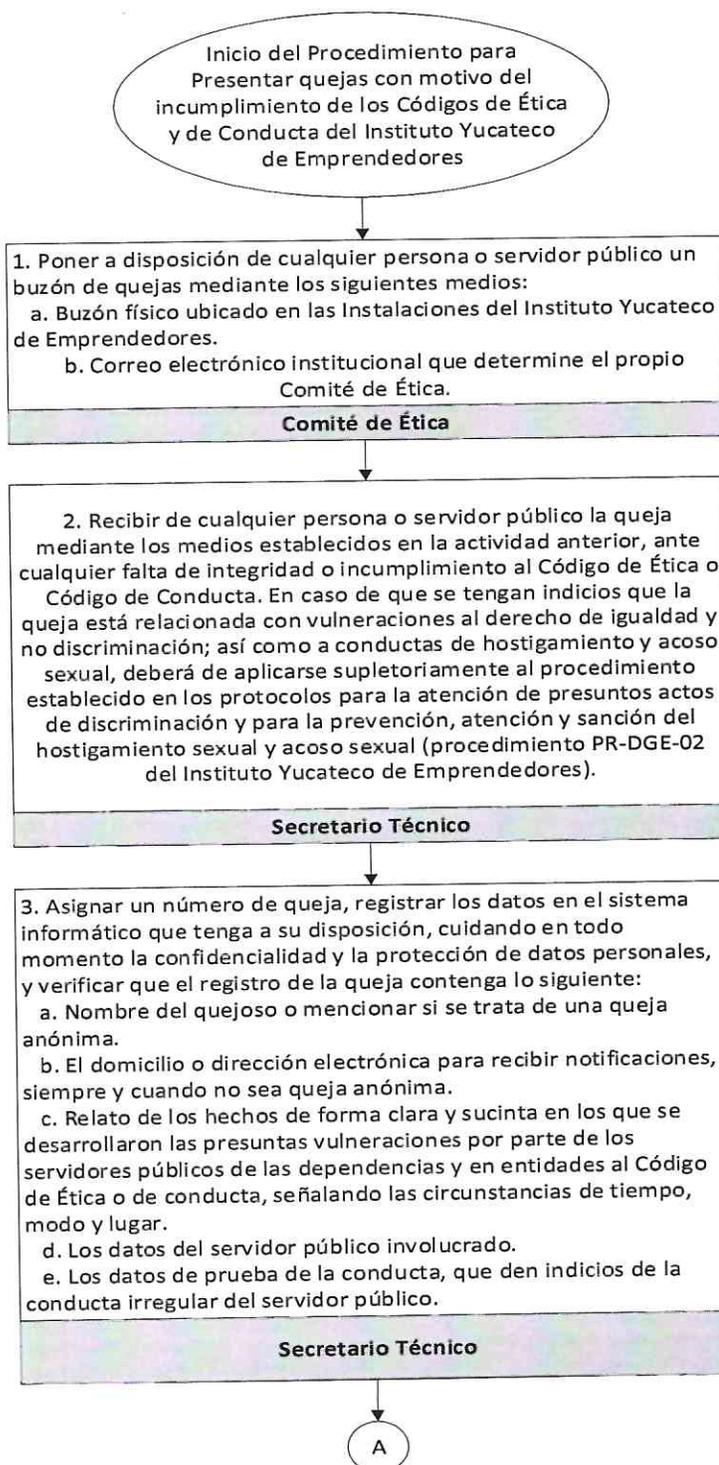
LA. Salvador Antonio Vitelli Macías
Director General



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

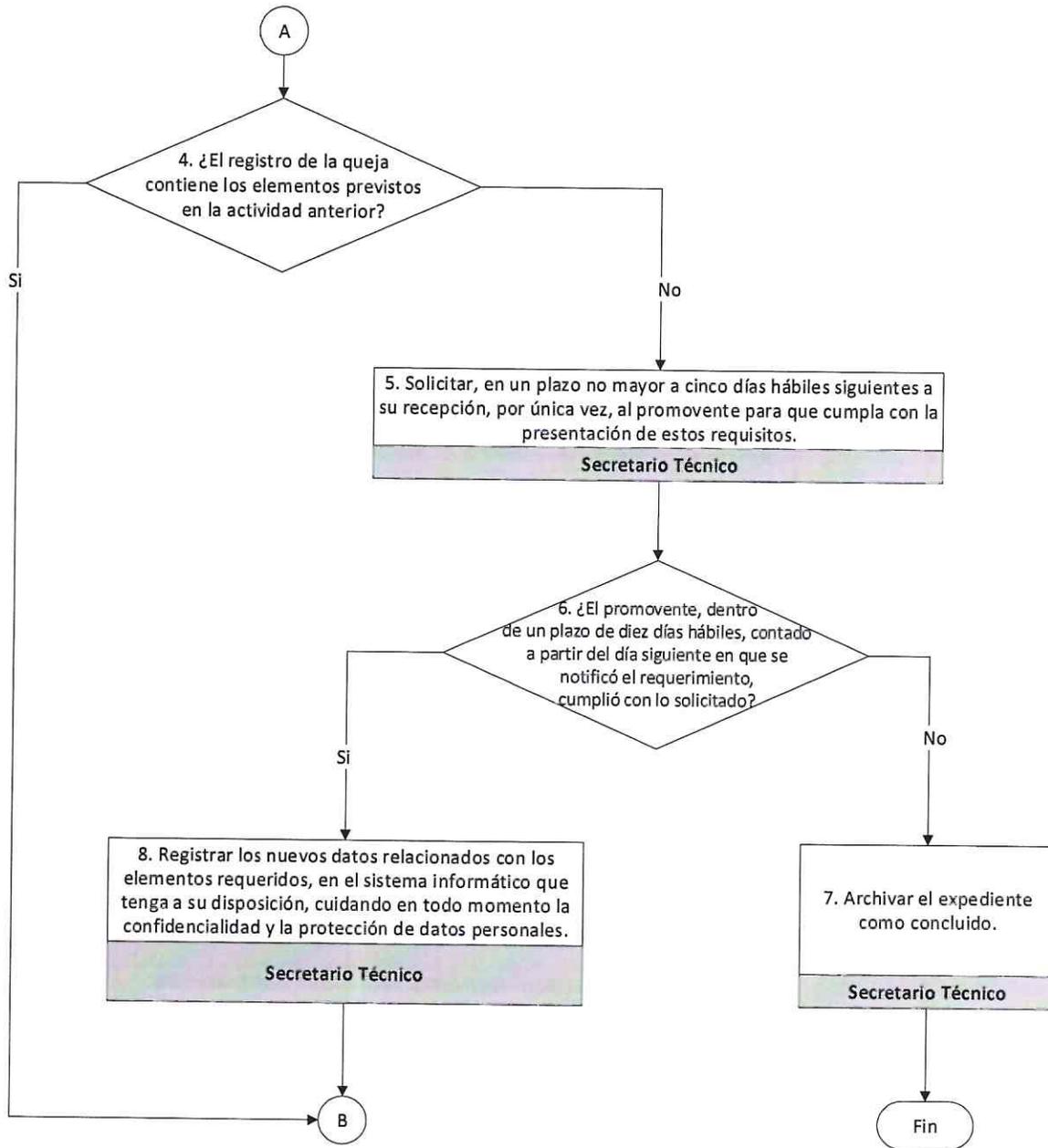


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores



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

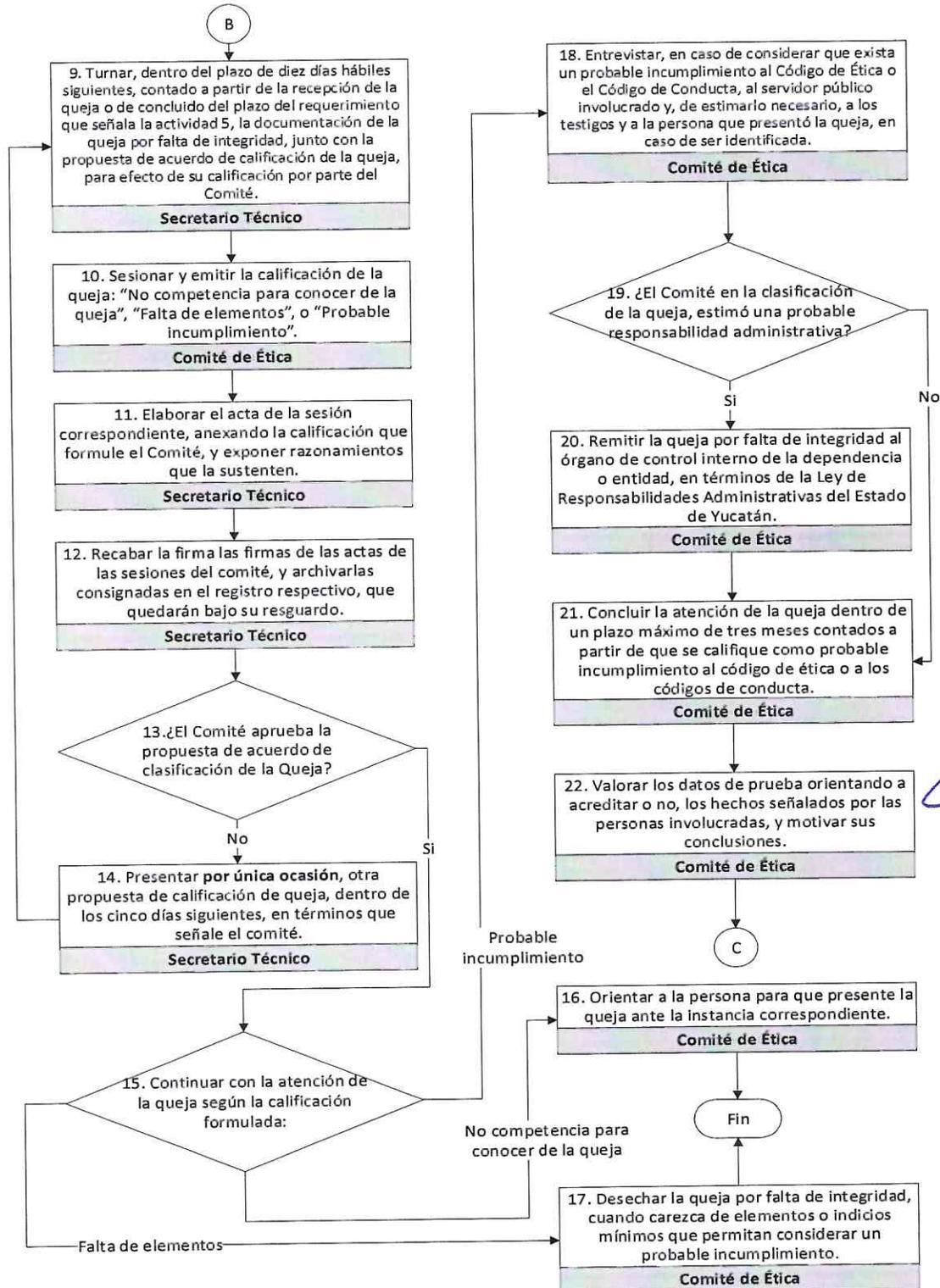
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores



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

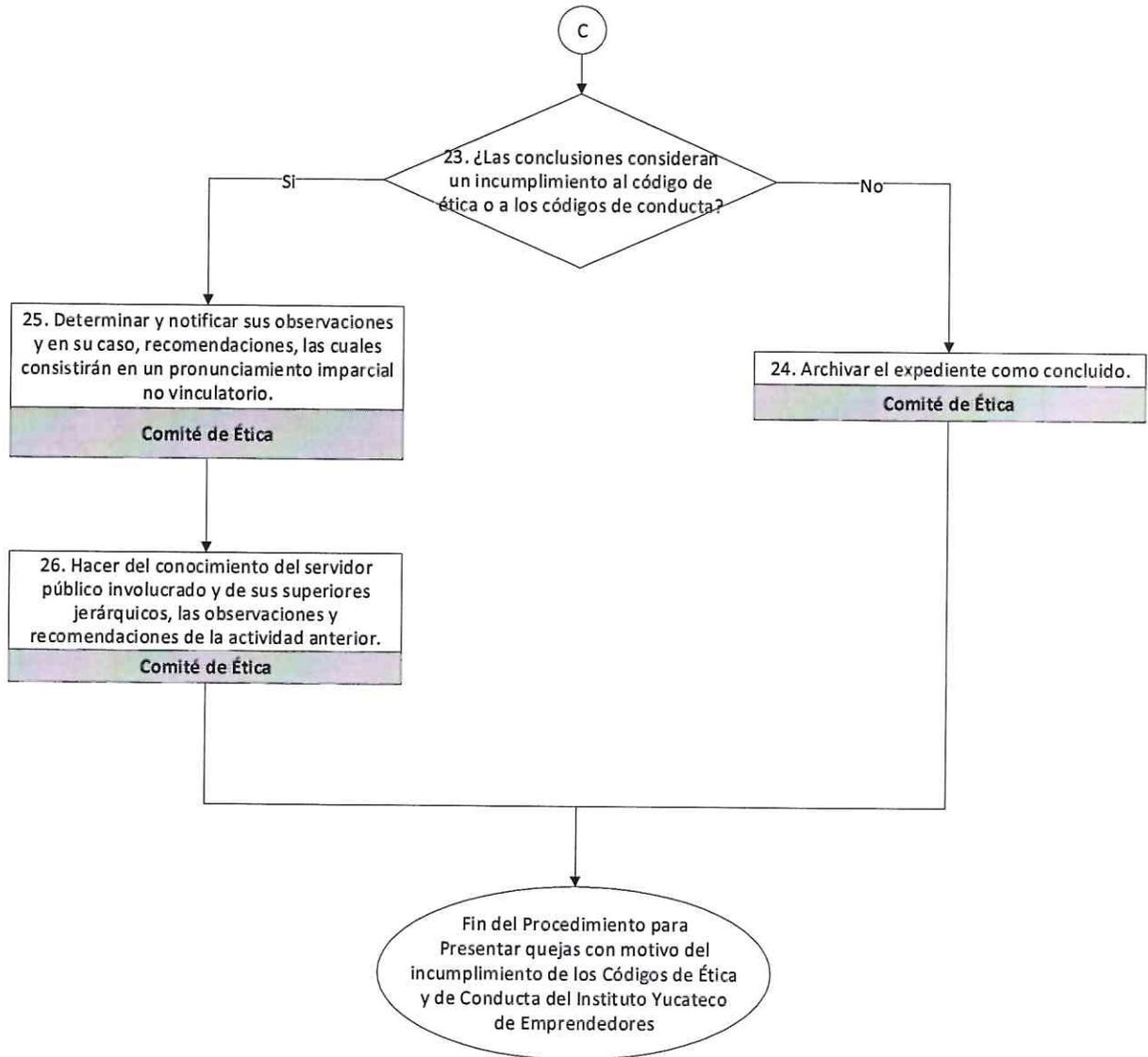


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Presentar Quejas con Motivo del Incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Yucateco de Emprendedores



Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VI. INDICADOR	8
VII. ANEXOS	10
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	10
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11

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

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género

I. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para proporcionar atención de primer contacto, acompañamiento y seguimiento a las personas receptoras de actos, conductas o hechos que constituyan casos de hostigamiento y/o acoso sexual, discriminación y/o violencia laboral en el Instituto Yucateco de Emprendedores, atendiendo al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual en el Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica a la Unidad de Igualdad de Género, la Titular de Unidad de Igualdad de Género, el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés, y el Órgano Interno de Control 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.

Artículo 13; del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Ámbito Estatal

Artículo único; del Decreto 310/2020 por el que se modifica la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán, en materia de unidades de igualdad de género.

Artículo 10, Capítulo III Bis; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 11, Capítulo III Bis; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 5, Fracciones I a III; de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán.

Acuerdo 78/2018 por el que se expide el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual en el estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acompañamiento: El acto de facilitar o asistir, de manera presencial, en la ejecución de acciones concretas derivadas de la atención de primer contacto.

Acompañante UIG: La persona integrante de la UIG y designada por la TUIG para recibir reportes, denuncias, brindar atención de primer contacto, acompañamiento y seguimiento a la(s)

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

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género

presunta(s) víctima(s) de actos, conductas o hechos que constituyan acoso u hostigamiento sexuales en el ámbito laboral del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Atención de primer contacto: Es el momento, dentro del Instituto Yucateco de Emprendedores, en que la presunta víctima de hostigamiento sexual o acoso sexual recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso.

Atención integral, oportuna y confidencial: Es aquella conformada por la detección, evaluación de riesgo, diagnóstico, atención a todas las necesidades derivadas del caso y la referencia (canalización) a las instancias especializadas, cuando así se requiera; la cual es brindada de manera oportuna, es decir con celeridad y en un tiempo razonable, con confidencialidad, es decir en absoluto resguardo de los datos e información sensible de la(s) presunta(s) víctima(s).

AUIG: La persona auxiliar de la Unidad de Igualdad de Género del Instituto Yucateco de Emprendedores.

BAESVIM: el Banco Estatal de datos e información sobre violencia contra las mujeres coordinado por la Secretaría de las Mujeres.

Canalización: Es el acto de referir a una presunta víctima a una dependencia, entidad o institución diferente de donde se haya originado el caso de atención, para recibir bienes o servicios necesarios en su atención integral.

Caso de acoso sexual u hostigamiento sexual: La situación en la que se circunscriben los actos, conductas o hechos que constituyen acoso u hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto Yucateco de Emprendedores, en términos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de Yucatán y del Código Penal del Estado de Yucatán.

Casos de atención: Se refiere a cualquiera de los casos que sean susceptibles de ser atendidos mediante el presente procedimiento, es decir, de acoso sexual u hostigamiento sexual, de discriminación por razones de sexo o género, o de violencia laboral contra las mujeres.

Caso de discriminación por razones de sexo o género: La situación en la que se circunscriben los actos, conductas o hechos que constituyen discriminación por razones de género o sexismo, que se presenten en el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Caso de violencia laboral contra las mujeres: La situación en la que se circunscriben los actos, conductas o hechos que constituyen violencia laboral contra una o varias mujeres en términos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de Yucatán y del Código Penal del Estado de Yucatán.

Comité de Ética: El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Consentimiento: Es el acto libre, activo, informado y específico mediante el cual la persona sujeta a actos, conductas o hechos que constituyen acoso u hostigamiento sexual, avala la presentación de una denuncia administrativa y el seguimiento correspondiente.

Denuncia: Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares que implican hostigamiento sexual o acoso sexual que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

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

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género

Derechos derivados: Son los derechos de las víctimas; son todos aquellos derechos, bienes o servicios que las presuntas víctimas pueden ejercer o a los que pueden acceder, para la atención integral de los casos de atención.

Derivación: Es el acto de referir a una presunta víctima a un área, departamento o dirección, dentro del Instituto Yucateco de Emprendedores, es decir, en la misma entidad donde se haya originado el caso de atención, para recibir bienes o servicios necesarios en su atención integral.

Director General: La persona que ocupa el cargo máximo de autoridad en el Instituto Yucateco de Emprendedores, encargado de aprobar o rechazar las acciones procedentes en cuanto a medidas de prevención, atención y sanción de los casos que sean perseguidos por la vía administrativa.

Enlace interinstitucional: Es aquella persona adscrita a una dependencia, entidad o institución diferente de donde se haya originado el caso de atención, que será responsable de recibir a una presunta víctima en su institución, mediante una canalización.

Medidas preventivas: Son las acciones modificatorias de la situación laboral actual en la que se desarrollan o han desarrollado actos, conductas o hechos que constituyan acoso u hostigamiento sexual y que tienden a prevenir nuevos actos o situaciones de la misma naturaleza, entre las personas involucradas en ellas.

OCI: El Órgano de Control Interno.

Órgano de Control Interno: El personal designado por la Secretaría de la Contraloría General (SECOGEY) para realizar las funciones de conocimiento e investigación de las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos e imponer o solicitar la imposición de las medidas cautelares correspondientes conforme a lo establecido en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; para lo cual podrá aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Vicefiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes.

Personas involucradas: La víctima o presunta víctima de actos de acoso u hostigamiento sexual y la o las personas que haya o hayan incurrido en la comisión de dichos actos, conductas o hechos de manera, activa o que los hayan tolerado con conocimiento de ellos.

Persona(s) generadora(s): La(s) persona(s) que incurra(n) en la comisión de actos, conductas o hechos que constituyen acoso u hostigamiento sexual, en el ámbito laboral del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Persona(s) receptora(s): La(s) persona(s) sujeta(s) a los actos, conductas o hechos cometidos por la(s) persona(s) generadora(s) y que constituya(n) acoso u hostigamiento sexual, en el ámbito laboral del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Perspectiva de género: La visión científica, analítica y política encaminada a promover la igualdad entre mujeres y hombres a través de la transversalidad de género, igualdad de trato y oportunidades que permitan a la mujer acceder a los recursos económicos, a la representación política y social y en general a su empoderamiento, procurando eliminar las causas de la opresión

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

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género

de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

Presunta(s) víctima(s): La(s) persona(s) receptora(s).

Registro de casos: Es el conjunto de información derivada de la narración expresa de una presunta víctima de acoso u hostigamiento sexual, que describe aspectos de modo, tiempo, lugar, persona perpetradora de los actos o hechos y persona afectada por los mismos, que es concentrada en un archivo electrónico y resguardada de manera confidencial.

Registro de casos de acoso y hostigamiento sexual: Es el registro de los datos de las presuntas víctimas, personas generadoras y casos de atención que se detecten en el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Reporte: Son los presuntos actos, conductas o hechos de acoso u hostigamiento sexual, documentados de manera escrita en soportes físicos o electrónicos por la persona designada para recibirlos, por el Titular de la Unidad de Igualdad de Género o por el Comité de Ética, para fines estadísticos y de implementación de medidas o acciones preventivas o para la gestión de las acciones correctivas necesarias.

SECOGEY: La Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Seguimiento: Las acciones realizadas por la Unidad de Igualdad de Género que deriven de la atención de primer contacto, del acompañamiento o para el análisis e integración de informes sobre la planeación, ejecución y evaluación de acciones específicas de prevención y atención de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual para la difusión de sus resultados.

SEMujeres: La Secretaría de las Mujeres del Estado de Yucatán.

Servicios especializados: Los servicios que ofrecen las diferentes instancias que brindan atención a personas que se encuentran en situaciones de violencia, por ejemplo, los de la Secretaría de las Mujeres y del Centro de Justicia para las Mujeres de la Fiscalía General del Estado.

Titular de Unidad de Igualdad de Género: La persona designada por el Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores, y que coordina a las personas asignadas a la unidad para ejecutar las funciones que le atribuye el Decreto 310/2020.

TUIG: La persona Titular de Unidad de Igualdad de Género del Instituto Yucateco de Emprendedores.

UIG: La Unidad de Igualdad de Género del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Unidad de igualdad de género: Es la unidad del Instituto Yucateco de Emprendedores cuyo objeto es contribuir, asistir y coadyuvar a la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género y una cultura organizacional, en términos del decreto 310/2020 publicado mediante el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

Valoración de riesgo: El análisis que realiza el personal designado, sobre los factores de riesgo, vulneración social y peligrosidad de la(s) persona(s) generadora(s) que se aplica de manera individual, para cada una de las personas receptoras, con la finalidad de determinar a la gravedad del o los caso(s).

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

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género

Vinculación interinstitucional: Es la acción que realizan las personas acompañantes para contactar a un(a) enlace interinstitucional, previamente a la canalización de la presunta víctima a otra institución.

Vo.Bo.: Visto bueno; implica la satisfacción de la parte respecto de la resolución emitida.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TUIG o Acompañante UIG.

1. Es contactado por la(s) presunta(s) víctima(s) de casos de atención.
2. Brinda la atención de primer contacto de acuerdo con los criterios establecidos en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del acoso y hostigamiento sexual en Yucatán.
3. Realiza la valoración de riesgo correspondiente, para determinar la gravedad del caso, con el apoyo de la SEMUJERES.
4. ¿Se trata de un caso de gravedad leve o moderada?
 - No: Continúa con la actividad 10.
 - Si: Continúa con la actividad 5.
5. Registra todos los datos e información del caso de hostigamiento y/o acoso sexual.
6. Proporciona información sobre sus Derechos derivados, a la(s) presunta(s) víctima(s).
7. La(s) presunta(s) víctima(s), ¿decide(n) proceder por medios administrativos ante el caso de atención?
 - No: Continúa con la actividad 8.
 - Si: Continúa con la actividad 9.
8. Proporciona medidas de seguridad inmediatas a la(s) presunta(s) víctima(s) de casos de atención.
9. Brinda acompañamiento a la(s) presunta(s) víctima(s), para la conformación de un reporte o denuncia administrativa.
10. Realiza la canalización a servicios especializados, entregando la(s) presunta(s) víctima(s), mediante sobre cerrado, una copia simple y legible del registro del caso de hostigamiento y/o acoso sexual.
11. ¿Se realizó canalización?
 - No: Continúa con la actividad 12.
 - Si: **Fin del procedimiento.**
12. Establece un plan o acuerdo de seguimiento con la(s) presunta(s) víctima(s).
13. Realiza una propuesta sobre las medidas preventivas que considera necesarias de establecer ante el caso, tras realizar la valoración de riesgo correspondiente. Podrá solicitar apoyo a la SEMUJERES en caso de ser necesario.
14. Turna la propuesta de medidas preventivas, mediante sobre cerrado y sellado, cuidando la confidencialidad de los datos sensibles y reservados, al Comité de Ética.

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

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-02 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género		

15. Da seguimiento a la propuesta de medidas preventivas, hasta su dictamen mediante sesión extraordinaria.
16. Escanea a color y en resolución no menor a 200 dpi el registro del caso de hostigamiento y/o acoso sexual.
17. Envía mediante archivo comprimido en .zip con contraseña y por correo electrónico institucional, con copia para el TUIG, el documento escaneado (referente a la actividad anterior) al enlace interinstitucional con la SEMUJERES para la captura del caso en el BAESVIM, o en la plataforma electrónica de registro de sobre violencia contra las mujeres coordinada por la SEMUJERES.

Secretario Ejecutivo del Comité de Ética.

18. Recibe y analiza las propuestas de medidas preventivas realizadas por el TUIG o por el Acompañante UIG.
19. Emite, mediante sesión extraordinaria, el dictamen sobre las medidas preventivas que se otorgarán en los casos de atención.
20. Propone dicho dictamen al Director General, el cual es el encargado de aprobar o rechazar las acciones procedentes en cuanto a medidas de prevención, atención y sanción de los casos que sean perseguidos por la vía administrativa.
21. Turna, mediante sobre cerrado y sellado, cuidando la confidencialidad de los datos sensibles y reservados, los reportes y denuncias al Órgano de Control Interno para realizar las investigaciones correspondientes, y éste elabore el informe en cuyas conclusiones exprese sus recomendaciones ante cada caso de atención.

TUIG.

22. Recibe y revisa el informe recibido del Órgano de Control Interno.
23. ¿La resolución fue determinada desde la perspectiva de género?
 - No: Continúa con la actividad 25.
 - Si: Continúa con la actividad 24.
24. Brinda su Vo. Bo. a la resolución emitida por la SECOGEY. Continúa con la actividad 27.



Comité de Ética.

25. Lleva a cabo una sesión extraordinaria donde se presenten las resoluciones del caso de atención.

TUIG:

26. Emite durante la sesión extraordinaria del Comité de Ética una opinión técnica acerca de la resolución, y algunas recomendaciones para que la resolución se realice con perspectiva de género, y la turna, mediante sobre cerrado y sellado y, cuidando la confidencialidad, al Órgano de Control Interno para su conocimiento, consideración y emisión nuevamente del informe, el cual incluya la resolución con perspectiva de género. Continúa con la actividad 22.

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

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género

TUIG o Acompañante UIG.

27. Informa a la(s) persona(s) receptora(s) sobre la resolución emitida.
28. La(s) persona(s) receptora(s), ¿dan su Vo. Bo.?
 - No: Continúa con la actividad 29.
 - Si: Continúa con la actividad 30.
29. Solicita asesoría al Órgano de Control Interno para verificar los pasos a seguir ante la insatisfacción de la(s) persona(s) receptora(s) sobre la resolución. En esta actividad puede requerirse la canalización de la(s) persona(s) receptora(s) al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán por parte del Órgano de Control Interno y con apoyo del Acompañante UIG o del TUIG. Continúa con la actividad 31.
30. Recaba la firma de satisfacción de la(s) persona(s) receptora(s) en la resolución emitida y turna el documento nuevamente, mediante sobre cerrado y sellado, cuidando la confidencialidad, al Órgano de Control Interno para continuar con la ejecución de las resoluciones.

TUIG:

31. Implementa una campaña de prevención al interior del Instituto Yucateco de Emprendedores acerca del acoso y hostigamiento sexual.
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Casos de hostigamiento y acoso sexual, discriminación y violencia laboral por razones de género	Número de casos validados por el OCI	Cantidad	Anual	Cero

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Prevenir, atender y dar seguimiento a los casos de hostigamiento y	DGE	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género

	acoso sexual, discriminación y violencia laboral por razones de género					
--	--	--	--	--	--	--

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

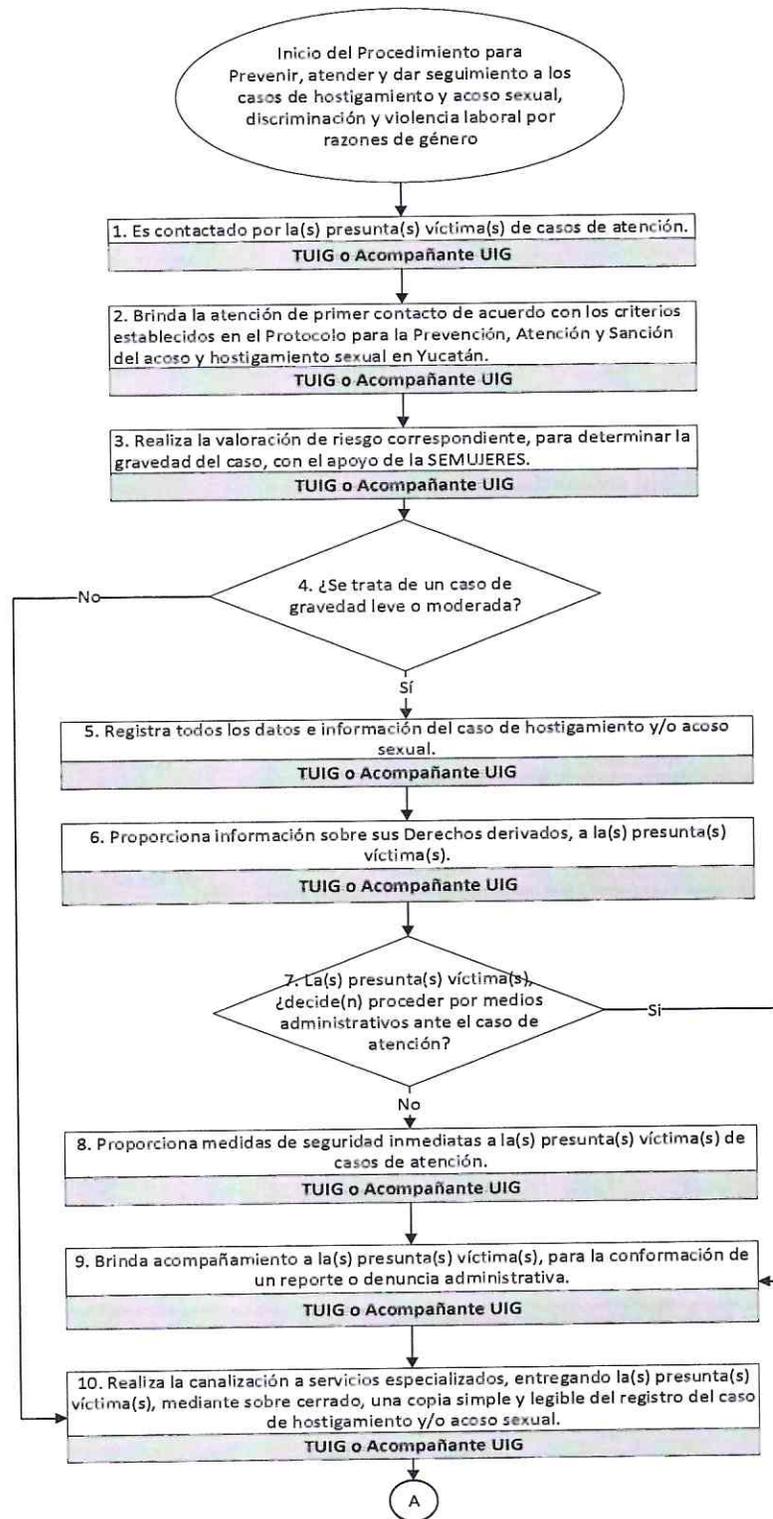
Autorizó



LA. Salvador Antonio Vitelli Macías
 Director General

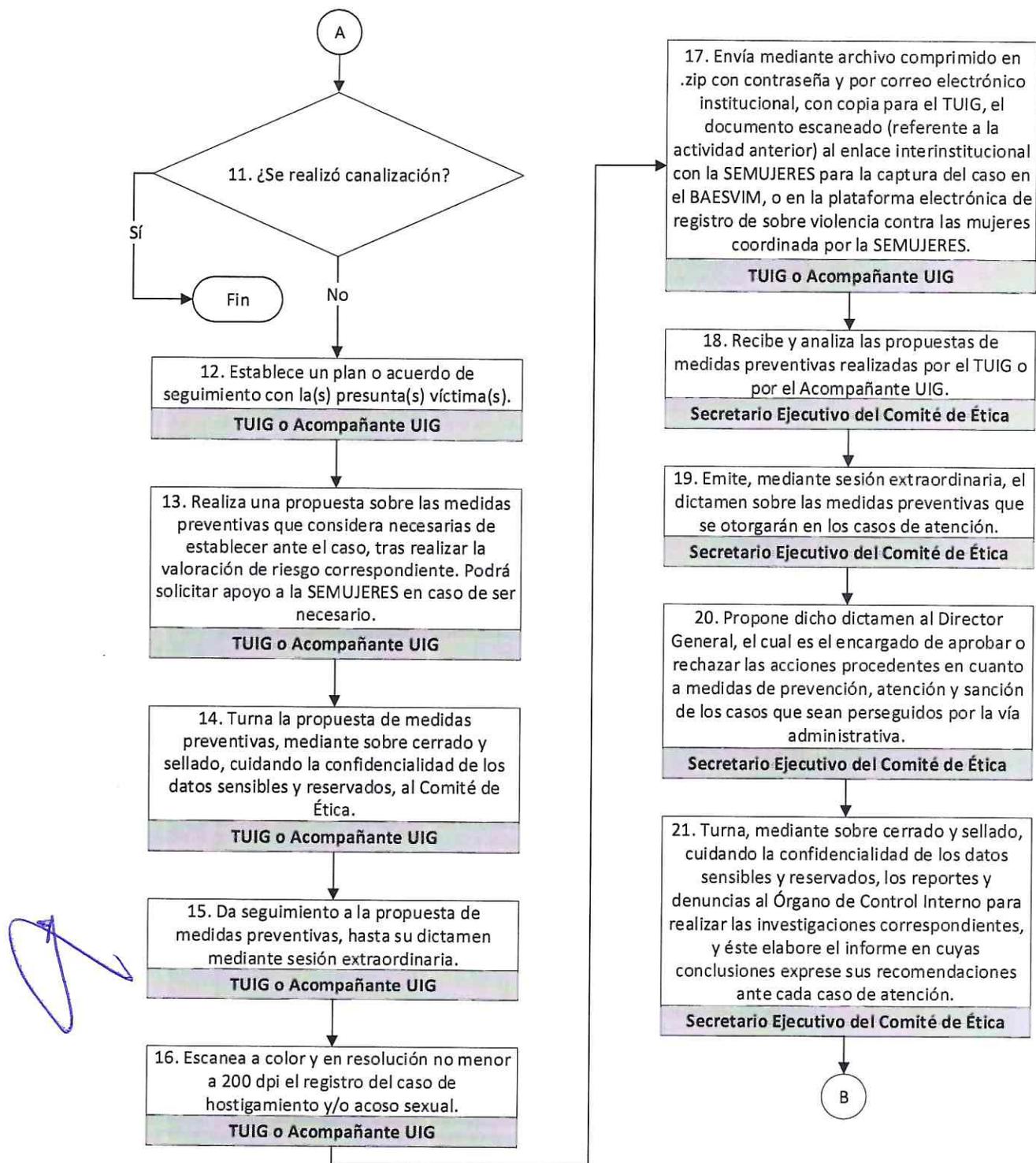
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de flujo del Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género



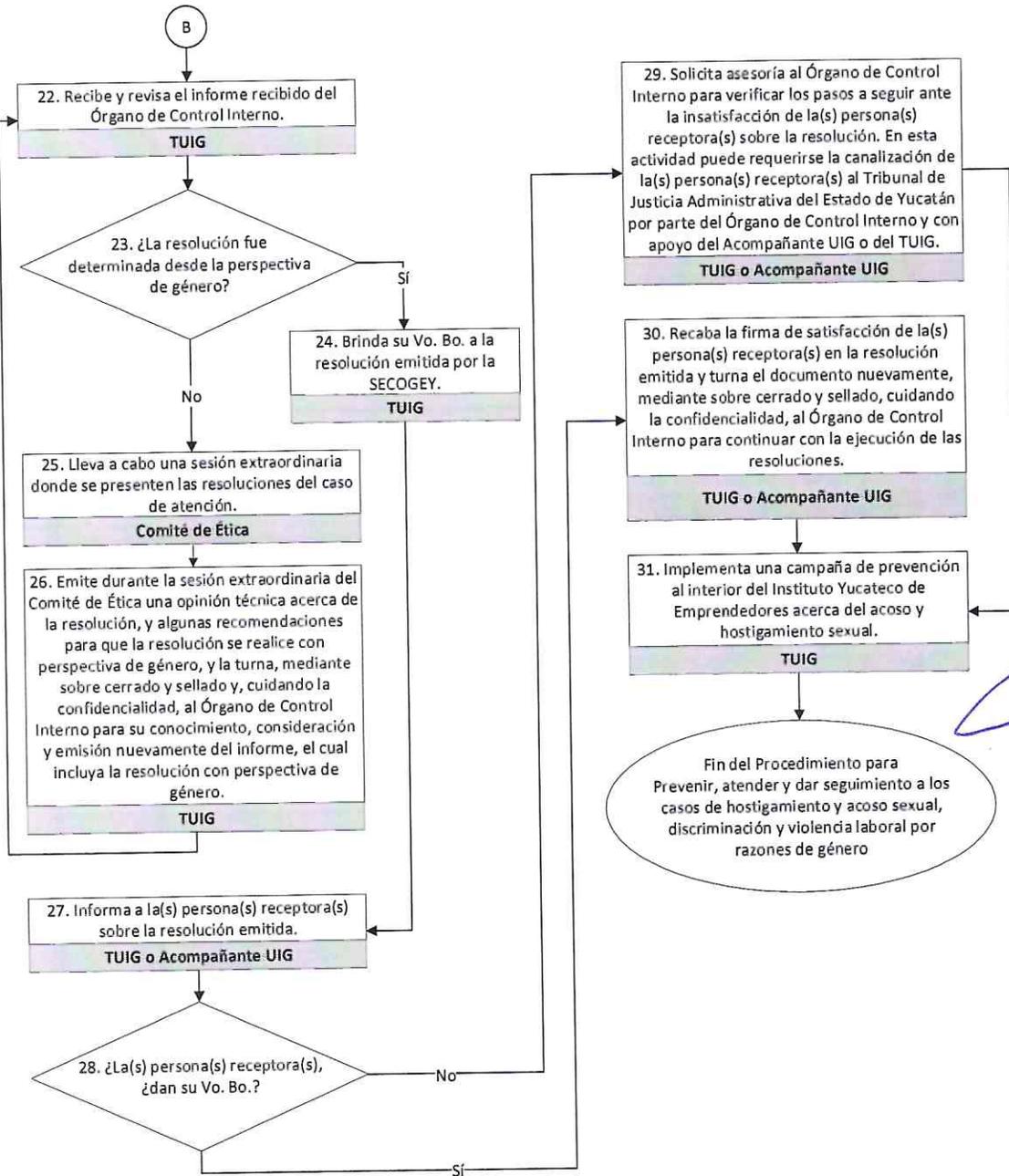

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de flujo del Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género



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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Prevenir, Atender y Dar Seguimiento a los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral por Razones de Género



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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General



Código
PR-DG-PCO-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	8
VII. ANEXOS	8
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	9
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General</p>	
<p>Código PR-DG-PCO-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales</p>		

I. OBJETIVO

Promocionar la comercialización y distribución de los productos de emprendedores egresados de los programas del Instituto, externos y artesanos del Estados de Yucatán con la finalidad de que puedan contar con la comercialización a corporativos públicos o privados.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General 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

Ámbito Estatal

Artículo 3 y 5, Fracción XXII, XXVII, XXXI; del Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

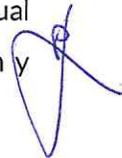
Artículo 33, Fracción V; del Estatuto Orgánico IYEM Consolidado 2022.

IV. DEFINICIONES

Cliente: Persona que adquiere productos artesanales de la Tienda.

Comprobante de Venta: Documento en el cual se especifican los productos adquiridos al cliente.

Comité de Compras: Reunión mensual que se realiza entre los primeros 10 días del mes al cual asiste el Director General, Coordinador de Adquisiciones, Coordinador de Comercialización y Jefe de Promoción Comercial.



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

 RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DG-PCO-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales		

Comprobantes de pago: Método de pago que comprueba la emisión de una transacción que puede ser Efectivo, Transferencia Bancaria, Tarjeta de Crédito o Tarjeta de Débito.

Factura: Es la representación impresa del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), el cual es un documento mercantil que contiene toda la información de una operación de compra o transacción (cantidad, fecha, precio, método de pago).

Herencia Viva: Espacio físico donde se permite la visualización y venta de los productos que ofrece el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Información Fiscal: Información que acredita los datos del cliente y permite facturar como profesional o como empresa.

Método de Pago: Es el medio por el cual se realizan los pagos, ya sea por Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito, Transferencias Electrónicas o Efectivo.

Software de Punto de Venta: Programa Informático creado para llevar el control de venta e inventarios en un negocio, en conjunto de herramientas de hardware como laptop y productos con código de barras.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Comercialización

1. Gestiona la búsqueda de clientes potenciales por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico y/o WhatsApp
2. Envía por correo electrónico o WhatsApp el F-PR-CVI-01 Catálogo Herencia Viva.
3. ¿El cliente muestra interés en adquirir productos de Herencia Viva?
 - No: Continúa en la actividad 4.
 - Si: Continúa en la actividad 5.

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

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DG-PCO-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales		

4. Espera en un tiempo de 1 mes para ofrecer los productos nuevamente de Herencia Viva al cliente.

Fin del Procedimiento.

5. Realiza y envía la cotización al correo electrónico y/o WhatsApp de los productos que el cliente eligio.

6. Da seguimiento de 2 a 5 días después de su envío de la cotización enviada al cliente por medio por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico y/o WhatsApp

7. ¿Aceptó la propuesta enviada el cliente?

- No: Continúa en la actividad 8.
- Sí: Continúa en la actividad 9.

8. Verifica si puede solventar la observación del cliente para que sea aprobada la venta.

Fin del procedimiento.

9. Solicita información de los productos, cantidad y forma de pago para facturación en caso de requerirse.

10. Captura la información del cliente para darle de alta en el sistema software Odoo.

11. Solicita un depósito inicial correspondiente al 50% del total del producto solicitado y en caso de que el producto se requiera en un plazo de 5 días hábiles se solicita el pago en su totalidad.

12. Recibe el dinero por parte del cliente, ya sea transferencia electrónica, efectivo, pago en tarjeta de crédito o tarjeta de débito.

13. ¿El método de pago seleccionado por el cliente es en efectivo?

- No: Continúa en la actividad 14.
- Sí: Continúa en la actividad 17.

14. ¿El método de pago seleccionado por el cliente es por tarjeta de crédito/débito o transferencia bancaria?

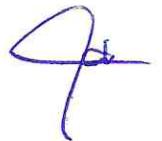
- Crédito/Débito: Continúa en la actividad 15.
- Transferencia bancaria: Continúa en la actividad 16.



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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General</p>	
<p>Código PR-DG-PCO-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales</p>		

15. Realiza el cobro con la terminal bancaria e imprime dos comprobantes de pago para entregar una copia al cliente y otra para resguardo.
 16. Recibe y resguarda el comprobante de pago de la transferencia.
 17. Recibe el efectivo y deposita el dinero a la cuenta bancaria correspondiente del Instituto.
 18. Realiza y emite 2 copias de la nota de venta de los productos solicitados, los cuales una de las copias se resguarda para control interno del Departamento y la segunda copia se entrega al Departamento de Administración y Operaciones.
 19. Recibe los documentos y continua a la emisión de facturación el Departamento de Administración y Operaciones.
 20. ¿El cliente requiere factura?
 - No: Continúa en la actividad 21.
 - Sí: Continúa en la actividad 22.
 21. Al no requerir factura, se factura al público en general.
 22. Elabora y factura la nota de venta el Departamento de Finanzas en el software de Odoo de acuerdo a los datos y productos solicitados por el cliente.
- Fin del procedimiento.**
23. Establece con el cliente la fecha, hora y lugar de entrega de los productos.
 24. Revisa y coteja junto con el software Odoo y con coordinador de Tienda Matriz la existencia del producto solicitado.
 25. ¿El producto se encuentra en existencia?
 - No: Continúa en la actividad 26.
 - Sí: Continúa en la actividad 27.
 26. Elabora y envía la solicitud del resurtido del producto, de acuerdo al F-PR-CVI-02 formato de pedido al comprador, en caso de que el producto no se encuentre en existencia.
 27. Contabiliza los productos físicos para anexar al pedido.



Coordinador de Adquisiciones

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO · 2024 · 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DG-PCO-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales		

28. Recibe el F-PR-CVI-02 formato de pedido con los productos requeridos y verifica que productos.
29. Realiza el llenado en el F-PR-CVI-03 formato Solicitud de Compra indicando los productos a solicitar y verifica si los artesanos y emprendedores cuentan con existencia.
30. ¿El artesano o emprendedor cuenta con existencia?
 - No: Continúa en la actividad 31.
 - Sí: Continúa en la actividad 32.
31. Pregunta el artesano el tiempo de elaboración del producto e informa al coordinador de Comercialización para que este informe al cliente el tiempo de espera.
32. Informa la solicitud de adquisición ante la reunión del Comité de Compras, en caso de que esto sea realizado de 1 a 2 meses de anticipación a la fecha de entrega, de lo contrario solo notifica.
33. Aprueba la solicitud de compra el Comité de Compras.
34. Realiza el pedido de los productos solicitados.

Coordinador de Tienda Matriz

35. Establece los días y hora de la entrega de los productos en la Tienda Matriz.
36. Realiza la transferencia digital en el Software de Odoos del producto enviado al Coordinador de Comercialización.
37. Entrega físicamente el producto pedido a la Tienda Matriz en las fechas acordadas con la firma de conformidad del Coordinador de Comercialización.

Coordinador de Comercialización

38. Recibe y contabiliza que el producto venga en las condiciones acordadas para la firma de conformidad.
39. Prepara y arma el producto de 5 a 08 días antes de la fecha de entrega establecida con el cliente.
40. Inicia el proceso de envoltura al momento de contar con los productos completos para tenerlo listo máximo a 2 días antes de la entrega pactada con el cliente.

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

 RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DG-PCO-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales		

41. Solicita al cliente, 08 días hábiles antes de la fecha de entrega, la liquidación del pedido por el monto establecido.
42. ¿El producto se entregará a una dirección particular?
 - No: Continúa en la actividad 43.
 - Sí: Continúa en la actividad 44.
43. Indica al cliente los horarios y días de entrega del producto o en el punto de encuentro establecido.
44. Programa el medio de transporte a utilizar para la entrega del pedido por medio de correo electrónico al Jefe de Promoción Comercial
45. Entrega el producto solicitado al cliente de acuerdo a la fecha y horario establecido.
46. Contabiliza y firma de conformidad con el cliente el número de piezas y productos al momento de la entrega.
47. Resguarda una copia del F-PR-CVI-04 Entrega de Producto de Herencia Viva.
48. Entrega los comprobantes de pagos al Departamento de Administración y Operaciones.
49. Integra y elabora el Reporte de Comercialización Total realizadas por el software de Odo.
50. Envía mediante correo electrónico el Reporte de Comercialización Total de Herencia Viva al Jefe de Promoción Comercial.

Jefe de Promoción Comercial

51. Recibe y resguarda el Reporte de comercialización Total realizadas en el software de Odo.

Departamento de Administración y Operaciones

52. Recibe los comprobantes de depósitos en efectivo, transferencias bancarias, pagos de tarjeta de débito y tarjetas de crédito junto con las notas de venta y facturas emitidas generadas en Herencia Viva.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
-----------	---------	------------------	--------------	------

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO - 1 2024 - 2030</small>		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DG-PCO-01 R00		Fecha de emisión 20/01/2026		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales				

Diferencia de ventas mensuales menos la diferencia del presupuesto mensual de ventas	((Total de ventas mensuales - Presupuesto mensual de ventas]) = Diferencia de presupuesto mensual	Resta	Mensual	60%
--	--	-------	---------	-----

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales	DGE	2 Años	8 Años	10 Años	Eliminar
F-PR-CVI-01	Catálogo Herencia Viva	DGE	2 Años	8 Años	10 Años	Eliminar
F-PR-CVI-02	Pedido de Producto	DGE	2 Años	8 Años	10 Años	Eliminar
F-PR-CVI-03	Solicitud de Compra	DGE	2 Años	8 Años	10 Años	Eliminar

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

 REHACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DG-PCO-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales		

F-PR-CVI-04	Entrega de producto	DGE	2 Años	8 Años	10 Años	Eliminar
-------------	---------------------	-----	--------	--------	---------	----------

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A. Salvador Antonio Vitelli Macías
 Director General

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales

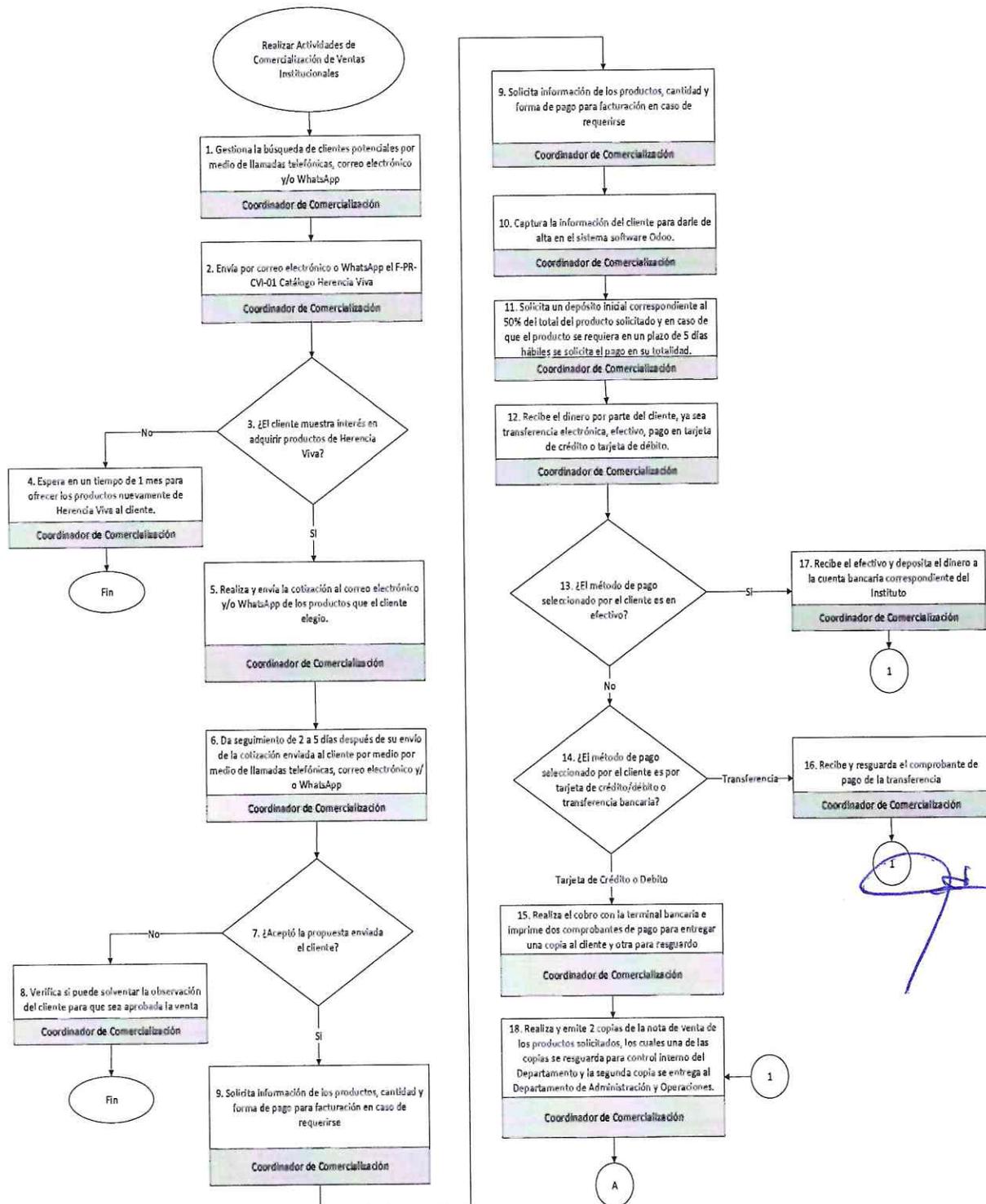


Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales

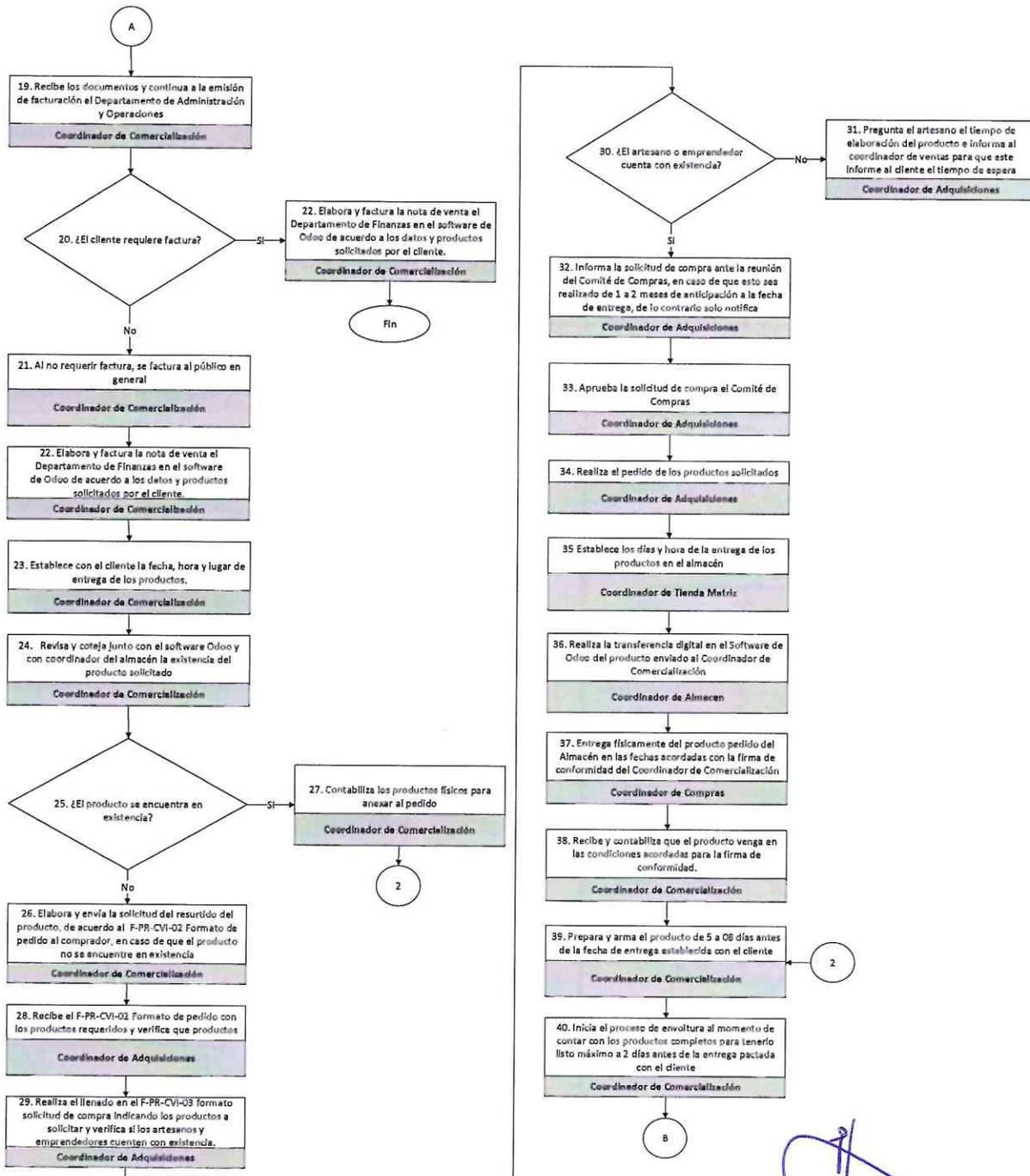
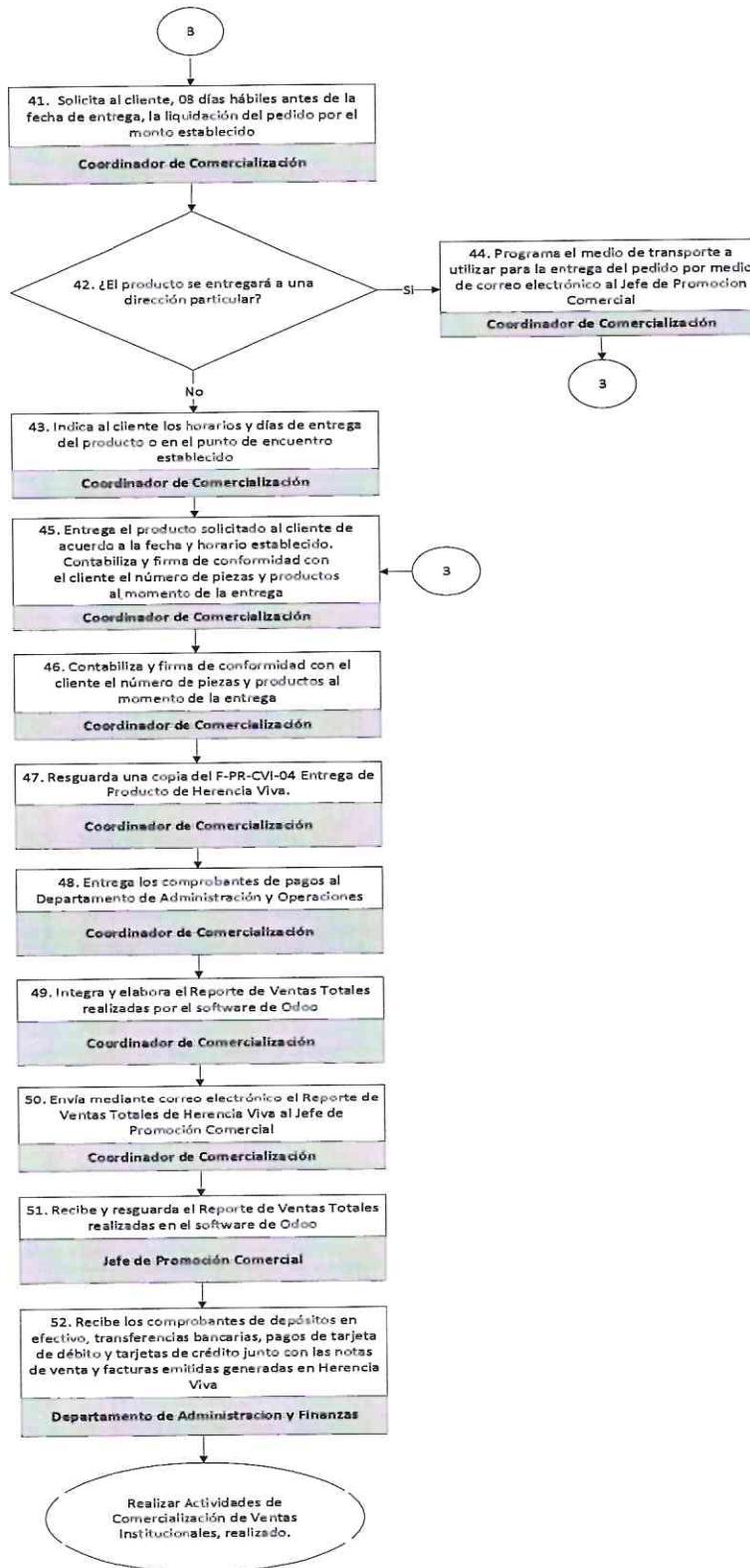


Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Ventas Institucionales





INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General



Código
PR-DG-PCO-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Productos Artesanales y Emprendedores

ÍNDICE

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

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General</p>	
<p>Código PR-DG-PCO-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Productos Artesanales y Emprendedores</p>		

I. OBJETIVO

Fortalecer y mejorar la comercialización de un producto artesanal y emprendimiento con la finalidad de dotarla de claridad en el proceso de venta y comercialización.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección 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.

Artículo 29 fracción XV del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Cliente: Cualquier persona que compra productos artesanales y de emprendedores.

Comprobante de Venta: Es un documento en la cual se especifican las unidades de productos que fueron vendidos al cliente.

Factura: Es la representación impresa del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), el cual es un documento mercantil que contiene toda la información de una operación de compra o transacción (cantidad, fecha, precio, método de pago).

Información Fiscal: Es aquella información que acredita los datos del cliente y permite facturar como profesional o empresa.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Software de Odoo: programa informático creado para llevar el control de ventas e inventarios en un negocio.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General</p>	
<p>Código PR-DG-PCO-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Productos Artesanales y Emprendedores</p>		

Equipo: herramientas de hardware como monitores, escáneres de código de barras e impresoras, entre muchos otros.

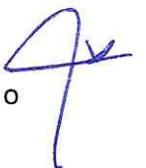
Método de Pago: Es el medio a través del cual se realizó el pago siendo estos: efectivo, Tarjeta de crédito o débito y transferencias bancarias.

Responsable y/o Encargado de Tienda: Es el personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad del Instituto, el cual es responsable del procedimiento descrito en este documento.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable y/o Encargado de Tienda

1. Recibe los productos artesanales que el cliente desea adquirir.
2. Verifica que los productos artesanales cumplan con los requisitos: folio, código de barras, descripción del producto y/o precio.
3. Captura el folio y/o código de barra en el Software de Odoo y corrobora que el precio y código coincidan.
4. ¿Informa al cliente que no contamos con cambios ni devoluciones?
 - Si: Continúa actividad 5.
 - No: **Fin del procedimiento.**
5. Solicita el método de pago del cliente.
6. ¿El método de pago seleccionado por el cliente fue en efectivo?
 - Si: Continúa con la actividad 10.
 - No: Continúa con la actividad 7.
7. ¿El método de pago seleccionado por el cliente es por tarjeta de crédito/débito o transferencia bancaria?
 - Tarjeta de crédito o débito: Continúa con la actividad 8.
 - Transferencia Bancaria: Continúa con la actividad 9.
8. Recibe la tarjeta de crédito o débito, realiza el cobro con la terminal bancaria e imprime la aprobación del pago, el comprobante de pago con tarjeta de crédito o débito y le entrega copia al cliente.
9. Recibe y resguarda el comprobante de transferencia correspondiente para realizar el registro contable.
10. Recibe el efectivo por parte del cliente.
11. ¿El cliente requiere factura?



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

Código
PR-DG-PCO-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Productos Artesanales y Emprendedores

- Si. Continúa en la actividad 12.
 - No. Continúa en la actividad 13.
12. Solicita la información fiscal del cliente y se corroboran los datos mediante la constancia de situación fiscal proporcionada por el cliente con un máximo de 3 meses de expedición, la ingresa al sistema Software de Odo, genera el comprobante de venta, emite la factura y se envía por correo electrónico al cliente.
 13. Genera el comprobante de venta al cliente.
 14. Resguarda la copia del comprobante de venta y factura emitida.
 15. Entrega el producto vendido al cliente.
 16. Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas los comprobantes de los depósitos bancarios y/o comprobantes de transferencias bancarias, comprobantes de venta y las facturas emitidas de las ventas generadas.

Coordinador de tiendas

17. Recibe los comprobantes de depósitos en efectivo y/o de transferencias bancarias, comprobantes de venta y las facturas emitidas de las ventas generadas de las tiendas del Instituto.
18. Integra y elabora el reporte de ventas totales realizadas por el Software de Odo de las tiendas del Instituto.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de productos vendidos sobre la totalidad de los productos disponibles para vender.	$([\text{Total de productos vendidos} / [\text{Total de productos disponibles para vender}]) \geq 60$	Porcentaje	Anual	60%

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

Código
PR-DG-PCO-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Productos Artesanales y Emprendedores

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Fulo del Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Productos Artesanales y Emprendedores	DGE	2 años	8 años	10 años	Eliminar

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

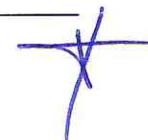
VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Productos Artesanales y Emprendedores

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

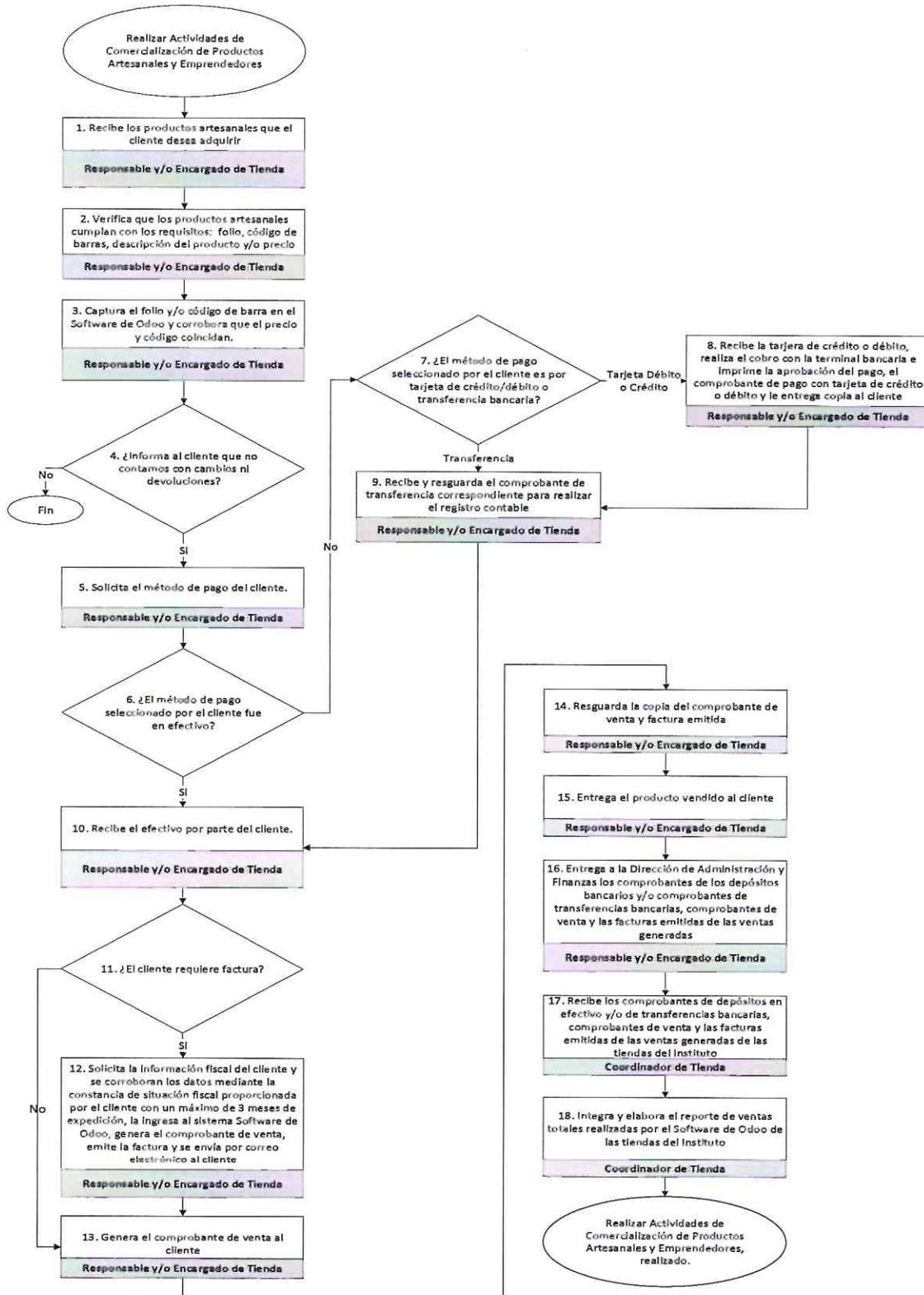
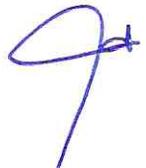
Autorizó

LA. Salvador Antonio Vitelli Macías
Director General




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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Actividades de Comercialización de Productos Artesanales y Emprendedores

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General</p>	
<p>Código PR-DG-PCO-03 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Comercializar Productos Artesanales y de Emprendedores en Plataformas Digitales</p>		

ÍNDICE

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



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

 RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DG-PCO-03 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Comercializar Productos Artesanales y de Emprendedores en Plataformas Digitales		

I. OBJETIVO

Establecer la metodología para comercializar los productos en los canales digitales con la finalidad de fomentar el desarrollo económico de personas artesanas, emprendedoras y micro empresarias del estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General 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.

Ámbito Estatal

Artículos 5, fracción XXII, 10, fracción XI y 17, fracción XIV, del Decreto 253/2020 por el que se modifica el Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores. Artículo 38 del Acuerdo IYEM 4/2020 las Reglas de Operación del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Activación Empresarial.

IV. DEFINICIONES

Tienda Matriz: lugar de resguardo de diferentes productos artesanales en grandes lotes.

Jefe Promoción Comercial: encargado de resguardo y distribución de los productos artesanales y de Emprendimiento.

Coordinador de Comercialización: Encargado de apoyar en las actividades de organización, desglose de datos y de los productos comercializados en las plataformas digitales.

E-commerce: El comercio electrónico consiste en la comercialización de productos o servicios a través de internet.

Formato de Entrega de Producto: Documento estándar el cual anexa el desglose de los productos seleccionados.

Guía de Envío: Documento el cual describe la información detallada de donde va a llegar el paquete con el producto.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General</p>	
<p>Código PR-DG-PCO-03 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Comercializar Productos Artesanales y de Emprendedores en Plataformas Digitales</p>		

Instituto: Instituto Yucateco De Emprendedores.

Coordinador de Tienda Matriz: Encargado de registro y distribución de productos artesanales ny de emprendimiento a las tiendas a través del Sistema Odo.

Plataformas Digitales: Canal de comercialización para productos artesanales y de emprendedores, estas plataformas están relacionadas con el E-commerce.

Reporte de Comercialización: Conjunto de información en el cual se desglosa las transacciones generadas de los productos en la plataforma digital.

Sistema Odo: Plataforma encargada de resguardar datos de un negocio en un servidor alojado en línea, teniendo de esta forma control de los productos que se estarán comercializando.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Comercialización.

1. Solicita la autorización para la revisión de los productos que se encuentran en la tienda matriz por medio de correo electrónico al Jefe de Promoción Comercial y al Coordinador de Tienda Matriz
2. Recibe la autorización de la revisión de los productos por medio de correo electrónico al Jefe de Promoción Comercial.
3. Lleva a cabo la selección de productos conforme a los criterios establecidos de las plataformas digitales.
4. Valida que los productos cumplan con la calidad y cantidad requerida para su comercialización.
5. Solicita la autorización de los productos seleccionados en la tienda matriz adjuntando el F-PR-PCD-03 Formato de Resurtido de Productos Tienda en Línea, y se envía vía correo electrónico los días Lunes de cada quince días al Jefe de Promoción Comercial.
6. Recibe y verifica por correo electrónico el F-PR-PCD-03 Formatos de Resurtido de Productos Tienda en Línea seleccionados para el traslado de estos en el sistema Odo.

Coordinador de Tienda Matriz

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

Código
PR-DG-PCO-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Comercializar Productos Artesanales y de Emprendedores en Plataformas Digitales

7. Recibe y coteja por correo electrónico el F-PR-PCD-03 Formato de Resurtido de Productos en Línea seleccionados.
8. Realiza el pedido de los productos enviados a cada proveedor, teniendo una espera de entrega para el canal digital de 15 días a 1 mes.
9. Envía el ingreso de los productos ya autorizados para su distribución al canal digital por medio de correo electrónico al Jefe de Promoción Comercial y Coordinador de Comercialización.

Coordinador de Comercialización

10. Recibe y firma físicamente los productos con el formato que genera el Sistema de Odo o llamado traslado de productos.
11. Coteja que los productos estén completos en el número de piezas solicitadas con el Jefe de Promoción Comercial.

Jefe de Promoción Comercial

12. Verifica, contabiliza y firma el formato que genera el sistema de Odo o llamado traslado de Productos.

Coordinador de Tienda Matriz

13. Recibe la información de los productos seleccionados que se generó en el Sistema Odo o tienda en línea del Instituto.
14. Realiza el levantamiento fotográfico de los productos que se van a comercializar.
15. Asigna las comisiones de la plataforma en la cual se va comercializar el producto.
16. Elabora la descripción de los productos seleccionados en la ficha técnica que se genera en la plataforma de venta digital.
17. Pública para la comercialización los productos en la plataforma digital, revisando si existe alguna notificación de adquisición se ha activado.
18. Descarga la guía de envío, al realizarse la notificación de adquisición se realiza el embalaje del producto.
19. Actualiza las existencias en la plataforma del Sistema Odo o quitando el producto vendido.
20. Informa la notificación de adquisición de producto realizada al Jefe de Promoción Comercial para la gestión de traslado de los productos al punto de envío de paquetería.

Jefe de Promoción Comercial

21. Recibe y gestiona el envío del producto adquirido ya con el embalaje y guía de envío para su traslado a la central de paquetería.

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

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DG-PCO-03 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Comercializar Productos Artesanales y de Emprendedores en Plataformas Digitales		

22. Firma el F-PR-PCD-01 Formato de Verificación de Productos.

Coordinador de Comercialización

23. Brinda seguimiento en la plataforma de venta y válida en el sistema que el producto llegue a su destino final.

24. Genera el F-PR-PCD-02 Formato de Reporte de Comercialización y envía al Departamento de Finanzas para su validación de las ventas hayan ingresado.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comercializar Productos Artesanales y de Emprendedores en Plataformas Digitales	DGE	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-PCD-01	Verificación de Productos	DGE	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-PDC-02	Reporte de Comercialización	DGE	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-PCD-03	Resurtido de Productos Tienda en Línea	DGE	2 años	8 años	10 años	Eliminar

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

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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General



Código
PR-DG-PCO-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Comercializar Productos Artesanales y de Emprendedores en Plataformas Digitales

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Comercializar Productos Artesanales y de Emprendedores en Plataformas Digitales

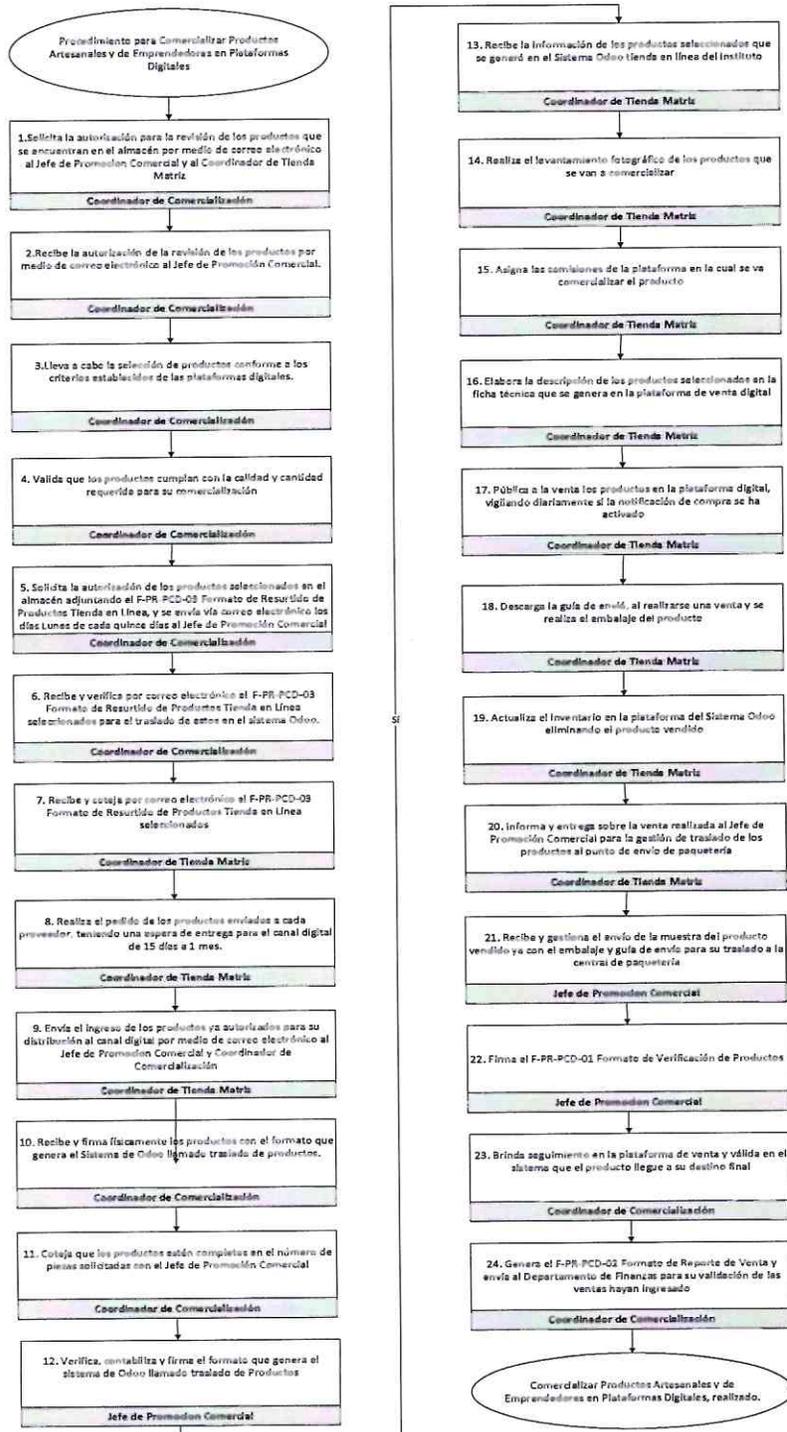
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

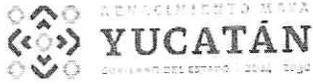
Autorizó

L.A. Salvador Antonio Vitelli Macías
Director General

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Comercializar Productos Artesanales y de Emprendedores en Plataformas Digitales



Código
PR-DJU-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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

 <p>RECONOCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 1 2016 2018</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica</p>	
<p>Código PR-DJU-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos del IYEM</p>		

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deberán observarse para la adecuada elaboración, revisión, validación y formalización de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto Yucateco de Emprendedores con dependencias, entidades u organismos de los sectores público, social y privado, así como con personas físicas o morales, a efecto de garantizar seguridad jurídica, congruencia normativa y eficiencia administrativa.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Unidades Administrativas del Instituto Yucateco de Emprendedores que, en el ejercicio de sus funciones, intervengan en la solicitud, elaboración, validación, suscripción o seguimiento de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados con personas físicas o morales, instituciones públicas, privadas o sociales, nacionales o extranjeras.

Asimismo, será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección Jurídica y a la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal:

- 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.

Ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán y su Reglamento.

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



 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos del IYEM		

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y su Reglamento.

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

Código Civil del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y su Reglamento.

Decreto por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Manual General de Organización del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Anexos Técnicos: Documentos complementarios al instrumento jurídico que describen actividades, metas, cronogramas, indicadores, montos, aportaciones, responsables u otros elementos necesarios para la ejecución del convenio o contrato.

Convenio o Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más partes, con el objeto de crear, modificar, transferir o extinguir derechos y obligaciones, conforme a la legislación civil, administrativa o normativa aplicable, y de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Dependencias: Unidades administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Estado de Yucatán, incluyendo el Despacho del Gobernador, conforme al Código de la Administración Pública del Estado.

Dirección General: Unidad administrativa del Instituto responsable de la representación legal, la firma de instrumentos jurídicos y la conducción operativa del Instituto conforme a sus atribuciones legales.

Entidades: Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos y demás entes que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Yucatán.

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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos del IYEM		

Formalización: Acto mediante el cual se perfecciona un instrumento jurídico a través de la firma autógrafa o electrónica de las partes facultadas y, en su caso, mediante la protocolización notarial o el registro administrativo correspondiente.

Instrumento Jurídico: Documento formal que genera efectos jurídicos entre las partes, incluyendo convenios de colaboración, contratos de prestación de servicios, acuerdos de coordinación, memorandos de entendimiento y demás actos jurídicos suscritos por el Instituto en ejercicio de sus atribuciones.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores, organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, creado mediante Decreto 229/1999 y sus reformas.

Proceso de Validación Jurídica: Revisión técnica y legal realizada por la Dirección Jurídica del Instituto para asegurar la legalidad, congruencia normativa y correspondencia con el objeto y atribuciones del Instituto, conforme al Decreto de creación y demás normatividad aplicable.

Resguardo Documental: Obligación institucional de conservar, custodiar y archivar los instrumentos jurídicos suscritos, conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y archivo.

Solicitante: Persona titular de las Direcciones y Departamentos del Instituto que, en el ámbito de sus atribuciones, solicita la elaboración, validación o suscripción de un instrumento jurídico.

Tercero: Persona física o moral, pública o privada, nacional o extranjera, con quien el Instituto celebre un instrumento jurídico para el cumplimiento de sus fines.

Vigencia: Periodo durante el cual el instrumento jurídico surte efectos legales, a partir de la fecha de su firma o de la fecha estipulada en el propio documento.

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



Código
PR-DJU-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos del IYEM

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Solicitante

1. Solicitar al Director Jurídico a través del formato F-PR-ECC-01 la Solicitud de Elaboración de Instrumentos Jurídicos, con copia al Director General, la elaboración del Instrumento Jurídico requerido.

Director 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?
 - Sí: 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?
 - Sí: 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 Director Jurídico.

Director Jurídico

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

Coordinador

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

Director 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.

VI. INDICADOR

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

 RESPONSABLE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos del IYEM		

VII. 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	DJU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ECC-01	Solicitud de Elaboración de Instrumentos Jurídicos	DJU	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos del IYEM.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

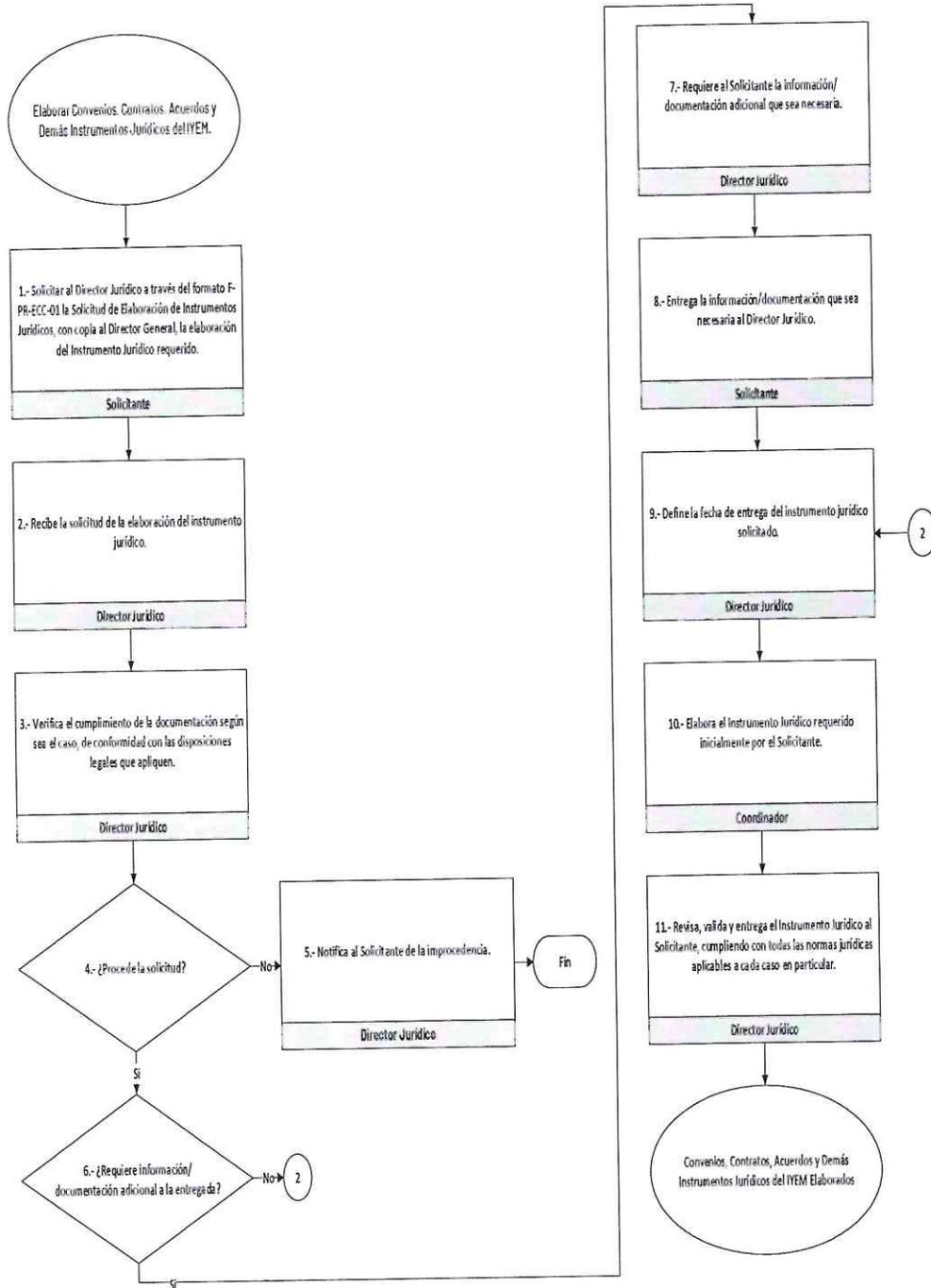
Autorizó



Dr. Rodrigo Ignacio Ortiz Eljure
 Director Jurídico

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

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



Código
PR-DJU-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

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

Código
PR-DJU-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

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 de Administración y Operaciones, al Director Jurídico, al Director de Administración y Finanzas, al Director de Innovación y Competitividad Empresarial, al Director de Emprendedores, al Director de Desarrollo Artesanal 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.

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

Código
PR-DJU-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Organizar y Llevar a cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno

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

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. 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, así como a los Directores de las Áreas Administrativas correspondientes, vía correo electrónico institucional, con treinta días hábiles previos a la

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

Código
PR-DJU-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Organizar y Llevar a cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno

realización de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, otorgando un plazo de diez días hábiles para 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, terminado el plazo señalado en el numeral dos.
5. Asigna un folio a cada una de las hojas de la carpeta de trabajo entregada por el Director General.
6. Solicita por medio de correo electrónico institucional, con quince días hábiles previos a la realización de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, la revisión de la carpeta de trabajo, y en su caso, el visto bueno, a la Dirección de Enlace Institucional de la Secretaría General de Gobierno.
7. Envía correo electrónico institucional dirigido a la Dirección de Vinculación Institucional de la Consejería Jurídica, con diez días hábiles como mínimo de antelación a la sesión, para que se emita el oficio de instrucción correspondiente para convocar a la sesión del Órgano de Gobierno. Deberá adjuntar a dicho correo electrónico, copia del visto bueno otorgado por la Dirección de Enlace Institucional de la Secretaría General de Gobierno, oficio de solicitud de asignación del número de oficio de instrucción para poder convocar, proyecto del orden del día firmado por el Secretario de Actas y Acuerdos, ambos en formato PDF, y la carpeta de trabajo con la información, documentos y anexos que sustenten el orden del día, en formato .PDF, .zip, Dropbox, drive, etc.
8. Recibe de la Dirección de Vinculación Institucional correo electrónico con la Carta de Aprobación que contendrá el número de oficio de instrucción para poder convocar. Posteriormente se deberá recoger, en la Consejería Jurídica, el Oficio de Instrucción emitido por el Presidente Designado.
9. 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.

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

Código
PR-DJU-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Organizar y Llevar a cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno

10. 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.
11. 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

12. Preside la sesión, poner a consideración de la Junta de Gobierno la Orden del Día de las sesiones y someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los miembros de la 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

13. Participa con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno, y en su caso, proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos del Instituto, 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.

Director General

14. 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

15. 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.

Código PR-DJU-02 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Organizar y Llevar a cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno		

Miembro de la Junta de Gobierno

16. 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

17. Remite 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.

VI. INDICADOR

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

VII. 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	DJU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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



Código
PR-DJU-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Organizar y Llevar a cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

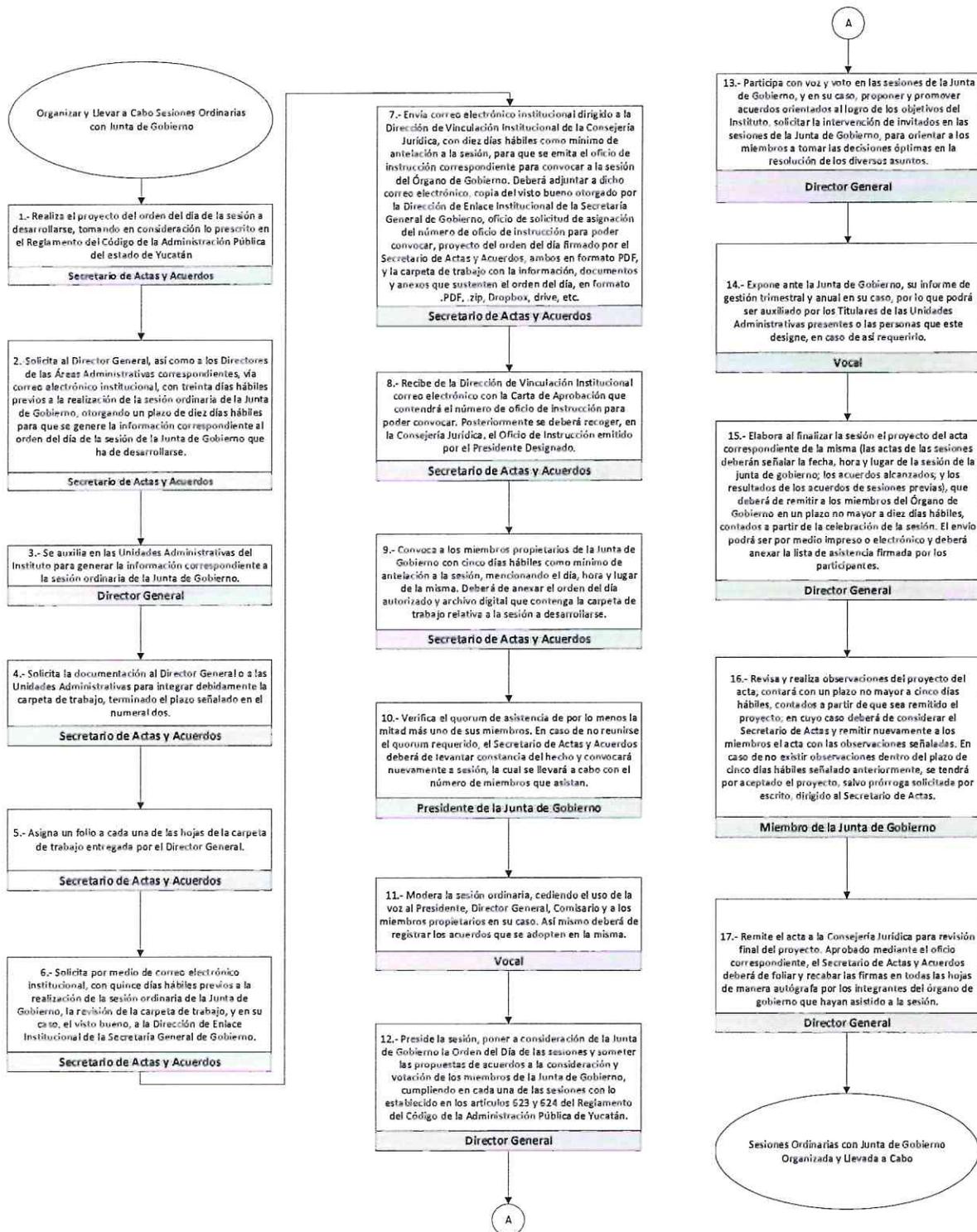
Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dr. Rodrigo Ignacio Ortiz Eljure
Director Jurídico

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




Código
PR-DJU-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DJU-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

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, Jefe del Departamento de Administración y Operaciones, al Director Jurídico, al Director de Innovación y Competitividad Empresarial, al Director de Emprendedores, al Director de Desarrollo Artesanal 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.



Código
PR-DJU-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Organizar y Llevar a cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno

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

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. 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.

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

Código
PR-DJU-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

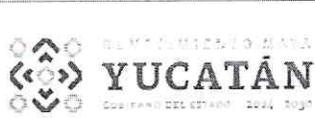
Procedimiento para Organizar y Llevar a cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno

2. Solicita por medio de correo electrónico institucional, con cuarenta y ocho horas hábiles previas al envío de la solicitud para que se emita el oficio de instrucción correspondiente para convocar a la sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno, la revisión de la carpeta de trabajo, y en su caso, el visto bueno, a la Dirección de Enlace Institucional de la Secretaría General de Gobierno.
3. Envía correo electrónico institucional dirigido a la Dirección de Vinculación Institucional de la Consejería Jurídica, con setenta y dos horas hábiles como mínimo de antelación a la sesión, para que se emita el oficio de instrucción correspondiente para convocar a la sesión del Órgano de Gobierno. Deberá adjuntar a dicho correo electrónico, copia del visto bueno otorgado por la Dirección de Enlace Institucional de la Secretaría General de Gobierno, oficio de solicitud de asignación del número de oficio de instrucción para poder convocar, proyecto del orden del día firmado por el Secretario de Actas y Acuerdos, ambos en formato PDF, y la carpeta de trabajo con la información, documentos y anexos que sustenten el orden del día, en formato .PDF, .zip, Dropbox, drive, etc.
4. Convoca a los miembros propietarios de la Junta de Gobierno; una vez que se cuente con el oficio de instrucción otorgado por el Presidente asignado; 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.
5. 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.
6. 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

7. 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 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.





INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección Jurídica



Código
PR-DJU-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Organizar y Llevar a cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno

Vocal

- 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

- 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

- 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

- 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.

VI. INDICADOR

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

Código
PR-DJU-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Organizar y Llevar a cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno

VII. 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 Extraordinarias con Junta de Gobierno	DJU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

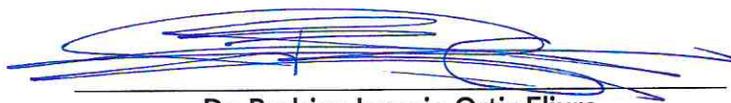
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Organizar y Llevar a cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

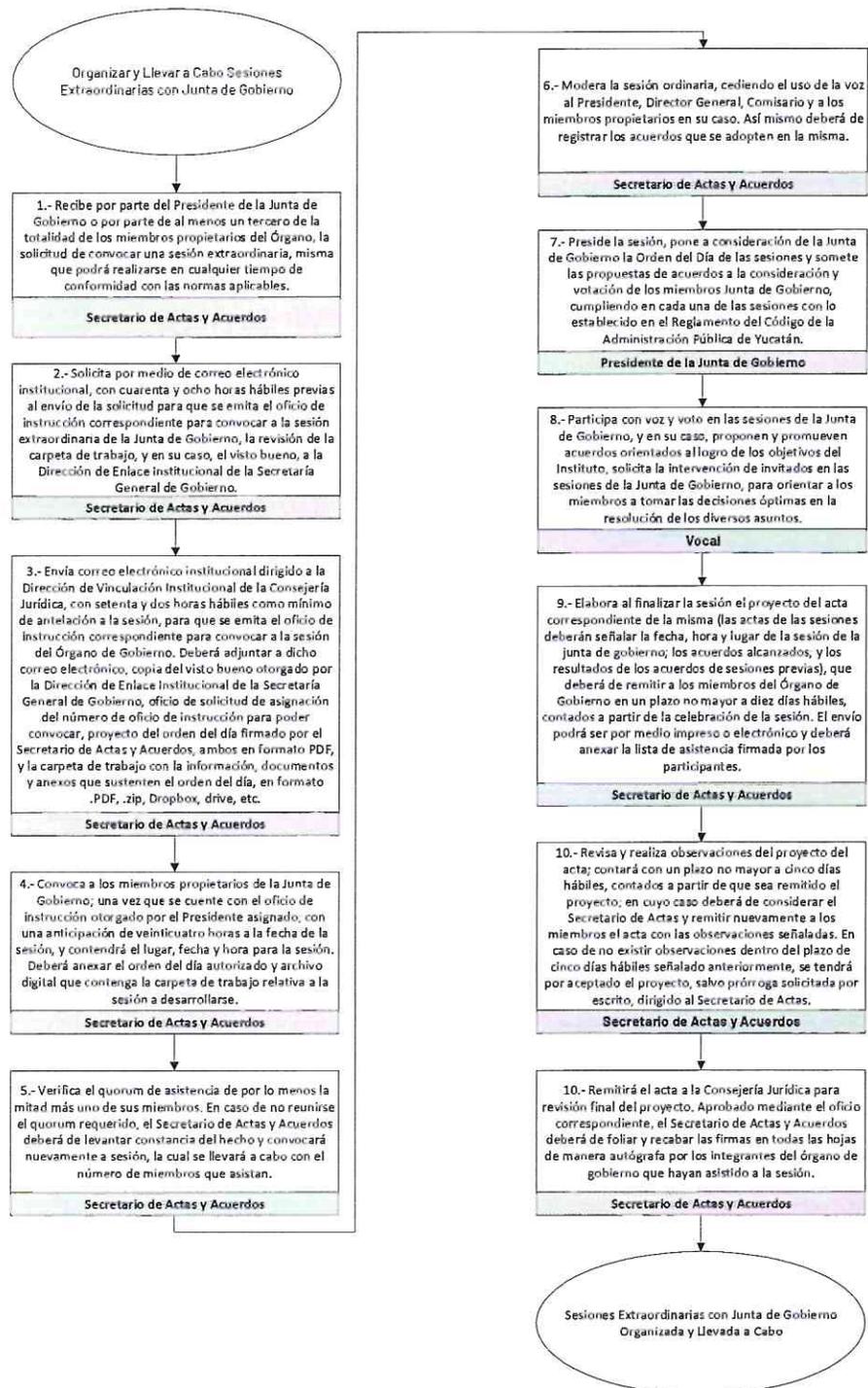
Autorizó



Dr. Rodrigo Ignacio Ortiz Eljure
Director Jurídico

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

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



Código
PR-DJU-04 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

Código
PR-DJU-04 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

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.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

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

Código
PR-DJU-04 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

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

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 Director Jurídico y Coordinador del área.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia

1. Recibe de quien solicita, la petición.
 2. ¿De manera personal, vía correo electrónico o Vía Plataforma Nacional de Transparencia? (Documento: Acuse de la Solicitud de Acceso a la Información)
 - De manera personal o vía correo electrónico: 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)
 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.**

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

Código
PR-DJU-04 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

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

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

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

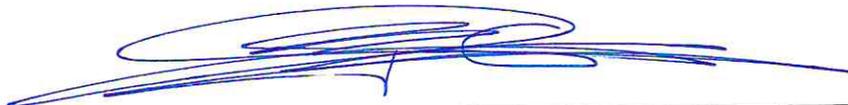
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 1.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

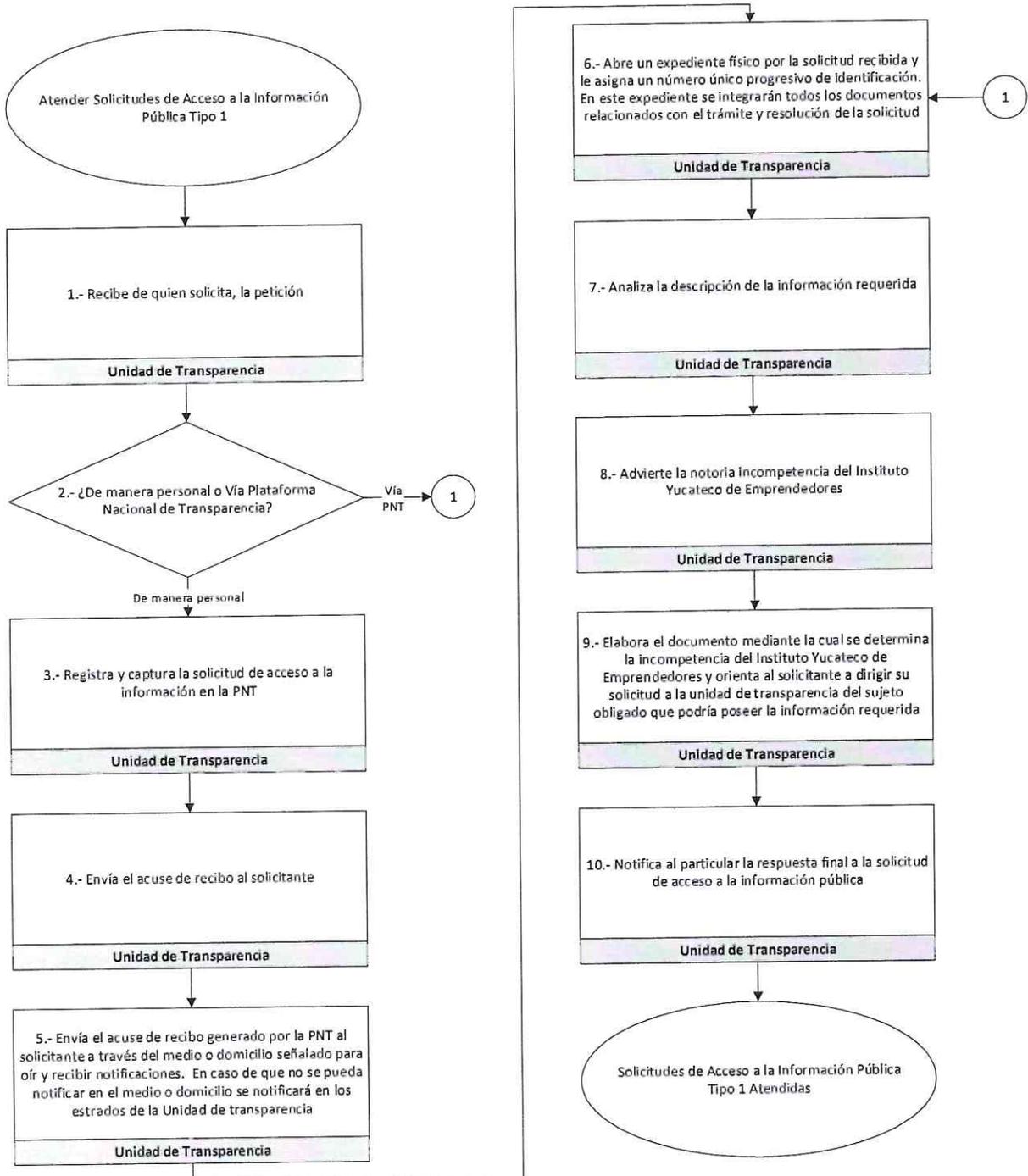
Autorizó



Dr. Rodrigo Ignacio Ortiz Eljure
Director Jurídico

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

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



4

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN RENTOCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica</p>	
<p>Código PR-DJU-05 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2</p>		

ÍNDICE

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

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



 <p>RENAZCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2014 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica</p>	
<p>Código PR-DJU-05 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2</p>		

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.

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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica</p>	
<p>Código PR-DJU-05 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2</p>		

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 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 Director Jurídico y Coordinador del área.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia

1. Recibe de quien solicita, la petición.
2. ¿De manera personal, vía correo electrónico o Vía Plataforma Nacional de Transparencia?
(Documento: Acuse de la Solicitud de Acceso a la Información)

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



Código
PR-DJU-05 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

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

- De manera personal o vía correo electrónico: 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 información)

Área Responsable

8. ¿Cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida?
 - No: Continúa en la actividad 9.
 - Sí: 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: 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)

Solicitante

11. ¿Desahoga la prevención? (Plazo: Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención. Documento: el solicitante contesta la prevención)

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



Código
PR-DJU-05 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

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

- No: Continúa en la actividad 12.
- Sí: 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 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.

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

Código
PR-DJU-05 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

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

- 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.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2	DJU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección Jurídica



Código
PR-DJU-05 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dr. Rodrigo Ignacio Ortiz Eljure
Director Jurídico

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

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

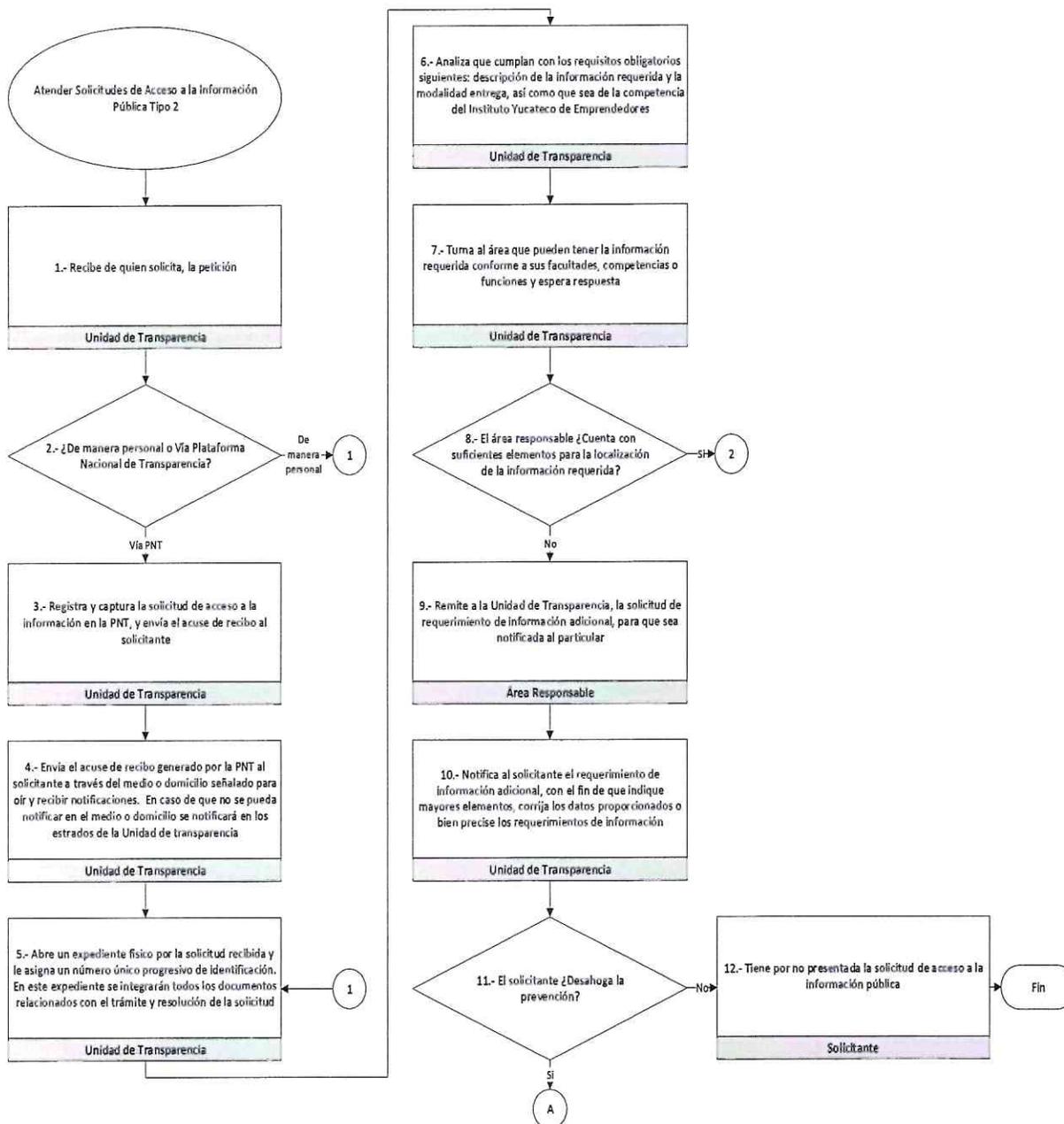
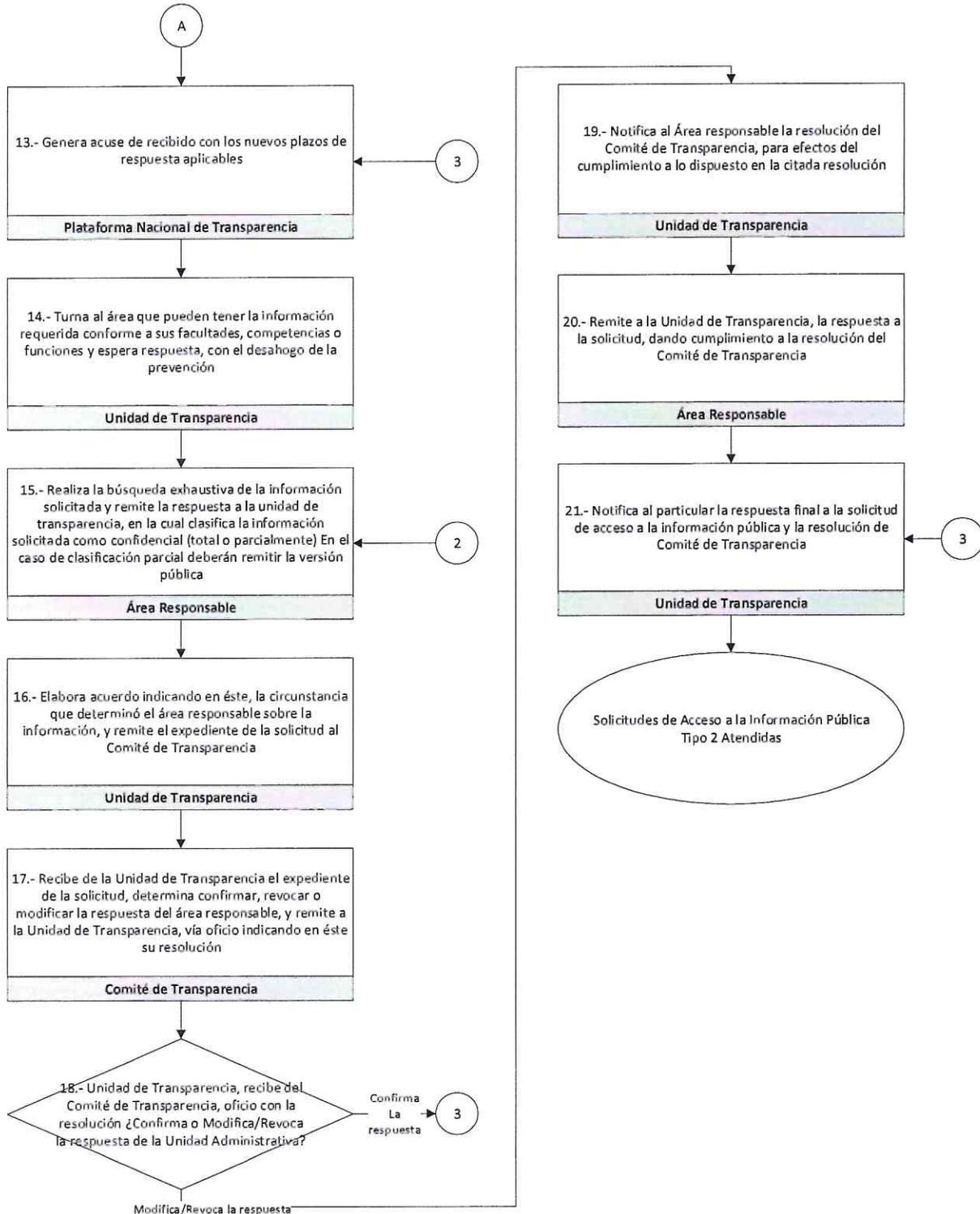


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2



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



 <p>RECONOCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2014-2018</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica</p>	
<p>Código PR-DJU-06 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3</p>		

ÍNDICE

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

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



 <p>RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica</p>	
<p>Código PR-DJU-06 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3</p>		

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.

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



 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica</p>	
<p>Código PR-DJU-06 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3</p>		

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 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 3: Solicitud improcedente.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia

1. Recibe de quien solicita, la petición.
2. ¿De manera personal, vía correo electrónico o Vía Plataforma Nacional de Transparencia?
(Documento: Acuse de la Solicitud de Acceso a la Información)
 - De manera personal o vía correo electrónico: Continúa en la actividad 3.
 - Vía Plataforma Nacional de Transparencia: Continúa en la actividad 5.

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



Código
PR-DJU-06 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

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

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.**

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

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

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

 YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3		

	Acceso a la Información Pública Tipo 3					
--	--	--	--	--	--	--

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

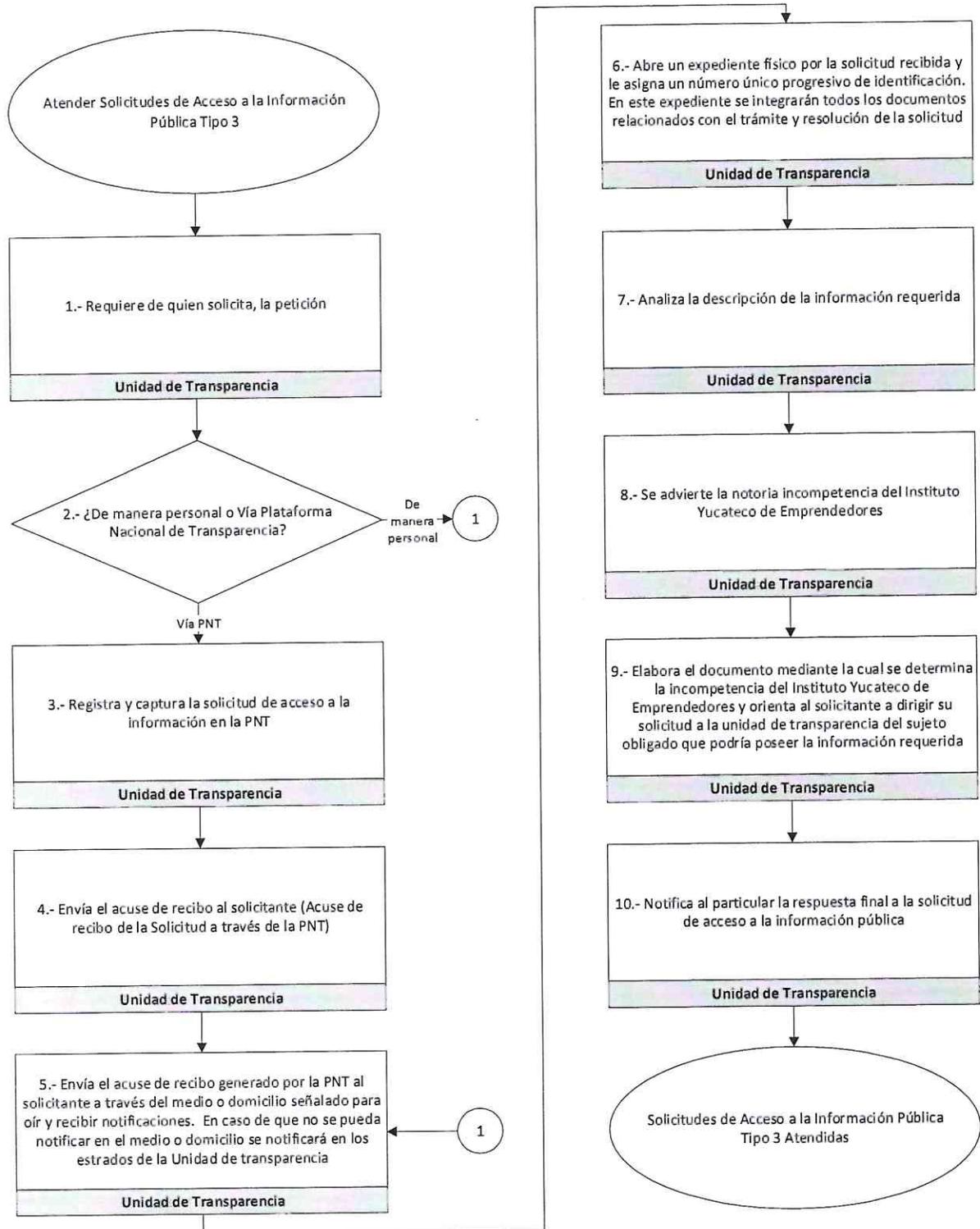
Autorizó



Dr. Rodrigo Ignacio Ortiz Eljure
 Director Jurídico



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



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



Código
PR-DJU-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 <p>REMACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica</p>	
<p>Código PR-DJU-07 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4</p>		

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.

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



 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN GOVERNMENT OF THE STATE OF YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Jurídica</p>	
<p>Código PR-DJU-07 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4</p>		

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 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 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 Director Jurídico y Coordinador del área.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia

1. Recibe de quien solicita, la petición.
2. ¿De manera personal, vía correo electrónico o Vía Plataforma Nacional de Transparencia?
(Documento: Acuse de la Solicitud de Acceso a la Información)

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



Código
PR-DJU-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

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

- De manera personal o vía correo electrónico: 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?:
9. No: Continúa en la actividad 9.
10. Si: Continúa en la actividad 15.
11. 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

12. 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

13. ¿Se desahoga la prevención? (Plazo: Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención. Documento: Contestación de la prevención):

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

Código
PR-DJU-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

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

14. No: Continúa en la actividad 12.

15. Si: Continúa en la actividad 13.

16. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.

Fin del procedimiento.

17. Plataforma Nacional de Transparencia

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

Unidad de Transparencia

19. 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

20. 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

21. 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)

22. 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.

VI. INDICADOR

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

Código
 PR-DJU-07 R00

Fecha de emisión
 20/01/2026

Fecha de actualización
 No Aplica

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4	DJU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

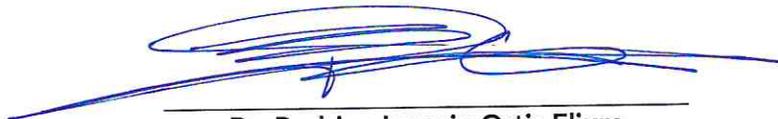
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Dr. Rodrigo Ignacio Ortiz Eljure
 Director Jurídico

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

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

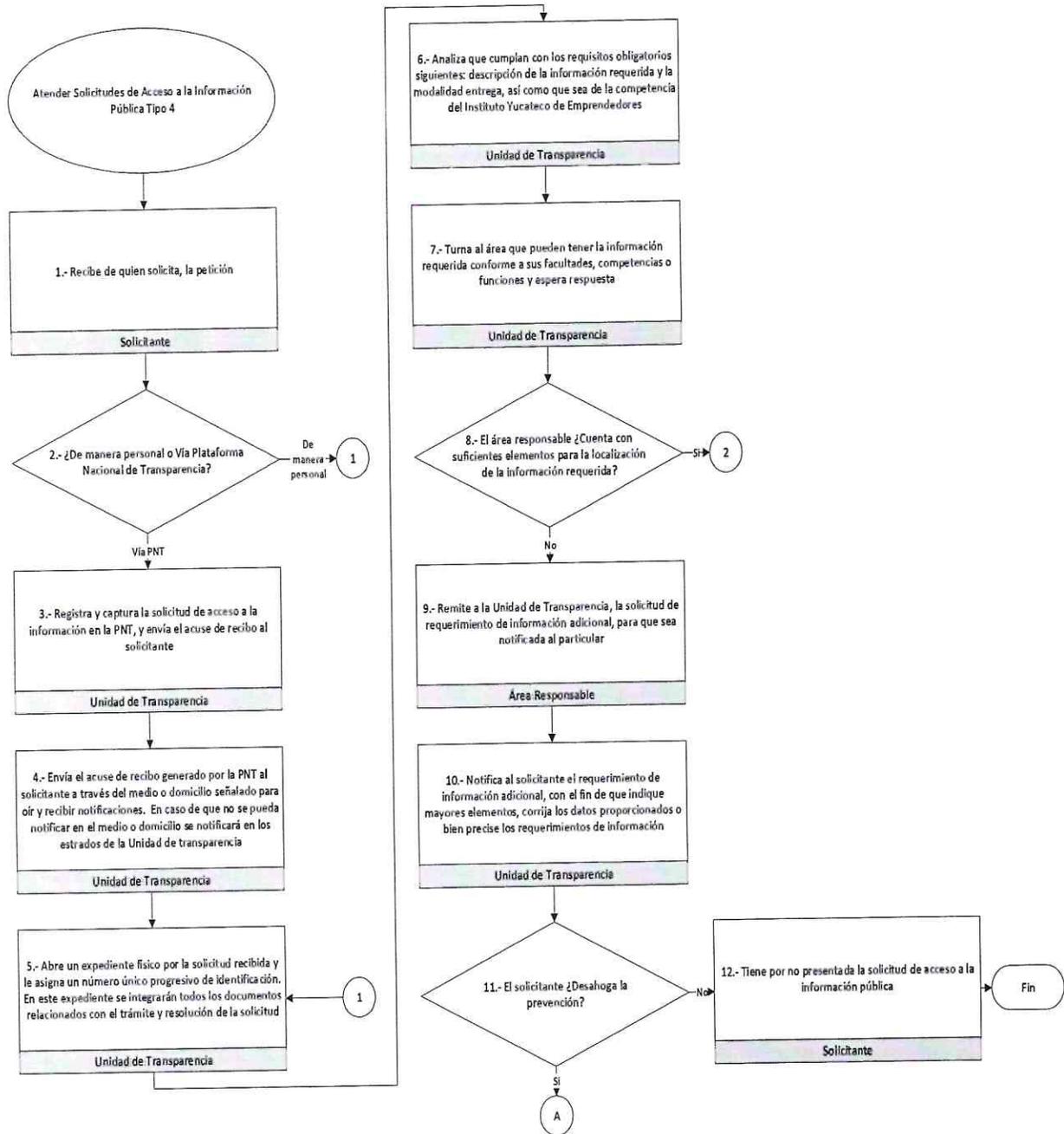
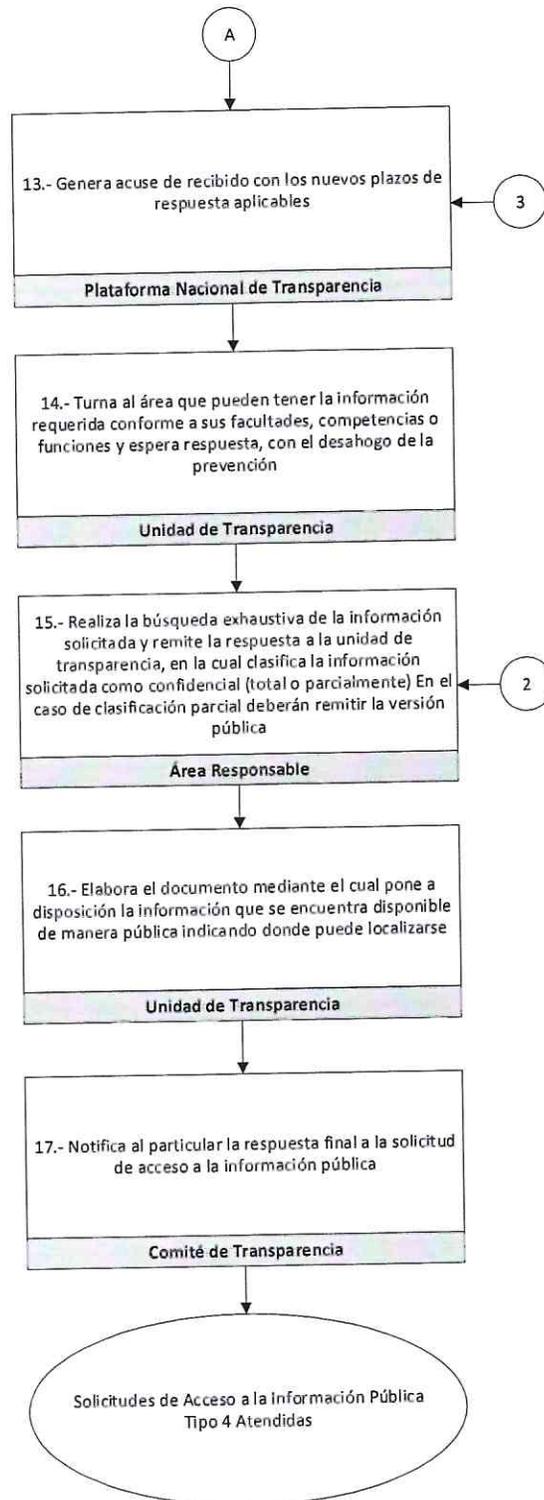


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4



Código
PR-DAF-AOP-01 R00

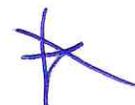
Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores

ÍNDICE

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



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

Código
PR-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para dar de alta y/o baja del personal del Instituto, así como gestionar las bajas en el Instituto, con el fin de mantener un flujo eficiente de recursos humanos para cumplir con los objetivos institucionales

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección General y a la Dirección Jurídica 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.

Directrices de Observancia Obligatoria y los Criterios Específicos para el Cálculo de los Servicios personales, sus accesorios e impuestos, así como el rubro de Servicios Profesionales,

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-AOP-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores</p>		

que cada Dependencia o Entidad de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Administración de Recursos Humanos.

IV. DEFINICIONES

Alta del personal: Es la acción de contratar a trabajadores calificados en la entidad, para darle seguimiento y cumplimiento a las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto.

Baja de personal: Se refiere a los trabajadores que por algún motivo dejan de laborar en el Instituto Yucateco de Emprendedores.

CONTPAQi: Es un Sistema Contable de Paquete Informático.

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 Seguridad Social, Comprobante de estudios, Cuenta Bancaria.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

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 como Operativo.

Personal: Es el total de los trabajadores que se desempeñan una labor en la organización, administración y funcionamiento del Instituto, por lo cual perciben un salario periódico.

Trabajador: Es una persona que realiza una labor a cambio de un salario por parte del Instituto.

Finiquito: Es el pago que recibe un trabajador cuando renuncia, que incluye sueldos pendientes, vacaciones no disfrutadas, bonos proporcionales y otros conceptos adeudados.

Liquidación: Es una indemnización que se paga al trabajador cuando es despedido o termina su contrato por causas no atribuibles a él, como un despido injustificado. Incluye el finiquito y una compensación adicional calculada en función de la antigüedad y el salario del trabajador, conforme a la legislación laboral vigente.

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

Código
PR-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores

Unidad Administrativa: Son todas las direcciones con las que cuenta el Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas

1. Recibe una solicitud de alta o baja de personal vía correo electrónico, vía telefónica o mediante un oficio, por parte de alguna Unidad Administrativa.
2. Revisa y autoriza el formato de Alta de Personal F-PR-DAB-01 y/o el formato de Baja de Personal F-PR-DAB-02.
3. Entrega al Jefe de Departamento de Administración y Operaciones la revisión del formato de Alta de Personal F-PR-DAB-01 y/o formato de Baja de Personal F-PR-DAB-02.

Jefe de Departamento de Administración y Operaciones

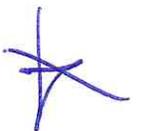
4. Recibe y da el visto bueno de la solicitud del formato de Alta de Personal F-PR-DAB-01 y/o Baja de Personal F-PR-DAB-02.
5. Entrega al coordinador la solicitud del formato de Alta de Personal F-PR-DAB-01 y/o Baja de Personal F-PR-DAB-02 firmada y autorizada para darle seguimiento.

Coordinador

6. Recibe y canaliza la solicitud de alta y/o baja del personal.
7. ¿Es una solicitud de alta y/o baja del personal?
 - Alta: Continúa con la actividad 8.
 - Baja: Continúa con la actividad 15.
8. Revisa que el formato de Alta de Personal F-PR-DAB-01 cumpla con los requisitos, verificando la fecha en la que inicia labores, unidad administrativa que solicita, sueldo y la documentación para la integración de su expediente, en conjunto con las firmas del Director de Área, Director de Administración y Finanzas y Jefe de Departamento de Administración y Operaciones.
9. ¿El trabajador cumple con los requisitos?
 - No: Continúa con la actividad 10.
 - Sí: Continúa con la actividad 11.
10. Se le comunica a la Unidad Administrativa solicitante el motivo de rechazo de su solicitud.

Fin del Procedimiento.

11. Procede la contratación del personal de nuevo ingreso.
12. Da de alta al personal en el CONTPAQi.



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

Código
PR-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores

13. Solicita el alta del personal y/o baja al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), según se requiera.
 14. Solicita el alta y/o baja de su tarjeta de Vales de Despensa en caso de ser acreedor a ella. **Fin del Procedimiento.**
 15. Solicita la baja del personal al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).
 16. Realiza el cálculo del finiquito o liquidación del personal, según sea el motivo de la baja.
 17. Notifica el cálculo al Director de Administración y Finanzas para las gestiones correspondientes.
 18. Recibe la copia por parte del coordinador de Jurídico el acta de baja firmada ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán y anexa al expediente del trabajador.
 19. Elimina al trabajador de baja de los registros de nómina del CONTPAQi.
 20. Resguarda el expediente del trabajador.
- Fin de Procedimiento**

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores	AOP	2 años	10 años	6 años	Conservar
F-PR-DAB-01	Alta de personal	AOP	2 años	10 años	12 años	Conservar

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



Código
 PR-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
 20/01/2026

Fecha de actualización
 No Aplica

Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores

F-PR-DAB-02	Baja de personal	AOP	2 años	10 años	12 años	Conservar
-------------	------------------	-----	--------	---------	---------	-----------

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores

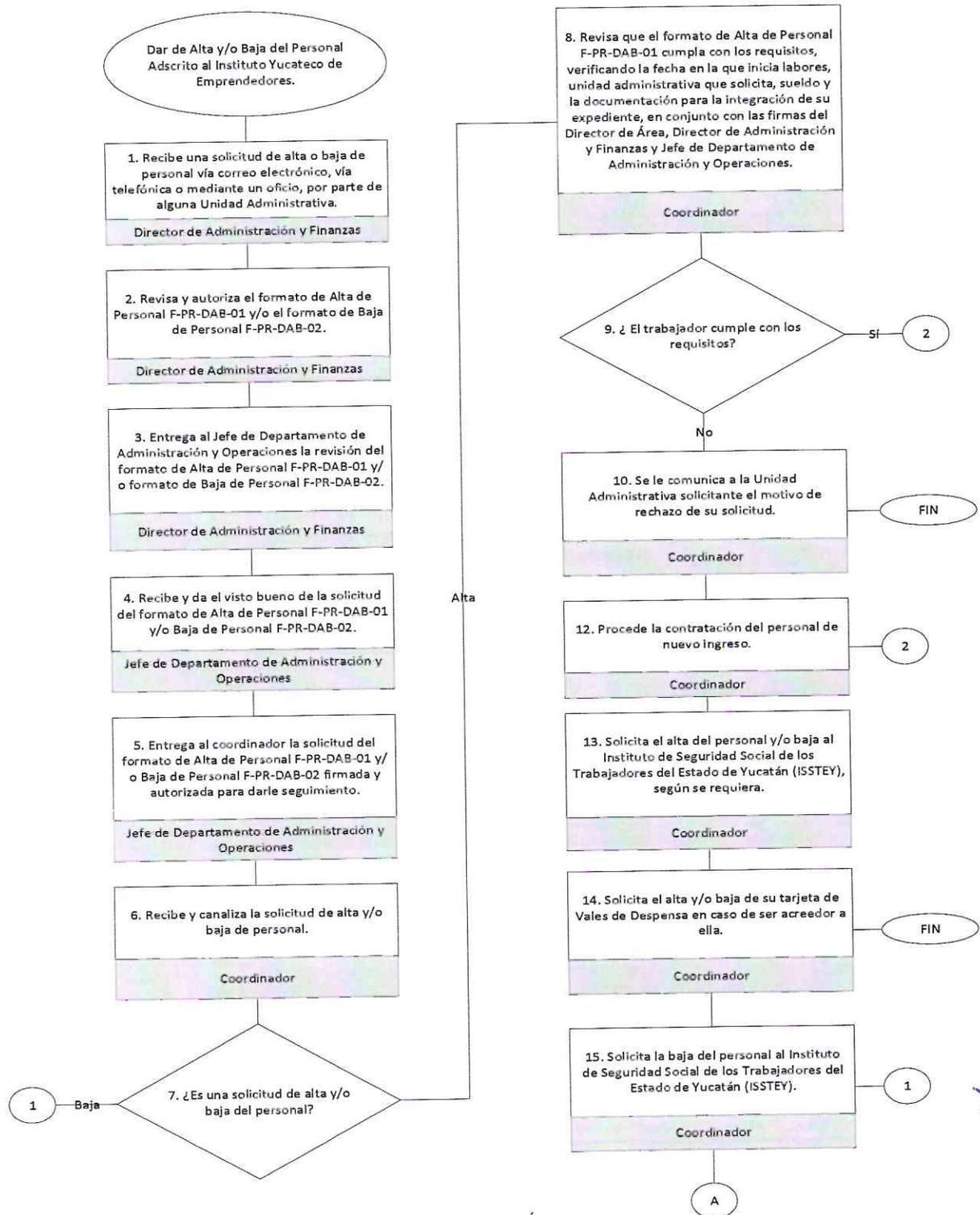
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LCA. César Enrique Díaz Casanova
 Director de Administración y Finanzas

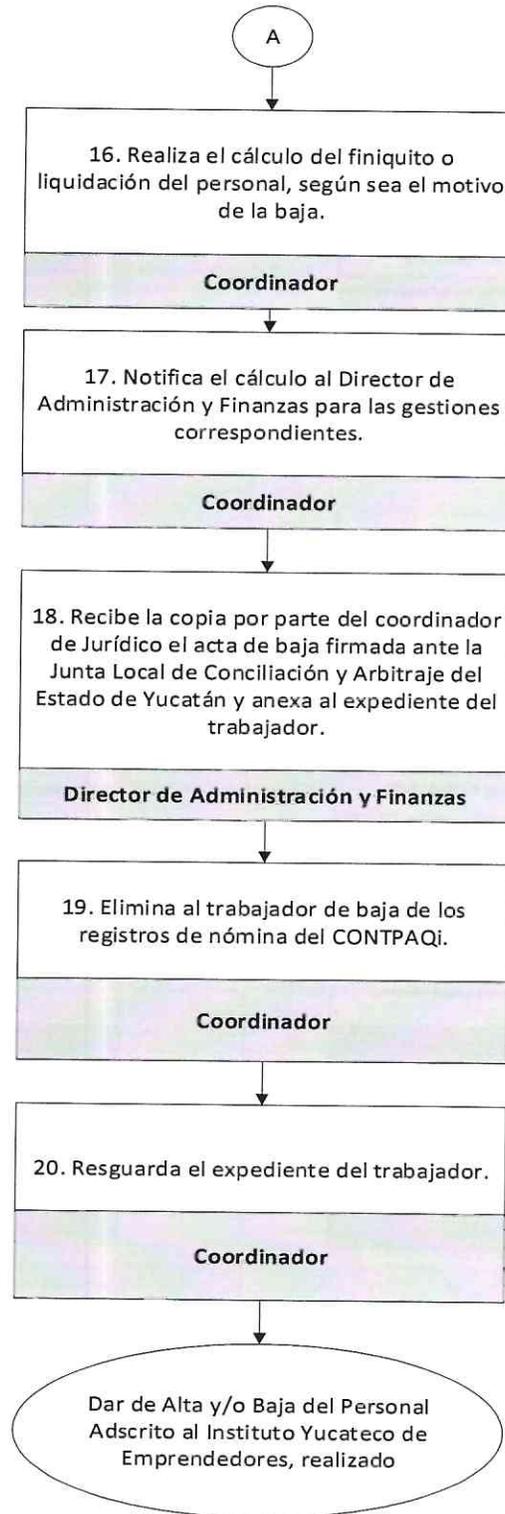
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de flujo del Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores



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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Dar de Alta y/o Baja del Personal Adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores



Código
PR-DAF-AOP-02 R00

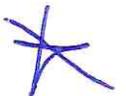
Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Adquisiciones

ÍNDICE

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



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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-AOP-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Adquisiciones</p>		

I. OBJETIVO

Establecer y estandarizar las actividades de compras de los materiales y/o servicios con la finalidad de optimizar el funcionamiento de sus labores al personal apeándose a los objetivos del Instituto Yucateco de Emprendedores

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas administrativas del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

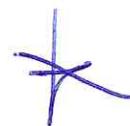
III. FUNDAMENTO LEGAL

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 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores y sus modificatorios.
Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores y sus modificatorios.
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 y su modificatorio Acuerdo IYEM-18/2022 por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.



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

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-AOP-02 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Adquisiciones		

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.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Coordinador: El coordinador adscrito al Departamento de Administración y Operaciones del Instituto Yucateco de Emprendedores, el cual es responsable de llevar a cabo todas las actividades que se le consignan en el presente procedimiento.

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

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

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 trabajador que se desempeñan en la organización, administración y funcionamiento del Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe del personal, el F-PR-RAD-01 formato de Solicitud de Compras verificando que lleve las firmas del solicitante y Jefe inmediato.
2. Realiza las cotizaciones del material y/o servicio solicitado, analizando que el precio y condiciones sean las más adecuadas a la normativa aplicable según sea el caso al Departamento de Finanzas.
3. Verifica la suficiencia presupuestaria proporcionada por el Departamento de Finanzas para la compra y/o pago del servicio solicitado según sea la unidad administrativa.
4. ¿Tiene suficiencia presupuestal?

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

Código
PR-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Adquisiciones

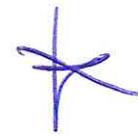
- No: Continúa con la actividad 5.
 - Si: Continúa con la actividad 6.
5. Notifica al personal que el bien y/o servicio solicitado no cumple con la suficiencia presupuestaria o los requisitos para la compra. **Fin del procedimiento.**
 6. Turna el F-PR-RAD-01 formato de Solicitud de Artículos y/o Servicios al Director de Administración y Finanzas para la firma de visto bueno.

Director de Administración y Finanzas

7. Recibe el F-PR-RAD-01 formato de Solicitud de Artículos y/o Servicios verificando que cumpla con lo solicitado y da el visto bueno a dicha solicitud.
8. Turna el F-PR-RAD-01 formato de Solicitud de Artículos y/o Servicios al Coordinador.

Coordinador

9. Recibe el F-PR-RAD-01 formato de Solicitud de Artículos y/o Servicios y recaba la firma del Director General del Instituto.
10. Contacta vía telefónica al proveedor para notificarle que el pedido fue autorizado para la compra de los artículos y/o servicio solicitado y sea surtido dentro de los 3 días hábiles siguientes.
11. Recibe, verifica y firma de conformidad el material y/o servicio requerido, así como la factura emitida por parte del proveedor.
12. Elabora y turna el F-PR-CGA-01 formato de Solicitud de Pago anexando la factura al Departamento de Finanzas para el pago al proveedor.
13. Entrega el material al área solicitante y coteja físicamente lo entregado con lo requerido.
14. Entrega y coteja que en el F-PR-RAD-01 formato de Solicitud de Compras contenga los artículos y/o servicios solicitados y firma de conformidad el área correspondiente.
15. Archiva el F-PR-RAD-01 formato de Solicitud de Compras de la compra realizada.
Fin del Procedimiento.



VI. INDICADOR

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

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

Código
PR-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Adquisiciones

VII. 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	1año	Eliminar
F-PR-RAD-01	Solicitud de Compras	AOP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-CGA-01	Solicitud de Pago	FIN	2 años	4 años	6 años	Eliminar

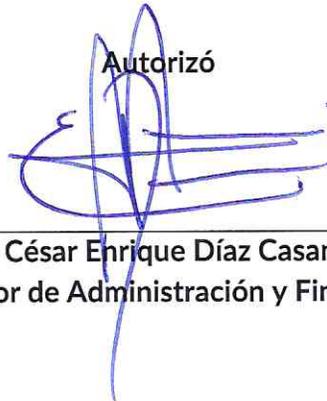
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar Adquisiciones.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

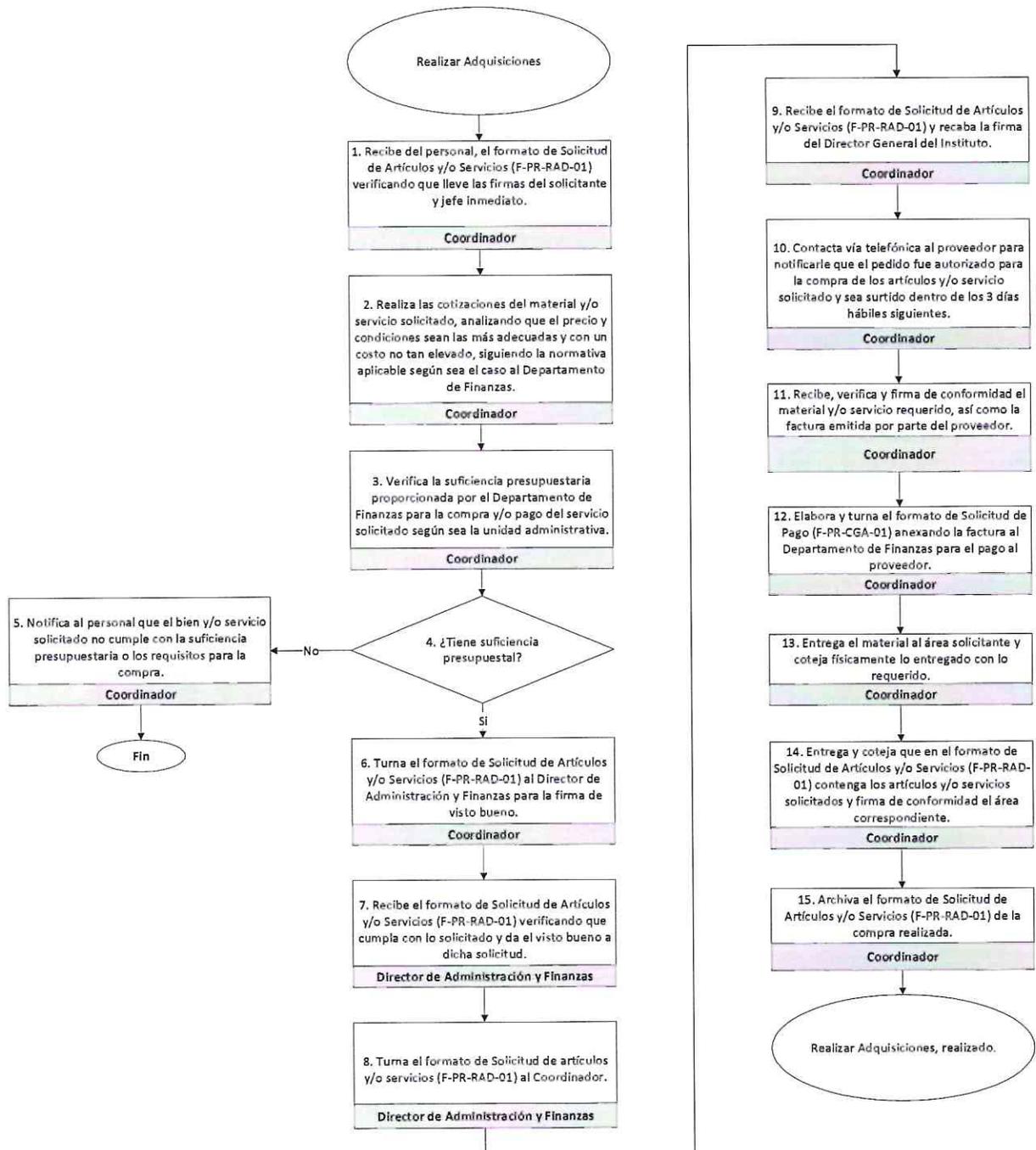
Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Adquisiciones




Código
PR-DAF-AOP-03 R00

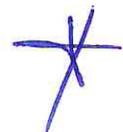
Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Compra Directa de Productos

ÍNDICE

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



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Compra Directa de Productos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades del procedimiento para realizar la adquisición directa de productos, con la finalidad de administrar las actividades de recepción, manejo y control de los mismos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración y Operaciones de la Dirección de Administración y Finanzas 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

Ámbito Estatal

Artículo 3, del decreto 465/2022 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
 Artículo 5, Fracción I, II, IV, XXII, XXIII, XXIV, XXV; del Decreto 465/2022 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
 Artículo 29, Fracción XV del Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

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

Adquisición Directa: Transacción de productos para comercializar en tiendas, sin que éstos requieran algún tiempo límite de prueba.

Entrada por Adquisición: Documento dónde se da ingreso en la Tienda Matriz al producto entregado por el artesano y/o emprendedor para su posterior distribución a través del sistema Odo.

Orden de Compra: Documento que emite el Software Odo en el cual se solicitan los productos al artesano/proveedor.

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

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



 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-AOP-03 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Compra Directa de Productos</p>		

Tiendas: Son todas las sucursales de Herencia Viva

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

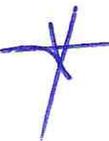
Coordinador de Adquisiciones

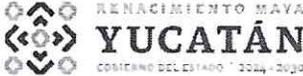
1. Recibe un correo con las solicitudes de compra.
2. Realiza la presupuestación de los productos solicitados.
3. Envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Administración y Operaciones la presupuestación realizada.
4. ¿El presupuesto fue autorizado?
 - Si: Continúa con la actividad 5.
 - No: **Fin de Procedimiento.**
5. Elabora la Orden de Compra en el Software Odo de la adquisición del producto y se le envía al artesano y/o emprendedor por vía Whatsapp o correo.
6. Agenda la fecha de la entrega del producto con el artesano y/o emprendedor.
7. Recibe y revisa que los productos del artesano y/o emprendedor se encuentren sin rasgaduras, hendiduras, manchas y se encuentren completos.
8. ¿El producto llegó en buenas condiciones?
 - Si: Continúa con la actividad 9
 - No: Continúa con la actividad 6
9. Realiza e imprime la Entrada por Compra emitida por el Software Odo.
10. Solicita al artesano y/o emprendedor firmar la Entrada por Compra generada por el Software Odo.
11. Firma y entrega una Orden de Compra de recibido para el artesano y/o emprendedor.
12. Entrega físicamente los productos recibidos al Coordinador de Tienda Matriz.

Coordinador de Tienda Matriz

13. Recibe y contabiliza físicamente los productos entregados por parte del Coordinador de Adquisiciones.
14. Realiza la impresión de etiquetas con sus especificaciones de los productos que acaban de entrar a la Tienda Matriz.

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</small>		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-AOP-03 R00		Fecha de emisión 20/01/2026		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Compra Directa de Productos				

15. Realiza el etiquetado y concentra el producto en la tienda matriz en espera de la distribución a las tiendas.

Coordinador de Adquisiciones

16. Elabora F-PR-CGA-01 formato de Solicitud de Pago.

17. Entrega F-PR-CGA-01 formato de Solicitud de Pago para la emisión del pago al Jefe de Departamento de Administración y Operaciones.

Jefe de Departamento de Administración y Operaciones

18. Recibe el F-PR-CGA-01 formato de Solicitud de Pago

19. Revisa y solicita la emisión del pago correspondiente por la compra de los productos por medio de transferencia al artesano y/o emprendedor.

20. Notifica la emisión del pago al Coordinador de Adquisiciones una vez que el Departamento de Finanzas haya otorgado el comprobante de pago.

Coordinador de Adquisiciones

21. Envía y notifica al artesano y/o emprendedor el comprobante de pago realizado.

22. Archiva una Orden de Compra y una Entrada por Compra emitida por el Software Odoo.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Adquisición Directa de Productos	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-CGA-01	Solicitud de Pago	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar

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

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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO YUCATÁN CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE 1924 - 2020</p>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Compra Directa de Productos		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar Compra Directa de Productos.

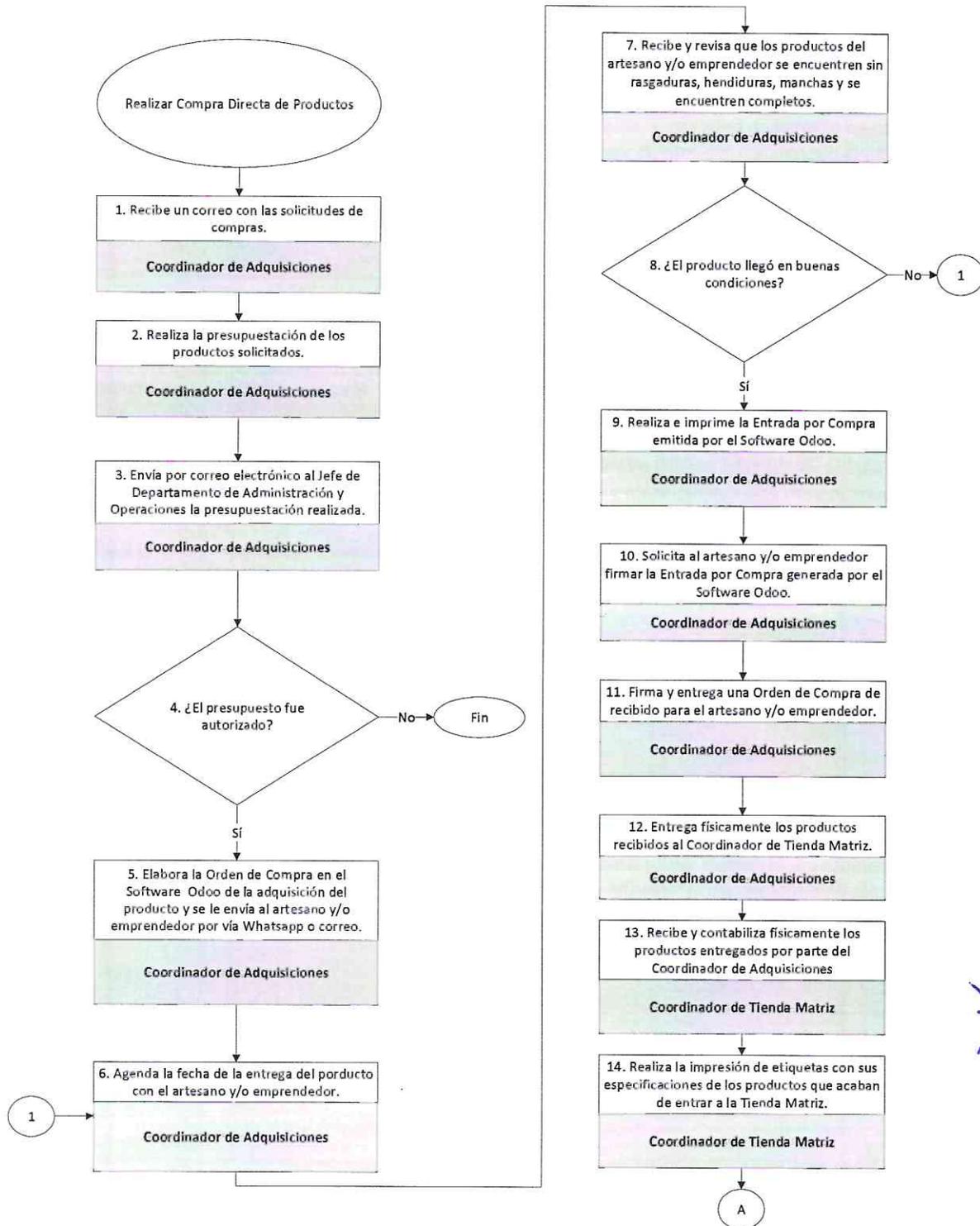
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



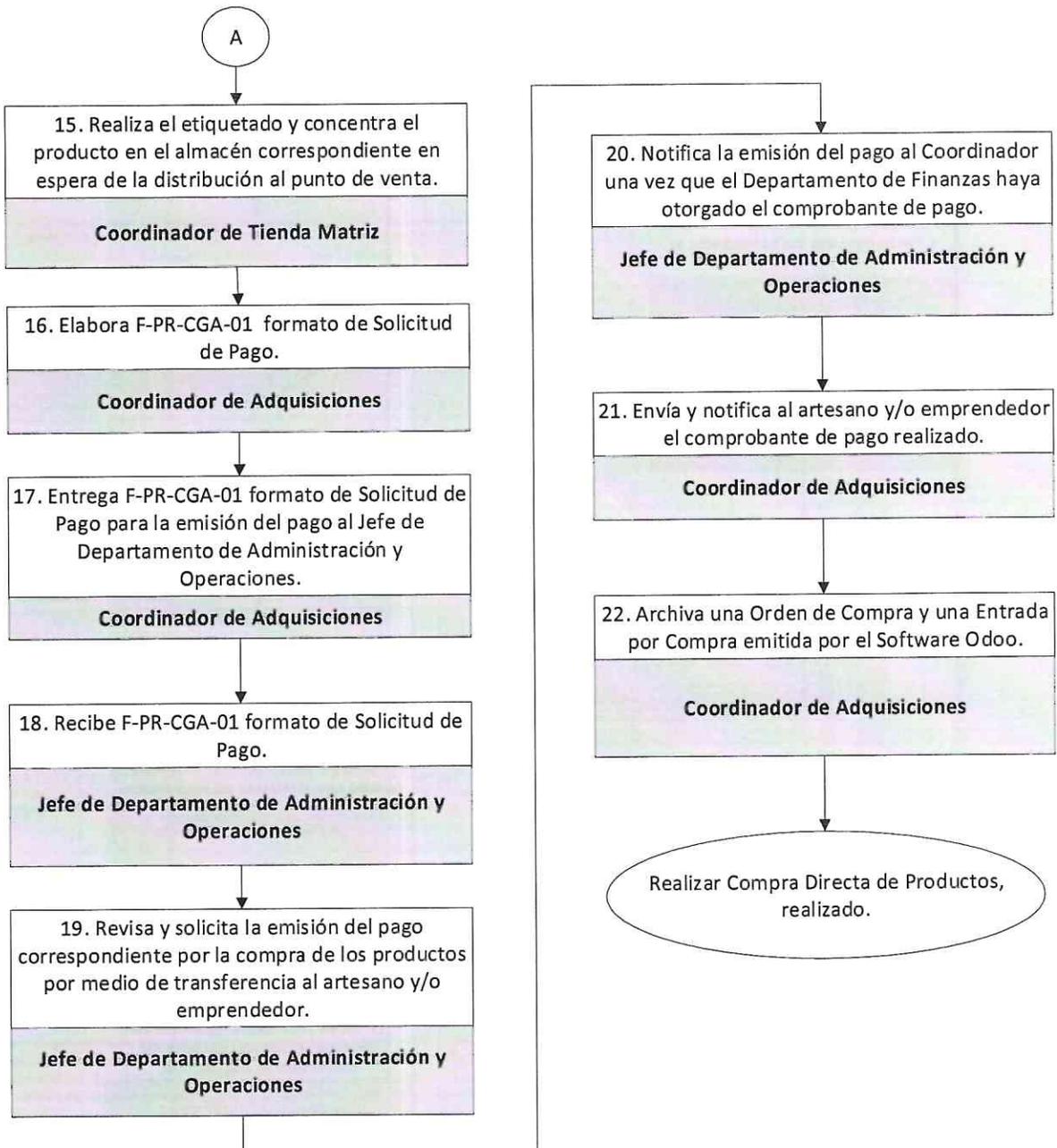
LCA. César Enrique Díaz Casanova
 Director de Administración y Finanzas

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Compra Directa de Productos



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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Compra Directa de Productos




 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2011-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-AOP-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes</p>		

ÍNDICE

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



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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-AOP-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes</p>		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para mantener el control de los bienes dados de alta, así como la asignación del responsable de dicho bien.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito correspondiente a cada una de las unidades administrativas del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal (VERIFICAR LOS FUNDAMENTOS LEGAL)

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.

Coordinador: El coordinador adscrito al Departamento de Administración y Operaciones el cual es el responsable y ejecutor de las actividades especificadas en el presente procedimiento.

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

Código
PR-DAF-AOP-04 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes

Personal: Es el trabajador que se desempeñan en la organización, administración y funcionamiento del Instituto Yucateco de Emprendedores.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

P-TOUCH EDITOR 5.4: Programa de edición para el diseño de etiquetas.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe la factura original del bien mueble por parte de la Coordinación de Compras.
2. Registra la información del bien mueble con las características que lo identifiquen en la factura recibida, en el concentrado de la pestaña de bienes patrimoniales del Sistema Digital SAACG.NET.
3. Elabora e imprime la etiqueta en el programa P-TOUCH EDITOR 5.4 de identificación del bien, con su respectivo número de inventario.
4. Recibe el bien mueble físicamente por parte del Departamento de Administración y Operaciones.
5. Vigila que el bien mueble entregado no se encuentre dañado para la entrega al Departamento que lo solicitó.
6. Coloca la etiqueta que fue generada en el programa P-TOUCH EDITOR 5.4 de identificación del bien.
7. Imprime la hoja el bien patrimonial que es generado en el Sistema Digital SAACG.NET con la información del Personal al cual va hacer asignado el bien.
8. Recaba las firmas correspondientes en el documento del bien patrimonial que es generado en el Sistema Digital SAACG.NET de acuerdo a la unidad administrativa donde será entregado el bien.
9. Entrega la copia firmada del documento del bien patrimonial que es generado en el Sistema Digital SAACG.NET, así como el bien físico al personal asignado.
10. Resguarda en la carpeta de Bienes Muebles del año en curso la factura original del bien y la hoja el bien patrimonial que es generado en el Sistema Digital SAACG.NET con las firmas en original en el Departamento de Administración y Operaciones.

VI. INDICADOR

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

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

Código
PR-DAF-AOP-04 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes	AOP	3 años	5 años	8 años	Eliminar

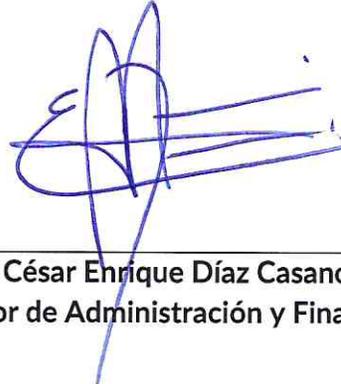
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

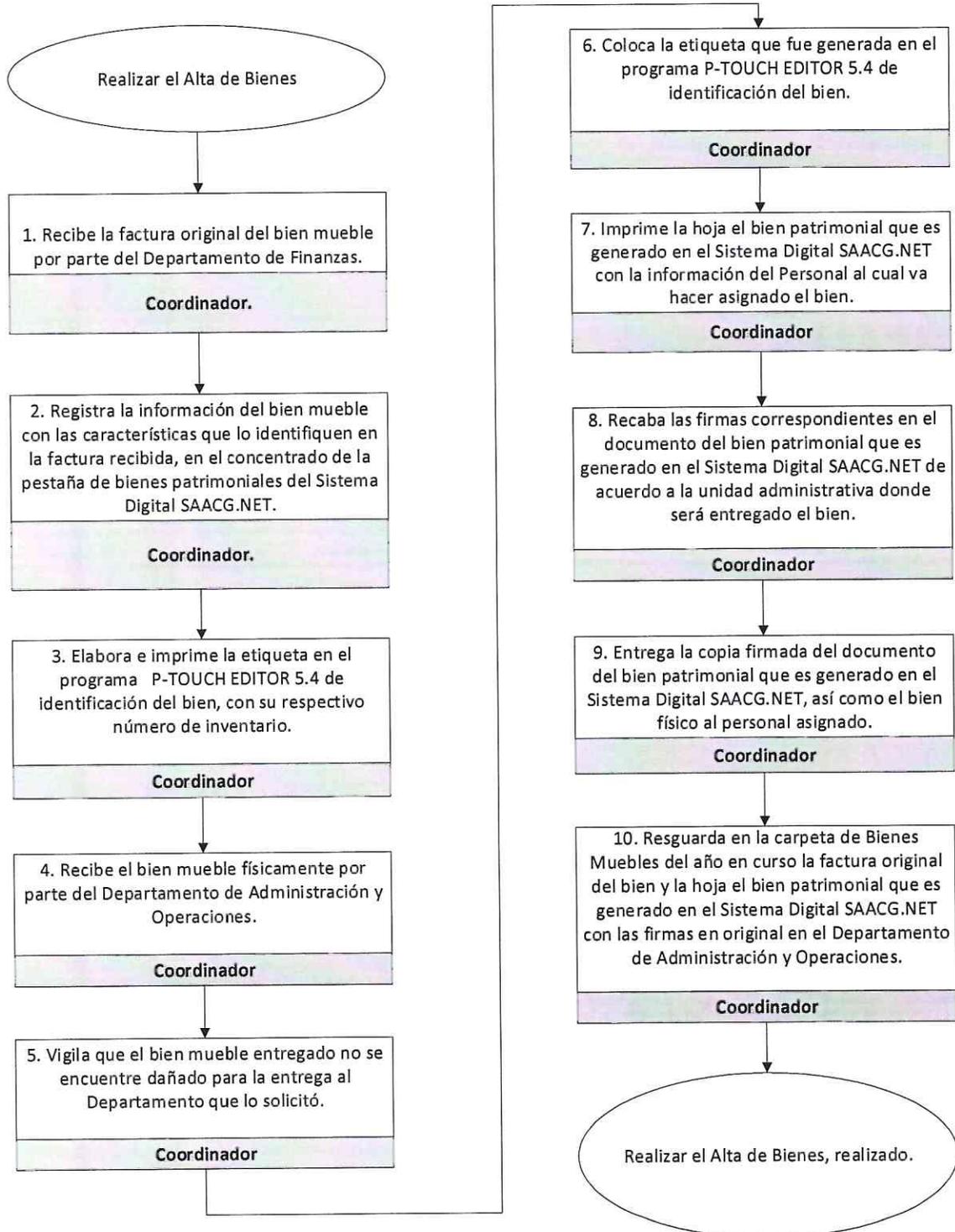
Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes

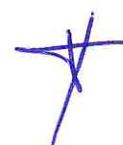


“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENAZCIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-AOP-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



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

Código
PR-DAF-AOP-05 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes

I. OBJETIVO

Establecer un control eficiente mediante el registro y formalización de la baja de bienes muebles con la finalidad de garantizar una adecuada depuración y actualización del inventario institucional.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la 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



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

 <p>RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2019-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-AOP-05 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes</p>		

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.

Acta de Destino Final: al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia

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

Coordinador: El coordinador adscrito al Departamento de Administración y Operaciones del Instituto Yucateco de Emprendedores, que ejecuta y es responsable de las actividades que le hacen mención en el presente procedimiento.

Instituto: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Jefe de Departamento: Es el Jefe de Departamento de Administración y Operaciones de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

Oficio: Documento de carácter oficial utilizado para comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo entre autoridades de diferentes dependencias.

Proveedor Externo: Empresas o personas que abastecen y cubren las necesidades de un negocio para el funcionamiento de la entidad que compra sus productos.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador.

1. Realiza el F-PR-RBB-01 formato de Acta de Hechos para el proceso de baja del bien mueble que le fue solicitado por la unidad administrativa.
2. Solicita la supervisión de la baja del bien mueble en la unidad administrativa que lo solicitó.

Jefe de Departamento de Administración y Operaciones.

3. Realiza la revisión física del bien para validar la viabilidad de la baja del bien mueble.
4. ¿Cuenta con viabilidad de la baja del bien mueble?
 - No: Continúa con la actividad 5.
 - Si: Continúa con la actividad 6.
5. Comunica que no cuenta con la viabilidad al Director de Administración y Finanzas.

Fin del procedimiento.



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

Código
PR-DAF-AOP-05 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes

6. Informa la determinación de la inspección física del bien y solicita la autorización para proceder a la baja del bien mueble del Instituto al Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas

7. Recibe y supervisa la determinación de la inspección física de la baja del bien mueble en el Instituto.
8. ¿Autoriza la baja del bien mueble?
 - No: Continúa con la actividad 9.
 - Si: Continúa con la actividad 10.
9. Entrega un memorándum dirigido al área solicitante informando el motivo por el cual no se puede proceder a la baja.

Fin del procedimiento.

10. Firma el F-PR-RBB-01 formato de Acta de Hechos de la baja del bien mueble al igual que el Jefe de Departamento y Coordinador.
11. Solicita que se realice las gestiones para la intervención de un Proveedor Externo para el dictamen de la baja del bien mueble. sale

Coordinador

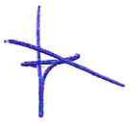
12. Realiza la cancelación de la baja del bien mueble en la hoja de bienes patrimoniales del Sistema Digital SAACG.NET. Coordinador
13. Contacta al Proveedor Externo para el servicio de realización del dictamen de la baja del bien mueble.
14. Elabora un oficio por parte de la Dirección de Administración y Finanzas dirigido al Proveedor Externo con el servicio a realizar y las características de baja del bien mueble.

Proveedor Externo

15. Recibe el oficio del servicio a realizar en el Instituto.
16. Supervisa las características de la baja del bien mueble para realizar el dictamen de la baja del bien mueble del Instituto.
17. Elabora el dictamen de la baja del bien mueble del Instituto.
18. Realiza la entrega del Dictamen de la baja del bien mueble en el Instituto.

Coordinador

19. Recibe y sella de recibido el Dictamen de la baja del bien mueble del Proveedor Externo.
20. Integra la documentación de la baja del bien mueble en la hoja de bienes patrimoniales del Sistema Digital SAACG.NET cancelado, formato (F-PR-RBB-01) Acta de Hechos y el



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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2014-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-AOP-05 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes</p>		

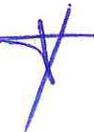
Dictamen de la baja del bien mueble elaborador por el Proveedor Externo para hacer la entrega a la Dirección Jurídica del Instituto.

Dirección Jurídica

21. Recibe la documentación requerida de la baja del bien mueble para integrarlo en el Informe a la Junta de Gobierno.
22. ¿Autoriza la baja del bien mueble la Junta de Gobierno?
 - No: Continúa con la actividad 23.
 - Si: Continúa con la actividad 26.

Coordinador

23. Realiza en el formato (F-PR-RBB-01) Acta de Hecho los motivos de la cancelación de la baja del bien mueble que dictamino la Junta de Gobierno.
24. Recaba la firma del Director de Administración y Finanzas en el formato (F-PR-RBB-01) Acta de Hechos.
25. Archiva la documentación relativa de la baja del bien mueble. **Fin del procedimiento.**
26. Recaba la copia del Acta aprobada de la baja del bien mueble por la Junta de Gobierno.
27. Emite un oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas, solicitando la supervisión de los bienes y validación de la documentación de la baja del bien mueble.
28. Recibe la notificación del día, hora y que personal de la Secretaría de Administración y Finanzas asistirá para la supervisión y validación de la documentación de la baja del bien mueble.
29. Espera a que venga personal de la SAF para la supervisión de la baja del bien mueble.
30. Inspecciona que cumpla las características del número de serie y código asignado de la baja del bien mueble la SAF.
31. ¿SAF valida la baja del bien mueble?
 - No: Continúa con la actividad 32.
 - Si: Continúa con la actividad 33.
32. Realiza en el F-PR-RBB-01 formato de Acta de Hechos el motivo de la de la cancelación de la baja del bien mueble firmado por el Director de Administración y Finanzas. **Fin del procedimiento.**
33. Consta la baja del bien mueble la SAF bajo un Memorándum y el Acta Administrativa Circunstanciada de Supervisión del bien mueble.
34. Espera la entrega del Acta Administrativa Circunstanciada de Supervisión del bien mueble firmada por las autoridades competentes por parte de la SAF.



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

Código
PR-DAF-AOP-05 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes

35. Entrega el Acta Administrativa Circunstanciada de Supervisión del bien mueble a la Dirección Jurídica.

Dirección Jurídica.

36. Recibe el Acta Administrativa Circunstanciada de Supervisión del bien mueble.

37. Elabora un Acuerdo de Desincorporación del bien mueble de la unidad administrativas correspondiente.

38. Entrega el Acuerdo de Desincorporación del bien mueble de la unidad administrativas correspondiente a la Consejería Jurídica del Estado para su aprobación y publicación en el Diario Oficial del Estado de Yucatán.

Director de Administración y Finanzas.

39. Supervisa que salga publicado en el Diario Oficial del Estado el Acuerdo y la descripción del bien mueble que fue desincorporado para el proceso de baja.

40. Define como será el destino final de la baja del bien mueble.

41. Convoca por oficio o correo institucional cuando menos con 2 días hábiles de anticipación, al Director General, a 2 testigos los cuales serán el Director de Administración y Finanzas y Director Jurídico del Instituto Yucateco de Emprendedores. De igual forma podrá citarse al proceso de baja de los bienes, en calidad de testigos, a las autoridades pertinentes de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Yucatán y a la Secretaria de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

42. Elabora el F-PR-RBB-02 formato Acta de Hechos de Destino Final del proceso correspondiente, en el que consta la correcta ejecución y conclusión del proceso de baja del bien mueble en el Inventario del Control del Programa.

43. Archiva la información generada en el proceso de baja del bien mueble del Instituto.

Fin de Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Meta
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica



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

Código
PR-DAF-AOP-05 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes

VII. 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	3 años	5 años	8 años	Eliminar
F-PR-RBB-01	Acta de Hechos.	AOP	3 años	5 años	8 años	Eliminar
F-PR-RBB-02	Acta de Hechos de Destino Final	AOP	3 años	5 años	8 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes

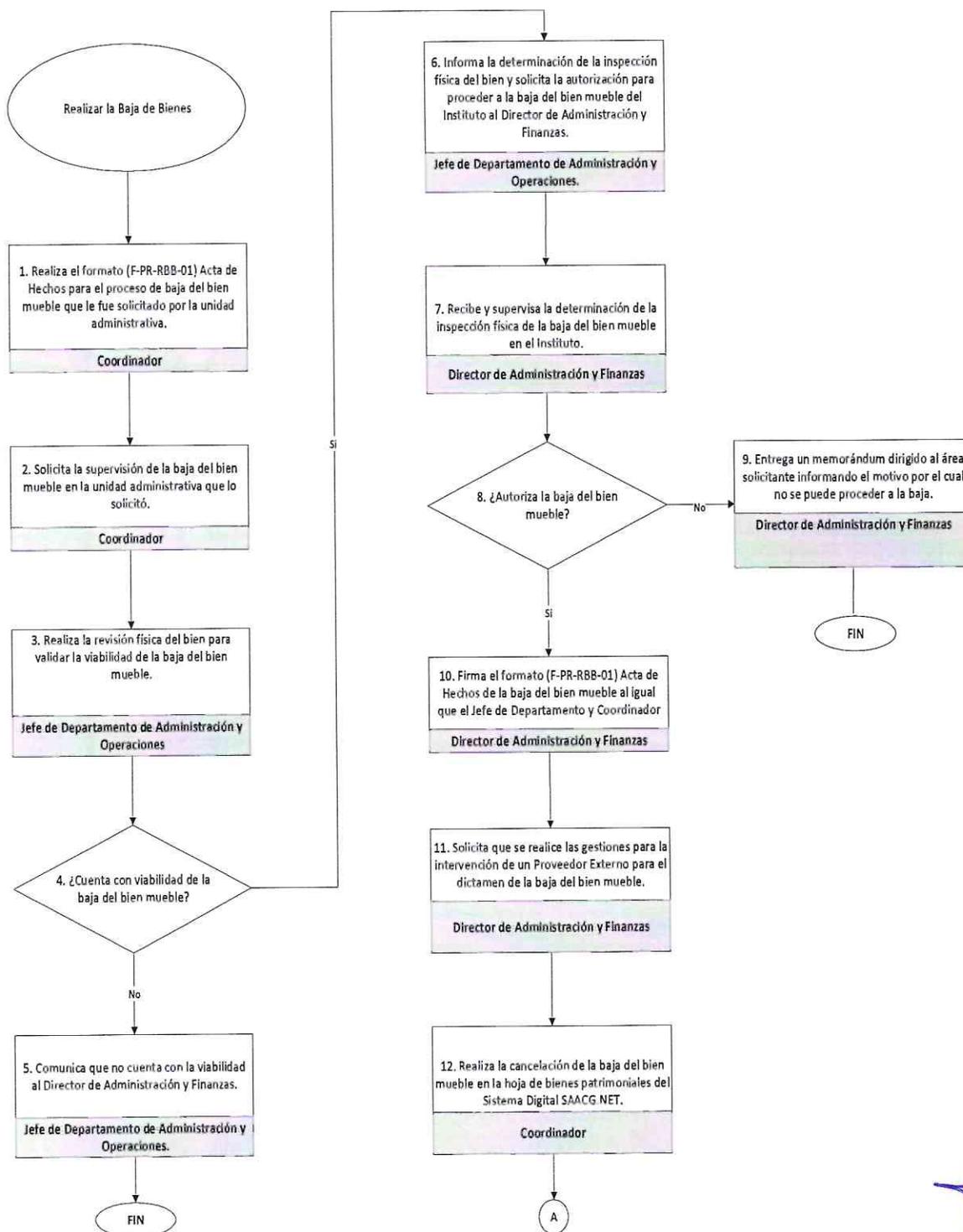
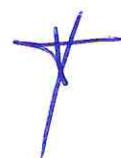
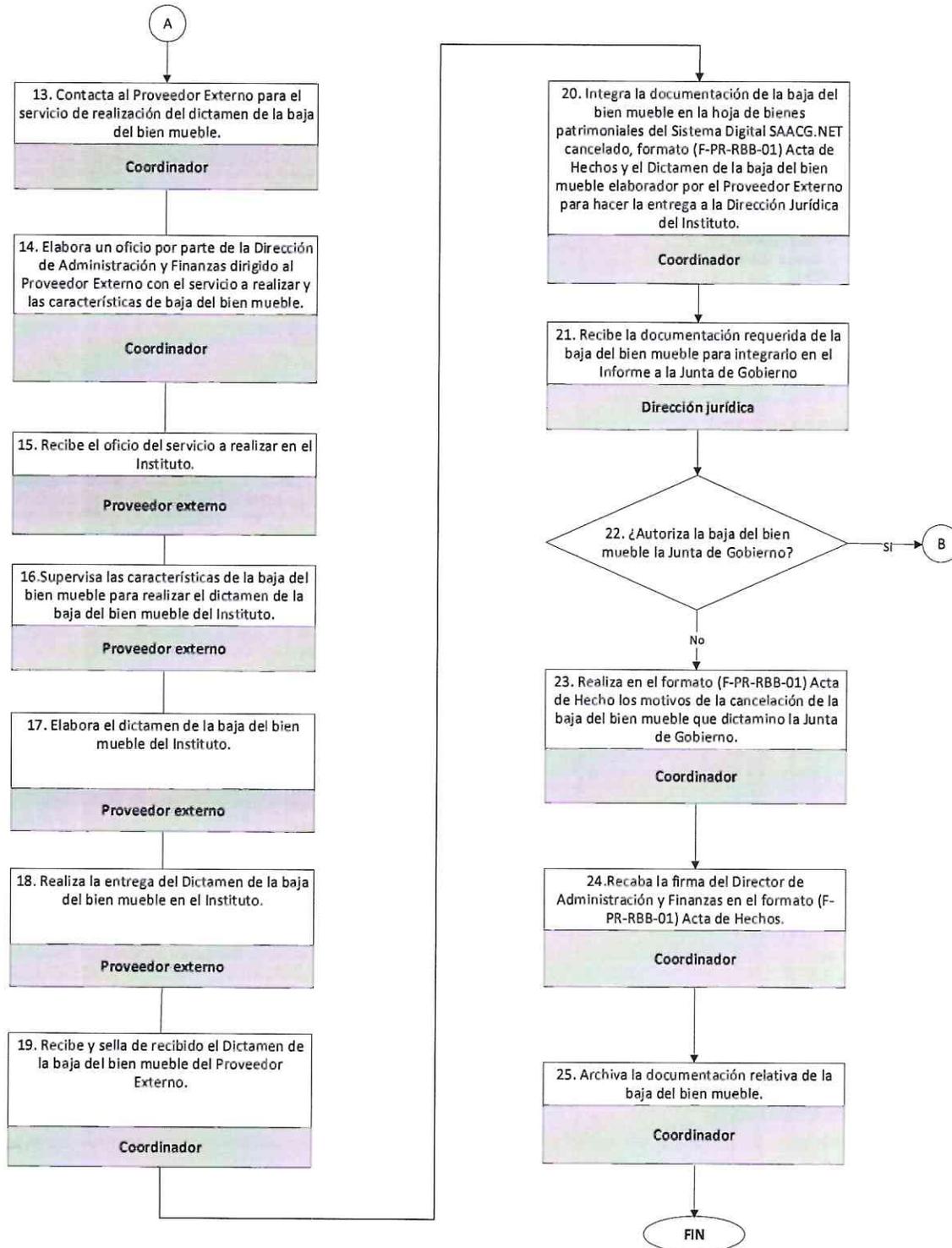
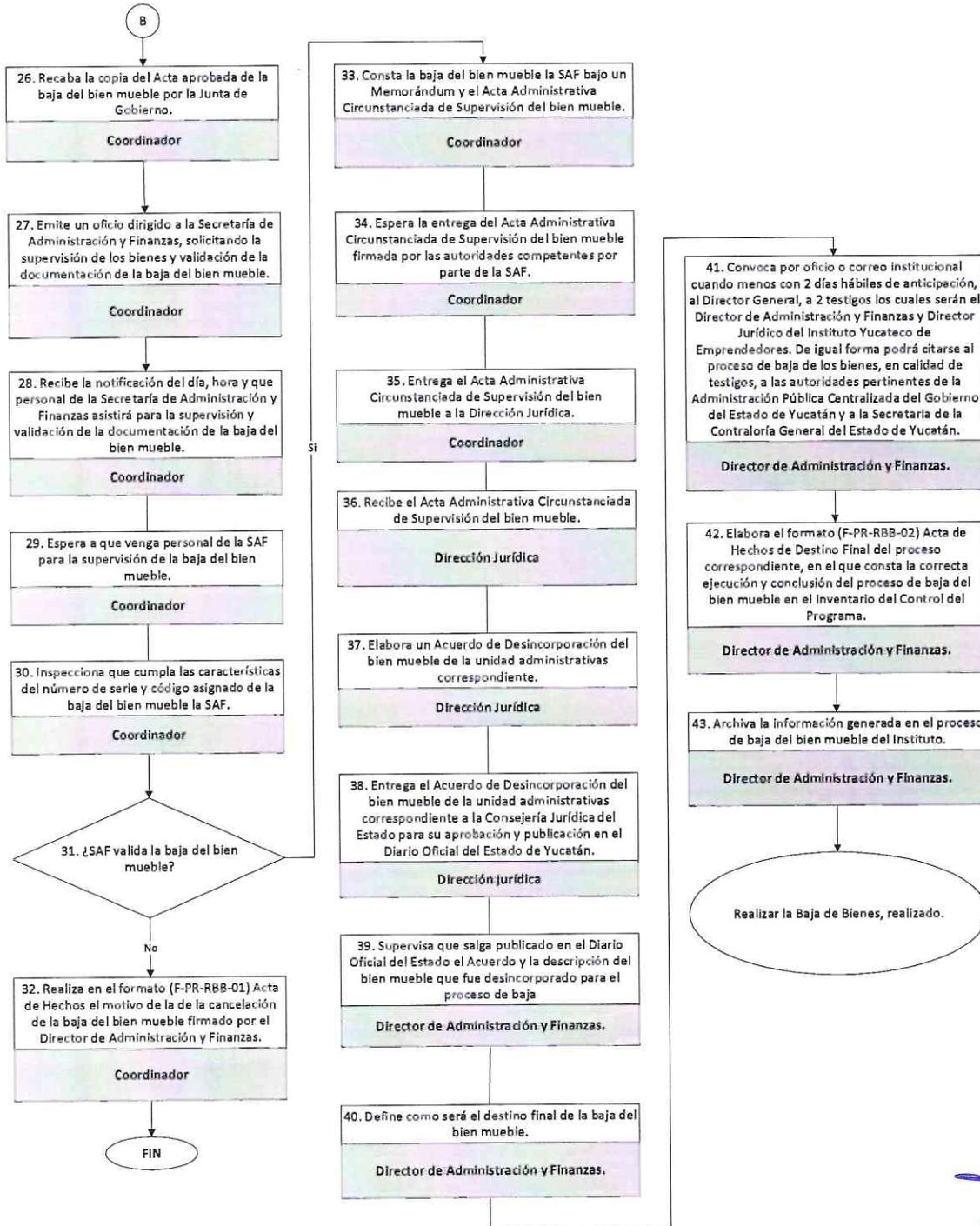



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes



Código
PR-DAF-AOP-06 R00

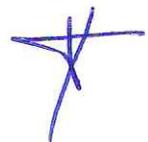
Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Soporte Técnico Computacional

ÍNDICE

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



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-AOP-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Soporte Técnico Computacional		

I. OBJETIVO

Asegurar el correcto funcionamiento de la tecnología, ya sea software o hardware, y brindar asistencia a los usuarios para resolver problemas con la finalidad de asegurar su funcionamiento eficiente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Unidades Administrativas 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.

Artículo 9, fracción VI de la Ley Federal de telecomunicaciones y Radiodifusión.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Artículo 66 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.

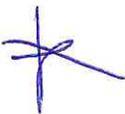
Artículo 66, fracción I, IV, V y VI; del Reglamento de Código de la administración pública de Yucatán.

Artículo 43 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de Yucatán.

Artículo 66 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Instituto: Instituto Yucateco de Emprendedores.



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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-AOP-06 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar el Soporte Técnico Computacional</p>		

Soporte técnico: Es un equipo especializado disponible para ayudarte cuando enfrentes problemas técnicos con tus dispositivos, equipos de cómputo, programas o cualquier aspecto relacionado con la tecnología.

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

Unidades Administrativas: Son todas las direcciones pertenecientes al Instituto Yucateco de Emprendedores.

Correo Electrónico: es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes, archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Área/Jefe de Departamento/Personal del IYEM

1. Solicita vía correo electrónico a la cuenta de iyem.tecnologias@gmail.com, asistencia técnica para resolver el problema digital adjuntando el F-PR-STC-01 Formato de Soporte Técnico Computacional.
2. Agrega en asunto un título que describa el Problema Técnico, por ejemplo: "Mi equipo no enciende" o "Problemas con el internet".
3. Describe en el cuerpo del correo electrónico el inconveniente que se está presentando, así como es importante que no se deje fuera ningún detalle.

Responsable del Área de Informática.

4. Revisa el correo iyem.tecnologias@gmail.com, donde está el F-PR-STC-01 Formato de Soporte Técnico Computacional e imprime, para analizar el soporte técnico.
5. Asigna al coordinador de acuerdo al soporte técnico solicitado para darle una solución al problema.

Coordinador

6. Analiza y resuelve el soporte técnico, ya sea de forma remota o presencial, según sea el caso.
7. ¿El soporte técnico fue solucionado?
 - Si: **Fin del procedimiento.**
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Informa que no fue solucionado el soporte técnico al Responsable del Área de Informática.



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-AOP-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Soporte Técnico Computacional		

Responsable del Área de Informática.

9. Analiza e informa al Jefe de Administración y Operaciones la solución del soporte técnico, vía correo electrónico.

Jefe de Administración y Operaciones

10. Recibe el correo electrónico del soporte técnico a solucionar y determina junto con el Director de Administración y Finanzas si la solución es conveniente.
11. Informa al Responsable del Área de Informática la solución a seguir.

Responsable del Área de Informática

12. Recibe instrucción del Jefe de Administración y Operaciones para realizar la solución del soporte técnico.
13. Informa al coordinador la solución del soporte técnico a ejecutar.

Coordinador

14. Ejecuta la actividad a desarrollar para solucionar el soporte técnico.
15. Procede a finalizar el soporte técnico, con la firma del solicitante en el F-PR-STC-01 Formato de Soporte Técnico Computacional.
16. Archiva y resguarda el F-PR-STC-01 Formato de Soporte Técnico Computacional.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Mantenimiento Computacional	AOP	3años	4años	7 años	Eliminar
F-PR-STC-01	Soporte Técnico Computacional	AOP	3años	4años	7 años	Eliminar

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

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

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-AOP-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Soporte Técnico Computacional		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Soporte Técnico Computacional.

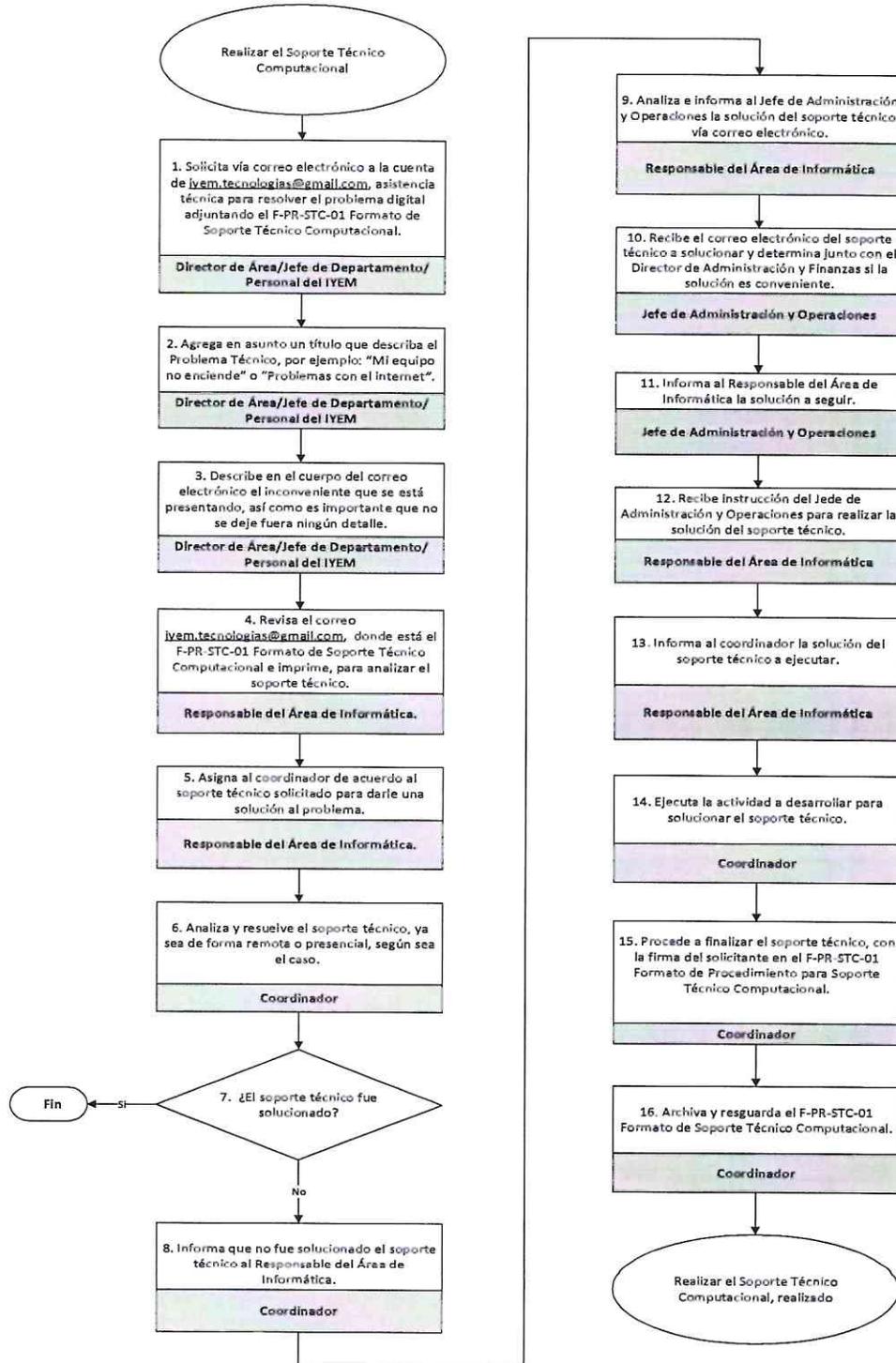
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
 Director de Administración y Finanzas

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar el Soporte Técnico Computacional



Código
PR-DAF-AOP-07 R00

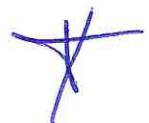
Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos

ÍNDICE

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



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

Código
PR-DAF-AOP-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades del procedimiento para realizar el servicio de comercialización de productos, con la finalidad de administrar las actividades de recepción, manejo y control de productos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración y Operaciones de la Dirección de Administración y Finanzas 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.

Ámbito Estatal

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

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

Artículo 29, Fracción XV del Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

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

Comité de Compras: Comité dedicado a evaluar los nuevos productos interesados en ingresar a las tiendas Herencia Viva.

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

Devolución: Acción de retornar un producto al propietario.

Entrada por Adquisición: Documento dónde se da ingreso en la tienda matriz al producto entregado por el proveedor para su posterior distribución a través del Software Odo.

INE: Instituto Nacional Electoral

Orden de Compra: Documento dónde se da ingreso el producto en el Software Odo para que el artesano/proveedor pueda posteriormente realizar una próxima entrega del producto.



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

Código
PR-DAF-AOP-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos

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

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

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Adquisición

1. Agenda con el artesano y/o emprendedor una cita a través de vía telefónica para poder explicar el proceso de Servicio de Comercialización.
2. Explica y recibe al artesano y/o emprendedor en qué consiste el Servicio de Comercialización de productos, así como las condiciones que deben cumplir los productos.
3. Se llena F-PR-RSC-01 el formato Solicitud de Servicios de Comercialización, el artesano y/o emprendedor hace entrega de una muestra del producto al Coordinador de Adquisición.
4. Se envía F-PR-RSC-01 formato Solicitud de Servicios de Comercialización al Comité de Compras en conjunto de la muestra para su evaluación.
5. ¿El Comité de Compras autoriza el producto?
 - Si: Continúa con la actividad 7.
 - No: Continúa con la actividad 6.
6. Contacta al artesano y/o emprendedor y notifica que su producto no fue autorizado y se devuelve la muestra. **Fin del procedimiento.**
7. Recopila información de los datos del artesano y/o emprendedor, así como la documentación correspondiente: INE, Constancia de Situación Fiscal y caratula de su Estado de cuenta a través del correo electrónico o vía telefónica.
8. Da de alta al artesano y/o emprendedor en el Software Odoo.
9. Da de alta el producto del artesano y/o emprendedor en el Software Odoo.
10. Elabora la Orden de Compra en el Software Odoo de la adquisición del producto y se le envía al artesano y/o emprendedor mediante un correo electrónico o Whatsapp.
11. Agenda la fecha de la entrega del producto con el artesano y/o emprendedor.

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

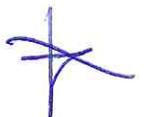
Código
PR-DAF-AOP-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos

12. Recibe y supervisa que los productos del artesano y/o emprendedor se encuentren sin rasgaduras, hendiduras, manchas y se encuentren completos.
13. ¿El producto llegó en buenas condiciones?
 - Si: Continúa con la actividad 14
 - No: Continúa con la actividad 11
14. Realiza e imprime la Entrada por Compra en el Software Odo.
15. Solicita al artesano y/o emprendedor firmar la Entrada por Compra generada en el Software Odo.
16. Firma y entrega una Orden de Compra de recibido para el artesano y/o emprendedor.
17. Entrega físicamente los productos decepcionados al Coordinador de Tienda Matriz.
Coordinador de Tienda Matriz
18. Recibe y contabiliza físicamente los productos entregados por parte del Coordinador de Adquisición.
19. Realiza la impresión de etiquetas con sus especificaciones de los productos que acaban de entrar a la Tienda Matriz.
20. Realiza el etiquetado y concentra el producto en la tienda matriz y correspondiente en espera de la distribución a las sucursales.
Coordinador de Adquisición
21. Monitorea la venta de los productos del servicio de comercialización en conjunto con el Coordinador de Tienda Matriz.
22. Realiza el corte en el Software Odo al día 60 Desde la fecha de entrega del producto del Servicio de Comercialización de productos del artesano y/o emprendedor.
23. ¿Se vendieron los productos del artesano y/o emprendedor bajo el Servicio de Comercialización en el punto de venta?
 - Si: Continúa en la actividad 25.
 - No: Continúa en la actividad 24.
24. Comunica al artesano y/o emprendedor que los productos no se vendieron y se realiza dentro del Software Odo la devolución, se agenda la cita para la devolución y posteriormente se hace entrega del producto físico en la fecha asignada.
Fin del procedimiento.
Coordinador de Tienda Matriz
25. Elabora un reporte dentro del Software Odo de los productos que no se vendieron.
26. Elabora la devolución del producto no vendido para retirarlo en el Software Odo.
27. Entrega los productos que no se vendieron al Coordinador de Adquisición.



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

Código
PR-DAF-AOP-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos

Coordinador de Adquisición

28. Identifica cuántos productos se vendieron mediante el servicio; contacta al artesano y/o proveedor, solicita la factura de los productos vendidos y se agenda una cita para devolución de los productos no vendidos (en su caso) y la fecha próxima de pago.
29. Recibe los productos de la Tienda Matriz y al artesano para la devolución de los productos no vendidos, firma la devolución del producto generado en el Software Odo.
30. Solicita la autorización F-PR-CGA-01 formato Solicitud de Pago para la emisión del pago al Jefe de Departamento de Administración y Operaciones.

Jefe de Departamento de Administración y Operaciones

31. Recibe F-PR-CGA-01 formato de Solicitud de Pago.
32. Revisa y solicita la emisión del pago correspondiente por la compra de los productos por medio de transferencia al artesano y/o emprendedor.
33. Notifica la emisión del pago al Coordinador de Adquisición una vez que el Departamento de Finanzas haya realizado el pago.

Coordinador de Adquisición

34. Envía y notifica al artesano y/o emprendedor el comprobante de pago realizado.
35. Archiva una Orden de Compra y una Entrada por Compra emitida por el Software Odo.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Histórico

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

Código
PR-DAF-AOP-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos

F-PR-RSC-01	Solicitud del Servicio de Comercialización	AOP	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-CGA-01	Solicitud de Pago	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos

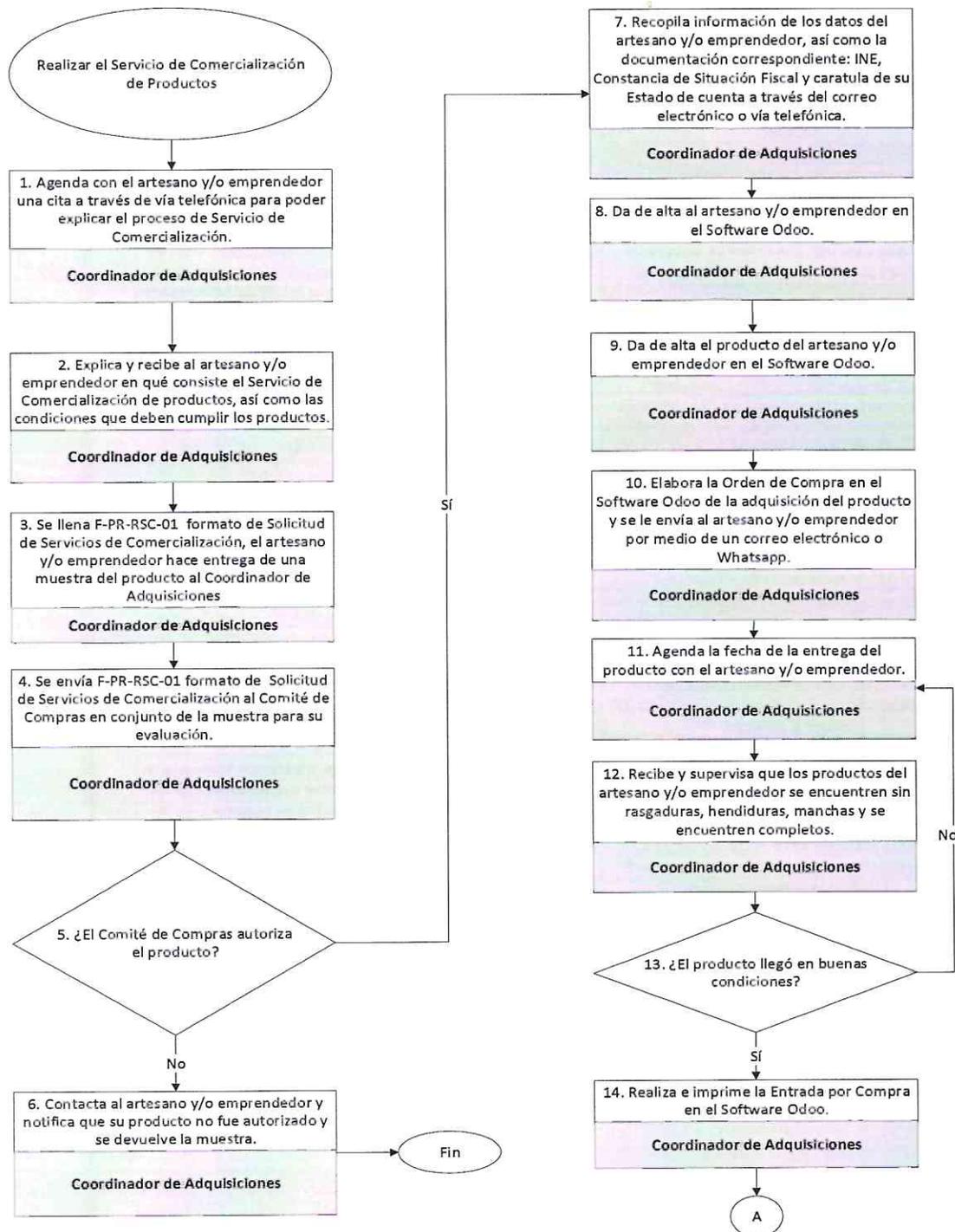


Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos

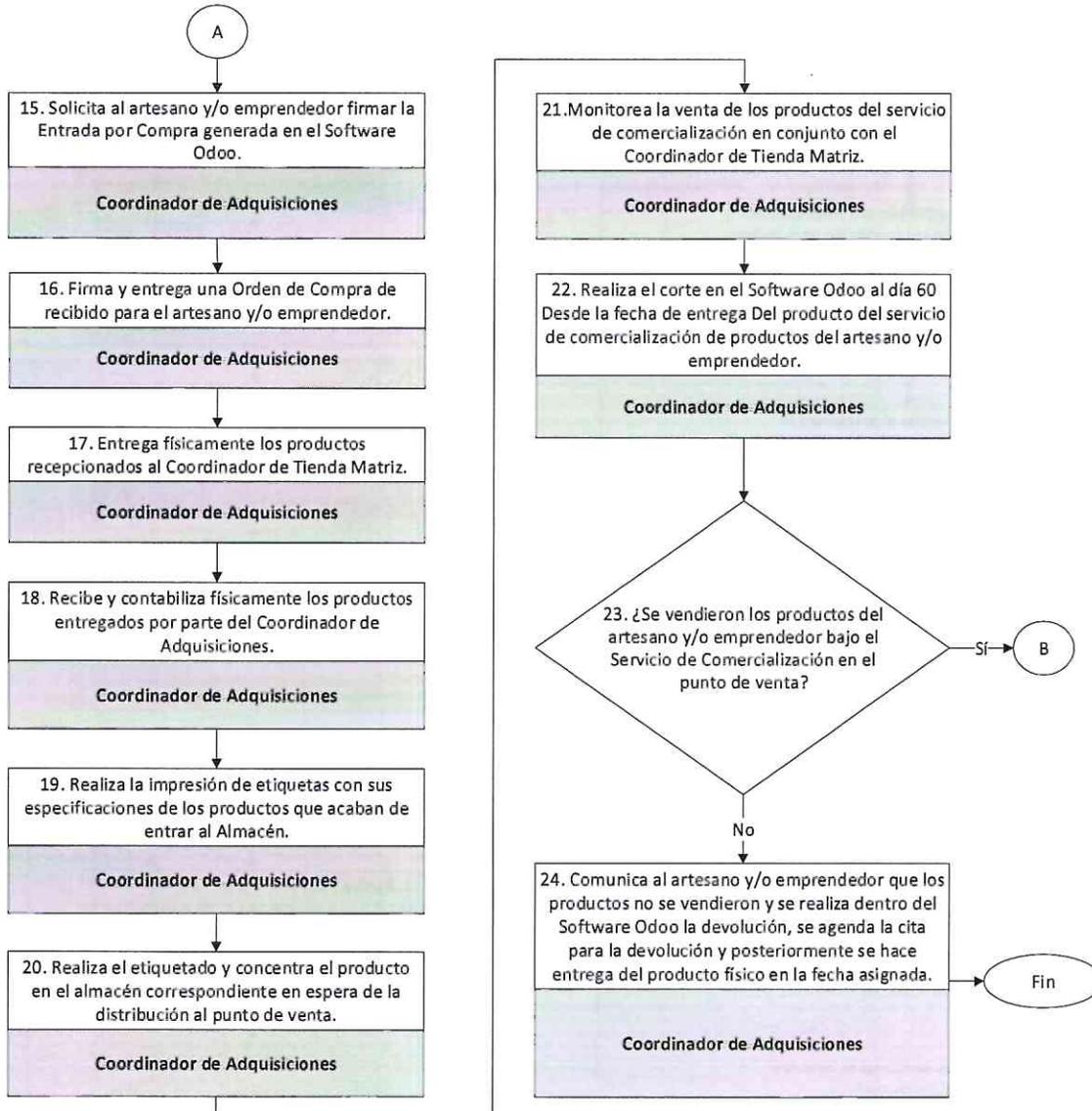
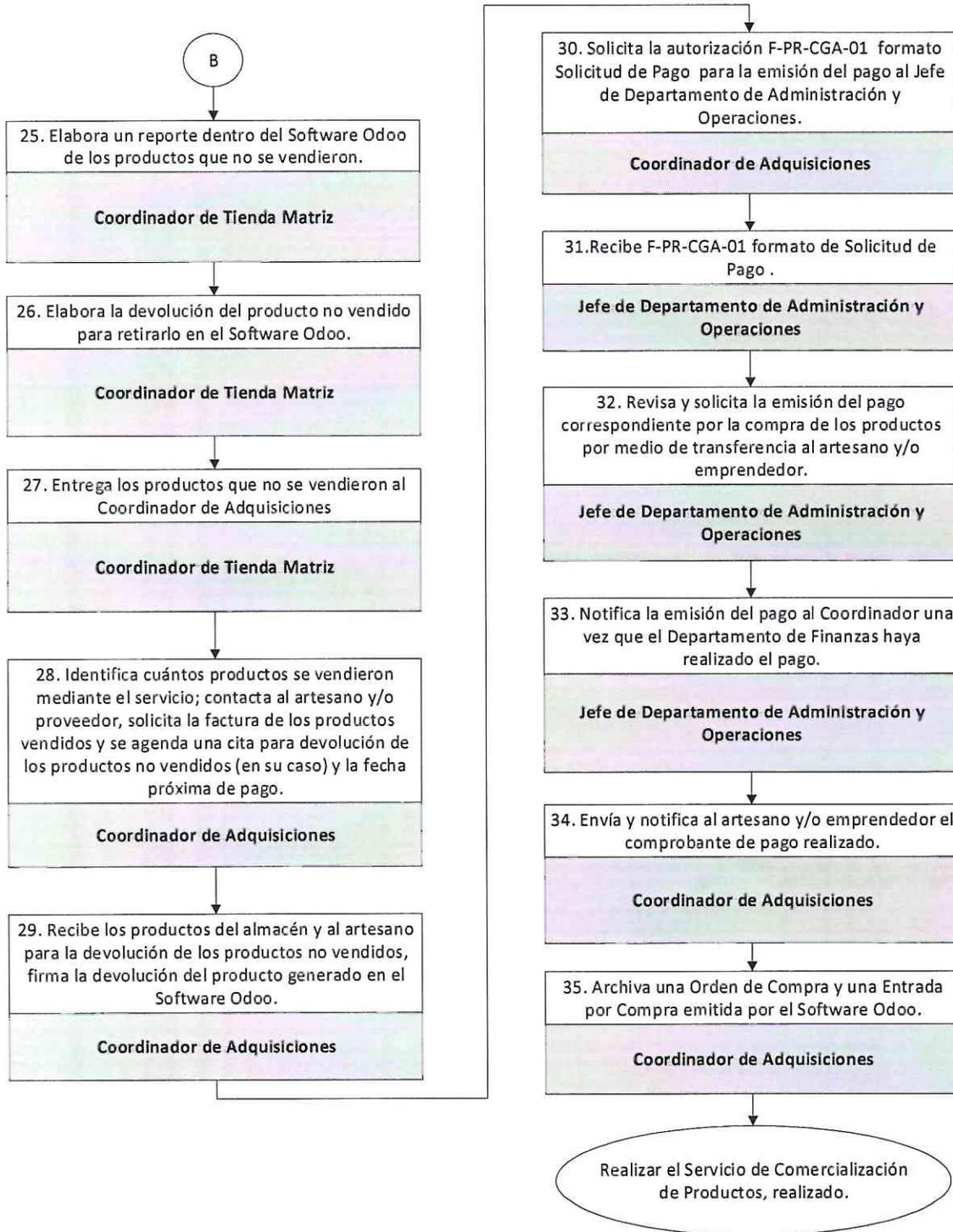



Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio de Comercialización de Productos




Código
PR-DAF-AOP-08 R00

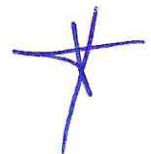
Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos Artesanales y Emprendimiento

ÍNDICE

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



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

Código
PR-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos Artesanales y Emprendimiento

I. OBJETIVO

Asegurar el control de calidad de los productos artesanales y emprendimiento adquiridos por el Instituto, con la finalidad de garantizar su excelencia, uso y consumo promoviendo de manera efectiva su comercialización.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, Apartado A, Fracción I; 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.

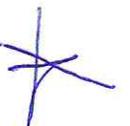
Artículo 32; 36 y 39; del Acuerdo IYEM 4/2020 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Activación Empresarial, como parte del Plan Estatal para Impulsar la Economía, los Empleos y la Salud.

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.

Almacén: Espacio que resguarda los productos artesanales del Instituto Yucateco de Emprendedores.



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

Código
PR-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos Artesanales y Emprendimiento

Instituto: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Inventario de control: Base de datos que integrada la descripción de los productos resguardados en el almacén adquiridos en los diferentes programas que se han realizado en el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Oficio: Documento de carácter oficial utilizado para comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo entre autoridades de diferentes dependencias.

Producto: Bien tangible que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro para su comercialización.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de almacén

1. Revisa en el almacén de productos artesanales y emprendimiento la existencia de productos en mal estado y/o caducos.
2. Notifica al Jefe de Departamento de Administración y Operaciones sobre la existencia de productos en mal estado y/o caducos.

Jefe de Departamento de Administración y Operaciones

3. Verifica y analiza físicamente los productos que no cumplen con las condiciones para ser comercializados.
4. Elabora F-PR-ACP-01 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 dentro de las sucursales, mencionando para tales efectos la descripción del producto, folio, cantidad de piezas en mal estado, cantidad en monto económico (de acuerdo con el costo de compra 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.
5. Presenta al director de Administración y Finanzas F-PR-ACP-01 Acta de Hechos.

Director de Administración y Finanzas

6. Realiza una verificación física de los productos que no cumplen con las condiciones para ser comercializados.
7. ¿Autoriza que los productos que no cumplen las condiciones se den de baja del inventario de control?
 - Sí: Continúa con la actividad 9.
 - No: Continúa con la actividad 8.



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

Código
PR-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

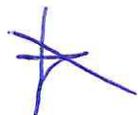
Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos Artesanales y Emprendimiento

8. Emite un memorándum de rechazo al Jefe de Departamento de Administración y Operaciones, exponiendo los motivos de la negativa a la solicitud de baja del producto del inventario. **Fin del Procedimiento.**
9. Emite un memorándum de autorización al Jefe de Departamento de Administración y Operaciones para la baja del producto del inventario.
Jefe de Departamento de Administración y Operaciones
10. 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 en sucursales, mediante el llenado del F-PR- ACP-02 Acta de Evidencia.
11. Define y cita mediante oficio o correo institucional cuando menos con 2 días hábiles de anticipación, al Director General, Director de Administración y Finanzas y a 2 testigos del Instituto Yucateco de Emprendedores, los cuales serán el Director Jurídico y otro que se designe; al proceso de baja de los productos del inventario de control. De igual forma podrá citarse a consideración si así se requiriera, 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.
12. Realiza en la fecha y hora establecidos el proceso de baja de los productos artesanales y emprendimiento.
Coordinador de almacén.
13. Realiza la baja y actualización del inventario de control del programa Odoos.
Jefe de Departamento de Administración y Operaciones
14. Elabora 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 de control del programa.
15. Archiva la información generada.
Fin de Procedimiento.

VI. INDICADOR

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



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

Código
PR-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos Artesanales y Emprendimiento

VII. 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 Artesanales y Emprendimiento	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ACP-01	Acta de Hechos	AOP	2 año	8 año	10 años	Archivo histórico
F-PR- ACP-02	Acta de Evidencia del Proceso	AOP	2 año	8 año	10 años	Archivo histórico

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos Artesanales y Emprendimiento

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

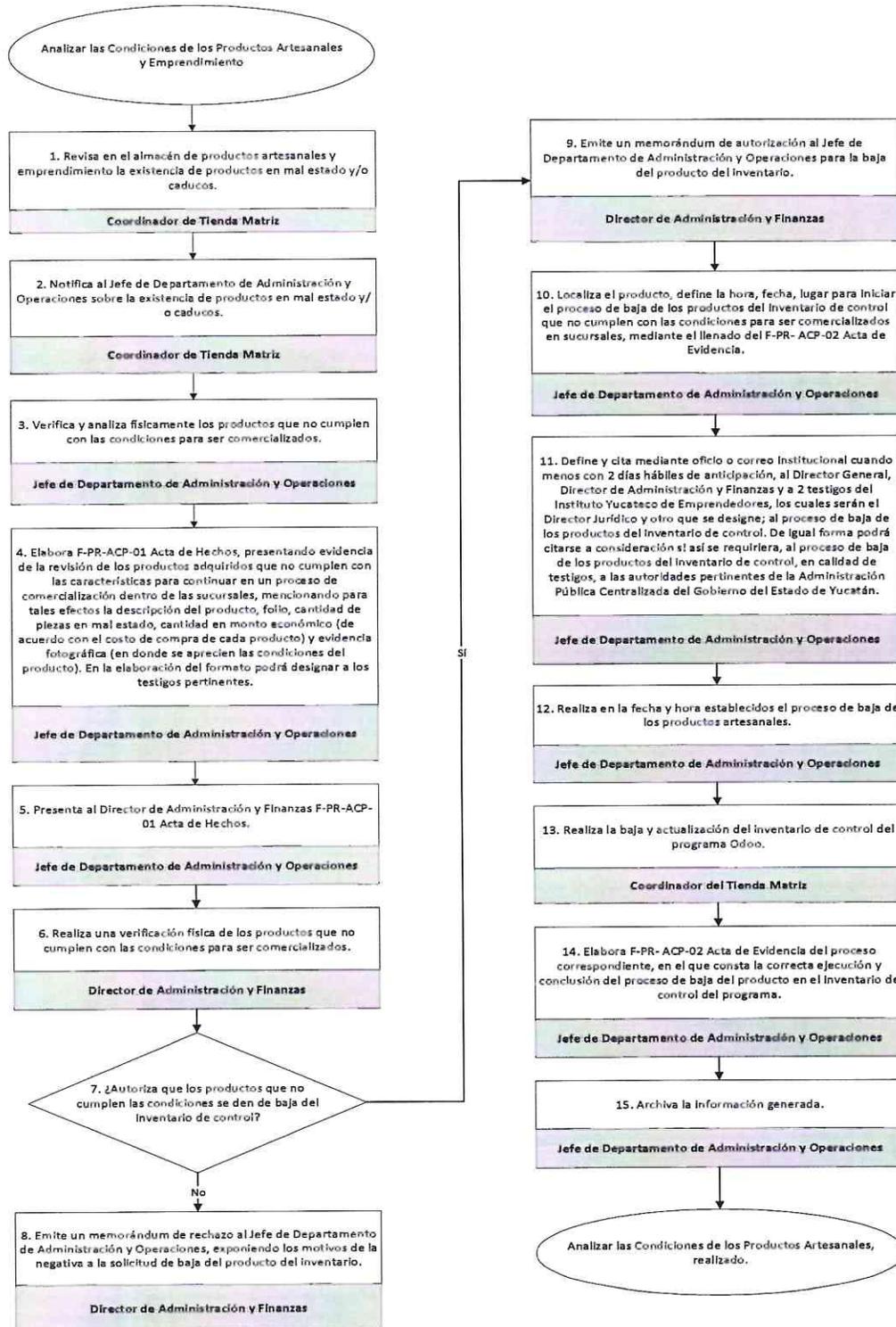
Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

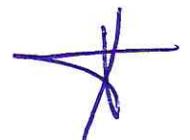
Diagrama de flujo del Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos Artesanales y Emprendimiento




 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN GOVERNMENT OF THE STATE OF YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-FIN-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Pagos</p>		

ÍNDICE

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



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

Código
PR-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Pagos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la emisión de los pagos con la finalidad de establecer las condiciones mínimas de control interno que soliciten las áreas autorizadas del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y al Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

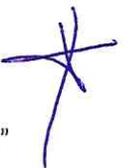
Ámbito Federal

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.

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



 <p>RENAECIMIENTO DATA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-FIN-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Pagos</p>		

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).

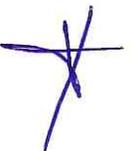
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas.

1. Autoriza y turna la apertura y cancelación de cuentas bancarias en el F-PR-RPA-03 formato Solicitud Apertura de Cuenta Bancaria para su registro.
2. Recibe el F-PR-CGA-01 formato de Solicitud de Pago, F-PR-CGA-02 formato Desglose de Gastos o F-PR-RPA-01 formato Solicitud de Elaboración de Cheque (en su caso) debidamente llenado.
3. Verifica que dicha solicitud se encuentre debidamente integrada.
4. ¿Existe suficiencia presupuestal?
 - No: **Fin del Procedimiento.**
 - Si: Continúa con la actividad 5.
5. Otorga suficiencia presupuestal e indica al Coordinador de Egresos la elaboración del cheque o transferencia.

Coordinador de Egresos

6. Elabora el cheque o transferencia con la solicitud de pago previamente autorizada.
7. Turna el cheque al Director de Administración y Finanzas para visto bueno y al Director General para su firma.
8. Turna las transferencias programadas al Director de Administración y Finanzas para su liberación en el portal bancario.
9. Archiva una copia del cheque o documento de transferencia de forma digital.
10. Entrega el cheque al beneficiario recabando nombre firma y fecha de recibido con tinta azul en la copia del cheque o póliza cheque.
11. Entrega las pólizas cheque y hojas de transferencia bancarias con los documentos soportes para su registro contable.



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

 <p>RENOCIAMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-FIN-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Pagos</p>		

12. Entrega los estados de cuentas bancarios cada cierre de mes para las conciliaciones bancarias y los cortes de movimientos cada que le sean requeridos por el Departamento de Finanzas para las verificaciones de los registros de pagos realizados.

Jefe de Finanzas.

13. Registra la apertura y o cancelación de las cuentas bancarias autorizadas.
14. Recibe las pólizas cheque y hojas de transferencia bancarias con los documentos soportes para su registro contable.
15. Solicita al Coordinador los cortes de movimientos cada que sea necesario para la verificación de los registros de pagos no entregados para su registro y proceder a la solicitud de los mismos.
16. Recibe los estados de cuentas bancarios cada cierre de mes para las conciliaciones bancarias.
17. Elabora las F-PR-RPA-02 formato Conciliación Bancaria y solicita las aclaraciones correspondientes al responsable de pagos para su registro y/o devolución.
18. Turna el F-PR-RPA-02 formato de Conciliación Bancaria para las firmas de autorización.
19. Archiva las conciliaciones bancarias con los soportes correspondientes.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprobar Gastos	FIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminación
F-PR-RPA-01	Solicitud de Elaboración de Cheque.	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminación



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

Código
PR-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Pagos

F-PR-RPA-02	Conciliación Bancaria.	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-RPA-03	Solicitud Apertura de Cuenta Bancaria	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-CGA-01	Solicitud de Pago.	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-CGA-02	Desglose de Gastos	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminación

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar Pagos.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

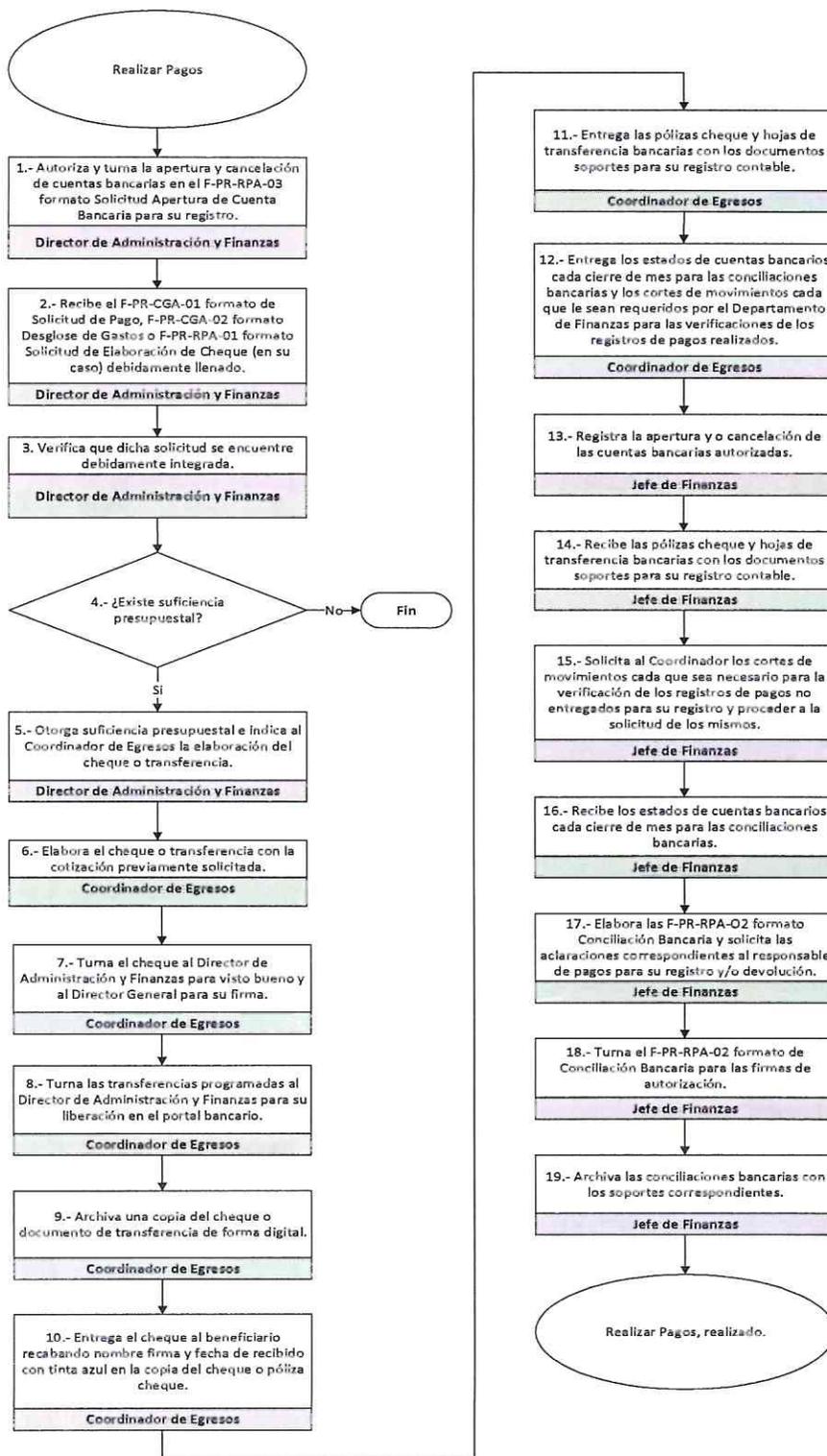
Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Pagos



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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO, 1924 - 2019</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-FIN-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Comprobar Gastos</p>		

ÍNDICE

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



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

Código
PR-DAF-FIN-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Comprobar Gastos

I. OBJETIVO

Establecer las condiciones mínimas de control interno en el manejo de comprobación de gastos, considerando la custodia del mismo, autorizaciones, límites para los pagos en efectivo y su comprobación adecuada.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las unidades administrativas 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 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, y sus modificaciones.

Artículo 35, fracción, I, IV y VII, Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores, y sus modificaciones.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Director de Administración y Finanzas: El Director de Administración y Finanzas del Instituto Yucateco de Emprendedores.

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



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

 <p>RENAZCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2024</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-FIN-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Comprobar Gastos</p>		

Factura: Es la representación impresa del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), el cual es un documento mercantil que contiene toda la información de una operación de compra o transacción (cantidad, fecha, precio, método de pago).

Gasto Corriente: es el conjunto de desembolsos que realiza el sector público para adquirir bienes y servicios y contratar recursos humanos para desarrollar sus funciones administrativas.

Gasto por Comprobar: Es una herramienta que sirve para no perder el registro de la entrega de dinero a una persona cuando no se sabe en qué se van a gastar los recursos entregados o cuál será el monto exacto de la compra a realizar

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Reembolso de Gasto: Es cuando la entidad devuelve dinero a un empleado por gastos relacionados con la empresa en los que han incurrido personalmente. El importe del reembolso debe coincidir exactamente con el importe del gasto.

Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental: Es una herramienta desarrollada por el INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión

Solicitante: Cualquier servidor público adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores.

Vo. Bo.: Visto Bueno.

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

CFF: Código Fiscal de la Federación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Administración y Operaciones.

1. Recibe el F-PR-CGA-01 formato de Solicitud de Pago con los datos y las firmas del solicitante, de la persona que revisa (titular de la unidad administrativa del solicitante).

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

Código
PR-DAF-FIN-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Comprobar Gastos

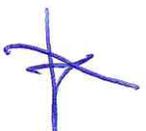
2. ¿Determina si es un Gasto Corriente o Gasto por Comprobar?
 - Gasto Corriente: Continúa con la actividad 5.
 - Gasto por Comprobar: Continúa con la actividad 3.
3. Realiza la transferencia electrónica y resguarda el comprobante.
4. Informa al solicitante que debe apegarse a los lineamientos establecidos, y que tiene 5 días hábiles para realizar su comprobación de gastos, mediante el F-PR-CGA-02 formato Desglose de Gastos y la entrega de la(s) factura(s) que respalden los pagos correspondientes.

Jefa de Finanzas

5. Recibe y analiza el F-PR-CGA-01 formato de Solicitud de Pago si existe la viabilidad del recurso correspondiente para solventar la solicitud, y corrobora si existe suficiencia presupuestal, con sus respectivas firmas y sello.
6. ¿Existe suficiencia presupuestal?
 - Si: Continúa con la actividad 9.
 - No: Continúa con la actividad 7.
7. Notifica verbalmente al Director de Administración y Finanzas de la solicitud correspondiente, y de la insuficiencia presupuestal para solventarla.
8. Notifica y devuelve al solicitante de la insuficiencia presupuestal para solventar su solicitud.
Fin del procedimiento.
9. Notifica al Director de Administración y Finanzas de la solicitud correspondiente, y de la suficiencia presupuestal para solventarla; y solicita su Vo. Bo. para proceder.
10. ¿El Director de Administración y Finanzas firma de Vo. Bo. el F-PR-CGA-01 formato Solicitud de Pago y, en caso de aplicar, ¿el F-PR-CGA-02 formato de Desglose de Gastos y el F-PR-CGA-03 formato de Recibo Oficial?
 - No: Continúa con la actividad 11.
 - Si: Continúa con la actividad 12.
11. Notifica y entrega al solicitante que su solicitud no procede y el motivo (en su caso).
Fin del procedimiento.

Solicitante

12. ¿El solicitante ejerció el recurso económico del gasto por comprobar?
 - No: Continúa con la actividad 17.
 - Si: Continúa con la actividad 13.
13. Recibe la comprobación de gastos en el F-PR-CGA-02 formato Desglose de Gastos y la(s) factura(s) correspondiente(s) y/o el F-PR-CGA-03 formato Recibo Oficial; y emite una copia



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

 <p>RENACIAMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-FIN-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Comprobar Gastos</p>		

para realizar el registro contable. Entrega al Departamento de Finanzas, los archivos electrónicos CFDI y XML de los gastos realizados previo a cada comprobación, en el caso de gastos a comprobar, deberá indicar en el envío el monto y fecha del recurso solicitado para comprobación, en el caso de reembolso entregar los archivos fiscales de la totalidad de su comprobación.

14. Entrega la comprobación de gastos correspondiente al F-PR-CGA-01 formato Solicitud de Pago, F-PR-CGA-02 formato Desglose de Gastos y/o F-PR-CGA-03 formato de Recibo Oficial, así como la(s) factura(s) debidamente firmadas por el responsable de la comprobación, con la evidencia impresa y firmada del bien o servicio adquirido al Director de Administración y Finanzas y solicita su firma de Vo. Bo. en el formato antes mencionado, en su caso.

Jefa de Finanzas

15. ¿Hubo discrepancia entre el recurso económico otorgado por el Instituto al solicitante, y el recurso económico ejercido por el solicitante?
 - No: Fin del procedimiento.
 - Si: Continúa con la actividad 16.
16. ¿El saldo es a favor del Instituto o del Solicitante?
 - Instituto: Continúa con la actividad 17.
 - Solicitante: Continúa con la actividad 20.
17. Realiza la devolución el solicitante del recurso no ejercido a la cuenta que se le indique.
18. Entrega el solicitante el F-PR-CGA-02 formato Desglose de Gastos y la impresión del comprobante de transferencia o depósito.
19. Recibe y resguarda el comprobante de transferencia o depósito correspondiente para realizar el registro contable. **Fin del procedimiento.**
20. Indica al solicitante que le entregue otro F-PR-CGA-01 formato de Solicitud de Pago por el monto del recurso económico ejercido que quedó a favor de él, en caso de estar autorizado. **Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

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



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

Código
PR-DAF-FIN-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Comprobar Gastos

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprobar Gastos	FIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-CGA-01	Solicitud de Pago	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-CGA-02	Desglose de Gastos	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-CGA-03	Recibo Oficial	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar

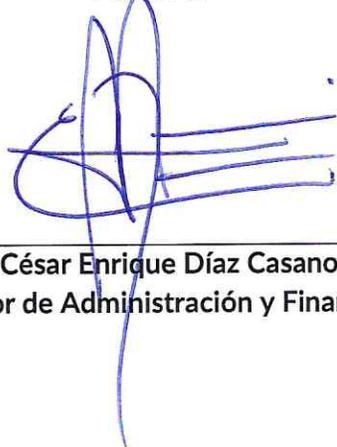
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Comprobar Gastos.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

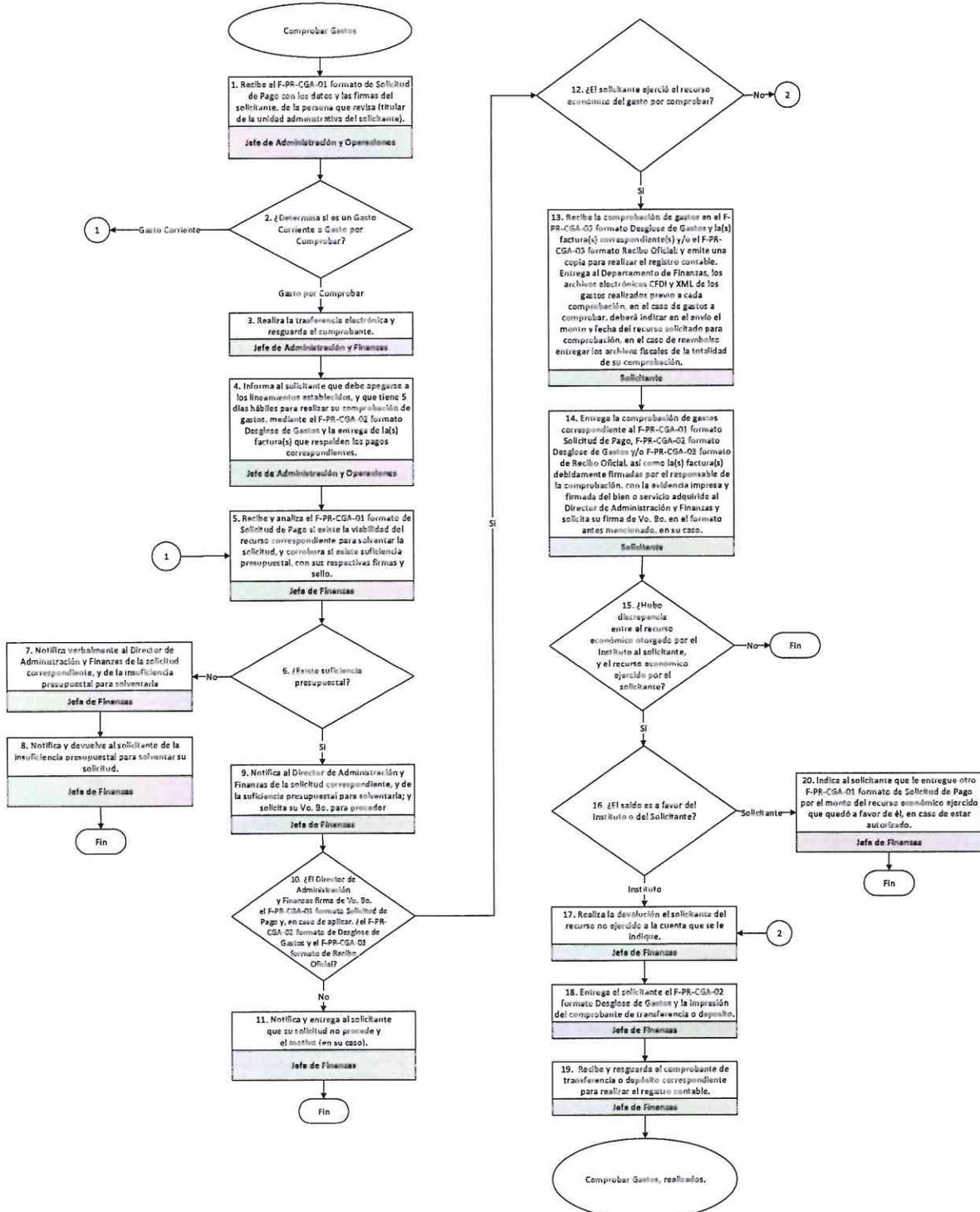
Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Comprobar Gastos



Código
PR-DIC-FDC-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción V del Artículo 9 Artículo 17 y Artículo 25, de las Reglas de Operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

ÍNDICE

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

Código
PR-DIC-FDC-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción V del Artículo 9 Artículo 17 y Artículo 25, de las Reglas de Operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para verificar que la población artesanal, emprendedora y empresarial que solicita un crédito cumpla con el requisito de No ser empleado de la Administración Pública con la finalidad de que su expediente de crédito sea evaluado por el Comité.

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 del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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 XIV; del Decreto 103/2013 que crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

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

Acuerdo ***/2025 por el que se emite las Reglas de operación del programa de crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

IV. DEFINICIONES

Comité: Comité de Evaluación y Autorización del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

CREA: Se refiere al programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos del programa CREA, para ejecución de proyectos productivos con enfoque de inclusión que promuevan un desarrollo sostenible e innovador en el Estado

Expediente de Crédito: Documentación entregada por el interesado, el dictamen de crédito, ambiental (en su caso), jurídico, de viabilidad y de conclusión de este (en su caso), así como la resolución CREA la carátula de crédito, el contrato y los documentos anexos del mismo.

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

Código
PR-DIC-FDC-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción V del Artículo 9 Artículo 17 y Artículo 25, de las Reglas de Operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

Solicitante: La persona física o moral interesada en el otorgamiento de un crédito del programa para el Renacimiento de Emprendedores y artesanos y el cual ingresó documentación correspondiente para evaluación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

1. Recibe la documentación del solicitante.
2. Revisa la información del solicitante, relativa a la(s) casilla(s) de "Empleado de la Administración Pública" y "Ninguno de sus socios, asociados, accionistas, consejeros o administradores sean empleados de la Administración Pública" de los formatos F-PR-OCC-01, F-PR-OCC-02 o F-PR-OCC-03, según sea el caso.
3. ¿El solicitante manifiesta ser empleado de la administración pública estatal, o que alguno de sus socios, asociados, accionistas, consejeros o administradores lo sean?
 - No: Continúa con la actividad 4.
 - Sí: Continúa con la actividad 9.
4. Elabora el formato verificar requisito (F-PR-VCR-01) en base a la información presentada por el solicitante en su expediente de crédito y envía por correo electrónico al director de Innovación y competitividad Empresarial.

Director de Innovación y Competitividad Empresarial

5. Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, a través del formato verificar requisito (F-PR-VCR-01), la verificación de la información en la base de datos de empleados estatales.
6. ¿El solicitante es empleado de la administración pública?
 - No: Continúa con la actividad 7.
 - Sí: Continúa con la actividad 8.

Comité

7. Evalúa el expediente en la sesión correspondiente.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

8. Notifica al solicitante la resolución CREA según la evaluación del Comité. **Fin del procedimiento.**

Director de Innovación y Competitividad Empresarial

9. Notifica en la respectiva sesión del Comité que el solicitante incumple con los requisitos de las Reglas de Operación por lo que el expediente no puede ser evaluado.

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

Código
PR-DIC-FDC-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción V del Artículo 9 Artículo 17 y Artículo 25, de las Reglas de Operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo:

10. Notifica al ciudadano que la solicitud no puede ser tramitada ni, en su caso, aprobada en virtud del incumplimiento de la fracción V del artículo 9, Artículo 17 o Artículo 25, (según sea el caso) de las Reglas de operación del programa de crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos. **Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de población Yucateca que ingresó expediente de crédito	$A = (B/C) * 100$ B= Total de población Yucateca que ingresó un expediente de crédito. C= Total de población Yucateca que con folio de expediente asignado.	Porcentaje	Bimestral	80%

VII. 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 V del Artículo 9	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación

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

Código
PR-DIC-FDC-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción V del Artículo 9 Artículo 17 y Artículo 25, de las Reglas de Operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

	Artículo 17 y Artículo 25, de las Reglas de Operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos					
F-PR-VCR-01	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Verificar requisito	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción V del Artículo 9 Artículo 17 y Artículo 25, de las Reglas de Operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

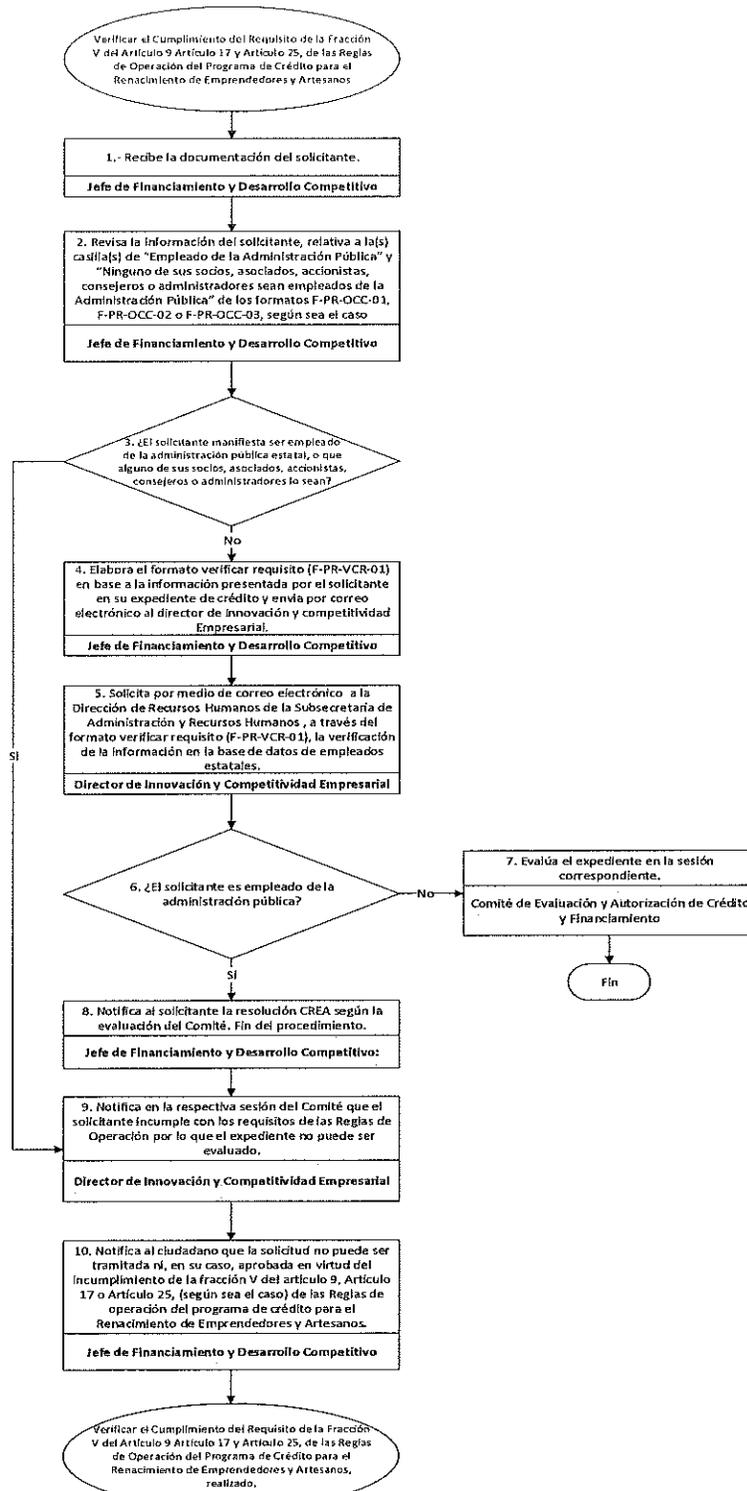
Autorizó



L.A.E. Ramón Alberto Lago Hagar
 Director de Innovación y Competitividad Empresarial

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción V del Artículo 9 Artículo 17 y Artículo 25, de las Reglas de Operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos



Código
PR-DIC-FDC-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

ÍNDICE

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

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

Código
PR-DIC-FDC-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para que la población yucateca realice la integración completa y correctamente de su expediente con la finalidad de fomentar el fortalecimiento de sus actividades productivas y que, en su caso, promuevan un desarrollo sostenible e innovador a través de la obtención de un crédito.

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 del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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

Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores, y sus modificatorios.

Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Acuerdo ***/20** por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

IV. DEFINICIONES

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

Comité: El Comité de Evaluación y Autorización del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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

CREA: Se refiere al programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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

Código
PR-DIC-FDC-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

CREA Artesanal: Se refiere a la modalidad Artesanal del programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

CREA Emprendedores: Se refiere a la modalidad Emprendedores del programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

CREA Sustentable: Se refiere a la modalidad Sustentable del programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos del programa CREA, para ejecución de proyectos productivos con enfoque de inclusión que promuevan un desarrollo sostenible e innovador en el Estado.

Expediente de Crédito: Documentación entregada por el interesado, el dictamen de crédito, ambiental (en su caso), jurídico, de viabilidad y de conclusión de este (en su caso), así como la resolución CREA la carátula de crédito, el contrato y los documentos anexos del mismo.

IYEM: el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Reglas de Operación: las Reglas de Operación vigentes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

Solicitante: La persona física o moral interesada en el otorgamiento de un crédito del programa para el Renacimiento de Emprendedores y artesanos y el cual ingresó documentación correspondiente para evaluación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

1. Recepciona los documentos del solicitante, de acuerdo con el listado contenido en el artículo 10, 18 y/o 26 (según corresponda) 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.
 - No: Continúa con la actividad 4.

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

Código
PR-DIC-FDC-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

4. Notifica al solicitante, mediante algún medio 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 para su análisis y discusión.

Comité

8. Evalúa la solicitud de crédito para su aprobación o rechazo.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

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 y las condiciones para este.
11. ¿El solicitante entrega la documentación complementaria solicitada por el Comité dentro del plazo de cumplimiento señalado por éste?
 - Sí: Continúa con la actividad 12.
 - No: Continúa con la actividad 14.
12. Notifica la evaluación del comité a través de la resolución CREA 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. Se desecha solicitud por expediente de crédito incompleto y/o rechazado.
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.

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

Código
PR-DIC-FDC-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

Jefe de Jurídico:

18. Elabora los instrumentos jurídicos correspondientes para la formalización del crédito.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo:

19. Se formaliza el crédito mediante la firma de los instrumentos jurídicos correspondientes.

20. Archiva el expediente de crédito y comienza el seguimiento hasta la conclusión del mismo donde se anexa el dictamen emitido.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de población Yucateca que ingresó expediente de crédito	$A = (B/C) * 100$ B= Total de población Yucateca que ingresó un expediente de crédito C= Total de población Yucateca que con folio de expediente asignado	Porcentaje	Bimestral	85%

VII. 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 para el	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación

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

Código
PR-DIC-FDC-02 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

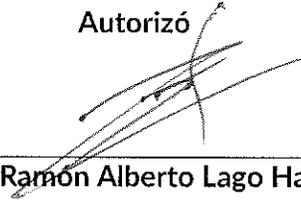
	Renacimiento de Emprendedores y Artesanos					
--	---	--	--	--	--	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

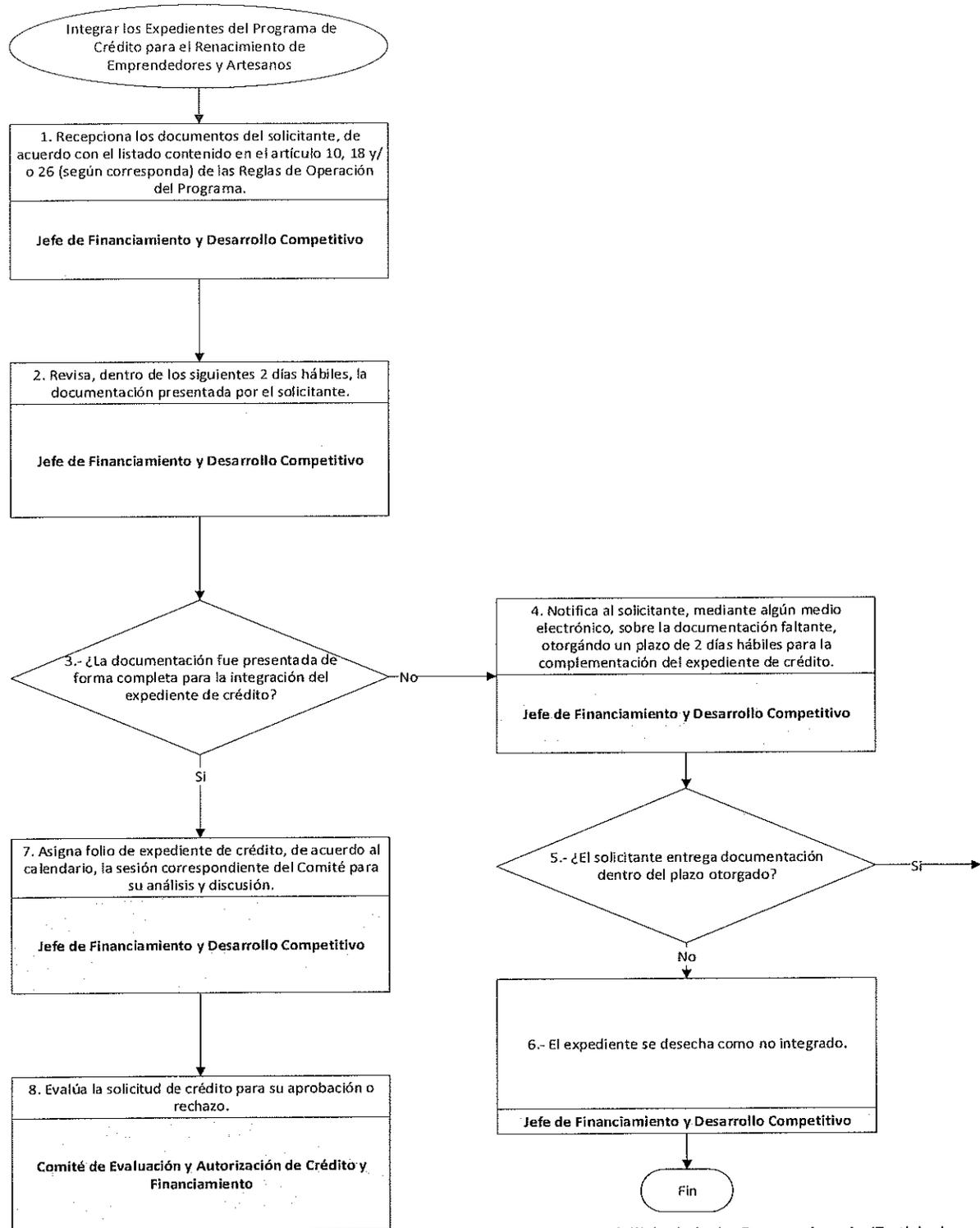
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A.E. Ramón Alberto Lago Hagar
Director de Innovación y Competitividad Empresarial

Diagrama de flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos



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



Diagrama de flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

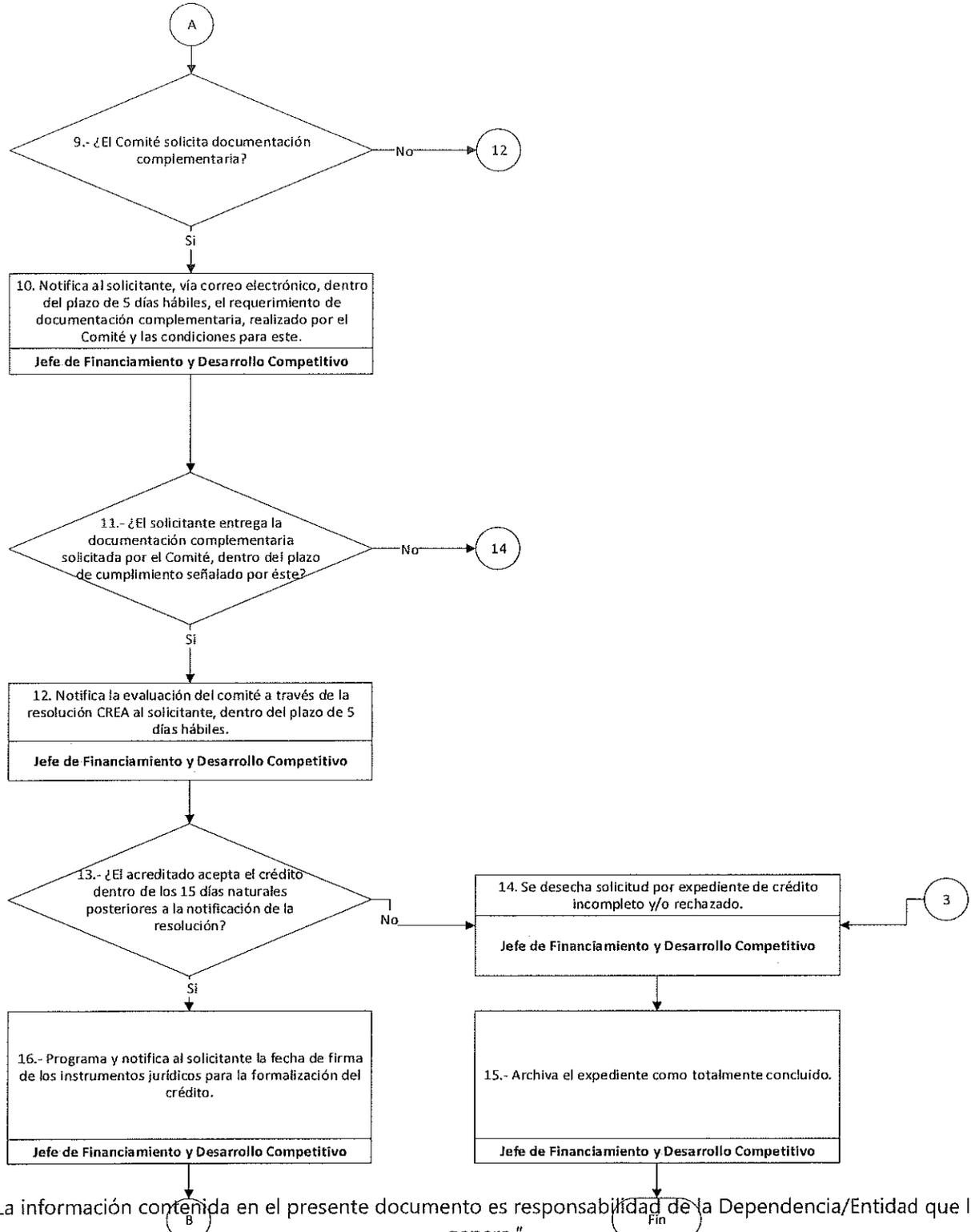
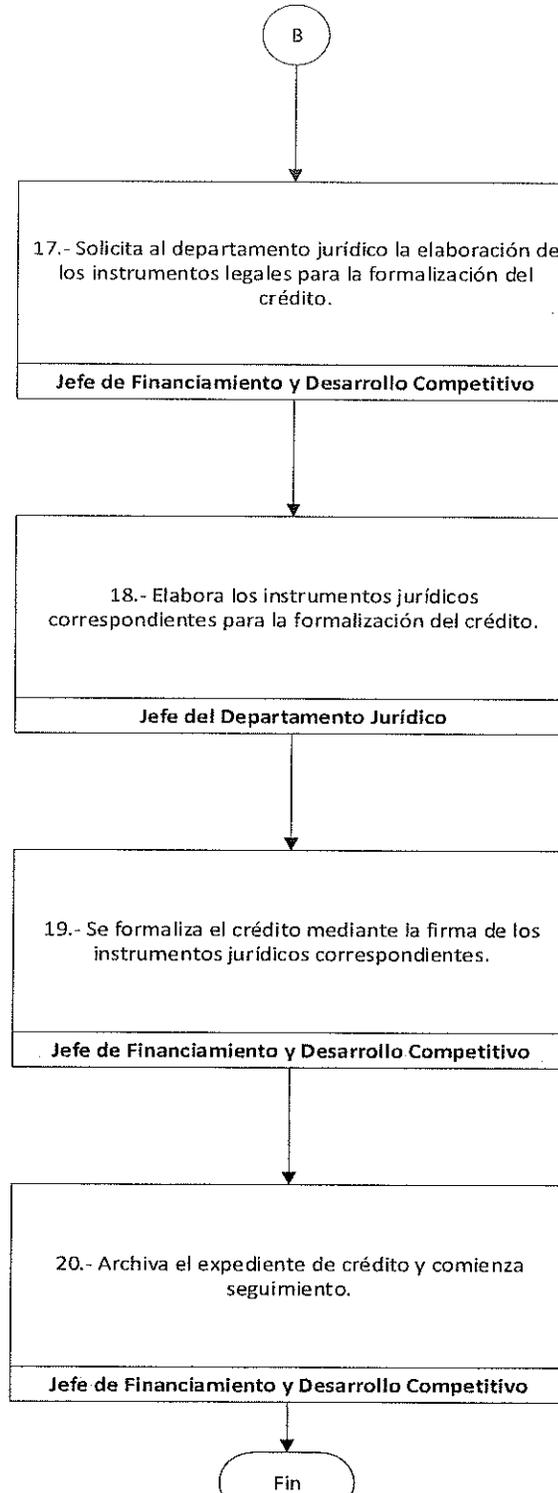


Diagrama de flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos



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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	9
VII. ANEXOS	10
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	18
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	19

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



Código PR-DIC-FDC-03 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para que la población emprendedora y empresarial se desenvuelven en un contexto favorable para el desarrollo de proyectos productivos con enfoque de inclusión a través del otorgamiento de créditos de fácil acceso y bajo costo con la finalidad de fomentar el fortalecimiento de sus actividades productivas y que, en su caso, promuevan un desarrollo sostenible e innovador.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial, al Director de Administración y Finanzas y al Director Jurídico del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán, y al Comité de Evaluación y Autorización del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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.

Acuerdo ***/2025 por el que se emite las Reglas de operación del programa de crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

IV. DEFINICIONES

Acreditado: La persona física o moral cuya solicitud es aprobada por el Comité para el otorgamiento de los recursos del Crédito.

Carátula de crédito: El documento que señala las características generales y crediticias de los créditos aprobados.

Comité: El Comité de Evaluación y Autorización del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

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

CREA: Se refiere al programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos del programa CREA, para ejecución de proyectos productivos con enfoque de inclusión que promuevan un desarrollo sostenible e innovador en el Estado.

Dictamen ambiental: Análisis de la solicitud con el objetivo de determinar la claridad del impacto ambiental según los criterios de medición e indicadores de eficiencia.

Dictamen de conclusión: Documento elaborado para finalizar todas las obligaciones del contrato.

Dictamen de crédito: Análisis de la solicitud con el objetivo de determinar su viabilidad económica, financiera y examinar el historial crediticio del solicitante.

Dictamen jurídico: Análisis de la solicitud con el objetivo de determinar el cumplimiento normativo.

Dictamen de viabilidad: Análisis de la solicitud que cuantifica la puntuación obtenida en los dictámenes de crédito, ambiental (en su caso) y jurídico.

Expediente de Crédito: Documentación entregada por el interesado, el dictamen de crédito, ambiental (en su caso), jurídico, de viabilidad y de conclusión de este (en su caso), así como la resolución CREA la carátula de crédito, el contrato y los documentos anexos del mismo.

IYEM: El 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 Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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



YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

Resolución CREA: El documento que informa al solicitante de la aprobación o rechazo de la solicitud de crédito y las condiciones, en su caso, para la formalización del Contrato; así como cualquier información que derive del crédito vigente.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

1. Recibe al interesado en solicitar el Crédito CREA del IYEM.
2. Explica la "Guía Técnica: Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos – Documentos de Solicitud" según la modalidad correspondiente del interesado (GT-PR-OCC-01, GT-PR-OCC-02 o GT-PR-OCC-03).
3. Entrega al interesado todos los formatos requeridos: Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Solicitud de Crédito Persona Física (F-PR-OCC-01 o F-PR-OCC-02) o Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Solicitud de Crédito Persona Moral (F-PR-OCC-03), Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Declaración de Bienes Patrimoniales Aval (F-PR-OCC-06), Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Estado de Ingresos y Egresos (F-PR-OCC-05), Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Ficha Técnica (F-PR-OCC-04), la Carta de No Servidores Públicos Persona Física (F-PR-OCC-15) o la Carta de No Servidores Públicos Persona Moral (F-PR-OCC-16), según corresponda, y memorial (F-PR-OCC-18) en caso de aplicar, e indica los medios físicos o electrónicos por los cuales puede acceder a ellos, y resuelva todas sus dudas.
4. Registra los datos del interesado, de manera digital, en el Formato de Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Interesados del Programa (F-PR-OCC-19).
5. ¿El interesado presenta su documentación?
 - No: **Fin del procedimiento.**
 - Si: Continúa con la actividad 6.
6. ¿La documentación del interesado está completa y conforme a lo definido en las Reglas de Operación y convocatoria vigente según la modalidad correspondiente?
 - No: Continúa con la actividad 7.
 - Si: Continúa con la actividad 9.
7. Indica al interesado aquello que se requiere remedie en lo relativo a su documentación.
8. ¿El solicitante solventa la documentación indicada?
 - No: **Fin del procedimiento.**
 - Si: Regresa con la actividad 6.

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



Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

9. ¿El interesado realizó las actividades anteriores de manera presencial?
 - No: Continúa con la actividad 11.
 - Si: Continúa con la actividad 10.
10. Recibe la documentación del interesado, asigna folio de solicitud y le entrega el formato de Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Recibo de Expediente (F-PR-OCC-20).
Continúa con la actividad 12.
11. Recibe la documentación del interesado de manera digital, le asigna folio de solicitud y se lo notifica por correo electrónico.
12. Realiza un análisis técnico-financiero y ambiental (en su caso) de la solicitud, para emitir un Dictamen de Crédito (F-PR-OCC-22 o F-PR-OCC-23 según corresponda) y un Dictamen Ambiental (F-PR-OCC-28), en su caso.
13. Solicita al Director Jurídico, la emisión del Dictamen Jurídico correspondiente de la documentación exhibida según la modalidad en la que aplique el solicitante.
Director Jurídico
14. Emite el dictamen jurídico correspondiente (F-PR-OCC-23, F-PR-OCC-24, F-PR-OCC-25, F-PR-OCM-26 o F-PR-OCM-27) y se lo comparte al Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.
Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo
15. Integra la totalidad del expediente de crédito, y se lo proporciona al Director de Innovación y Competitividad Empresarial.
Director de Innovación y Competitividad Empresarial
16. Emite el dictamen de viabilidad (F-PR-OCC-29) y se lo comparte al Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.
Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo
17. Integra la carpeta del día de la sesión inmediata posterior del Comité, siempre y cuando el expediente sea entregado conforme a las fechas de corte de dicha sesión. En caso contrario, el asunto no podrá ser discutido, sino hasta la siguiente sesión.
18. Elabora el Orden del Día (F-PR-OCC-31) de la sesión que se llevará a cabo.
19. Convoca a los integrantes del Comité, a efecto de que acudan a la sesión que corresponda.

- Comité
20. Expone, discute y analiza las solicitudes propuestas por el Secretario Técnico durante la sesión, a efecto de determinar cuáles son aprobados, condicionados y rechazados; de acuerdo a los puntos establecidos en el Orden del Día (F-PR-OCC-31).

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



YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

21. Elabora un Acta de Comité de Evaluación y Autorización de Crédito (F-PR-OCC-32), y firmada por los integrantes del Comité.
22. ¿La solicitud fue rechazada?
 - No: Continúa con la actividad 24.
 - Si: Continúa con la actividad 23.
23. Informa al interesado del rechazo de su solicitud, explicando los motivos derivados de este resultado, mediante el formato Resolución CREA (F-PR-OCC-21).

Fin del procedimiento.

24. ¿La solicitud fue aprobada-condicionada o aprobada?
 - Aprobada-condicionada: Continúa con la actividad 25.
 - Aprobada: Continúa con la actividad 27.
 25. Notifica al interesado el condicionamiento de su solicitud, señalando los requisitos necesarios para su formalización, mediante el formato Resolución CREA (F-PR-OCC-21).
 26. ¿El interesado decide realizar las modificaciones indicadas a su solicitud?
 - No: **Fin del procedimiento.**
 - Si: Continúa con la actividad 28.
 27. Notifica al Acreditado de la aprobación de su solicitud, así mismo, la fecha en la cual se firmará el contrato en las oficinas del IYEM.
 28. Gestiona la firma del contrato y sus anexos, con el Acreditado. Los anexos en cuestión, son los siguientes: carátula de apertura de crédito (F-PR-OCC-08), tabla de amortización (F-PR-OCC-09), Pagaré (F-PR-OCC-10), carta compromiso (F-PR-OCC-11), garantía prendaria (F-PR-OCC-12), en su caso, cédula de geolocalización persona física (F-PR-OCC-13) o para persona moral (F-PR-OCC-14) según sea el caso, carta consentimiento conyugal (F-PR-OCC-17) si aplica y el instructivo del proceso de pago (GT-PR-OCC-04).
 29. Solicita al Director de Administración y Finanzas la dispersión del recurso según el método de pago señalado por el Acreditado.
- Director de Administración y Finanzas
30. Emite el cheque correspondiente a nombre del acreditado o transfiere los recursos a la cuenta señalada por el Acreditado según sea el caso.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

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

Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

31. Supervisa y vigila el cumplimiento de las obligaciones de las partes definidas en las Reglas de Operación y al procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos (PR-DIC-FDC-05).
32. ¿El Acreditado concluyó con las obligaciones de pago correspondientes a su crédito?
- No: Continúa con la actividad 31.
 - Si: Continúa con la actividad 33.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

33. Emite un Dictamen de Conclusión (F-PR-OCC-30), en atención al cumplimiento de las obligaciones de las personas acreditadas o resoluciones establecidas en el comité.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de población emprendedora y empresarial que recibieron créditos modalidad artesanal	$A = (B/C) * 100$ B= Total de población emprendedora y empresarial que recibe un crédito C= Total de personas que solicitaron un crédito	Porcentaje	Trimestral	80%
Porcentaje de población emprendedora y empresarial que recibieron créditos modalidad emprendedores	$A = (B/C) * 100$ B= Total de población emprendedora y empresarial que recibe un crédito C= Total de personas que	Porcentaje	Trimestral	80%

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

Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

	solicitaron un crédito			
Porcentaje de población emprendedora y empresarial que recibieron créditos modalidad sustentable	$A = (B/C) * 100$ B= Total de población emprendedora y empresarial que recibe un crédito C= Total de personas que solicitaron un crédito	Porcentaje	Trimestral	80%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
GT-PR-OCC-01	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos- Documentos de Solicitud	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación

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

Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

	(modalidad CREA artesanal)					
GT-PR-OCC-02	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos- Documentos de Solicitud (modalidad CREA emprendedores)	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
GT-PR-OCC-03	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos- Documentos de Solicitud (modalidad CREA sustentable)	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
GT-PR-OCC-04	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos – Instructivo del Proceso de Pago	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
GT-PR-OCM-06	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos- Asignación de Folio	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación

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

Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

	y Números de Identificación					
GT-PR-OCC-05	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Guía para el Plan de Trabajo con Enfoque Sostenible en las Actividades Económicas Productivas del Negocio	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-01	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Solicitud de Crédito Persona Física (modalidad CREA artesanal)	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-02	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Solicitud de Crédito Persona Física	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-03	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación

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

Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

	Artesanos - Solicitud de Crédito Persona Moral					
F-PR-OCC-06	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Declaración de Bienes Patrimoniales Aval Artesanos	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-05	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Estado de Ingresos y Egresos	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-04	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Ficha Técnica	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-07	Programa de para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Declaración de Bienes Patrimoniales Aval	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-08	Carátula Apertura de Crédito CREA	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación

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

Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

F-PR-OCC-20	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Recibo de Expediente	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-19	Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos - Interesados del Programa	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-22	Dictamen de Crédito	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-29	Dictamen de Viabilidad	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-31	Orden del Día	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-32	Acta de Comité de Evaluación y Autorización de Crédito	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-21	Resolución CREA	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-11	Carta Compromiso	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-10	Pagaré	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-30	Dictamen de Conclusión	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-09	Tabla Amortización	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-12	Garantía Prendaria	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación

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

Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

F-PR-OCC-15	Carta de No Servidores Públicos Persona Física	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-16	Carta de No Servidores Públicos Persona Moral	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-13	Cédula de Geolocalización Persona Física	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-14	Cédula de Geolocalización Persona Moral	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-28	Dictamen Ambiental	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-23	Dictamen Jurídico Persona Física modalidad artesanal	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-24	Dictamen Jurídico Persona Física modalidad emprendedores	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-25	Dictamen Jurídico Persona Moral modalidad emprendedores	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-26	Dictamen Jurídico Persona Física modalidad sustentable	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-27	Dictamen Jurídico Persona Moral modalidad sustentable	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación

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



Código
PR-DIC-FDC-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

F-PR-OCC-17	Carta de Consentimiento Conyugal	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-OCC-18	Memorial	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

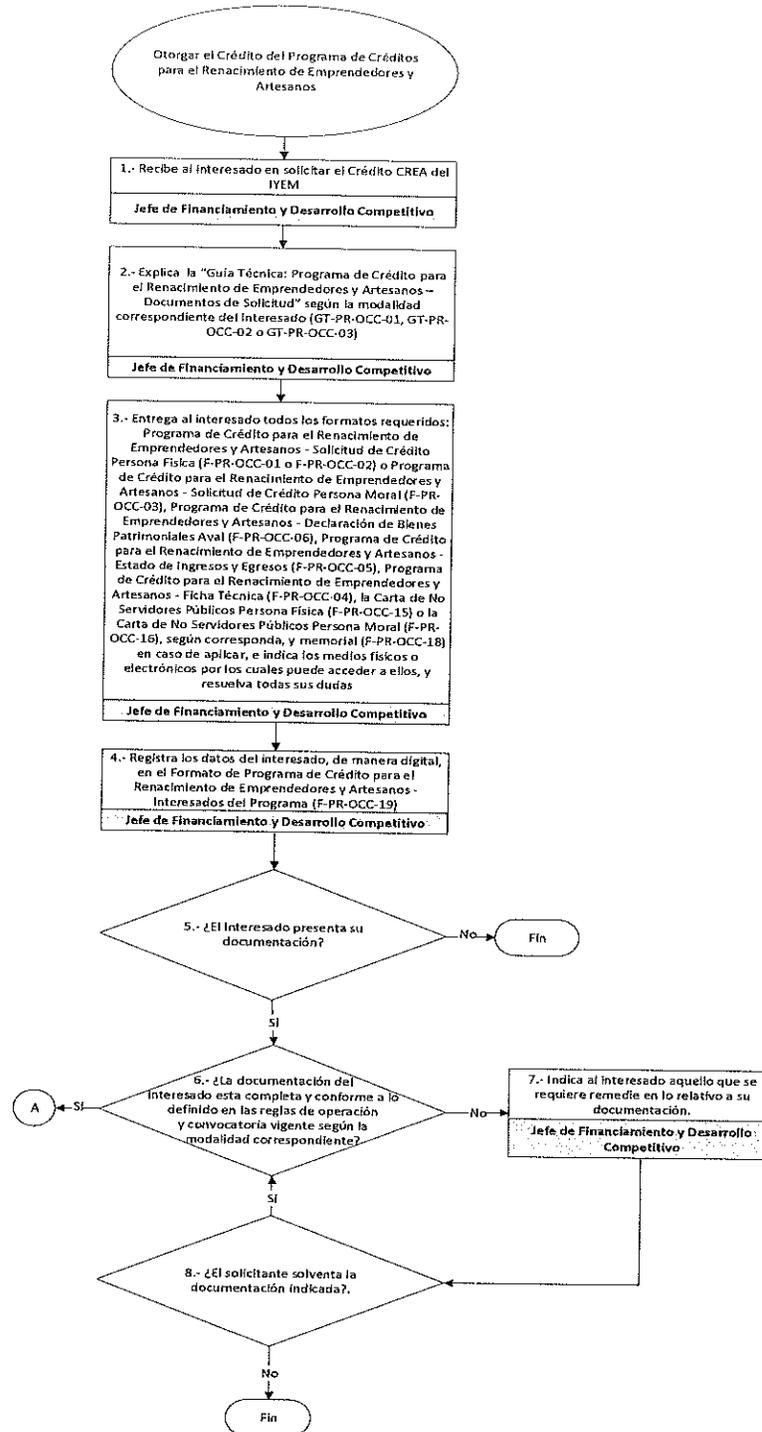
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. Ramón Alberto Lago Hagar
 Directora de Innovación y Competitividad Empresarial

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

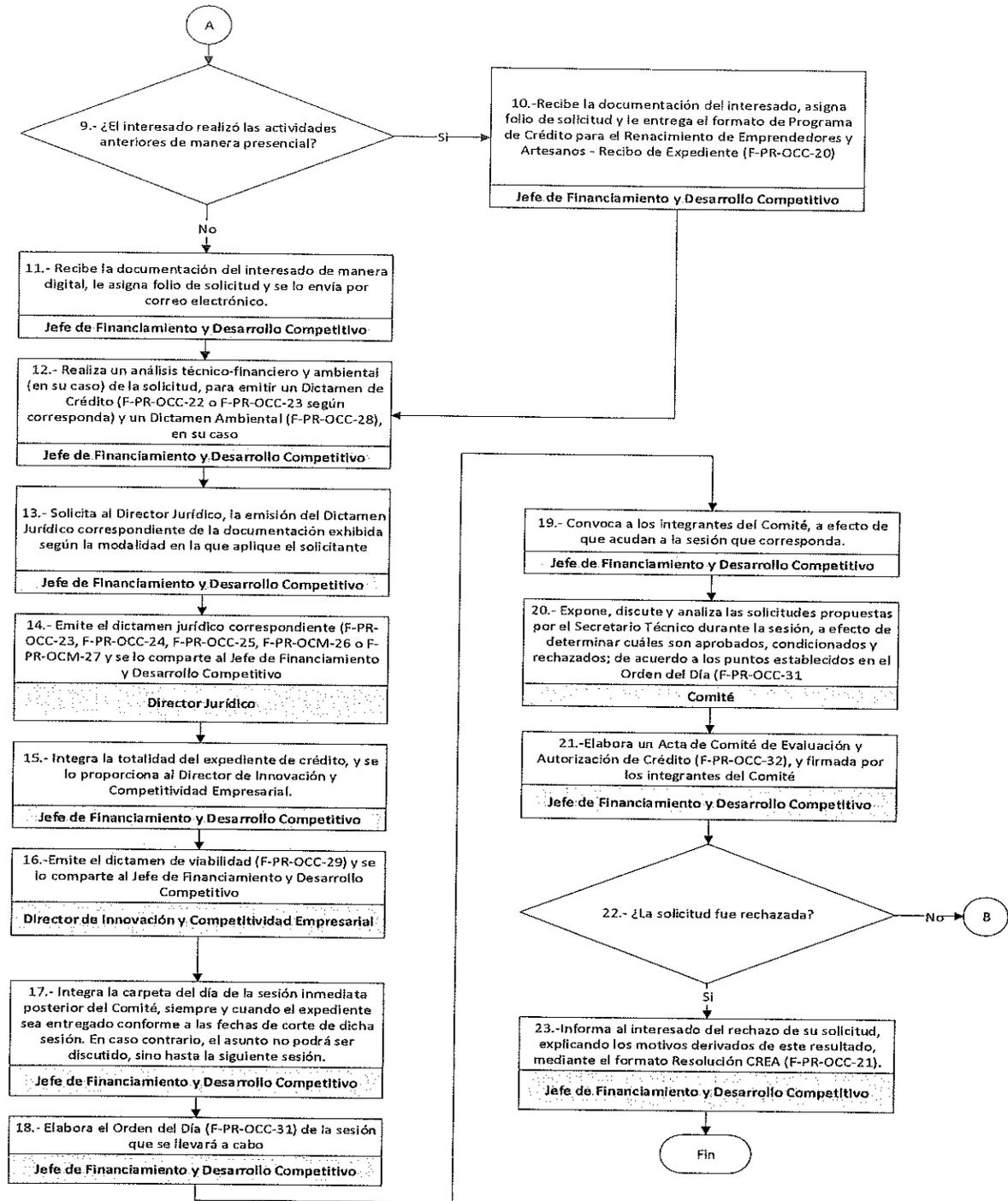
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos



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



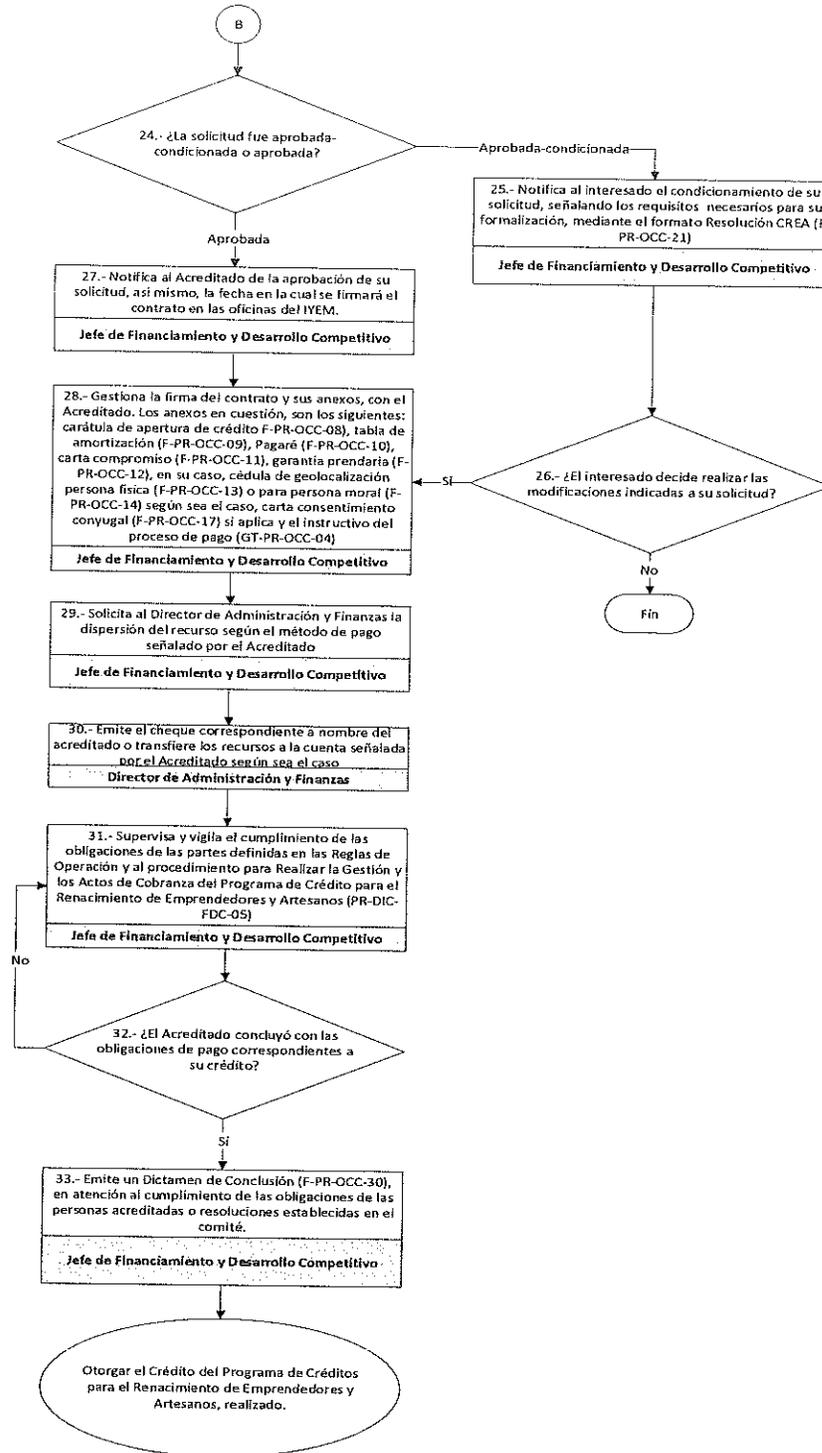
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos



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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código PR-DIC-FDC-04 R00	Fecha de emisión 20/01/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

ÍNDICE

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

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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO YUCATÁN 2024 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial</p>	
<p>Código PR-DIC-FDC-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2025</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos</p>		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para que los beneficiarios que recibieron un crédito realicen la comprobación del uso del recurso otorgado con la finalidad de cumplir correctamente con lo estipulado en la formalización de su crédito.

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 del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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

Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores, y sus modificatorios.

Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Acuerdo ***/20** por el que se emiten las Reglas de operación del programa de crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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 IYEM y el Acreditado en el otorgamiento del crédito.

Comité: El Comité de Evaluación y Autorización del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
 Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código PR-DIC-FDC-04 R00	Fecha de emisión 20/01/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos del programa CREA, para ejecución de proyectos productivos con enfoque de inclusión que promuevan un desarrollo sostenible e innovador en el Estado.

Reglas de Operación: Las Reglas de Operación vigentes del programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

Solicitante: La persona física o moral interesada en el otorgamiento de un crédito del programa para el Renacimiento de Emprendedores y artesanos y el cual ingresó documentación correspondiente para evaluación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.

1. Notifica al solicitante la resolución del Comité, en la que se incluye el monto y destino del crédito aprobado.
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 otorgado del crédito de acuerdo al contenido de la fracción XIII del artículo 15, fracción VII del artículo 23 o fracción VII del artículo 31, según aplique 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.

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



Código PR-DIC-FDC-04 R00	Fecha de emisión 20/01/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

7. ¿El acreditado entrega documentos comprobatorios dentro de los siguientes 15 días hábiles?
 - Sí: Continúa con la actividad 14.
 - 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 5 días hábiles siguientes?
 - 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 el estatus de incumplimiento de comprobaciones, así como cualquier otra circunstancia relevante para su conocimiento.

Comité.

12. Resuelve sobre las acciones y gestiones a realizar sobre el crédito.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.

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 respalda 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 5 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.

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

Código PR-DIC-FDC-04 R00	Fecha de emisión 20/01/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

VI. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de población acreditada que comprobó el uso del recurso otorgado	$A = (B/C) * 100$ B= Total de población acreditada recibió un crédito C= Total de población acreditada que comprobó el uso del crédito	Porcentaje	Bimestral	80%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación

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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
 Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código PR-DIC-FDC-04 R00	Fecha de emisión 20/01/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

Emprendedores y Artesanos						
---------------------------	--	--	--	--	--	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

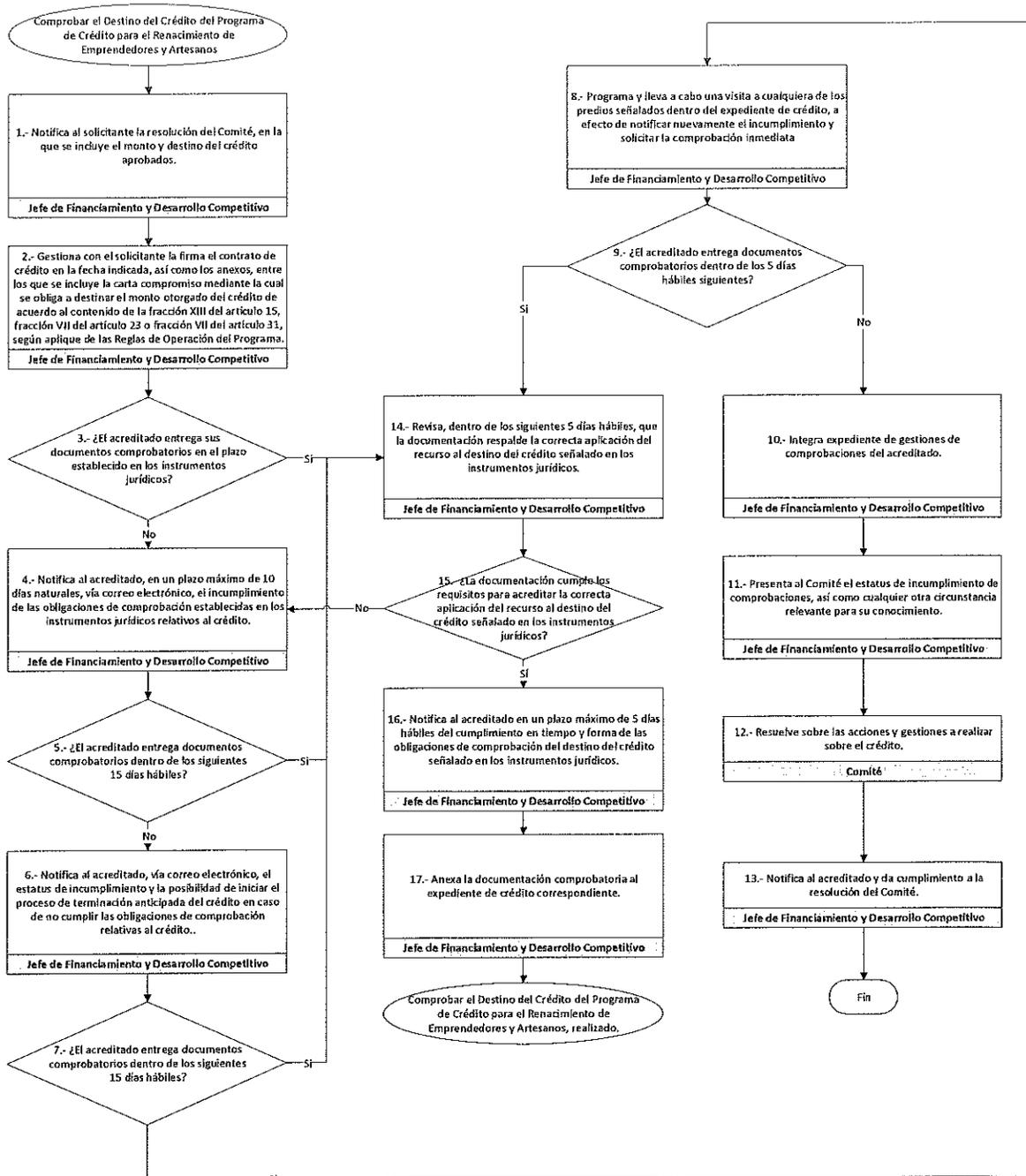
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

 L.A.E. Ramón Alberto Lago Hagar
 Directora de Innovación y Competitividad Empresarial



Diagrama de flujo del Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos





INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código PR-DIC-FDC-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

ÍNDICE

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

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



Código PR-DIC-FDC-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión y actos de cobranza con la finalidad que la población que recibió un crédito cumpla con las obligaciones de pago adquiridas en la formalización de su crédito.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial, al Director de Administración y Finanzas del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán, y al Comité de Evaluación y Autorización del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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 XIV; del Decreto 103/2013 que crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

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

Acuerdo *****/20**** por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

IV. DEFINICIONES

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

Candidatos a Visita: Aquellos acreditados que, a fecha corte, adeuden, parcial o totalmente, una o más cuotas mensuales por 90 días o más, contados a partir de la primera cuota vencida, con un valor igual o mayor a los 5 mil 500 pesos.

Comité: El Comité de Evaluación y Autorización del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

CREA: Se refiere al programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

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



Código PR-DIC-FDC-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos del programa CREA, para ejecución de proyectos productivos con enfoque de inclusión que promuevan un desarrollo sostenible e innovador en el Estado.

Crédito Vencido: Crédito que tiene una o más cuotas mensuales vencidas, total o parcialmente, pasados los 90 días a la fecha de vencimiento de las mismas.

Expediente de Crédito: Documentación entregada por el interesado, el dictamen de crédito, ambiental (en su caso), jurídico, de viabilidad y de conclusión de este (en su caso), así como la resolución CREA la carátula de crédito, el contrato y los documentos anexos del mismo.

Incumplimiento de Pago: Crédito que tiene una o más cuotas mensuales vencidas, total o parcialmente, pasada la fecha de vencimiento de las mismas.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

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, dentro de los primeros 3 días hábiles 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?
 - No: Continúa con la actividad 5.
 - Si: Continúa con la actividad 15.
5. Notifica al acreditado, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, que el crédito se encuentra en incumplimiento de pago, otorgando plazo de 15 días naturales.
6. ¿El acreditado da cumplimiento a las obligaciones de pago vencidas dentro del plazo otorgado?
 - No: Continúa con la actividad 7.

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



Código PR-DIC-FDC-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

- Si: Continúa con la actividad 15.
- 7. Notifica al acreditado, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado, 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 naturales?
 - No: Continúa con la actividad 9.
 - Si: Continúa con la actividad 15.
- 9. Programa la entrega de una Carta Invitación (F-PR-RGA-02) al acreditado para informarle sobre los adeudos vencidos y exhortar al cumplimiento de los pagos dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación o de las opciones de reestructura de crédito, siempre y cuando dé cumplimiento a los términos y condiciones para este.
- 10. ¿El acreditado da cumplimiento a las obligaciones de pago vencidas dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la notificación?
 - No: Continúa con la actividad 11.
 - Si: Continúa con la actividad 15.
- 11. Integra el expediente de cobranza del acreditado con crédito vencido.
- 12. Presenta trimestralmente al Comité el estatus de incumplimiento y cobranza, notificando de aquellos expedientes con crédito vencido, una vez que se hayan agotado todas las acciones previas, así como cualquier otra circunstancia relevante para su conocimiento.

Comité

- 13. Resuelve sobre las acciones y gestiones a realizar sobre el crédito entre las siguientes opciones: enviar a la Dirección Jurídica para las acciones que determinen para su cobranza, determinar cuenta incobrable y cancelación de la misma o las acciones que considere necesarias.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

- 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 a través del formato F-PR-RGA-01 Conciliación Mensual?

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



Código PR-DIC-FDC-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

- No: Continúa con la actividad 16.
- Si: Continúa con la actividad 18.

Director de Administración y Finanzas

- Envía el último día hábil del mes al Departamento de Financiamiento y Desarrollo Competitivo el listado de ingresos no facturados durante dicho mes.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

- Solicita en el mismo día de la recepción del listado de ingresos no facturados, las fichas de pago faltantes a venta en mostrador.
- Solicita la emisión de la factura correspondiente a nombre del acreditado.

Director de Administración y Finanzas

- Realiza la facturación de acuerdo con lo solicitado por el Departamento de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.
- Envía factura al acreditado y al Departamento de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

- ¿El crédito ya ha sido liquidado?
 - Si: Continúa con la actividad 22.
 - No: Continúa con la actividad 3.
- Elabora y gestiona la firma del dictamen de conclusión.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

Código PR-DIC-FDC-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

VII. 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 para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-RGA-01	Conciliación Mensual	FDC	2 años	8 años	10 años	Eliminación
F-PR-RGA-02	Carta Invitación	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

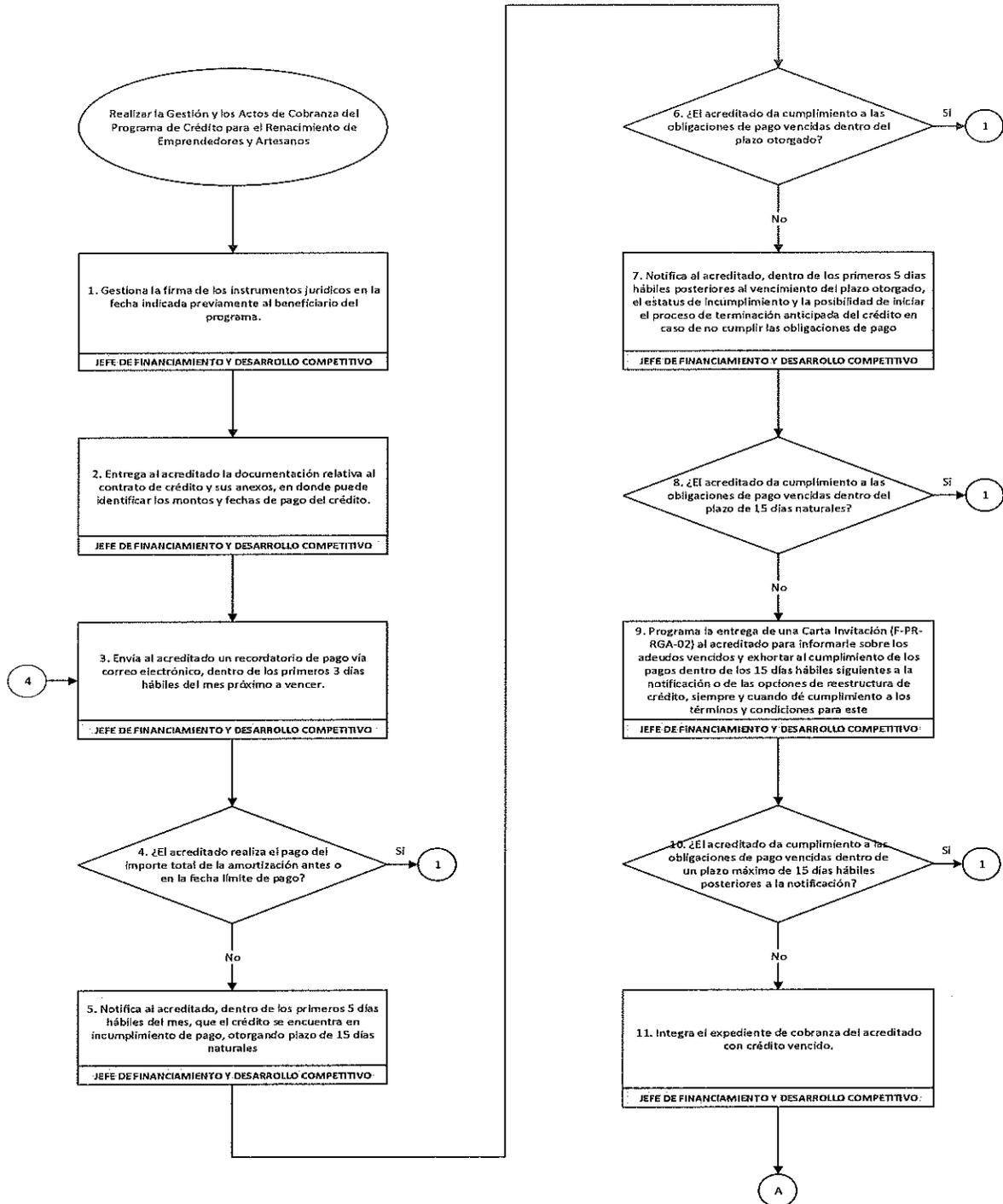
Autorizó



L.A.E. Ramón Albero Lago Hagar
Directora de Innovación y Competitividad Empresarial

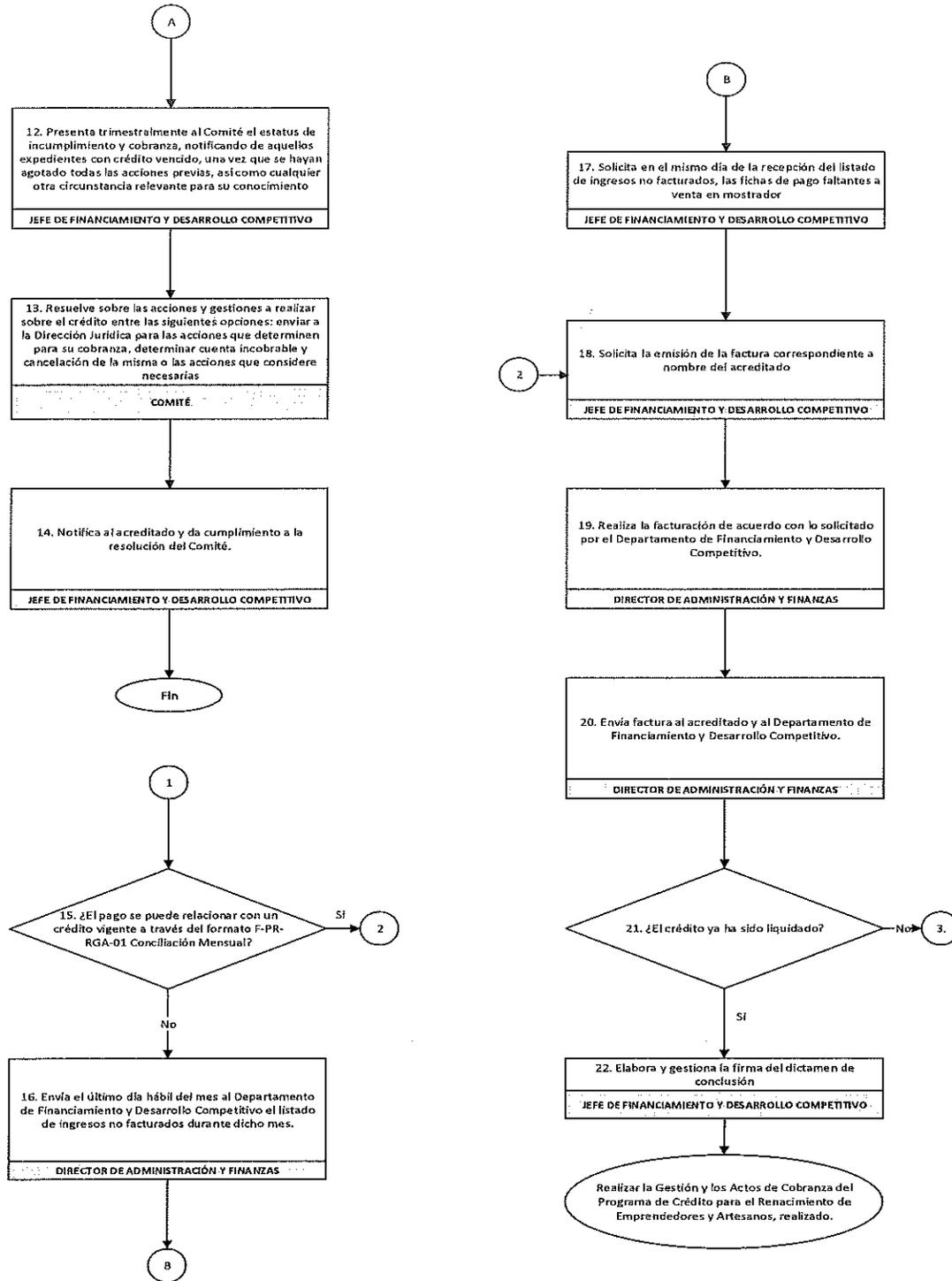
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos



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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos





INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código PR-DIC-FDC-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Reestructuración de un Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

ÍNDICE

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

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

 <p>YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial</p>	
<p>Código PR-DIC-FDC-06 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar la Reestructuración de un Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos</p>		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la reestructuración de un crédito vigente con la finalidad de regularizar la deuda adquirida y así evitar el posible requerimiento de cancelación anticipada del mismo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial y al Director Jurídico del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán, y al Comité de Evaluación de Evaluación y Autorización del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores, y sus modificatorios.

Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Acuerdo ***/20** por el que se emite las Reglas de operación del programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

IV. DEFINICIONES

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

Convenio: Instrumento jurídico que establece las condiciones de reestructuración de crédito del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

CREA: Se refiere al programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos.

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos del programa CREA, para ejecución de proyectos productivos con enfoque de inclusión que promuevan un desarrollo sostenible e innovador en el Estado.



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

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial</p>	
<p>Código PR-DIC-FDC-06 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar la Reestructuración de un Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos</p>		

Reestructuración de crédito: Convenio entre las partes del Programa de Créditos para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos para establecer las nuevas condiciones de plazo, pago de capital e intereses de la deuda vigente que deriva del contrato de crédito simple que origina la relación entre las partes con motivo del Programa antes citado.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

1. Recibe, por parte del acreditado, de forma escrita, la solicitud de reestructurar los pagos de su crédito.
2. ¿Es la primera vez que el acreditado solicita la reestructuración de su crédito?
 - Si: Continúa con la actividad 4.
 - No: Continúa con la actividad 3.
3. Informa al acreditado que las solicitudes de reestructuración se pueden realizar en una única ocasión durante la vigencia del crédito.

Fin del procedimiento.

4. Comparte al Acreditado la GT-PR-RRC-01 Reestructura del Crédito CREA de manera impresa o mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió su solicitud.
5. Aplica los beneficios de la reestructuración correspondiente al acreditado, de manera temporal, de acuerdo a los plazos señalados en la GT-PR-RRC-01.
6. Verifica el cumplimiento de los términos y condiciones de la reestructuración solicitada por el acreditado.
7. ¿El acreditado cumple con los términos y condiciones de la reestructuración para su crédito?
 - Si: Continúa con la actividad 9.
 - No: Continúa con la actividad 8.
8. Notifica por escrito, mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que vence el término del cumplimiento otorgado, la resolución

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

Código PR-DIC-FDC-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Reestructuración de un Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

negativa hacia su solicitud, indicando el motivo y que los términos y condiciones de su crédito se restablecen de acuerdo a lo estipulado en el contrato de crédito vigente.

Fin del procedimiento.

9. Notifica por escrito, mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que vence el término del cumplimiento otorgado, la resolución positiva hacia su solicitud.
10. Solicita al Director Jurídico, por correo electrónico o memorándum, la elaboración del convenio de reestructura de crédito.

Director Jurídico

11. Elabora el convenio de reestructura de crédito solicitado y lo entrega de manera electrónica al departamento de Financiamiento y Desarrollo Competitivo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de solicitud.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

12. Coordina y agenda con el Acreditado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la recepción del convenio de reestructura, la fecha y hora de la firma de la documentación requerida, la cual no excederá el plazo estipulado en la guía técnica aplicada y posteriores a la fecha de notificación de la actividad 9.
13. Gestiona la firma de la documentación requerida en el día y hora acordados previamente con el Acreditado.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje convenios de reestructura formalizados	$A = (B/C) * 100$ B= Total de población acreditada que solicitó una reestructura C= Total de población acreditada formalizó un	Porcentaje	Trimestral	80%

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



Código PR-DIC-FDC-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Reestructuración de un Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos		

	convenio de reestructura			
--	--------------------------	--	--	--

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar la reestructuración de un crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación
GT-PR-RRC 01	Reestructura del Crédito CREA	FDC	2 año	8 años	10 años	Eliminación

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar la reestructuración de un crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos

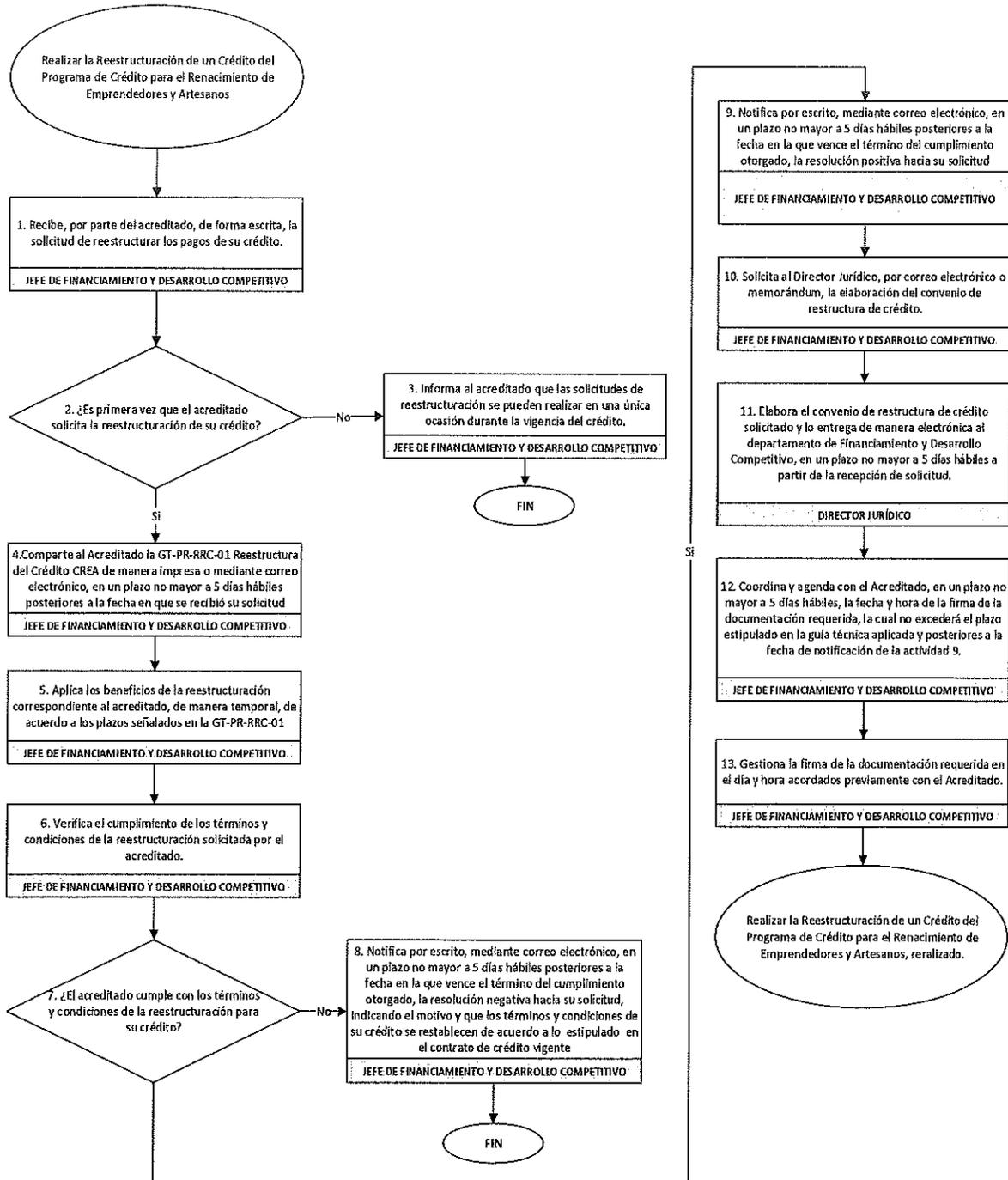
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. Ramón Alberto Lago Hagar
Director de Innovación y Competitividad Empresarial

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar la Reestructuración de un Crédito del Programa de Crédito para el Renacimiento de Emprendedores y Artesanos





INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código PR-DIC-FDC-07 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.		

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	8
VII. ANEXOS	9
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	10
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

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

Código
PR-DIC-FDC-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

I. OBJETIVO

Proporcionar la metodología estándar para entregar los apoyos del Programa de subsidios o ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social que brinda la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial con la finalidad de proporcionar consultorías y vinculaciones comerciales al artesano, emprendedor o empresa del Estado de Yucatán.

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

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracciones IV y XIV; del Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores, y sus modificatorios.

Artículo 5, Fracción IV; Decreto 253/2020 por el que se modifica el Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 31, Fracciones I, III y VIII, X; Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores y sus modificatorios.

IV. DEFINICIONES

Artesano: Persona que elabora productos con identidad cultural comunitaria mediante procesos manuales continuos, herramientas tradicionales o mecánicas simples, utilizando materia prima comúnmente regional.

Consultor Especializado: Colaborador del Departamento de Desarrollo Competitivo que, por su experiencia, brinda apoyo técnico en temas administrativos, productivos o comerciales.

Beneficiario: Persona física y moral que recibe apoyos del Programa de subsidios Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

Emprendedor: Persona que detecta una oportunidad y desarrolla una empresa a partir de una idea.

Empresa: Unidad económica que combina capital y trabajo para producir bienes o servicios con fines de lucro.

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



Código
PR-DIC-FDC-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

Entregable: Producto o servicio o resultado, tangible o intangible, que se obtiene como parte del programa.

Etapa 1: Formalización. Establece mecanismos y compromisos para ejecutar el Programa mediante la firma del convenio de ejecución.

Etapa 2: Diagnóstico. Analiza la situación actual de la empresa para definir un plan de acción alineado a sus objetivos.

Etapa 3: Consultoría. Implementa el plan definido en la etapa anterior, mediante talleres, cursos o capacitaciones.

Etapa 4: Vinculación comercial. Promueve relaciones y prácticas comerciales para generar alianzas o ventas.

Etapas del proceso del Programa: Serie de actividades que integran los diferentes apoyos que ofrece el Programa.

Formato: Documento estándar que define la integración de la información en determinada área o actividad.

IYEM: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo: responsable del Departamento de Desarrollo Competitivo adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial.

Programa: Programa de subsidios o ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

Vinculación Comercial: Reunión entre beneficiarios y actores del ecosistema empresarial para generar alianzas o citas de negocio.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.

1. Inicio de la Etapa 1. Solicita a la Dirección Jurídica del IYEM, Una vez que se han autorizado las reglas de operación del programa, se han publicado, y el beneficiario ha cumplido con las mismas, solicita la elaboración del convenio de ejecución de recursos o la modificación de este, si fuese el caso.

Director Jurídico.

2. Elabora los convenios de ejecución de recursos de acuerdo a la normatividad aplicable y notifica al Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo de los convenios de ejecución de recursos realizados.

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

Código
PR-DIC-FDC-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

3. Agenda con el beneficiario la fecha para la firma del convenio de ejecución de recursos y la entrega de su Carta de Bienvenida al Programa (F-PR-EAP-01).
4. ¿La persona seleccionada para ser beneficiaria se presenta a la firma del convenio de ejecución de recursos?
 - Si: Continúa con la actividad 8.
 - No: Continúa con la actividad 5.
5. Contacta por medio de llamada para saber porque no se presentó a firmar y verificar si desea continuar con el proceso.
6. ¿La persona seleccionada desea continuar para ser beneficiario mediante la firma del convenio de ejecución de recursos?
 - Si: Continúa con la actividad 3
 - No: Continúa con la actividad 7

Consultor Especializado

7. Se solicita correo electrónico aclaratorio con el motivo de la baja del programa. **Fin del procedimiento.**
8. Aplica el PR-DIC-FDC-08 Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Subsidios y Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.
9. Inicia la etapa 2. Agenda con el beneficiario la fecha para dar inicio a las actividades pactadas empezando por realizar el diagnóstico empresarial de su negocio.
10. Realiza el diagnóstico empresarial al beneficiario mediante una entrevista en la fecha acordada, referente al análisis del estado actual de la empresa en materia de gestión comercial y la identificación de sus áreas de oportunidad para una mayor competitividad sectorial.
11. Elabora el Reporte del Diagnóstico Empresarial y se lo envía por correo electrónico al Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo para revisión máximo 15 días hábiles posteriores a la entrevista.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

12. ¿Aprueba el Reporte de Diagnóstico Empresarial?
 - Si: Continúa con la actividad 14.
 - No: Continúa con la actividad 13.

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

Código
PR-DIC-FDC-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

Consultor Especializado

13. Realiza las modificaciones pertinentes en el Reporte de Diagnóstico Empresarial, máximo 7 días hábiles después.
14. Se envía el Reporte de Diagnóstico Empresarial al beneficiario vía correo electrónico y se propone fecha de revisión en conjunto.
15. Presenta y explica a fondo al beneficiario los resultados del diagnóstico empresarial en la fecha acordada.
16. ¿El beneficiario decide continuar en el Programa?
 - Si: Continúa con la actividad 24.
 - No: Continúa con la actividad 17.
17. Proporciona opciones y soluciones al beneficiario para que continúe en el Programa.
18. ¿El beneficiario decide continuar en el Programa de acuerdo a las opciones brindadas?
 - Si: Continúa con la actividad 24.
 - No: Continúa con la actividad 19.
19. Solicita el convenio de terminación anticipada a la Dirección Jurídica del IYEM.
20. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la emisión de la factura correspondiente por las horas impartidas según aplique.

Director Jurídico

21. Elabora el convenio de terminación anticipada, y notifica al Consultor Especializado para programar la firma.

Consultor Especializado

22. Coordina con el beneficiario la firma del convenio de terminación anticipada, y notifica de esta actividad al jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.
23. El beneficiario acude a la firma del convenio de terminación anticipada. **Fin del Procedimiento.**

Director de Administración y Finanzas

24. Coordina la emisión de la factura correspondiente según la normatividad interna y los tiempos establecidos en la misma y envía la factura al beneficiario según aplique.

Consultor Especializado

Inicia la etapa 3.

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



Código
PR-DIC-FDC-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

25. Elabora el Plan de Intervención (F-PR-EAP- 02) con base en los resultados obtenidos del diagnóstico y agenda con el beneficiario la fecha de la presentación máximo en 7 días hábiles.
26. Presenta el Plan de Intervención (F-PR-EAP- 02) al beneficiario vía correo electrónico.
27. ¿El beneficiario está de acuerdo con el Plan de Intervención (F-PR-EAP-02)?
 - Sí: Continúa con la actividad 29.
 - No: Continúa con la actividad 28.
28. Realiza las modificaciones de acuerdo a las demandas del beneficiario en el Plan de Intervención (F-PR-EAP-02).
29. Solicita la autorización del plan de intervención declarando al beneficiario vía correo electrónico.
30. Agenda con el beneficiario las fechas de las consultorías según mutuo acuerdo.
31. Crea el expediente correspondiente a la empresa, el cual debe contener:
 - Reporte de Diagnóstico Empresarial,
 - Plan de Intervención (F-PR-EAP- 02)
 - y todo documento que posteriormente a lo largo del Programa se vaya generando.
32. Coordina internamente con los consultores y notifica al beneficiario vía correo electrónico las fechas para las capacitaciones, talleres o pláticas, así como los medios para acceder a ellos (digital o presencial).
33. Lleva a cabo las consultorías correspondientes de acuerdo al Plan de Intervención (F-PR-EAP- 02) y lleva el control de las mismas mediante el formato de Minuta (F-PR-EAP-03).
34. ¿El beneficiario acude a las sesiones consultorías y consume las horas acordadas?
 - Sí: Continúa con la actividad 46.
 - No: Continúa con la actividad 35.
35. El beneficiario reagenda frecuentemente sus consultorías: ¿El beneficiario desea continuar en el Programa, siempre y cuando se respete la vigencia del convenio?
 - Sí: Continúa con la actividad 46.
 - No: Continúa con la actividad 36.
36. Proporciona opciones y soluciones para que el beneficiario continúe en el Programa.
37. ¿El beneficiario decide continuar en el Programa de acuerdo a las opciones brindadas?
 - Sí: Continúa con la actividad 46.
 - No: Continúa con la actividad 38.
38. Solicita el convenio de terminación anticipada al departamento Jurídico del IYEM.

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

Código
PR-DIC-FDC-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

Director Jurídico

39. Elabora el convenio de terminación anticipada, y notifica al Consultor Especializado para programar la firma.

Consultor Especializado

40. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la emisión de la factura correspondiente por las horas aplicadas.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

41. Coordina la emisión de la factura correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Director Jurídico

42. Coordina con el beneficiario la firma del convenio de terminación anticipada.

Coordinador de Finanzas

43. Envía la factura al beneficiario.

Consultor Especializado

44. Realiza un Reporte de Resultados Extraordinario donde se contemple lo trabajado a la fecha.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

45. Envía el Reporte de Resultados Extraordinario y notifica de esta actividad al Director de Innovación y Competitividad Empresarial. **Fin del Procedimiento.**

Consultor especializado

46. Realiza un Reporte de Resultados (F-PR-EAP-04).
47. Se envía vía correo electrónico al Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo el Reporte de Resultados(F-PR-EAP-04) como finalización de las consultorías otorgadas al Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.
48. Revisa el Reporte de Resultados(F-PR-EAP-04) y autoriza mediante correo electrónico.

Consultor Especializado

- Inicia la etapa 4.
49. Entrega el Reporte de Resultados (F-PR-EAP-04) al beneficiario.

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

Código
PR-DIC-FDC-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

50. Elabora y comparte a los beneficiarios, de manera abierta, la liga electrónica de inscripción al evento de vinculación comercial.
51. Realiza el vaciado de la información de las empresas registradas para participar en el evento de vinculación comercial y elabora una base de datos al finalizar el periodo de inscripción.
52. Identifica y selecciona a las empresas potenciales de la base de datos de acuerdo a las demandas y necesidades de la empresa compradora.
53. Segmenta a las empresas participantes por grupos según su categoría de productos, con la finalidad de hacer más eficiente el tiempo y la sinergia entre los participantes, aumentando el potencial de una vinculación comercial.
54. Envía la invitación para participar con al menos 7 días hábiles de la fecha del evento por correo electrónico especificando en el mismo:
 - horario,
 - agenda o itinerario,
 - liga electrónica del encuentro en caso de ser digital o
 - sede en caso de ser presencial.
55. Realiza las llamadas para confirmar la recepción del correo electrónico, así como la participación del artesano, emprendedor o empresa.
56. Coordina el encuentro de negocios, a través de la plataforma digital (en caso de ser digital), o en el área correspondiente (en caso de ser presencial).
57. Verifica que el artesano, emprendedor o empresa realiza su discurso de venta conforme al tiempo establecido (máximo 15 minutos), destacando la información más atractiva de la empresa y producto y/o servicio a la empresa tractora.
58. Da seguimiento dentro de los 30 días hábiles después de la cita de negocio para comunicarse con el artesano, emprendedor o empresas participantes y confirmar el estatus de su negociación o acuerdo.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de consultorías otorgadas	$(B/C) * 100$ [Total consultorías	de Porcentaje	Anual	80%

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

Código
PR-DIC-FDC-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

	otorgadas] / [Total de consultorías programados a entregar]*100			
--	---	--	--	--

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.	FDC	3 años	6 años	9 años	Eliminación
F-PR-EAP-01	Carta de Bienvenida al Programa	FDC	3 año	6 años	9 años	Eliminación
F-PR-EAP-02	Plan de Intervención	FDC	3 año	6 años	9 años	Eliminación
F-PR-EAP-03	Minuta	FDC	3 año	6 años	9 años	Eliminación
F-PR-EAP-04	Reporte de Resultados	FDC	3 año	6 años	9 años	Eliminación

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

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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código
PR-DIC-FDC-07 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

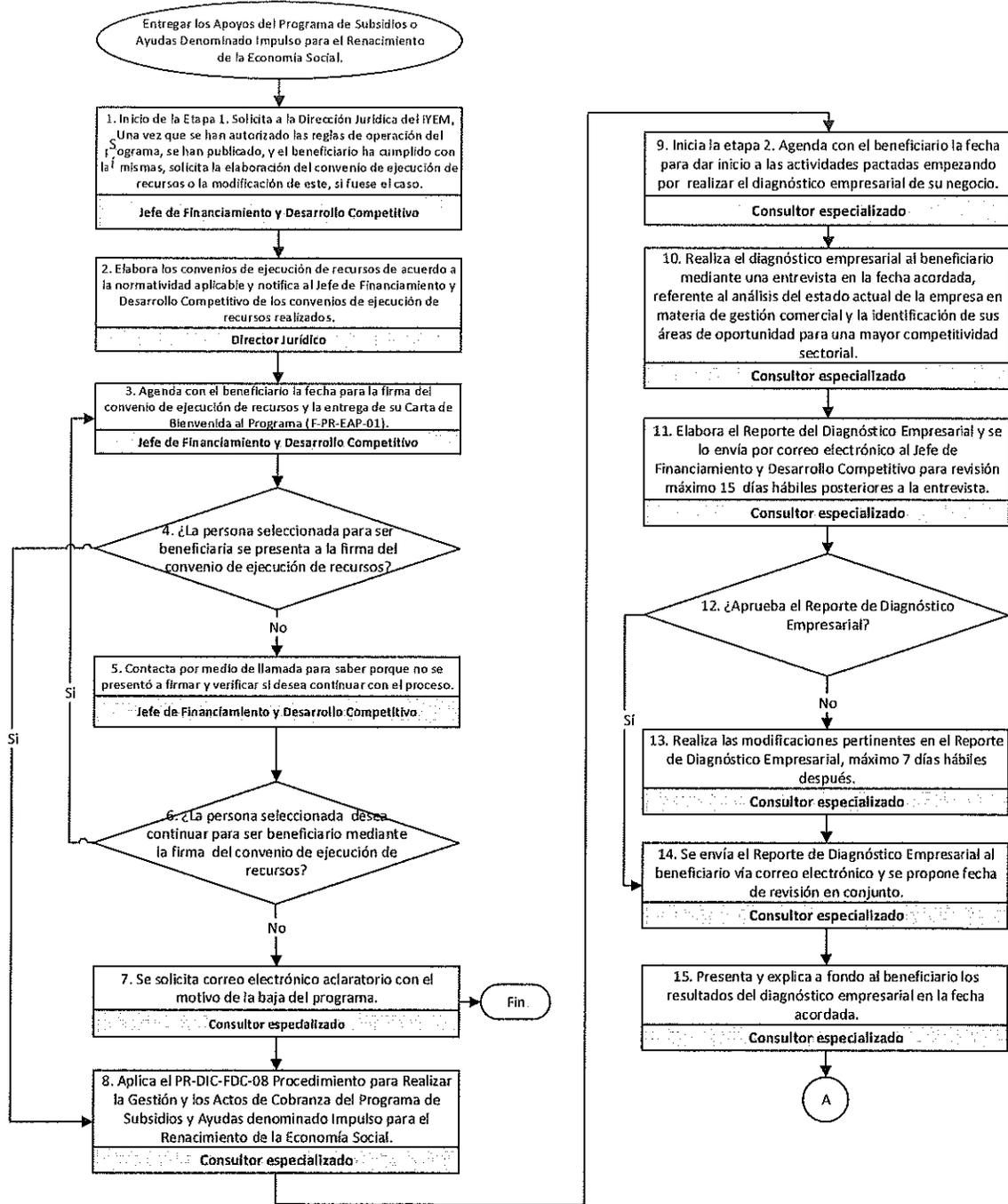
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. Ramón Alberto Lago Hagar
Director de Innovación y Competitividad Empresarial

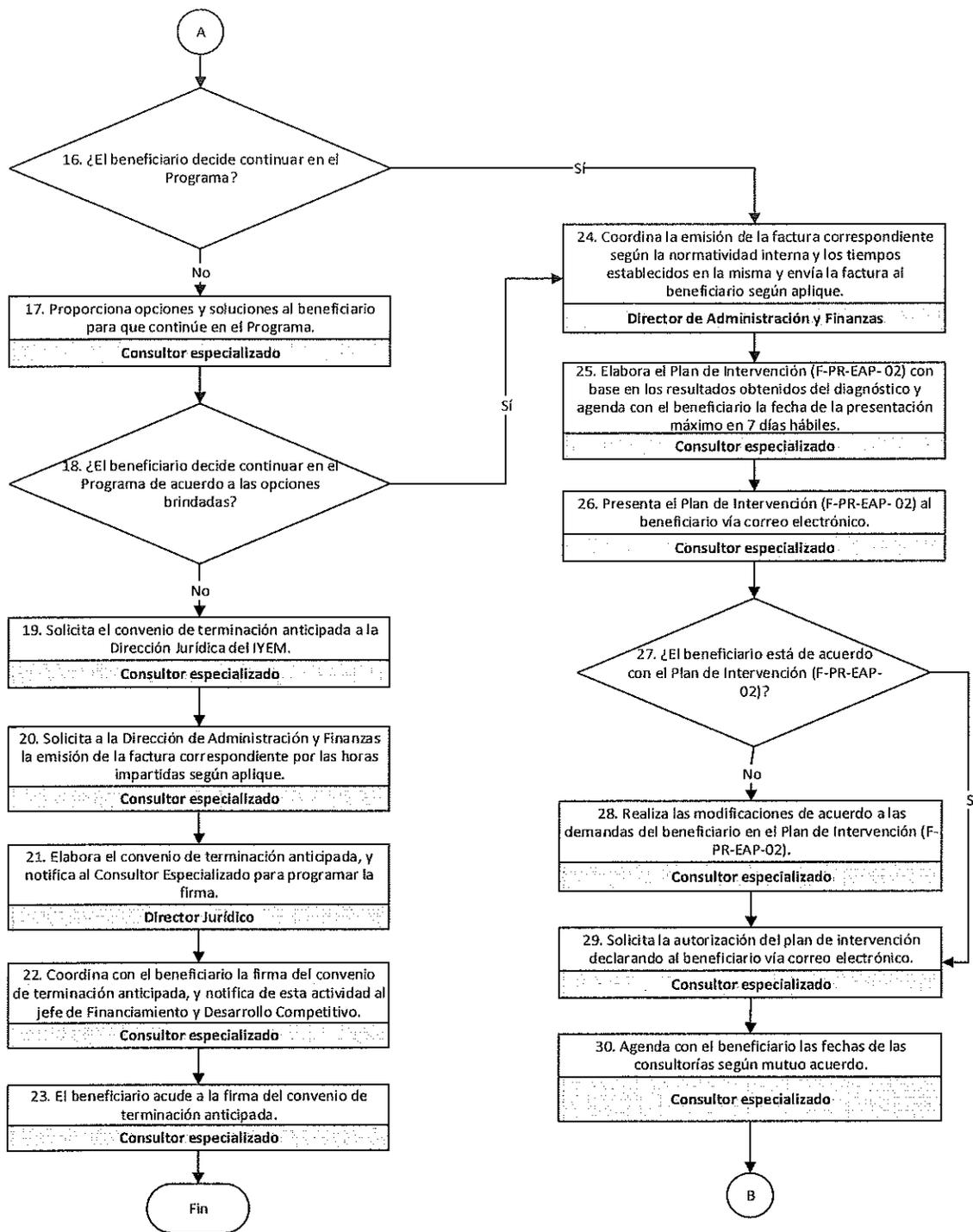
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de flujo del Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.



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

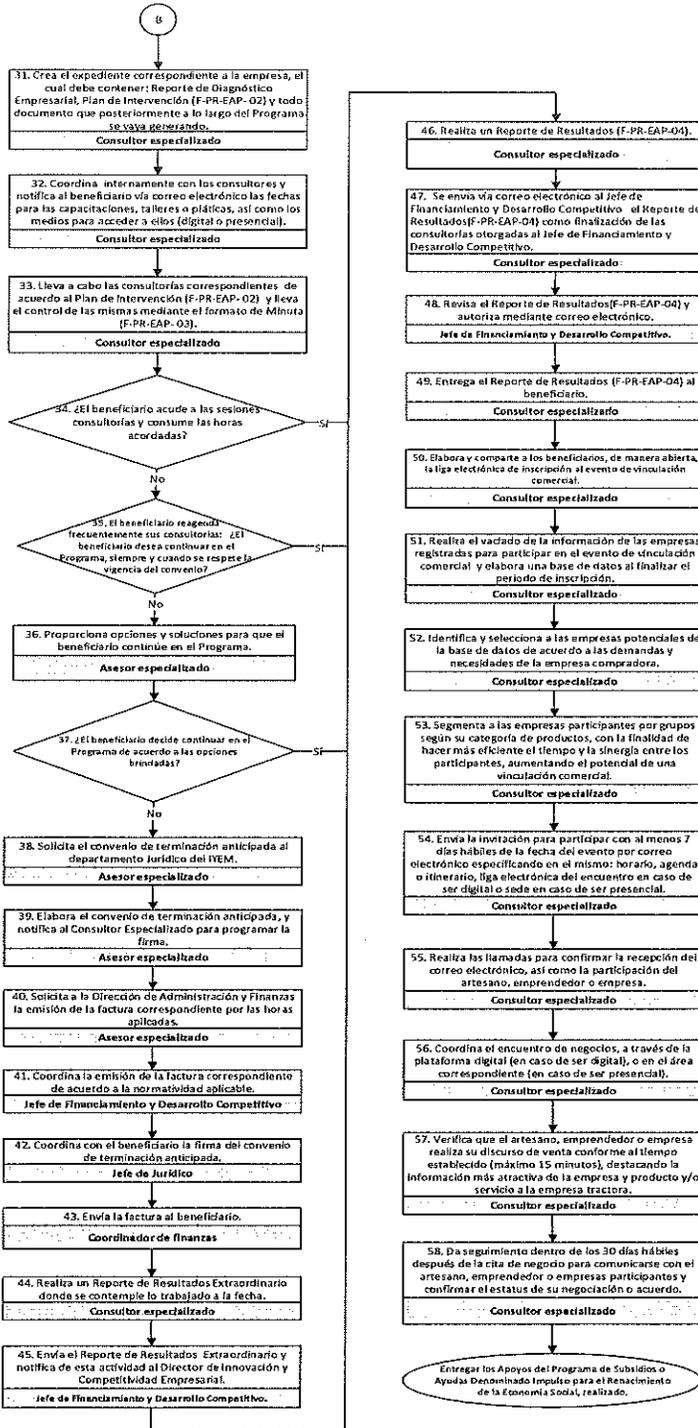
Diagrama de flujo del Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.



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



Diagrama de flujo del Procedimiento para Entregar los Apoyos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.



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



Código
PR-DIC-FDC-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

ÍNDICE

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

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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código
PR-DIC-FDC-08 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para llevar a cabo la gestión de cobranza del Programa Impulso para el Renacimiento de la Economía Social, con la finalidad de garantizar la transparencia y la correcta aplicación de los recursos destinados a este programa.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial, a la Dirección de Administración y Operaciones y a la Dirección de Financiamiento y Desarrollo Competitivo del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

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, Fracciones IV y XIV; del Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores, y sus modificatorios.

Artículo 5, Fracción IV; Decreto 253/2020 por el que se modifica el Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 31, Fracciones I, III y VIII, X; Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores y sus modificatorios.

IV. DEFINICIONES

Artesano: Persona que realiza productos de identidad cultural comunitaria, elaborado a partir de procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios, herramientas tradicionales y algunas de función mecánica, utilizando materia prima generalmente propia de la región.

Beneficiarios: Personas físicas o morales que acceden a los apoyos del Programa de subsidios o ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

Emprendedor: Persona que identifica una oportunidad y comienza con el proceso de crear, desarrollar o consolidar una empresa a partir de una idea.

Empresa: la unidad económica en la que se organiza y coordina un proceso productivo a través de la combinación de capital y trabajo para la generación de bienes o la prestación de servicios con fines de lucro.

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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial</p>	
<p>Código PR-DIC-FDC-08 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.</p>		

Expediente del beneficiario: Documentación intercambiada entre el IYEM y el beneficiario, correspondiente al cumplimiento de las obligaciones de ambas partes en relación al Programa.

Incumplimiento de Pago: Uno o más pagos mensuales vencidos, pasados los 15 días naturales a partir de la notificación de pago vencido.

IYEM: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Pago: Cantidad definida por el IYEM como la aportación del beneficiario en cuanto al costo proporcional para recibir los beneficios del Programa.

Pago Vencido: Cantidad correspondiente a una cuota mensual vencida, pasados los 10 días naturales a la fecha de vencimiento de la misma.

Programa: Programa de subsidios o ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.

- Una vez que se aprueba el Programa, Subsidio o Ayuda Impulso para el Renacimiento de la Economía Social y el Jefe del Jurídico ha elaborado el convenio de ejecución de recursos, notifica al beneficiario la fecha y horario para la firma del convenio de ejecución de recursos.

Director Jurídico

- Entrega el convenio de ejecución de recursos al beneficiario, en el cual está estipulado en la cláusula 6ta. "Contraprestación", la cantidad, plazos y datos bancarios del IYEM para que pueda realizar el pago correspondiente.

Jefe de Financiamiento y Desarrollo Competitivo.

- Envía al beneficiario 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.
- ¿El beneficiario realiza el pago del importe correspondiente antes o en la fecha límite de pago?
 - Sí: Continúa con la actividad 14.
 - No: Continúa con la actividad 5.
- Notifica al beneficiario, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, vía correo electrónico que se encuentra en incumplimiento de pago, otorgando un plazo de 15 días naturales, actividad que se repetirá hasta un máximo de 3 pagos vencidos acumulados.
- ¿El beneficiario da cumplimiento a las obligaciones de pago sin exceder el máximo de 3 pagos vencidos dentro del plazo otorgado?
 - Sí: Continúa con la actividad 14.

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



Código PR-DIC-FDC-08 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.		

- No: Continúa con la actividad 7.
 - 7. Notifica al beneficiario, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado, vía correo electrónico, el estatus de incumplimiento y la posibilidad de iniciar el proceso de terminación anticipada del programa en caso de no cumplir las obligaciones de pago.
 - 8. ¿El beneficiario da cumplimiento a las obligaciones de pago vencidas dentro del plazo de 15 días naturales?
 - Sí: Continúa con la actividad 14.
 - No: Continúa con la actividad 9
 - 9. Se programa la entrega de una carta de invitación a pagar al beneficiario para informarle sobre los pagos vencidos y exhortar al cumplimiento de los mismos de forma inmediata o de las opciones de reestructuración del pago.
 - 10. ¿El beneficiario da cumplimiento a las obligaciones de pago vencidas dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la notificación?
 - Si: Continúa con la actividad 14.
 - No: Continúa con la actividad 11.
 - 11. Solicita al área de Jurídico la cédula de notificación junto con el dictamen de conclusión y recaba las firmas correspondientes.
 - 12. Programa la entrega física de la cédula de notificación y dictamen de conclusión al beneficiario en el domicilio fiscal de la empresa.
 - 13. Integra el expediente físico de incumplimiento el cual consta de la carta de invitación a pagar, la cédula de notificación y el dictamen de conclusión. Posteriormente se envía por medio del correo electrónico al Director de Innovación y Competitividad Empresarial.
 - Fin del procedimiento.**
 - 14. Solicita al beneficiario los datos de facturación para confirmación, en caso de que éste lo requiera.
 - 15. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del pago, elabora la orden de pago y envía al Departamento de Administración y finanzas.
- Coordinador de finanzas.
- 16. Realiza la facturación de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Impúlsate.
 - 17. Envía la factura al beneficiario con copia al Departamento de Impúlsate.
 - Fin del procedimiento.**

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



Código PR-DIC-FDC-08 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.		

VI. INDICADORES

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

VII. 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 subsidios y ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.	FDC	3 años	6 años	9 años	Eliminación

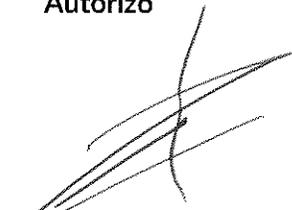
 <p>GOBIERNO DEL ESTADO YUCATÁN 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial</p>	
<p>Código PR-DIC-FDC-08 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.</p>		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

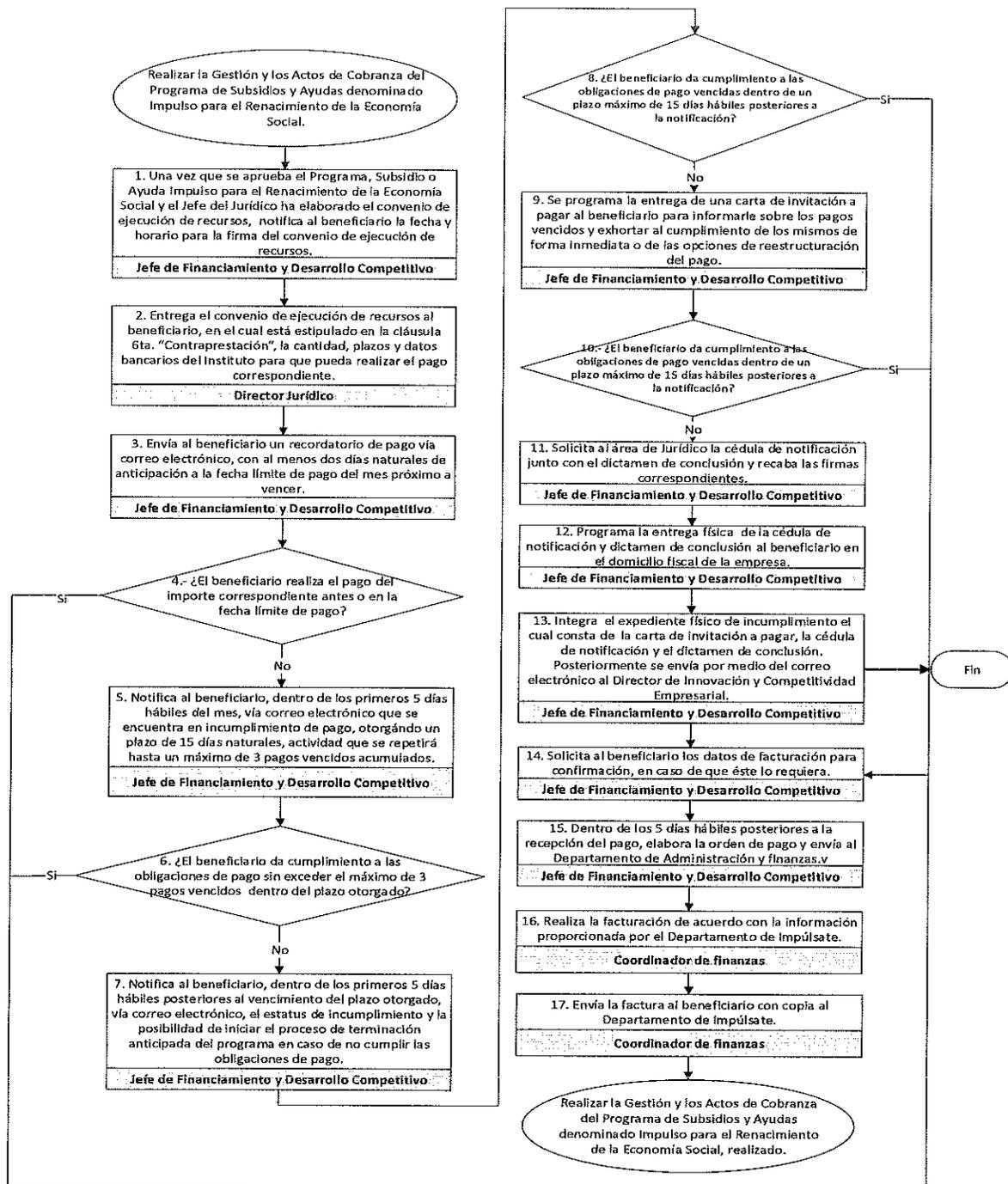
Autorizó



L.A.E. Ramón Alberto Lago Hagar
Director de Innovación y Competitividad Empresarial

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Subsidios y Ayudas denominado Impulso para el Renacimiento de la Economía Social.



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social		

ÍNDICE

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

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social</p>		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para aplicar el Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social, con la finalidad de brindar un servicio estandarizado y de calidad, a las personas emprendedoras beneficiarias del Programa.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Fomento al Emprendimiento de la Dirección de Emprendimiento 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.

Ámbito Estatal

Artículo 87, fracción XIII, de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

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

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

Artículo 2, Artículo 9, 15, 16 y 1, Artículo 19, Artículo 20, Fracciones I, II, III, IV; del Acuerdo IYEM 07/2020 por el que se expide las reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Incubación de Proyectos.

IV. DEFINICIONES

Agenda de Trabajo: Calendario de las actividades específicas a realizar por parte de la persona beneficiaria durante el tiempo del Programa que es propuesto por los consultores y el coordinador de programa y es validado por la persona beneficiaria.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social</p>		

Asesoría: Servicios de información y consejo que se enfocan en resolver necesidades específicas relacionadas con el proyecto emprendedor y/o empresa de la persona beneficiaria.

Carta Compromiso: Documento en donde se establecen los compromisos y obligaciones que deben de cumplir las personas beneficiarias del programa.

Carta de Confidencialidad: Documento que firma la persona beneficiaria del proyecto en donde se establece que la información vista durante el programa es de carácter confidencial.

Carta de Baja Voluntaria: Documento en el cual se plasma la terminación anticipada en el proceso, la cual se puede originar por decisión personal de la persona beneficiaria o por incumplimiento del reglamento del Programa.

Consultor: Persona con grado de especialización en la rama de negocios o de sector que requiere la persona beneficiaria para puesta en marcha de su proyecto que se involucra en el desarrollo del proyecto.

Consultoría: Los servicios de información y consejo que se enfocan en resolver necesidades específicas relacionadas con el negocio de la persona beneficiaria que tienen un nivel de profundidad de acuerdo con el tipo de negocio a emprender y/o a la complejidad del problema presentado en donde el consultor se involucra en la elaboración de la propuesta de solución.

Diagnóstico: Análisis de la situación actual de cada empresa que tiene objetivo de determinar las necesidades de la persona beneficiaria y el tipo de consultorías que requiere.

Empresa: Unidad económica en la que se organiza y coordina un proceso productivo a través de la combinación de capital y trabajo para la generación de bienes o la prestación de servicios con fines de lucro.

Incubación: Proceso de acompañamiento, a través de capacitaciones y consultoría, mediante el cual las personas emprendedoras, maduran una idea de negocio y trabajan en los pasos para la formalización de una empresa.

Junta Informativa: Sesión grupal en donde se presenta el programa, carta descriptiva, la cual describe las etapas y actividades a realizar durante el proceso de incubación.

Minuta: Documento electrónico en el cual se registra los objetivos, temas, acuerdos, tareas y avances tratados en las sesiones de consultoría que integran la agenda de trabajo de cada beneficiario.

Manual de identidad: Documento técnico que contiene los elementos gráficos y normativos que definen la identidad visual de un proyecto de negocio, tales como el logotipo, los colores institucionales, la tipografía y lineamientos de uso.

Persona Beneficiaria: Persona o grupos de personas físicas, de hasta cuatro integrantes, emprendedoras que comparten un proyecto emprendedor y o empresa, que acceden al Programa.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 + 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social</p>		

Persona Emprendedora: Persona que identifica una idea de negocio y busca iniciar su propia empresa, organizando los recursos necesarios para ponerla en marcha.

Asistente de programa: Auxiliar que apoya a la coordinación de las actividades del programa.

Programa: El Programa Denominado Incubación de Proyectos.

Proyecto Emprendedor: Iniciativa y/o idea de negocio encaminada a resolver alguna problemática o necesidad del mercado y que posee un alto potencial de convertirse en una empresa formal y rentable.

Recibo de Apoyo: Documento donde se plasma los apoyos recibidos durante el programa, el cual debe ser firmado de conformidad por la persona beneficiaria al finalizar el proceso.

Reglamento del Programa de Incubación de Proyectos: Documento que contiene compromisos, obligaciones y reglas que se tienen que seguir durante el Programa de Incubación.

Reporte de proyecto de negocio: Documento que integra las herramientas realizadas durante el proceso.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora / Coordinador

1. Elabora la planeación general del Programa, incluyendo la calendarización, distribución y asignación de las actividades: diagnósticos, asesorías y/o consultorías especializadas.
2. Organiza la junta informativa para brindar a las personas beneficiarias la información general y dinámica de trabajo del Programa.

Asistente de Programa

3. Proporciona a las personas beneficiarias los F-PR-IPI-01 Formato Carta Compromiso, F-PR-IPI-02 Formato Carta de Confidencialidad y F-PR-IPI-03 Formato de Reglamento Interno del Programa para firma y posterior resguardo.
4. Programa las sesiones de diagnóstico de acuerdo con lo estipulado en la planeación general e informa a las personas beneficiarias, con apoyo de herramientas digitales, de las fechas y horarios asignados para la sesión.

Coordinadora / Coordinador

5. Realiza el diagnóstico aplicado al proyecto emprendedor con el fin de identificar su situación actual y obtiene los resultados de necesidades específicas de apoyo para su desarrollo.
6. Asigna al consultor y los temas a tratar de asesoría y/o consultoría especializada con cada proyecto del emprendedor con el apoyo de herramientas digitales.

Consultora / Consultor

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social</p>		

7. Elabora las agendas de trabajo de las personas beneficiarias de acuerdo con la información obtenida en el diagnóstico.

Coordinadora / Coordinador

8. Revisa las agendas de trabajo de cada persona beneficiaria del programa con apoyo de herramientas digitales.

9. ¿Las agendas de trabajo cumplen con las formas y tiempos del programa?

- Si: Continúa en la actividad 10.
- No: Continúa en la actividad 7.

10. Da seguimiento al cumplimiento de la agenda de trabajo

Asistente de programa

11. Informa a las personas beneficiarias de las agendas de trabajo.

Consultora / Consultor

12. Notifica a las a las personas beneficiarias las sesiones de trabajo.

13. Imparte las asesorías y/o consultorías programadas para las personas beneficiarias de acuerdo con la planeación general y las agendas de trabajo.

14. Genera la minuta de cada sesión de asesoría y/o consultoría, con apoyo de herramientas digitales de los emprendimientos de las personas beneficiarias.

15. Realiza las gestiones de seguimiento a cada tarea o actividad designada a las personas beneficiarias en la asesoría y/o consultoría.

16. Evalúa y envía al Coordinador(a) el desempeño de las personas beneficiarias en las asesorías y/o consultorías.

17. Evalúa y envía al Coordinador(a) la argumentación técnica en caso de no viabilidad de Naming y/o Logotipo

Coordinadora / Coordinador

18. Informa al beneficiario el dictamen de argumentación técnica de no viabilidad de Naming y/o Logotipo

19. ¿La persona beneficiaria decide mantener su nombre original y/o logotipo con riesgo?

- Si: Continúa con la actividad 20.
- No: Continúa con la actividad 13.

Asistente de programa

20. Elabora y proporciona a la persona beneficiaria el F-PR-IPI-04 Formato Carta de Renuncia a Naming y/o Logotipo para su llenado y firma de conformidad.

21. Convoca a las personas beneficiarias a reuniones de seguimiento con respecto al Programa.

Jefa / Jefe de Departamento de Fomento al Emprendimiento

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social</p>		

22. Realiza reuniones de seguimiento con las personas beneficiarias para medir su percepción, desempeño e identificar sus avances y requerimientos complementarias.
23. ¿La persona beneficiaria requiere de asesoría específica para fortalecer aspectos particulares de su proyecto emprendedor y/o empresa?
- Si: Continúa con la actividad 24.
 - No: Continúa con la actividad 25.
24. Vincula a las personas beneficiarias con expertos para asesoría específica sobre algún aspecto particular de su proyecto emprendedor y/o empresa.

Asistente de programa

25. Actualiza el seguimiento, detallando el avance de la persona beneficiaria dentro del programa con apoyo de herramientas digitales.
26. ¿La persona beneficiaria continúa en el Programa?
- Si: Continúa en la actividad 29.
 - No: Continúa en la actividad 27.
27. Proporciona a la persona beneficiaria el F-PR-IPI-05 Formato Carta de Baja Voluntaria del Programa para su llenado y firma de conformidad.
28. Recibe, por parte de la persona beneficiaria el F-PR-IPI-05 Formato Carta de Baja Voluntaria del Programa y procede a cerrar el expediente del beneficiario.

Consultora / Consultor

29. Elabora el Reporte de Proyecto de Negocio por persona beneficiaria de acuerdo con el área de consultoría de su competencia.
30. Envía el Reporte de Proyecto de Negocio por persona beneficiaria al asistente de programa para su unificación.

Asistente de programa

31. Unifica los Reportes de Proyecto de Negocio proporcionados por cada consultor en un solo documento y formato estandarizado.
32. ¿El Reporte de Proyecto de Negocio se encuentra debidamente unificado?
- Si: Continúa en la actividad 33
 - No: Continúa en la actividad 29

Coordinadora / Coordinador

33. Coteja que la información se encuentre completa en los Reporte de Proyecto de Negocio.

Asistente de programa

34. Integra y verifica que los expedientes de las personas beneficiarias cuenten con la documentación completa del programa.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 + 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social		

35. Elabora el F-PR-IPI-06- Formato Recibo de Apoyo y Reconocimiento de cada persona beneficiaria del Programa.

Coordinadora / Coordinador de programa

36. Verifica el control del F-PR-IPI-06 Formato Recibo de Apoyo y Reconocimiento de finalización cada persona beneficiaria del Programa.

37. Envía al Director (a) de Emprendimiento la lista y expedientes de las personas beneficiarias que concluyeron el programa.

Directora / Director de Emprendimiento.

38. Valida y resguardar los expedientes de las personas beneficiarias del programa.

Fin del procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Total de horas de asesoría a la población emprendedora y artesanal otorgadas	Total de horas de asesoría otorgadas a la población emprendedora y artesanal	Horas	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social	DEM	Indefinido	3 años	3 año	Eliminar
F-PR-IPI-01	Carta Compromiso	DEM	3 años	3 años	3 año	Eliminar
F-PR-IPI-02	Carta de Confidencialidad	DEM	3 años	3 años	3 año	Eliminar

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 * 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-01 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social		

F-PR-IPI-03	Reglamento Interno del Programa	DEM	3 años	3 años	3 año	Eliminar
F-PR-IPI-04	Carta de Renuncia a Naming y/o Logotipo	DEM	3 años	3 años	3 año	Eliminar
F-PR-IPI-05	Carta de Baja Voluntaria del Programa	DEM	3 años	3 años	3 año	Eliminar
F-PR-IPI-06	Recibo de Apoyo del Programa	DEM	3 años	3 años	3 año	Eliminar

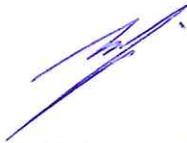
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.M.N.I. Héctor Mizrahim Hernández Cetina
 Director de Emprendimiento

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social

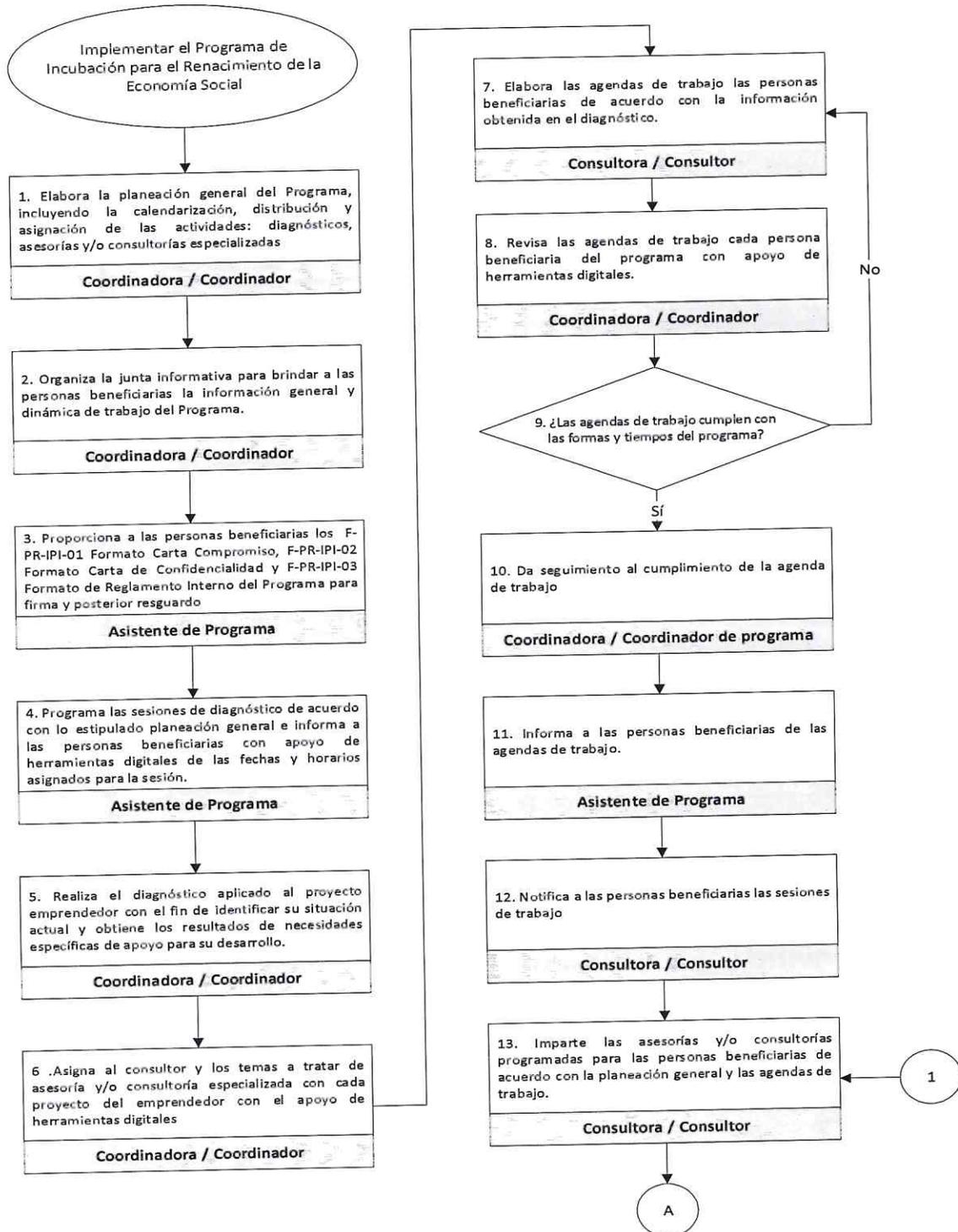


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social

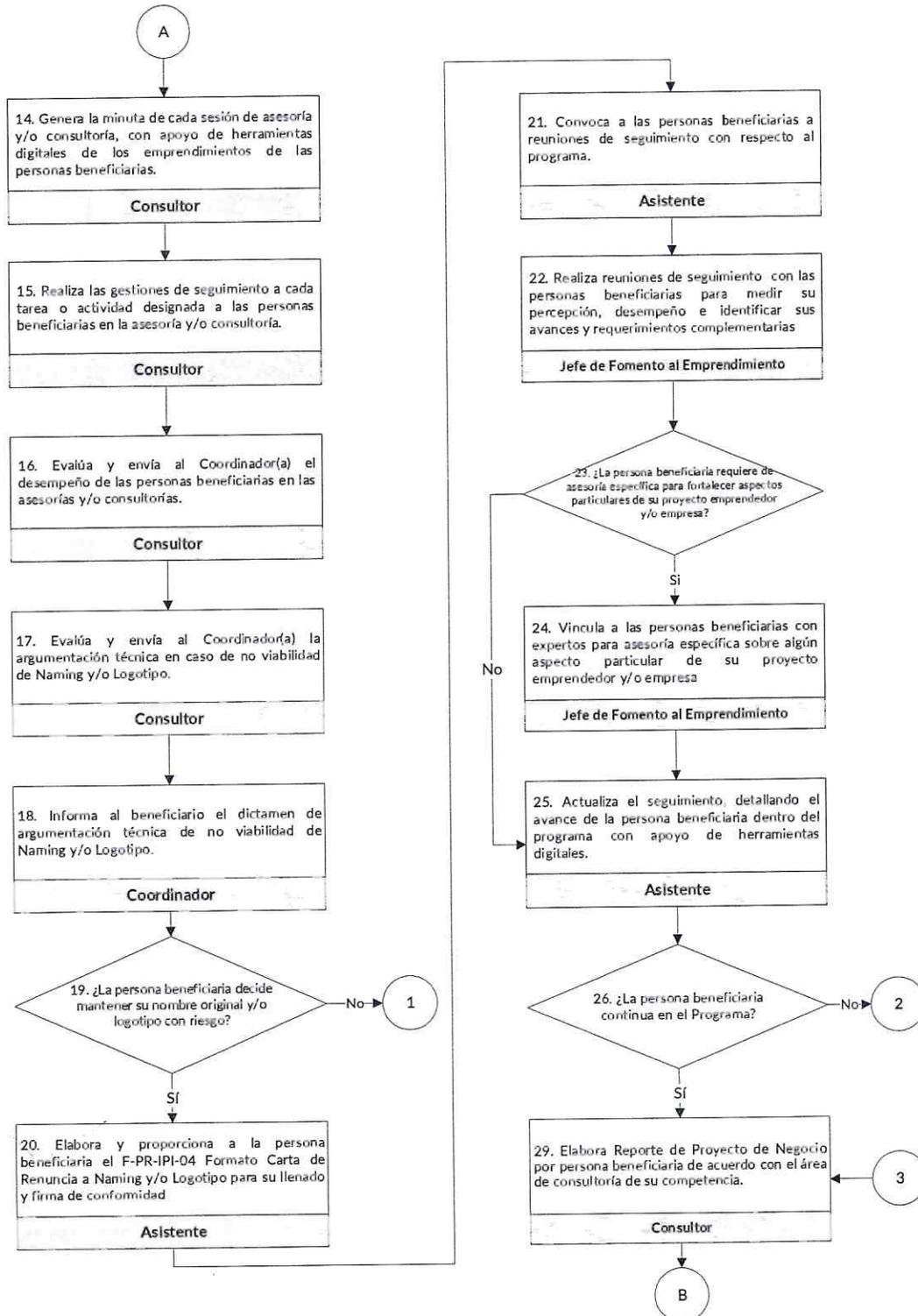
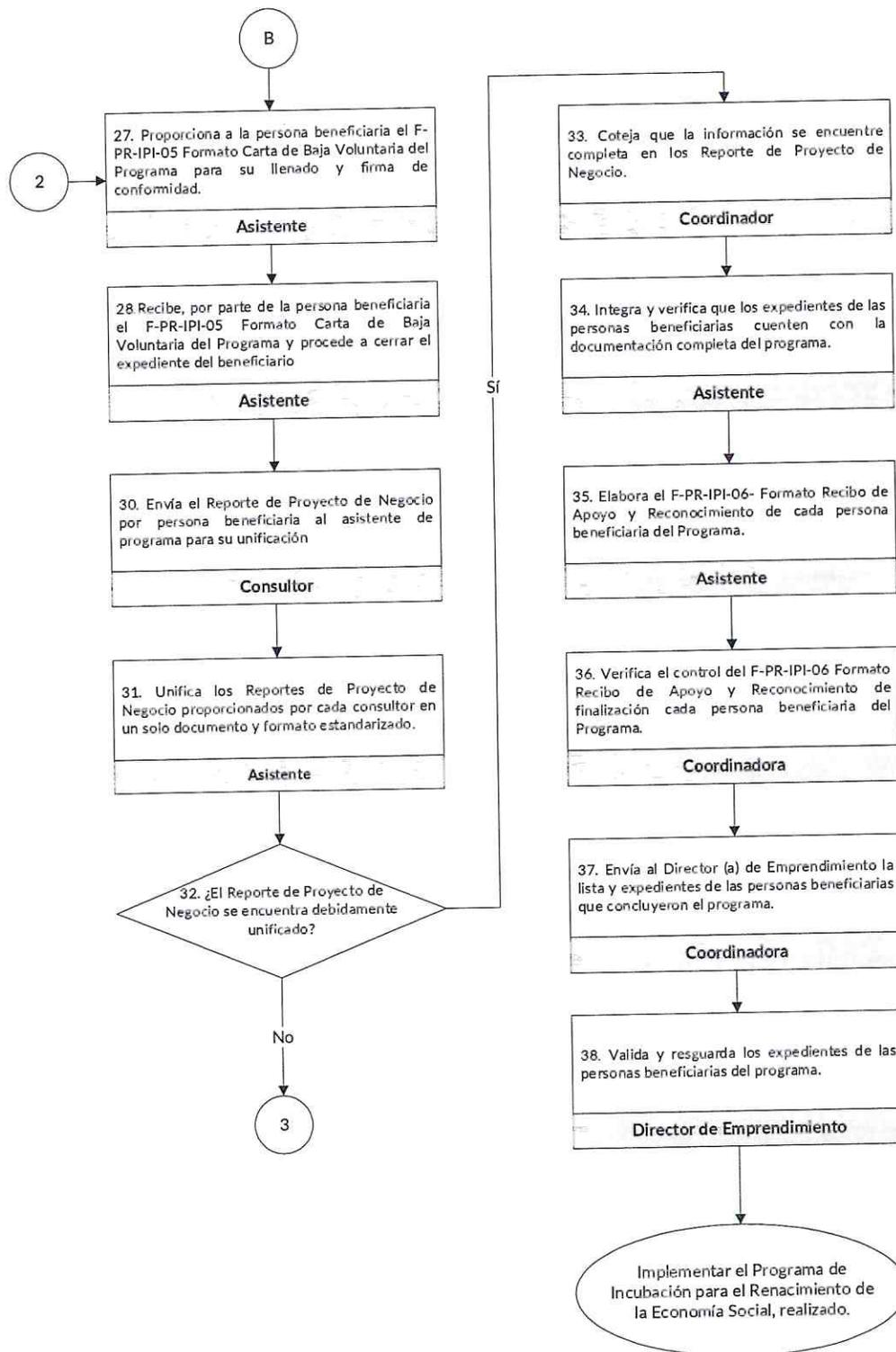


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa de Incubación para el Renacimiento de la Economía Social




 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-02 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	7
VII. ANEXOS	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	8
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

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



 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate</p>		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para aplicar el Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate, con la finalidad de brindar un servicio estandarizado y de calidad a las personas beneficiarias del Programa.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Activación para el Renacimiento de la Economía Social de la Dirección de Emprendimiento 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.
Artículo 25, párrafo noveno, 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 XX, XXI; 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.
Reglas de operación del acuerdo IYEM 404 del 2025 publicado en el diario oficial.
Ley de Emprendimiento del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Asesoría: los servicios de información y consejo que se enfocan en resolver necesidades específicas relacionadas con el negocio de la persona beneficiaria, como temas de abastecimiento, segmentación de clientes, canales de comercialización, entre otros.

Capacitación: Conjunto de actividades formativas orientadas a fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas beneficiarias del Programa, enfocadas en temas de emprendimiento, desarrollo empresarial, mejora de producto, gestión de negocios y transformación digital.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate</p>		

Comprobante de domicilio: Documento oficial que acredita el lugar de residencia o el domicilio del negocio de la persona solicitante o beneficiaria. Se consideran válidos los recibos de agua, luz, predial, teléfono fijo o constancias de vecindad, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria correspondiente.

Convocatoria: Documento público emitido por el Instituto que contiene los requisitos, términos, modalidades y fechas para participar en alguno de los apoyos del Programa, y cuya publicación se realiza a través de medios oficiales.

Diagnóstico empresarial: Análisis técnico que permite identificar la situación actual de un negocio o emprendimiento, incluyendo sus fortalezas, debilidades, oportunidades y áreas de mejora, a fin de establecer un plan de intervención adecuado al perfil del beneficiario.

Emprendimiento: proyecto que surge a partir de la identificación de una oportunidad y que busca generar valor mediante la creación de un bien, servicio o solución innovadora, organizando recursos y asumiendo riesgos para su implementación y desarrollo sostenible.

Grupo evaluador: el grupo integrado por al menos cinco personas de los sectores público, social o privado con conocimiento de las materias afines al Programa invitadas por la persona titular de la Dirección General del Instituto Yucateco de Emprendedores, encargado de analizar y evaluar la documentación que presenten las personas participantes en los términos establecidos en la convocatoria con el fin de asesorar y calificar a las personas participantes conforme a los criterios establecidos en ella, y seleccionar a las personas beneficiarias.

Instituto: el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Negocio: actividad económica organizada con el propósito de producir, comercializar o prestar bienes y servicios a cambio de un beneficio o ganancia.

Persona beneficiaria: la persona que accede a los subsidios o ayudas de alguno de los componentes del Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social.

Persona emprendedora: la persona que identifica una oportunidad de negocio y busca iniciar su propia empresa, organizando los recursos necesarios para ponerla en marcha.

Persona solicitante: la persona física o persona representante de la persona moral con capacidad y personalidad jurídica reconocida por las leyes mexicanas que acude al Instituto a pedir los apoyos del Programa.

Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social en su modalidad Transfórmate.

Tramitología: Conjunto de procedimientos administrativos y regulatorios que debe cumplir la persona beneficiaria para formalizar aspectos legales, sanitarios, fiscales o de propiedad intelectual de su producto o negocio.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate</p>		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Emprendimiento

1. Informa y delega las fechas de inicio y operación del programa a la Jefa de Fomento al Emprendimiento

Jefa de Fomento al Emprendimiento

2. Recibe instrucción y elabora la convocatoria, plan de promoción y plan de trabajo junto con el Coordinador con base a las fechas proporcionadas.

Coordinador

3. Envía la convocatoria del programa a Comunicación Social del Instituto para su publicación y difusión en los medios correspondientes.
4. Revisa que el F-PR-PTT-01 Formato de Solicitud de Inscripción de los solicitantes cumplan con lo solicitado en la convocatoria y contacta a aquellos que requieran subsanar datos o documentación incompleta o errónea.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

5. Supervisa el desarrollo de los registros de solicitantes al programa junto con el Coordinador.

Coordinador

6. Cierra convocatoria en los tiempos establecidos.

Director de Emprendimiento

7. Convoca al primer grupo evaluador.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

8. Gestiona y preside el primer grupo evaluador para revisión de expedientes de solicitantes y convoca los evaluadores en los tiempos establecidos.

Coordinador

9. Elabora el F-PR-PTT-02 Formato de Evaluación 1er Grupo Evaluador correspondiente a la ejecución del primer grupo evaluador y supervisa la sesión.
10. Elabora y preside el F-PR-ACT-05 Acta de Grupo Evaluador correspondiente a los resultados del 1er Grupo Evaluador.
11. Recopila a los solicitantes que pasarán al segundo grupo evaluador (fase de entrevista) y los convoca en los tiempos establecidos.

Director de Emprendimiento

12. Convoca al segundo grupo evaluador.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-02 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate		

Jefa de Fomento al Emprendimiento

13. Gestiona y preside el segundo grupo evaluador para realizar las entrevistas a los solicitantes y convoca los evaluadores en los tiempos establecidos.

Coordinador

14. Elabora y recaba la información del Formato F-PR-PTT-03 Evaluación 2do Grupo Evaluador (fase de entrevistas), supervisa la sesión y envía los resultados en los medios correspondientes a la Jefa de Fomento al Emprendimiento.
15. Elabora y firma junto con los integrantes presentes, el F-PR-PTT-04 formato Acta de Grupo Evaluador Entrevistas correspondiente a los resultados del 2do Grupo Evaluador.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

16. Recibe y envía los resultados del Formato F-PR-PTT-03 Evaluación 2do Grupo Evaluador de los beneficiarios seleccionados a Comunicación Social del Instituto.

Coordinador

17. Notifica a los emprendedores los resultados de las evaluaciones en el tiempo y los medios establecidos y notifica a los seleccionados del programa la hora, día y lugar de la junta informativa del arranque del programa.
18. Organiza y preside la junta informativa de los objetivos del programa.
19. Proporciona el F-PR-ACT-01 Formato Carta Compromiso a los beneficiarios para anexión a expedientes y solicita información pertinente de los socios del negocio en caso de aplicar.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

20. Supervisa la junta informativa con los beneficiarios.

Coordinador

21. Elabora y envía el calendario de aplicación de los diagnósticos empresariales a los beneficiarios y asesores.
22. Aplica el F-PR-PTT-05 Formato de Diagnóstico Empresarial junto con los Asesores a los beneficiarios para medir el nivel de avance del negocio.
23. Elabora el calendario de asesorías y capacitaciones con base al plan de trabajo proporcionado por Jefe de Departamento y a los resultados derivados de los diagnósticos empresariales aplicados a los beneficiarios.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

24. Revisa, retroalimenta y aprueba el calendario de asesorías y capacitaciones, y el Coordinador lo recibe.

Coordinador

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate</p>		

25. Envía el calendario de asesorías y capacitaciones a los beneficiarios y asesores del Programa.

Asesora / Asesor

26. Imparte las capacitaciones y asesorías programadas a los beneficiarios en los tiempos establecidos.
27. Retroalimenta al coordinador sobre los avances trabajados con los beneficiarios.
28. Realiza las gestiones de seguimiento a cada tarea o actividad designada a las personas beneficiarias durante la asesoría en las herramientas digitales correspondientes.
29. Integra los entregables aplicables derivados de las asesorías y/o F-PR-ACT-02 Formato de Lista de Asistencia de capacitaciones en las herramientas digitales correspondientes y hace el envío al Coordinador para realizar los expedientes de los beneficiarios.

Coordinador

30. Realiza reuniones periódicas y supervisa el avance de asesorías para retroalimentar a los asesores y beneficiarios.
31. ¿La persona beneficiaria continúa en el Programa?
 - Si: Continúa en la actividad 33.
 - No: Continúa en la actividad 32.
32. Aplica el F-PR-ACT-03 formato Carta de Baja por Ausencia del Programa o proporciona a la persona beneficiaria el F-PR-ACT-04 formato de Carta de Baja Voluntaria del Programa para su llenado y firma de conformidad. **Fin del procedimiento.**
33. Recibe los documentos correspondientes a las asesorías para integración en los expedientes de los beneficiarios en las herramientas digitales correspondientes.
34. Organiza y preside las capacitaciones a los beneficiarios en los tiempos establecidos.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

35. Gestiona los trámites y pagos necesarios a los proveedores externos (laboratorios y proveedor de código de barras) para la obtención de los beneficios del programa.

Coordinador

36. Solicita la información y parámetros a los proveedores externos (laboratorios y proveedor de código de barras) para el envío de los productos de los beneficiarios a muestrear.
37. Solicita la documentación, productos e información pertinente a los beneficiarios para la realización de estudios de laboratorio aplicables.
38. Gestiona la entrega de las muestras de productos a los laboratorios en los tiempos correspondientes.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-02 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate</p>		

39. Da seguimiento al avance de las muestras de los productos y solicita información adicional a los beneficiarios si los laboratorios lo requieren.
40. Recepciona y envía la documentación con los resultados de las muestras de los productos a los beneficiarios.
41. Gestiona, con el proveedor externo, la adquisición de las membresías con código de barras para los beneficiarios del programa.
42. Solicita a los beneficiarios el código de barras generado correspondiente a sus productos.

Asesora / Asesor en diseño gráfico

43. Realiza el etiquetado del producto con base a la información proporcionada por el beneficiario, los resultados de las muestras de los laboratorios y las especificaciones NOM aplicables.
44. Presenta el etiquetado del producto y recibe retroalimentación por parte del beneficiario para envío de la etiqueta al laboratorio.
45. Envía la etiqueta elaborada y validada por el beneficiario al Coordinador.

Coordinador

46. Envía la etiqueta elaborada por el asesor en diseño y la información sobre las especificaciones de los productos al área de revisión y certificación del laboratorio.
47. Solicita mayor información al beneficiario sobre su producto si así lo requiere el laboratorio.
48. Recepciona las etiquetas certificadas por el laboratorio de acuerdo a la NOM correspondiente y las envía a los beneficiarios.
49. Integra los expedientes completos de los beneficiarios y se los comparte al Jefe de Departamento.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

50. Recibe y verifica los expedientes de los beneficiarios para envío al Director de Emprendimiento.

Director de Emprendimiento

51. Recibe y resguarda los expedientes de los beneficiarios del programa.
52. Agenda la fecha de clausura del programa y la entrega de resultados, delegado al Coordinador.

Coordinador

53. Organiza la ceremonia de clausura del programa y convoca a los beneficiarios, asesores y proveedores externos en los tiempos establecidos.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>Gobierno del Estado 2024 - 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-02 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate		

54. Preside la ceremonia de clausura del programa.
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de la población emprendedora y empresarial que recibieron apoyos en especie	$A = [B \div C] \times 100$ B= Total de población emprendedora y empresarial que recibe un apoyo en especie C= Total de personas que solicitaron un apoyo en especie	Porcentaje [%]	Semestral	98%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social	DEM	Indefinido	6 años	6 año	Eliminar

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-02 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate		

	Modalidad Transfórmate					
F-PR-ACT-01	Carta Compromiso	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-ACT-02	Lista de Asistencia	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-ACT-03	Carta de Baja por Ausencia	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-ACT-04	Carta de Baja Voluntaria	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-ACT-05	Acta de Grupo Evaluador	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-PTT-01	Solicitud de Inscripción	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-PTT-02	Evaluación 1er Comité	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-PTT-03	Evaluación 2do Grupo Evaluador	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-PTT-04	Acta de Grupo Evaluador Entrevistas	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-PTT-05	Diagnóstico Empresarial	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-02 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Transfórmate		

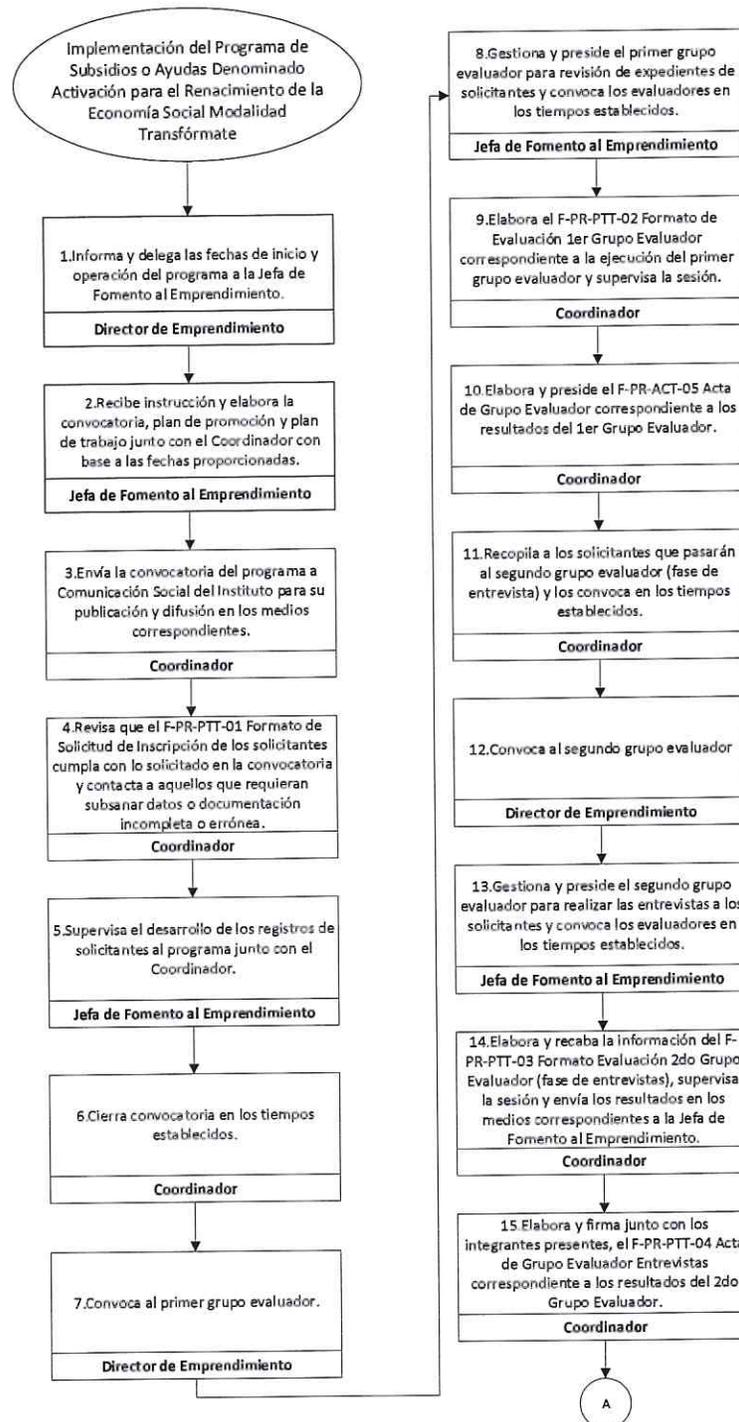
Autorizó



L.M.N.I. Héctor Mizrahim Hernández Cetina
Director de Emprendimiento

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distínguese



[Firma manuscrita]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distíngüete

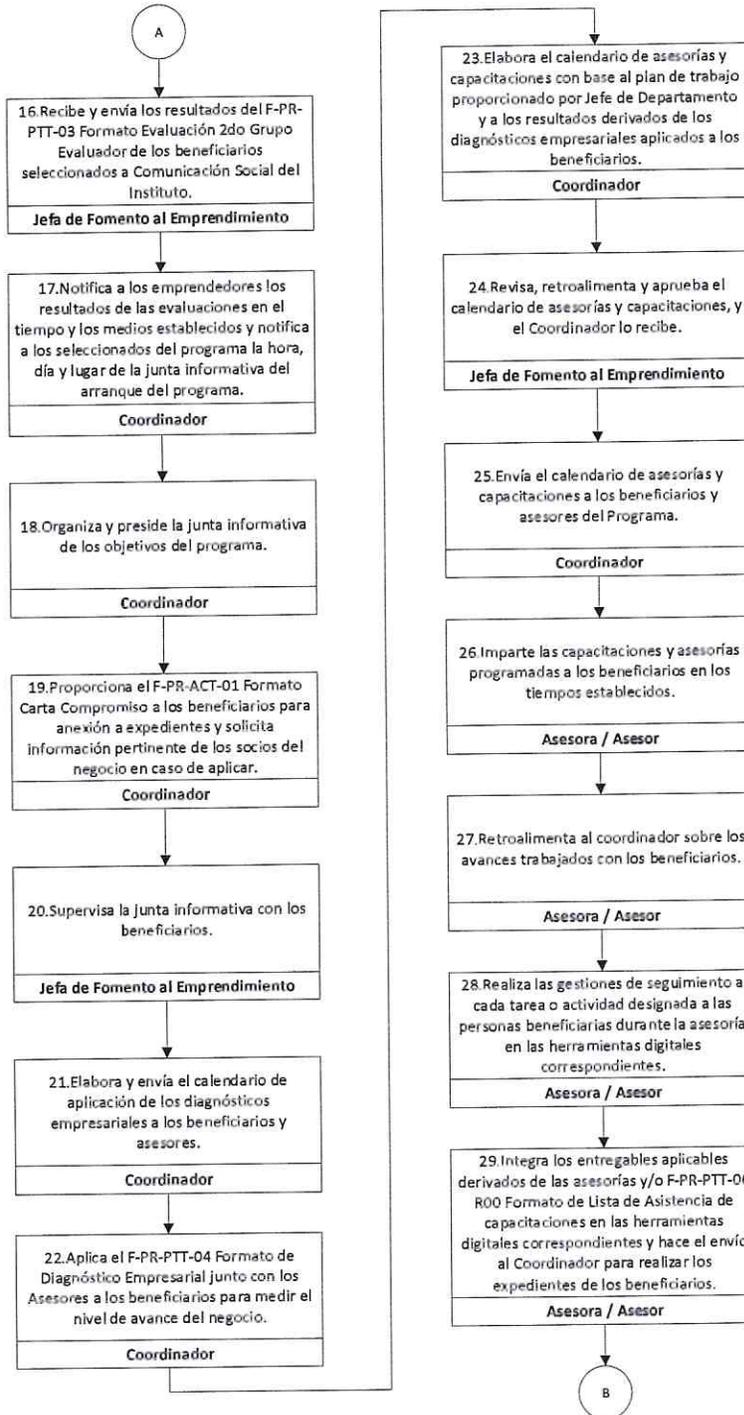


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distingúete

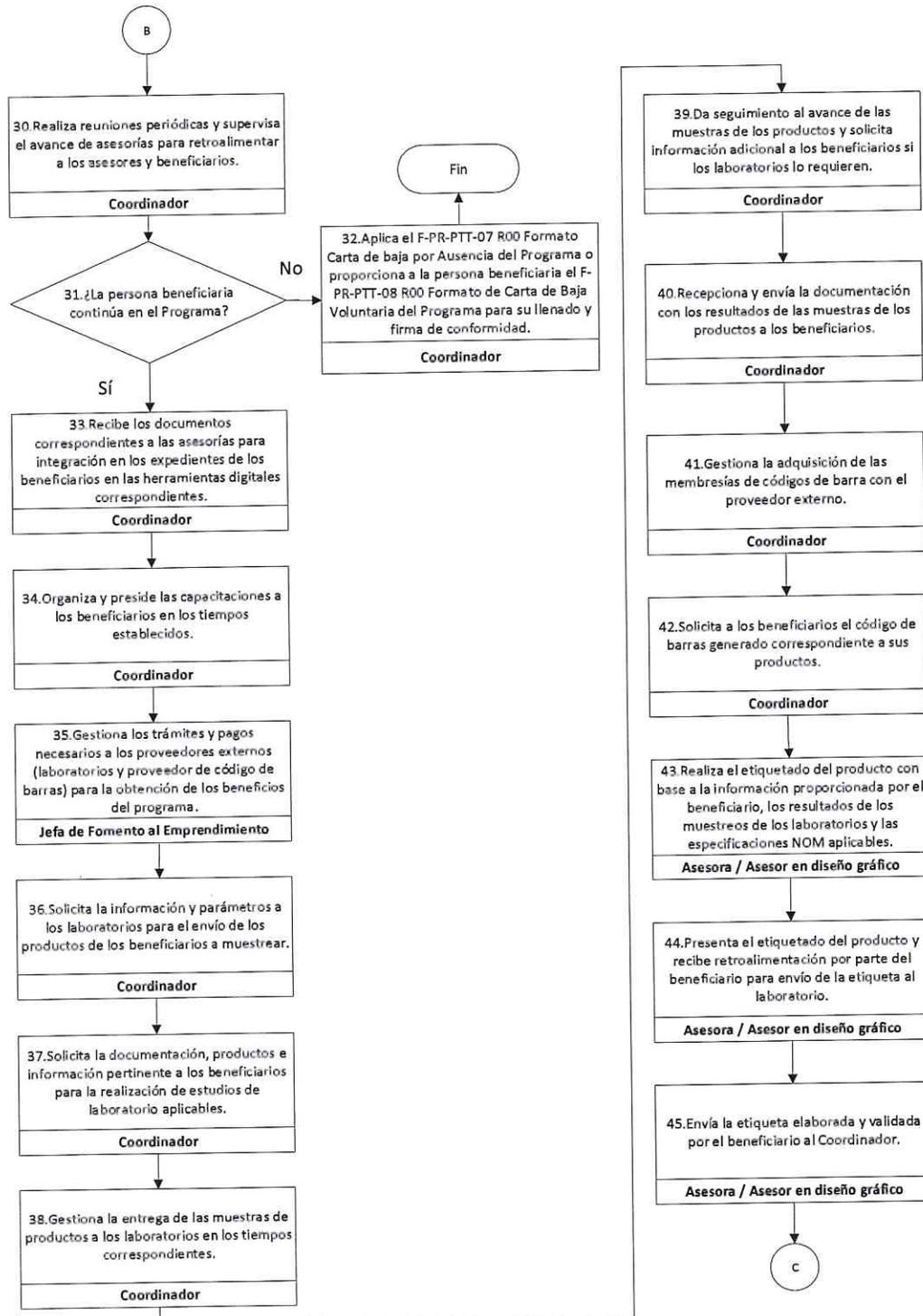
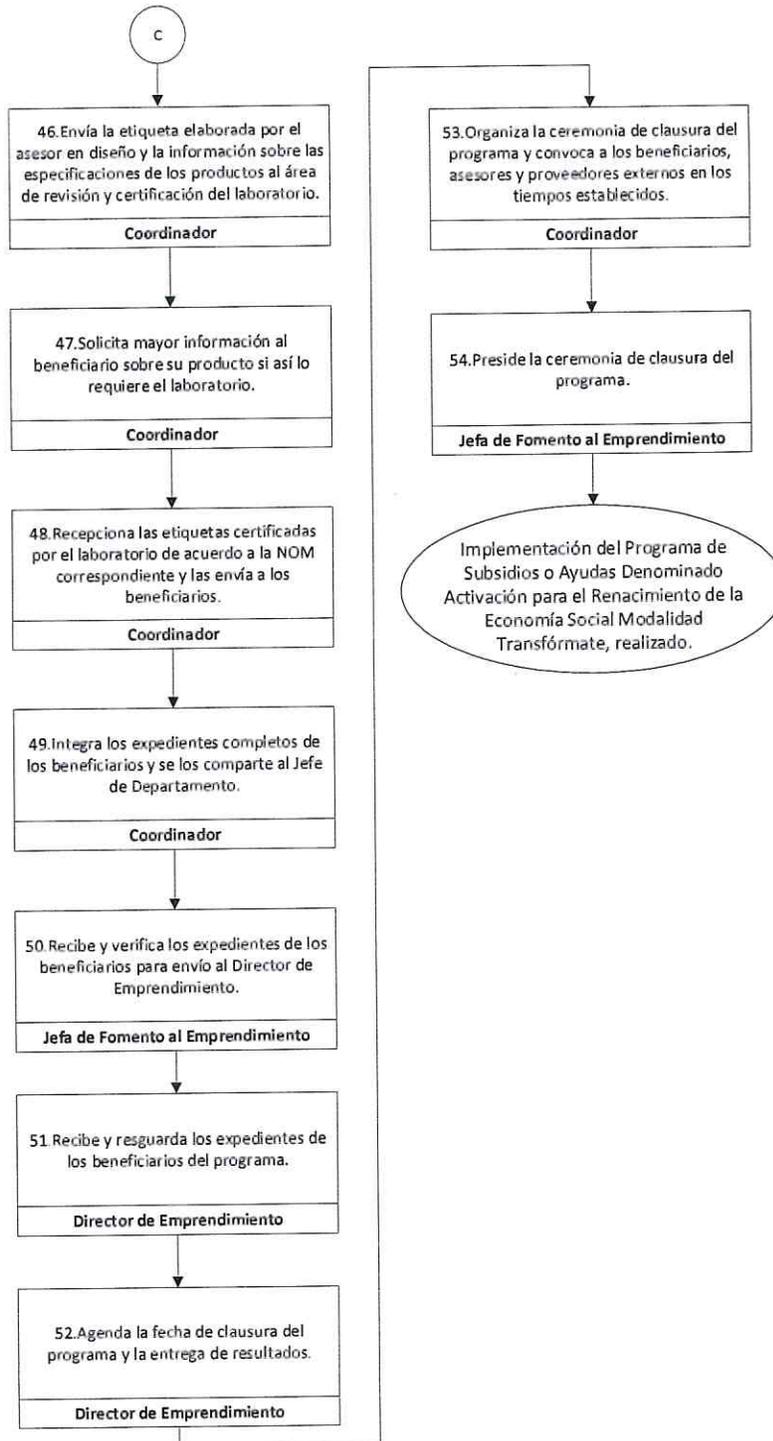


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distínguese



Handwritten signature

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-03 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distíngüete		

ÍNDICE

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

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-03 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distínguete</p>		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para aplicar el Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distínguete, con la finalidad de brindar un servicio estandarizado y de calidad a las personas beneficiarias del Programa.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendimiento 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.
Artículo 25, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 87, Fracciones XII BIS y XIII; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Emprendedores del Estado de Yucatán.
Artículo 3, del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Artículo 5, Fracción XX, XXI; 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.
Reglas de operación del Acuerdo IYEM 404/2025 publicado en el diario oficial.

IV. DEFINICIONES

Beneficiario: La persona que accede a los subsidios o ayudas del programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distínguete.

Registro de marca: Procedimiento para solicitar autorización para el uso exclusivo de una marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Programa: Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social en su modalidad Distínguete.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-03 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distíngüete</p>		

Solicitud de Protección de Signos Distintivos: Formato oficial emitido por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para realizar la solicitud de registro de la marca, Aviso Comercial o Publicación de Nombre Comercial.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Emprendimiento

1. Informa y delega las fechas de inicio y operación del programa a la Jefa de Fomento al Emprendimiento.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

2. Recibe instrucción y elabora la convocatoria, plan de promoción y plan de trabajo junto con el Coordinador con base a las fechas proporcionadas.

Coordinador

3. Gestiona la promoción de la convocatoria en el sitio web oficial vigente del Instituto, así como en sus redes sociales con el área de Comunicación Social.
4. Verifica y da seguimiento a las solicitudes de inscripción (F-PR-PDT-01).
5. Elaborar la herramienta de evaluación de proyectos para los miembros del grupo evaluador con la información de cada uno de los solicitantes (F-PR-PDT-02).

Director de Emprendimiento

6. Selecciona y notifica a los miembros del grupo evaluador la hora, día y lugar donde se realizará la sesión de evaluación de las solicitudes.

Coordinador

7. Organiza, preside y elabora el Acta del Grupo Evaluador (F-PR-ACT-05) en conformidad a los resultados de la evaluación de las solicitudes.
8. Recopila las firmas y resguarda el Acta del Grupo Evaluador (F-PR-ACT-05).
9. Notifica a los solicitantes del programa de los resultados del Grupo Evaluador.
10. Programa la junta informativa y el taller de registro de marca para los beneficiarios, comunicándoles la hora, día y lugar de los mismos por los medios correspondientes.
11. Llena los formatos "Solicitud de Protección de Signos Distintivo" de cada uno de los beneficiarios del programa para su entrega durante el taller de registro de marca.
12. Preside la junta informativa y el taller de registro de marca de los beneficiarios del programa.
13. Capacita a los beneficiarios del programa sobre el registro de marca, alcances y documentación requerida para realizar el proceso ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y toma la asistencia de los beneficiarios (F-PR-ACT-02).

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-03 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distíngüete</p>		

14. Proporciona, verifica y recibe a los beneficiarios los formatos “Solicitud de Protección de Signos Distintivos” emitido por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Carta Compromiso (F-PR-ACT-01), la Ficha de Aportación para Apoyo de Distíngüete (F-PR-PDT-03), las Reglas de uso para el Registro de Marca en Cotitularidad (F-PR-PDT-04) en caso de aplicar y el Recibo de Entrega de Apoyo en Especie de Distíngüete (F-PR-PDT-05).

15. ¿La persona beneficiaria ha participado en las actividades realizadas?

- Si: Continúa en la actividad 17.
- No: Continúa en la actividad 16.

16. Aplica la Carta de Baja por Ausencia (F-PR-ACT-03) o proporciona a al beneficiario la Carta de Baja Voluntaria (FPR-ACT-04) para su debido llenado y firma de conformidad.

Fin del Procedimiento.

17. Ingresar y llenar en el Portal de Acceso a Servicios Electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial los datos proporcionados del formato Solicitud de Protección de Signos Distintivos de cada beneficiario.

18. Entrega las Solicitudes de Pago (F-PR-CGA-01) así como la información por beneficiario al Departamento de Administración y Finanzas para que se realicen el pago correspondiente de la Solicitud de Protección de Signos Distintivos.

19. Verifica el pago y presenta la solicitud de registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de cada beneficiario del programa.

20. Notifica la presentación de la Solicitud de Protección de Signos Distintivos al beneficiario por los medios correspondientes.

21. Recopila los documentos que integran los expedientes de cada beneficiario.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

22. Recibe los expedientes de los beneficiarios que concluyeron el programa.

23. Envía al Director de Emprendimiento la lista y expedientes de los beneficiarios que concluyeron el programa.

Director de Emprendimiento

24. Valida y resguarda los expedientes de los beneficiarios del programa.

25. Asiste a la ceremonia de clausura del programa.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
	Código PR-DEM-FEM-03 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distíngüete			

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social modalidad Distíngüete	$A=[B\div C]\times 100$ B= Total de población emprendedora y empresarial que recibe un apoyo en especie C= Total de personas que solicitaron un apoyo en especie	Porcentaje [%]	Semestral	98%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento.	DEM	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACT-01	Carta Compromiso.	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-ACT-02	Lista de Asistencia.	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-ACT-03	Carta de Baja por Ausencia.	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-ACT-04	Carta de Baja Voluntaria.	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-ACT-05	Acta de Grupo Evaluador.	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-PDT-01	Solicitud de Inscripción para Distíngüete.	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-PDT-02	Evaluación del Grupo Evaluador.	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 * 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-03 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distíngüete		

F-PR-PDT-03	Ficha de Aportación para Apoyo de Distíngüete.	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-PDT-04	Reglas de Uso para el Registro de Marca en Cotitularidad.	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-PDT-05	Recibo de Entrega de Apoyo en Especie de Distíngüete.	DEM	3 años	6 años	9 años	Eliminar
F-PR-CGA-01	Solicitud de Pago	DAF	2 años	8 años	10 años	Eliminar
IMPI-00-001-A _2020	Solicitud de protección de Signos Distintivos	DEM	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social modalidad Distíngüete.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-03 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distíngnete</p>		



LMNI. Héctor Mizrahim Hernández Cetina
 Dirección de Emprendimiento
 Instituto Yucateco de Emprendedores

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distíngüete

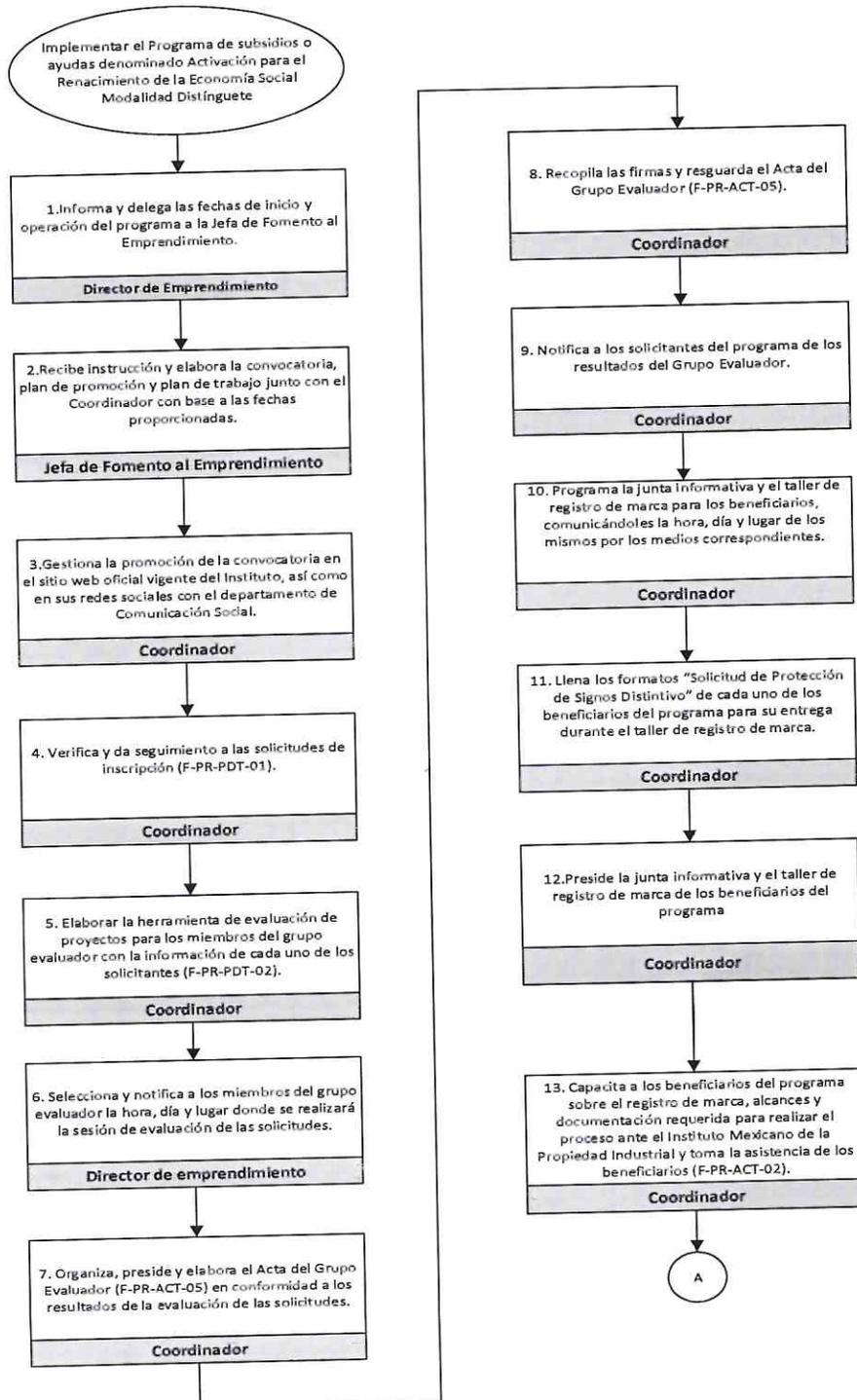
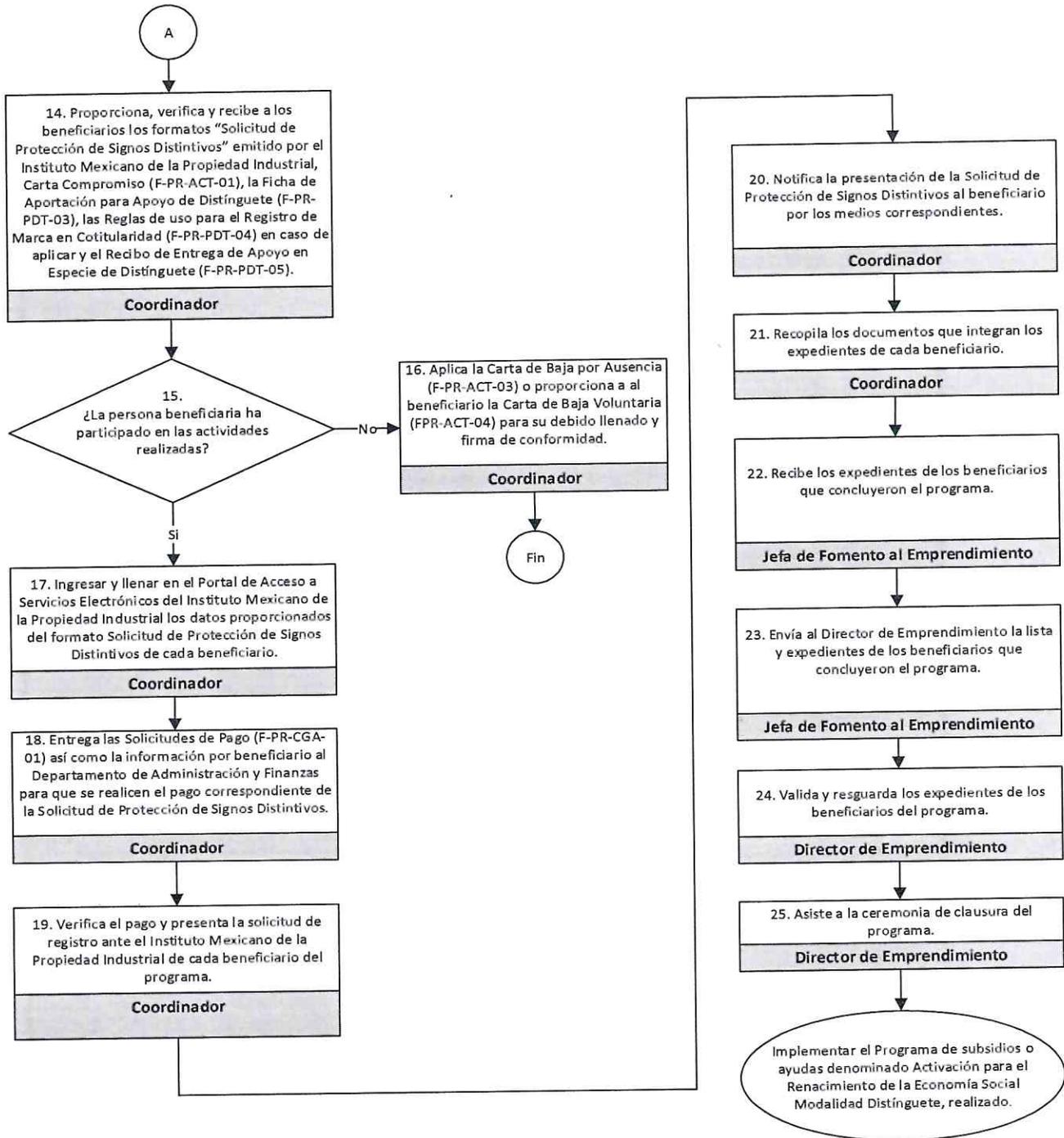


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Distinguete



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 + 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-04 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Activación Empresarial Modalidad Apoyos en Especie para Incrementar la Producción.		

ÍNDICE

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

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Activación Empresarial Modalidad Apoyos en Especie para Incrementar la Producción.</p>		

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la operación del programa con el fin de estandarizar el procedimiento de compra y la integración de expedientes de los beneficiarios acreedores al Programa de Activación Empresarial modalidad Reactívaté.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendimiento 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.
Artículo 25, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 87, fracción XIII, de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
Artículo 3 y Artículo 5, Fracciones XVIII, XIX; del Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Artículo 34, Fracción V; del Acuerdo IYEM 01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Capítulo II Sección III Apoyos en especie para incrementar la producción del Acuerdo IYEM 13/2021 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Activación Empresarial.

IV. DEFINICIONES

Apoyo en especie: otorgamiento de materias primas, herramientas y/o equipo que se entregan a los emprendedores que resultan beneficiarios del programa.

Auxiliar Administrativo: Es el personal adscrito a la Dirección de Emprendedores del Instituto, el cual es responsable del procedimiento descrito en este documento.

Comprobante de domicilio: Documento oficial que acredita el lugar de residencia o el domicilio del negocio de la persona solicitante o beneficiaria. Se consideran válidos los recibos de agua,

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024+2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Activación Empresarial Modalidad Apoyos en Especie para Incrementar la Producción.</p>		

luz, predial, teléfono fijo o constancias de vecindad, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria correspondiente.

Convocatoria: Documento público emitido por el Instituto que contiene los requisitos, términos, modalidades y fechas para participar en alguno de los apoyos del Programa, y cuya publicación se realiza a través de medios oficiales.

Factura: Es la representación impresa del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), el cual es un documento mercantil que contiene toda la información de una operación de compra o transacción (cantidad, fecha, precio, método de pago).

Grupo evaluador: el grupo integrado por al menos cinco personas de los sectores público, social o privado con conocimiento de las materias afines al Programa invitadas por la persona titular de la Dirección General del Instituto Yucateco de Emprendedores, encargado de analizar y evaluar la documentación que presenten las personas participantes en los términos establecidos en la convocatoria con el fin de asesorar y calificar a las personas participantes conforme a los criterios establecidos en ella, y seleccionar a las personas beneficiarias.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Persona beneficiaria: la persona que accede a los subsidios o ayudas de alguno de los componentes del Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social.

Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social. Modalidad Reactívat

Recibo de Apoyo: Documento donde se plasma los apoyos recibidos durante el programa, el cual debe ser firmado de conformidad por el beneficiario al finalizar el proceso.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Emprendimiento

1. Informa y delega las fechas de inicio y operación del programa y las comunica a la Jefa de Fomento al Emprendimiento.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

2. Recibe la instrucción y, en conjunto con la Coordinadora, elabora la convocatoria, el plan de promoción y el plan de trabajo con base en las fechas proporcionadas por el Director de Emprendimiento.

Coordinadora

3. Envía la convocatoria del programa a los medios de comunicación del Instituto para su publicación y difusión.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Activación Empresarial Modalidad Apoyos en Especie para Incrementar la Producción.</p>		

4. Evalúa y analiza las solicitudes recibidas en el F-PR-AER-01 formato de Solicitud de Inscripción Reactívale.
 5. Reúne los expedientes de los solicitantes para el grupo evaluador.
- Director de Emprendimiento
6. Selecciona y notifica a los miembros del grupo evaluador de la hora, día y lugar donde se realizará la evaluación de las solicitudes.

Coordinadora

7. Organiza y lidera la sesión de grupo evaluador para revisar las solicitudes que cumplen con los requisitos F-PR-AER-02 Formato de Evaluación de Reactívale.
8. Elabora una lista de personas que cumplieron con los requisitos y la entrega a la Jefa de Fomento al Emprendimiento.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

9. Supervisa el grupo evaluador.
10. Elabora y recaba las firmas F-PR-ACT-05 formato Acta de Grupo Evaluador e Informa al Director de Emprendimiento y a la Coordinadora de las solicitudes que fueron aprobadas o no aprobadas.

Coordinadora

11. Recibe el F-PR-ACT-05 formato Acta de Grupo Evaluador que contiene el listado de solicitudes aprobadas y no aprobadas.
12. Informa por medios electrónicos a cada solicitante el resultado de su solicitud. Si un beneficiario no responde o rechaza el apoyo, se deberá llenar el formato correspondiente: F-PR-ACT-03 formato Carta de Baja por Ausencia o F-PR-ACT-04 formato Carta de Baja Voluntaria.
13. Elabora un concentrado de producción con los datos de cada beneficiario y los productos solicitados.
14. Contacta a los beneficiarios para solicitar información específica de los productos.
15. Verifica disponibilidad de productos con proveedores autorizados.
 - Si algún producto no está disponible, regresa al punto 14 para consultar con el beneficiario una alternativa o producto sustituto.
 - Si todo está disponible, continúa con el siguiente paso.
16. Solicita las cotizaciones de los productos a proveedores autorizados.
17. Solicita la aprobación del beneficiario de los productos cotizados con el proveedor para proceder a compra.
18. Llena la Información requerida en el F-PR-CGA-01 formato Solicitud de pago.
19. Solicita las facturas correspondientes a los proveedores.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Activación Empresarial Modalidad Apoyos en Especie para Incrementar la Producción.</p>		

20. Estipula y notifica fechas de entrega de productos a la Jefa de Fomento al Emprendimiento.
Jefa de Fomento al Emprendimiento
 21. Verifica y coteja que las solicitudes de pago coincidan con las facturas presentadas.
 22. Revisa que los montos asignados a cada beneficiario correspondan a lo solicitado.
Director de Emprendimiento
 23. Autoriza y firma las F-PR-CGA-01 formato Solicitud de Pago.
Jefa de Fomento al Emprendimiento
 24. Entrega las F-PR-CGA-01 formato Solicitud de Pago y facturas al Departamento Administración y Finanzas para que se realice el pago.
Departamento de Administración y Finanzas
 25. Recibe y valida la documentación para efectuar el pago correspondiente a los proveedores.
 26. Archiva solicitudes, facturas y comprobantes de pago.
Coordinadora
 27. Recibe los productos adquiridos y los almacena en los espacios designados dentro del Instituto.
 28. Realiza el inventario de los productos adquiridos y los prepara para entrega.
 29. Organiza y programa las fechas de entrega a los beneficiarios.
 30. Entrega los productos a los beneficiarios según calendario de entregas.
 31. Recaba la firma del beneficiario en los formatos PR-ACT-01 Carta Compromiso y F-PR-AER-03 Recibo de Apoyo Reactívatelo, resguardando los documentos firmados en el expediente.
 32. Revisa que los expedientes de cada beneficiario cuenten con toda la documentación requerida y se lo entrega a la Jefa de Fomento al Emprendimiento.
Jefa de Fomento al Emprendimiento
 33. Recibe y revisa el concentrado de producción final, documentos de entrega y las fechas programadas.
 34. Verifica que los montos entregados correspondan al presupuesto aprobado.
 35. Entrega la lista y los expedientes completos al Director de Emprendimiento.
Director de Emprendimiento
 36. Valida y resguardar los expedientes de los beneficiarios del programa.
- Fin del Procedimiento.**

VI. INDICADOR

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
	Código PR-DEM-FEM-04 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	
Procedimiento para Implementar el Programa de Activación Empresarial Modalidad Apoyos en Especie para Incrementar la Producción.			

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de apoyos entregados a emprendedores o microempresarios	$\frac{[\text{Total de apoyos otorgados} \div \text{Total de apoyos programados}] \times 100}{100}$	Porcentaje [%]	Anual	90%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento	DEM	Indefinido	3 años	3 años	Eliminar
F-PR-ACT-01	Carta Compromiso	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACT-03	Carta Baja por Ausencia	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACT-04	Carta de Baja Voluntaria	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACT-05	Acta del Grupo Evaluador	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-AER-01	Solicitud de Inscripción Reactívale	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-AER-02	Evaluación Reactívale	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 + 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-04 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Activación Empresarial Modalidad Apoyos en Especie para Incrementar la Producción.		

F-PR-AER-03	Recibo de Apoyo Reactívale	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-CGA-01	Solicitud de Pago	DAF	2 años	8 años	10 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Implementar el Programa de Activación Empresarial modalidad Apoyos en Especie para Incrementar la Producción.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

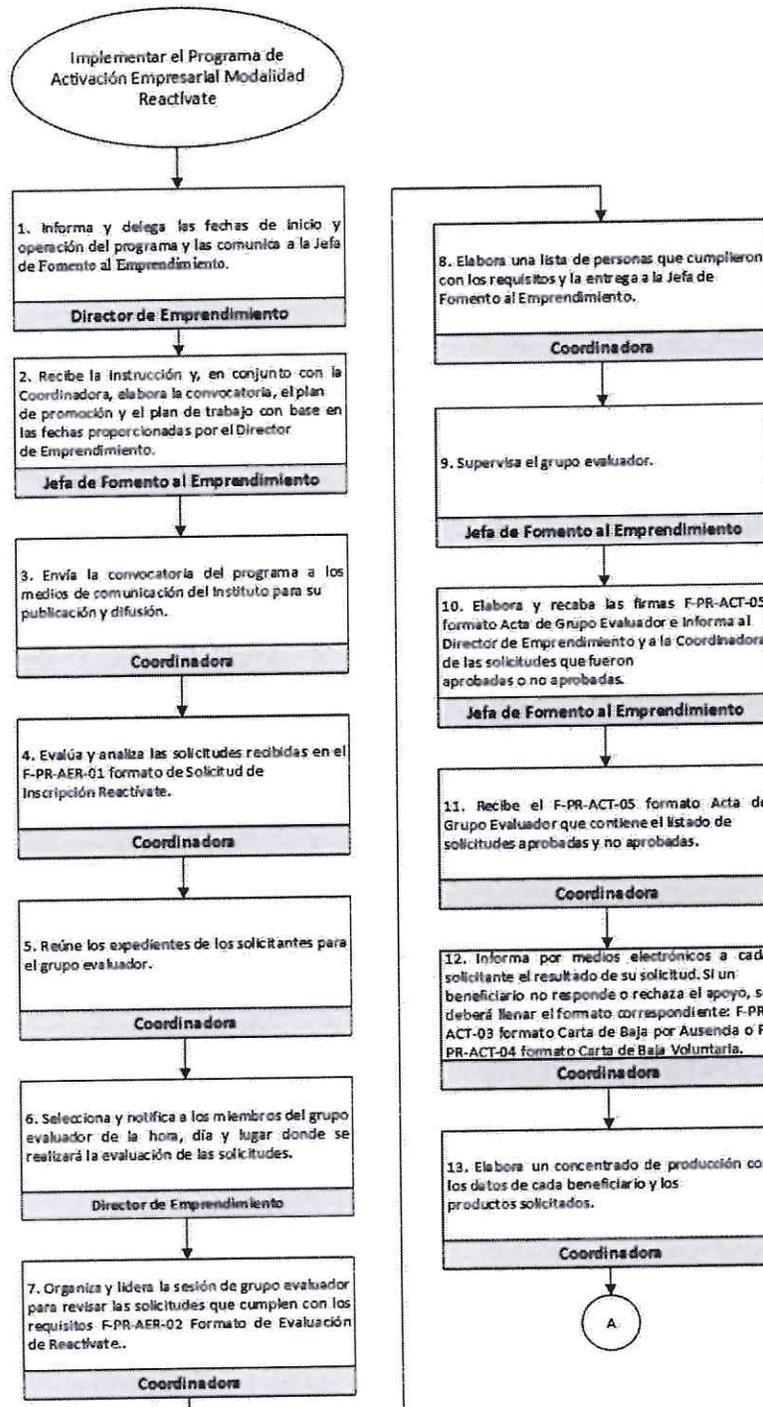


LMNI. Héctor Mizrahim Hernández Cetina
Dirección de Emprendimiento
Instituto Yucateco de Emprendedores

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

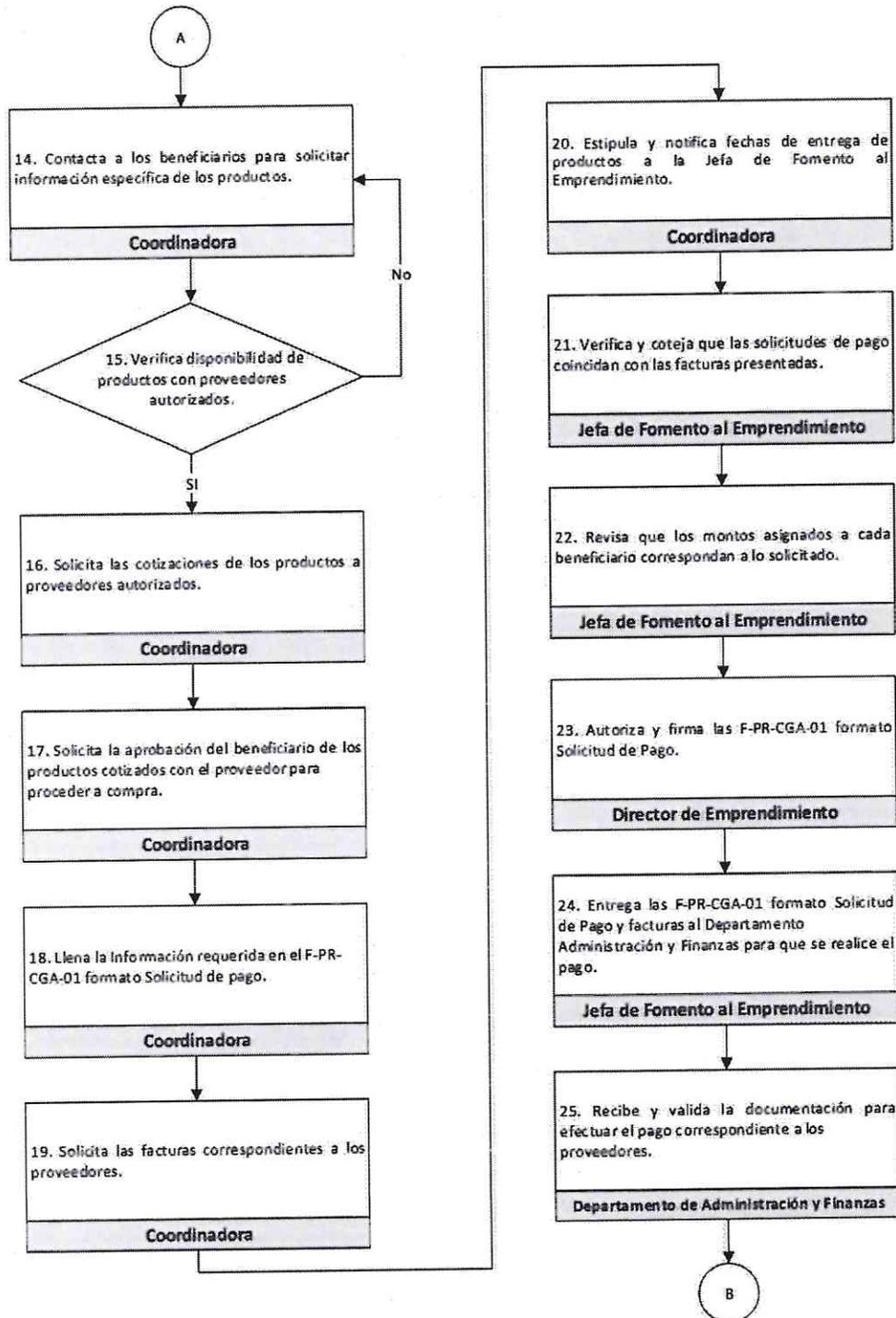


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Reactívaté



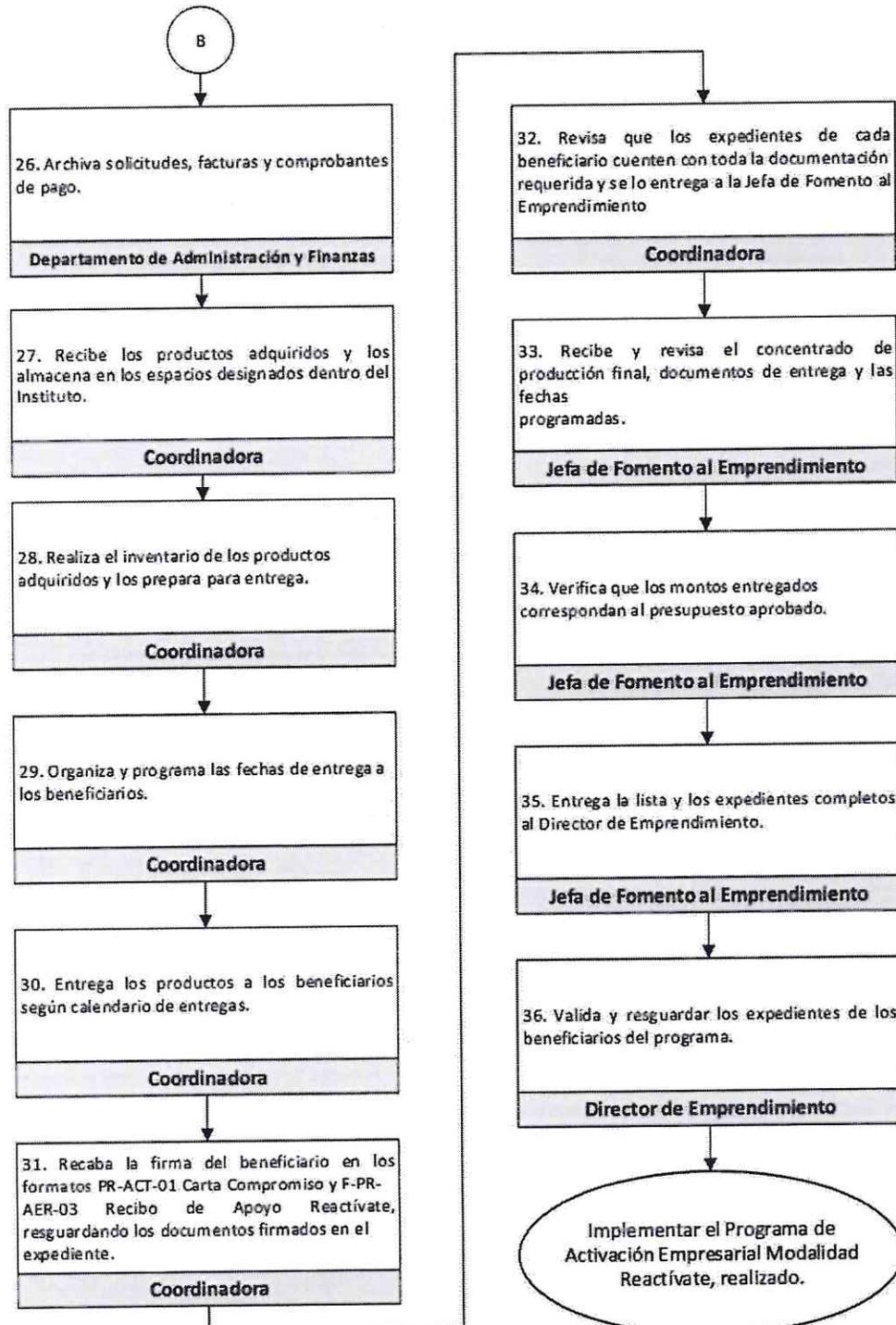
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia / Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Reactívaté



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Reactívale



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate		

ÍNDICE

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para aplicar el Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate, con la finalidad de brindar un servicio estandarizado y de calidad a las personas beneficiarias del Programa.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendimiento 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.
 Artículo 25, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 87, fracción XIII, de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
 Ley de Emprendedores del Estado de Yucatán.
 Artículo 3, Del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
 Artículo 5, Fracciones XVIII, XIX; del Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
 Artículo 34, Fracción V; del Acuerdo IYEM 01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
 Reglas de operación del acuerdo IYEM 404/2025 publicado en el diario oficial.

IV. DEFINICIONES

Apoyo en especie: entrega directa de bienes, herramientas, equipos, hardware y/o software, destinados a facilitar la implementación de tecnologías que contribuyan a la digitalización de los procesos internos del negocio.

Convocatoria: Documento público emitido por el Instituto que contiene los requisitos, términos, modalidades y fechas para participar en alguno de los apoyos del Programa, y cuya publicación se realiza a través de medios oficiales.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-05 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate</p>		

Digitalización: se refiere a las actividades o procesos cuya finalidad es transformar y optimizar la operación del o los negocios a través de herramientas tecnológicas que optimicen la utilización de recursos y maximicen los resultados operativos, administrativos y estratégicos del negocio.

Persona beneficiaria: la persona que accede a los subsidios o ayudas de alguno de los componentes del Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Programa: Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social. Modalidad Digitalízate.

Terminal de cobro: Dispositivo electrónico para el cobro por tarjeta bancaria.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de emprendimiento

1. Informa y delega las fechas de inicio y operación del programa y las comparte a la Jefa de Fomento al Emprendimiento.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

2. Recibe la instrucción y elabora la convocatoria, plan de promoción y plan de trabajo junto con el Coordinadora con base a las fechas proporcionadas por el Director de Emprendimiento.

Coordinadora

3. Envía la convocatoria del programa a los medios de comunicación del Instituto para su publicación y difusión en los medios correspondientes.
4. Revisa que los F-PR-SAT-01 formatos Solicitud de Inscripción Digitalízate estén completas y se haya entregado en tiempo.
5. Reúne los expedientes de los solicitantes para el grupo evaluador.

Director de Emprendimiento

6. Selecciona y notifica a los miembros del grupo evaluador de la hora, día y lugar donde se realizará la evaluación de las solicitudes.

Coordinadora

7. Organiza y lidera la sesión de grupo evaluador para revisar las solicitudes que cumplen con los requisitos F-PR-SAD-02 Formato de Evaluación Digitalízate.
8. Elabora una lista de personas que cumplieron con los requisitos y la entrega a la Jefa de Fomento al Emprendimiento.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-05 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate</p>		

9. Supervisa el grupo evaluador.
10. Elabora y recaba las firmas F-PR-ACT-05 formato Acta de Grupo Evaluador e Informa al Director de Emprendimiento y a la Coordinadora de las solicitudes que fueron aprobadas o no aprobadas.

Coordinadora

11. Recibe el F-PR-ACT-05 formato Acta de Grupo Evaluador que contiene el listado de solicitudes aprobadas y no aprobadas.
12. Elabora el calendario de capacitación y entrega de apoyos, y lo notifica a la Jefa de Fomento al Emprendimiento.
13. Informa por medios electrónicos a cada solicitante el resultado de su solicitud. En caso de aprobación, se indican la fecha y hora de la capacitación y entrega de apoyos.
14. Si un beneficiario no responde o rechaza el apoyo, se deberá llenar el formato correspondiente: F-PR-ACT-03 formato Carta de Baja por Ausencia o F-PR-ACT-04 formato Carta de Baja Voluntaria.
15. Imparte la capacitación de activación y entrega los siguientes documentos a los beneficiarios para firma F-PR-SAD-03 formato Recibo de Apoyo, F-PR-ACT-01 formato Carta Compromiso y F-PR-ACT-02 formato Lista de Asistencia.
16. Entrega a los beneficiarios los manuales de configuración, instalación y uso del equipo correspondiente.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

17. Supervisa las actividades de capacitación y entrega de apoyos.

Coordinadora

18. Brinda soporte a los beneficiarios después de la capacitación.
19. Realiza llamadas de seguimiento para conocer el uso del equipo entregado.
20. Organiza los documentos de cada beneficiario y arma su expediente.
21. Solicita al proveedor un reporte sobre las transacciones de los beneficiarios.
22. Envía los expedientes completos a la Jefa de Fomento al Emprendimiento.
23. Envía reportes mensuales sobre el uso de los equipos.

Jefa de Fomento al Emprendimiento

24. Recibe los expedientes de los beneficiarios que terminaron el programa.
25. Procesa los reportes sobre el uso de los equipos.
26. Entrega al Director de Emprendimiento la lista y expedientes de beneficiarios que concluyeron.
27. Envía reportes de transacciones de los equipos al Director de Emprendimiento.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate		

Director de Emprendimiento

28. Analiza los reportes de transacciones de los beneficiarios.

29. Valida y resguarda los expedientes de los beneficiarios.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de la población emprendedora y empresarial que recibieron apoyos en Especie	$A = [B \div C] \times 100$ B= Total de población emprendedora y empresarial que recibe un apoyo en especie C= Total de personas que solicitaron un apoyo en especie	Porcentaje [%]	Anual	98%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento	DEM	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACT-01	Carta Compromiso	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACT-02	Lista de Asistencia	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACT-03	Carta Baja por Ausencia	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACT-04	Carta de Baja Voluntaria	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACT-05	Acta del Grupo Evaluador	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-05 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Implementar el Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate		

F-PR-SAD-01	Solicitud de Inscripción Digitalízate	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-SAD-02	Evaluación Digitalízate	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-SAD-03	Recibo de Apoyo Digitalízate	DEM	3 años	3 años	6 años	Eliminar

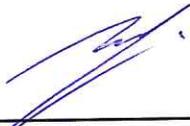
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación de Procedimiento para Implementar el Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social. Modalidad Digitalízate.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LMNI. Héctor Mizrahim Hernández Cetina
 Dirección de Emprendimiento
 Instituto Yucateco de Emprendedores

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate

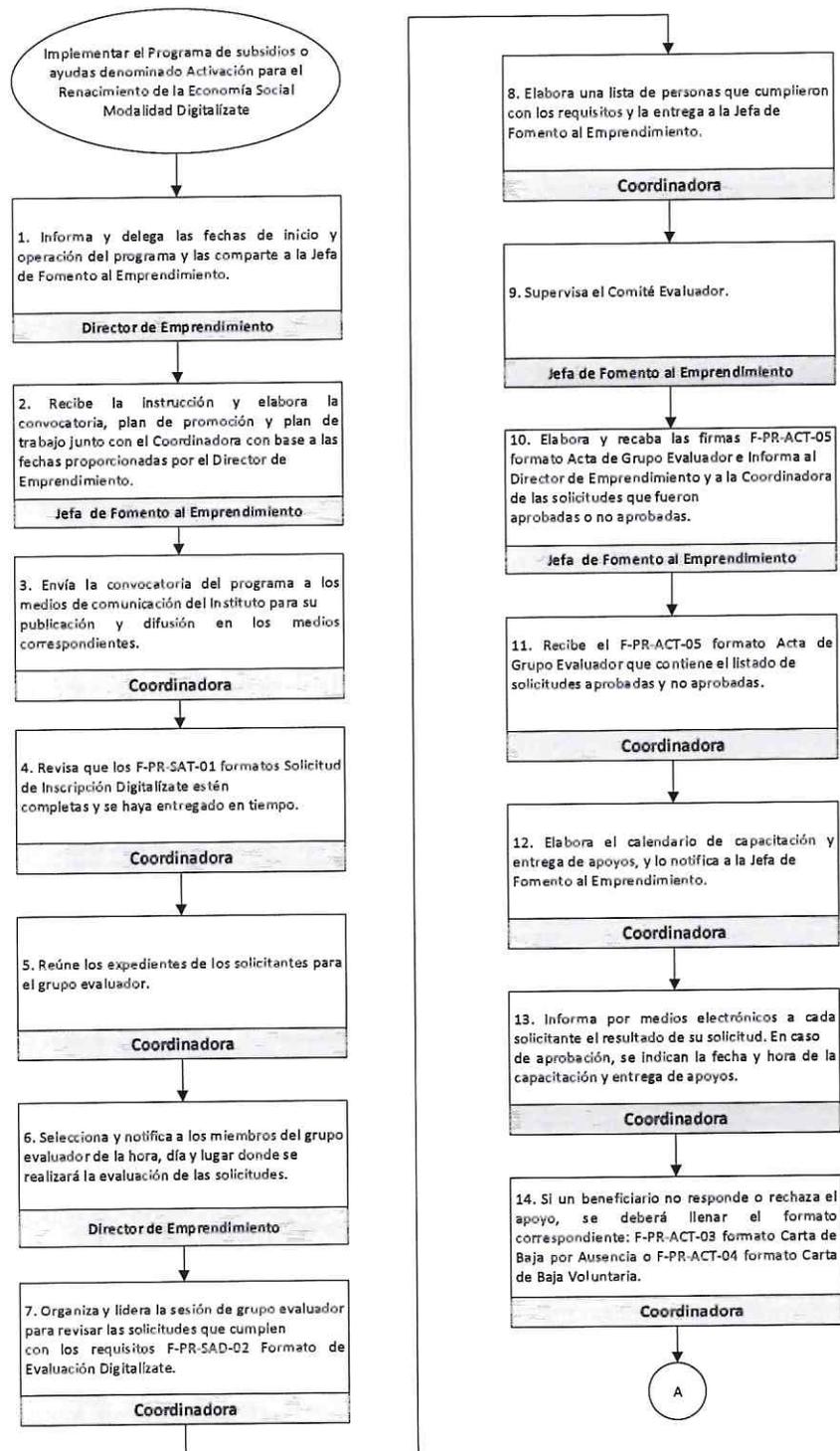


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate

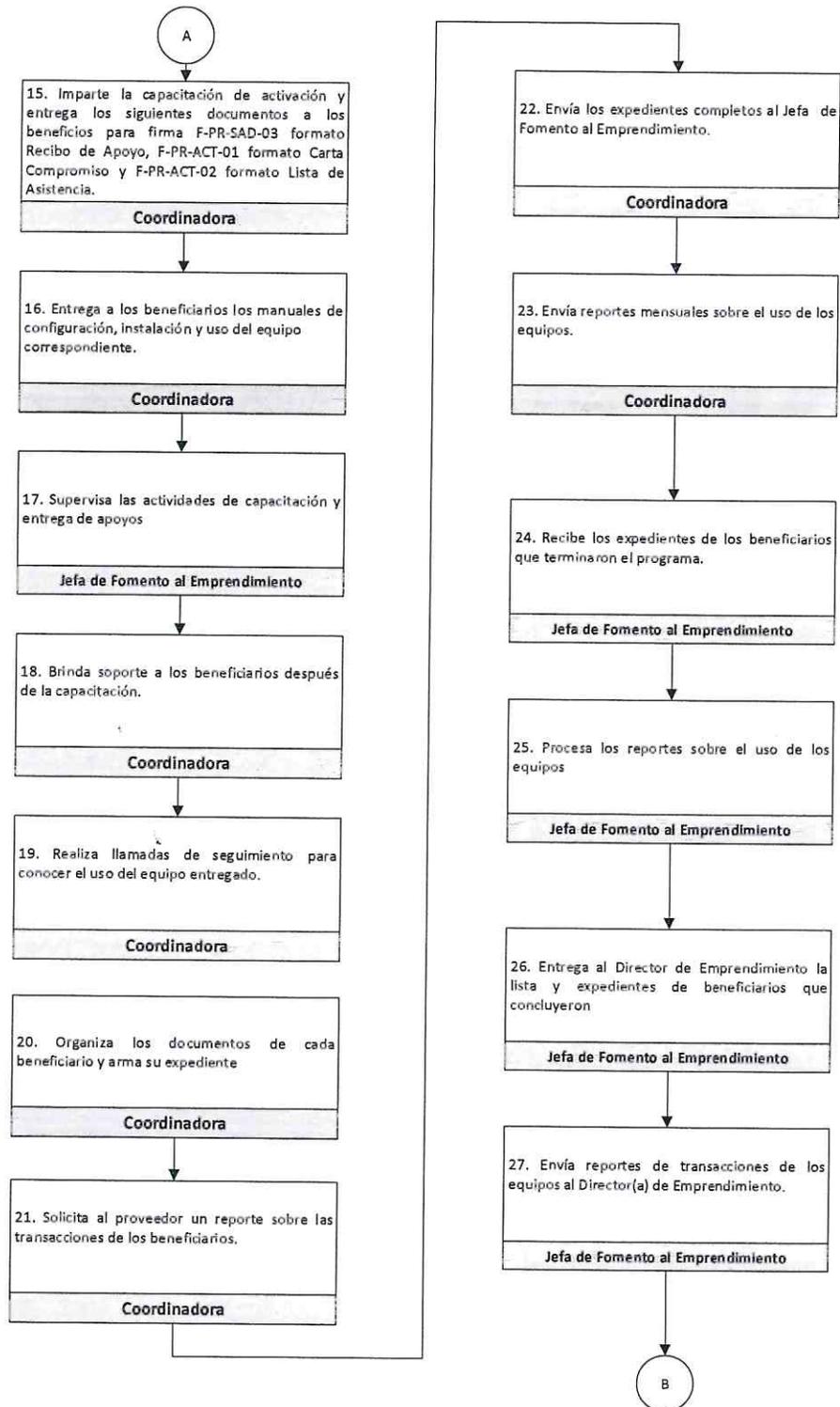
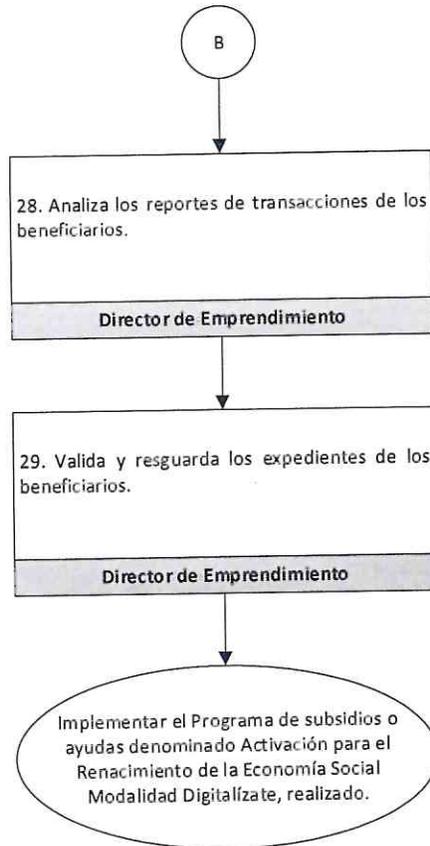


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Programa de subsidios o ayudas denominado Activación para el Renacimiento de la Economía Social Modalidad Digitalízate



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Dar Atención de Primer Contacto a Usuarios		

ÍNDICE

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

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-06 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Dar Atención de Primer Contacto a Usuarios</p>		

I. OBJETIVO

Fortalecer y mejorar la orientación de los ciudadanos que acudan al Instituto o a través de los canales de comunicación con el fin de dotar certeza en los mecanismos de acceso a las convocatorias y servicios que ofrece el Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendimiento 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.

Artículo 25, párrafo noveno, 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 XX, XXI; 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.
Ley de Emprendedores del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Asesoría personalizada: servicios de información y consejo que se enfocan en resolver necesidades específicas relacionadas con el negocio del beneficiario que tienen un nivel de profundidad de acuerdo con el tipo de negocio a emprender y/o a la complejidad del problema presentado en donde el consultor se involucra en la elaboración de la propuesta de solución.

Base de contactos: Almacenamiento de datos de personas registradas y filtradas, provenientes del Registro de Personas Emprendedora y Artesanas del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Catálogo: Compendio de programas y servicios que oferta el Instituto a favor de las y los emprendedores de Yucatán.

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

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Dar Atención de Primer Contacto a Usuarios		

Ciudadano: Artesano, emprendedor y/o microempresario que tenga interés de participar en las convocatorias del Instituto.

Coordinador: Persona adscrita a la plantilla de trabajadores del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Convocatoria: Programas emitidos por el Instituto regidos por reglas de operación publicadas por el Instituto para otorgar apoyos en especie o económicos a ciudadanos.

Diagnóstico: Análisis de la situación actual del emprendimiento del ciudadano mediante una entrevista.

Emprendimiento: un proyecto o iniciativa encaminado a satisfacer la necesidad en un sector específico.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Padrón: Registro de Personas Artesanas y Emprendedoras del Instituto Yucateco de Emprendedores.

TI: Área de Tecnologías de la Información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador

1. Recibe al ciudadano que acude a las instalaciones del Instituto.
2. Solicita el nombre del ciudadano.
3. Identifica si el ciudadano se encuentra registrado en el Padrón.
4. ¿El ciudadano se encuentra registrado en el padrón?
 - No: continua en la actividad 5.
 - Si: continua en la actividad 6.
5. Da de alta al ciudadano en el Padrón: <https://tinyurl.com/mr3zke2d>
6. Aplica al ciudadano el F-PR-APC-01 Formato de Evaluación Diagnóstica del Emprendedor.
7. ¿El ciudadano requiere de asesoría personalizada?
 - Si: continua en la actividad 8.
 - No: continua en la actividad 9.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
	Código PR-DEM-FEM-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	
Procedimiento para Dar Atención de Primer Contacto a Usuarios			

8. Envía un correo al Área de Tecnologías de la Información para dar de alta al Ciudadano en la Base de Contactos. Una vez dado de alta, se canaliza al área correspondiente y se le informa al ciudadano que su cita le llegará por correo electrónico.
 9. Comunica el Catálogo de Programas, Actividades y Servicios con los que cuenta el Instituto.
 10. Envía de manera semanal el informe de personas atendidas vía correo electrónico al Coordinador de Promoción de Cultura Emprendedora.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Dar Atención de Primer Contacto a Usuarios	DEM	3	6	9	Eliminar
F-PR-APC-01	Evaluación Diagnóstica del Emprendedor.	DEM	3	6	9	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

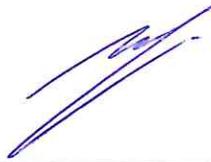
Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Dar Atención de Primer Contacto a Usuarios

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

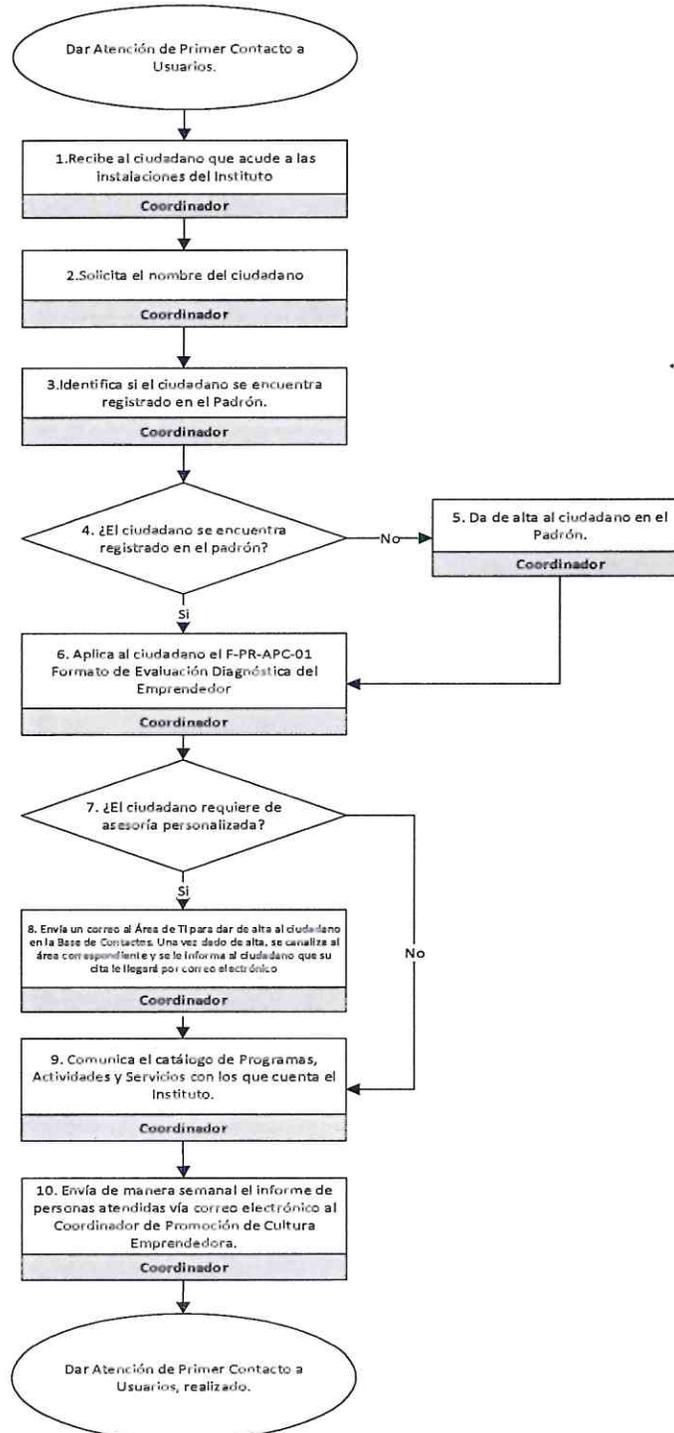
	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-06 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Dar Atención de Primer Contacto a Usuarios		



LMNI. Héctor Mizrahím Hernández Cetina.
Director de Emprendimiento.

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

Procedimiento para Dar Atención de Primer Contacto a Usuarios



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-07 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Planificar y Ejecutar la Agenda de Cultura Emprendedora		

ÍNDICE

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

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-07 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Planificar y Ejecutar la Agenda de Cultura Emprendedora</p>		

I. OBJETIVO

Planificar y ejecutar las acciones de la Agenda de Cultura Emprendedora, mediante el desarrollo de capacitaciones, eventos y competencias, con el fin de fortalecer y fomentar las capacidades emprendedoras de la población, dotando de herramientas y conocimientos que contribuyan a su desarrollo económico y social en el estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendimiento 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.

Artículo 25, párrafo noveno, 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 XX, XXI; 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.
Ley de Emprendedores del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Agenda de Cultura Emprendedora: Conjunto de actividades que integra capacitaciones, eventos, competencias, pláticas y otras acciones formativas orientadas a fortalecer el ecosistema de personas emprendedoras y artesanas del estado de Yucatán.

Aliado estratégico: Institución, empresa u organización que colabora con el Instituto Yucateco de Emprendedores en la planeación, difusión o ejecución de actividades de la Agenda de Cultura Emprendedora dirigidas a personas emprendedoras y artesanas.

Capacitación: Proceso formativo, teórico o práctico, diseñado para desarrollar habilidades y conocimientos específicos en personas emprendedoras y artesanas, a fin de mejorar su desempeño y competitividad.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-07 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Planificar y Ejecutar la Agenda de Cultura Emprendedora</p>		

Competencia emprendedora: Actividad organizada que permite a personas emprendedoras y artesanas presentar, validar y fortalecer sus proyectos o negocios, mediante la evaluación y retroalimentación de un panel especializado.

Evento de Cultura Emprendedora: Espacio de interacción, vinculación y aprendizaje que reúne a personas emprendedoras y artesanas, instituciones, aliados estratégicos y público en general, con el fin de promover el emprendimiento, la innovación y la preservación de saberes artesanales.

Facilitador(a): Persona especialista o con experiencia comprobada en un tema específico, responsable de impartir una capacitación, conferencia, taller, plática o actividad formativa de la Agenda de Cultura Emprendedora, dirigida a personas emprendedoras y artesanas.

Modalidad de Implementación: Forma en la cual se desarrollarán las sesiones de capacitación, las cuales podrán ser:

- **Virtual:** A través de plataformas digitales que permitan realizar videoconferencias, chats e impartición de capacitaciones de manera rápida y sencilla.
- **Presencial:** Requiere la asistencia de las personas beneficiarias a espacios físicos acondicionados para la impartición de las sesiones de capacitación.
- **Híbrida:** Formato de capacitación en el cual algunas temáticas se imparten a través de plataformas digitales, mientras que otras requieren la asistencia a espacios físicos por parte de la población beneficiaria.

Plática: Actividad breve de carácter informativo o motivacional, dirigida a personas emprendedoras y artesanas, que busca sensibilizar, inspirar o transmitir conocimientos clave sobre un tema específico relacionado con el desarrollo de sus proyectos o negocios.

Registro de participantes: Base de datos que concentra la información de las personas emprendedoras y artesanas que asisten o participan en las actividades de la Agenda de Cultura Emprendedora, incluyendo datos de contacto, perfil y nivel de avance en su proyecto o negocio.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Líder de Planeación Técnica de Formación

1. Define el perfil de la población objetivo y los requerimientos de capacitación a atender a través de la implementación del Servicio.
2. Elabora la planeación general del Servicio, la selección de temas, calendarización de sesiones, modalidad de implementación y horarios de atención.

Coordinador de Promoción de Cultura Emprendedora

3. Revisa la planeación general del Servicio.
4. ¿La planeación general es adecuada para el perfil de la población objetivo y las necesidades de capacitación a atender?

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-07 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Planificar y Ejecutar la Agenda de Cultura Emprendedora</p>		

- Si. Continúa en la actividad 5.
- No. Continúa en la actividad 2.

Líder de Planeación Técnica de Formación

- Usando la lista de Aliados Estratégicos, selecciona al equipo de Facilitadores de acuerdo con los requerimientos temáticos de la planeación general del Servicio.
- Designa a cada Facilitador los temas a impartir de acuerdo con su área formativa y experiencia.

Líder de Gestión Administrativa y Logística

- Llena el F-PR-ACE-01 formato de Ficha Técnica de la actividad.
- Programa las sesiones de capacitación de acuerdo con lo estipulado en la planeación general.
- Solicita los espacios físicos y requerimientos técnicos para la impartición del Servicio.
- Envía al Área de Comunicación Social la información de las actividades para su posterior difusión en medios digitales.

Facilitador

- Elabora herramientas formativas y materiales de acuerdo con los temas asignados y el número de sesiones a impartir.

Líder de Gestión Administrativa y Logística

- Integra y solicita los requerimientos materiales y logísticos del equipo de Facilitadores y elabora las solicitudes correspondientes.
- Confirma los espacios físicos y la asistencia de usuarios para las actividades.
- Prepara los paquetes de materiales, requerimientos técnicos y formatos para cada sesión de capacitación.

Facilitador

- Imparte la o las sesiones de capacitación de acuerdo con la planeación general y temáticas asignadas.
- Llena el formato F-PR-ACT-02 Lista de Asistencia de cada actividad.

Líder de Gestión Administrativa y Logística

- Integra la información obtenida de las sesiones de capacitación en carpetas de evidencia.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
-----------	---------	------------------	--------------	------

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

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
Procedimiento para Planificar y Ejecutar la Agenda de Cultura Emprendedora			

No Aplica				
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo Procedimiento para Planificar y Ejecutar la Agenda Cultura Emprendedora	FEM	3	6	9	Eliminar
F-PR-ACE-01	Ficha Técnica de la Actividad.	FEM	3	6	9	Eliminar
F-PR-ACT-02	Lista de Asistencia.	FEM	3	6	9	Eliminar

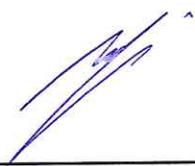
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Planificar y Ejecutar la Agenda Cultura Emprendedora.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LMNI. Héctor Mizrahím Hernández Cetina.

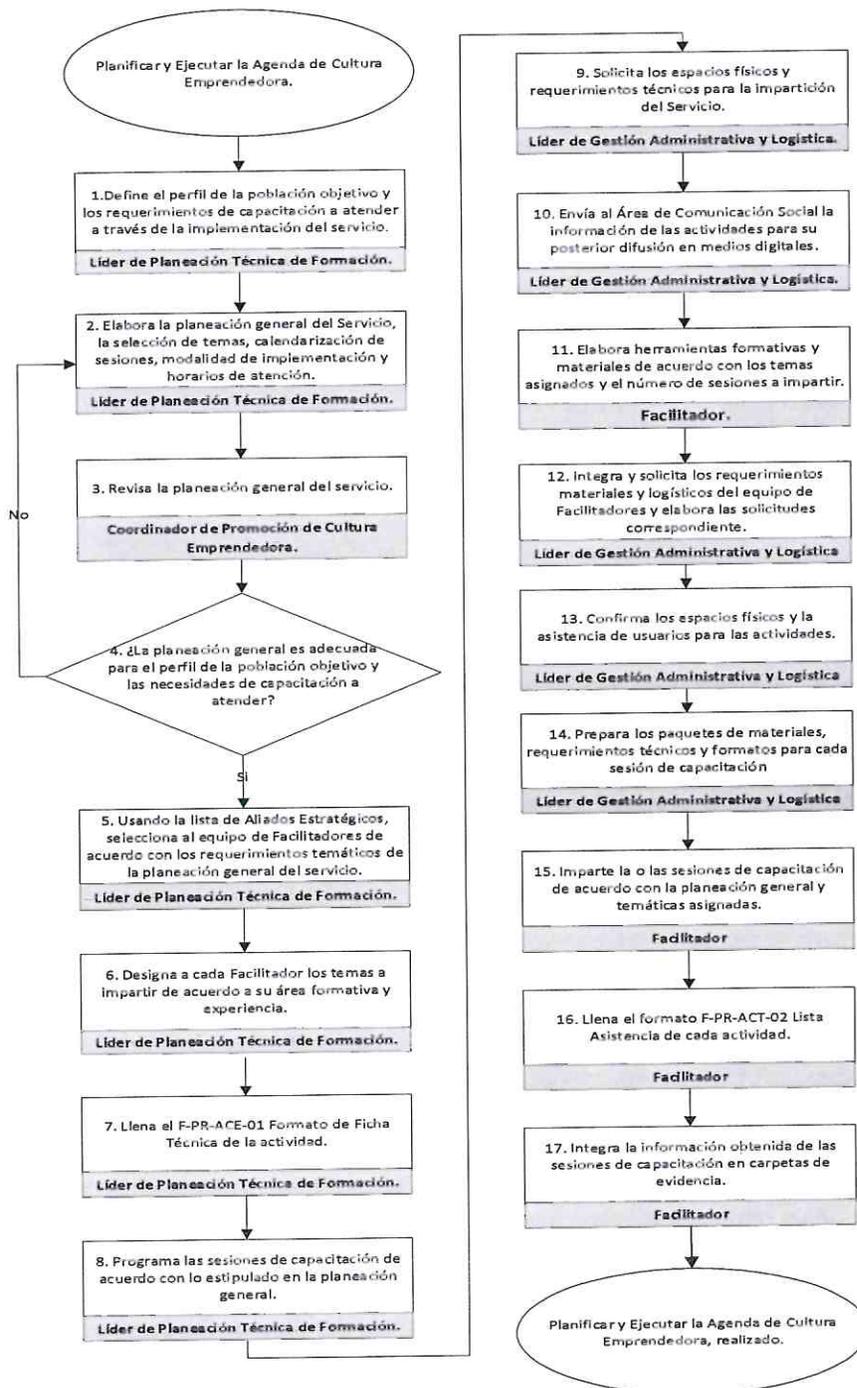
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-07 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Planificar y Ejecutar la Agenda de Cultura Emprendedora</p>		

Director de Emprendimiento.

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Planificar y Ejecutar la Agenda de Cultura Emprendedora



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-08 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar Espacio Colaborativo		

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

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

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-08 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar Espacio Colaborativo		

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento que deben seguir los colaboradores del Instituto Yucateco de Emprendedores para atender las solicitudes de espacios colaborativos, que realicen los solicitantes, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y en conformidad con los lineamientos propuestos.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

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

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

Ley de emprendedores del estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Colaborador: Persona adscrita a la plantilla de trabajadores del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Solicitante: Personal externo al Instituto que desea ocupar un espacio de en el área colaborativa.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Membresía: Derecho de uso que adquiere una persona al realizar el pago correspondiente para acceder, durante un periodo de 30 días naturales, a los servicios, espacios y beneficios que ofrece el área colaborativa.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-08 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Solicitar Espacio Colaborativo</p>		

Coordinador

1. Recibe la solicitud del interesado para brindar información referente al uso del área colaborativa vía:
 - Correo electrónico
 - Presencial
 - Llamada telefónica
2. Proporciona la información general sobre los tipos de membresía disponibles en la página oficial del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Verifica si ¿existe interés por parte del solicitante?:
 - Sí: continúa con la actividad 4
 - No: **Fin del procedimiento.**
4. Entrega al interesado el F-PR-SEC-03 Reglamento del Área Colaborativa
5. ¿Confirma si el interesado está de acuerdo con el F-PR-SEC-03 Reglamento del Área Colaborativa?
 - Sí: continúa con la actividad 6
 - No: **Fin del procedimiento.**
6. Firma el interesado el F-PR-SEC-03 Reglamento del Área Colaborativa y recibe el F-PR-SEC-01 formato de Solicitud de Membresía, llenado por el interesado.
7. Genera el F-PR-SEC-02 formato de Recibo de Pago con los siguientes datos:
 - Nombre del solicitante
 - Fecha de inicio de membresía
 - Fecha de fin de membresía
 - Forma de pago (efectivo, transferencia, tarjeta de crédito/débito, depósito)
 - Número de membresía asignado por la aplicación
 - Tipo de ingreso (renovación o nuevo ingreso)
 - Requerimiento de factura
 - Nombre de la persona que realiza la captura y el cobro
8. Recibe el pago de la membresía realizado por el interesado en el área de caja administrativa del instituto.
9. Verifica que el interesado, ahora socio, entregue en recepción el recibo de pago.
10. Autoriza el ingreso del socio al área colaborativa y la utilización de los beneficios de la membresía.
11. Archiva y resguarda los formatos de F-PR-SEC-03 Reglamento del Área Colaborativa, el F-PR-SEC-02 formato de Recibo de Pago, recibe el F-PR-SEC-01 formato de Solicitud de Membresía.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 * 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
	Código PR-DEM-FEM-08 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	
Procedimiento para Solicitar Espacio Colaborativo			

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento Para Solicitar Espacio colaborativo	FEM	3años	3años	3años	Eliminar
F-PR-SEC-01	Solicitud de Membresía.	FEM	3años	3años	6años	Eliminar
F-PR-SEC-02	Recibo de Pago.	FEM	3años	3años	6años	Eliminar
F-PR-SEC-03	Reglamento del Área Colaborativa	FEM	3años	3años	6años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación de Procedimiento para Solicitar Espacio Colaborativo

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

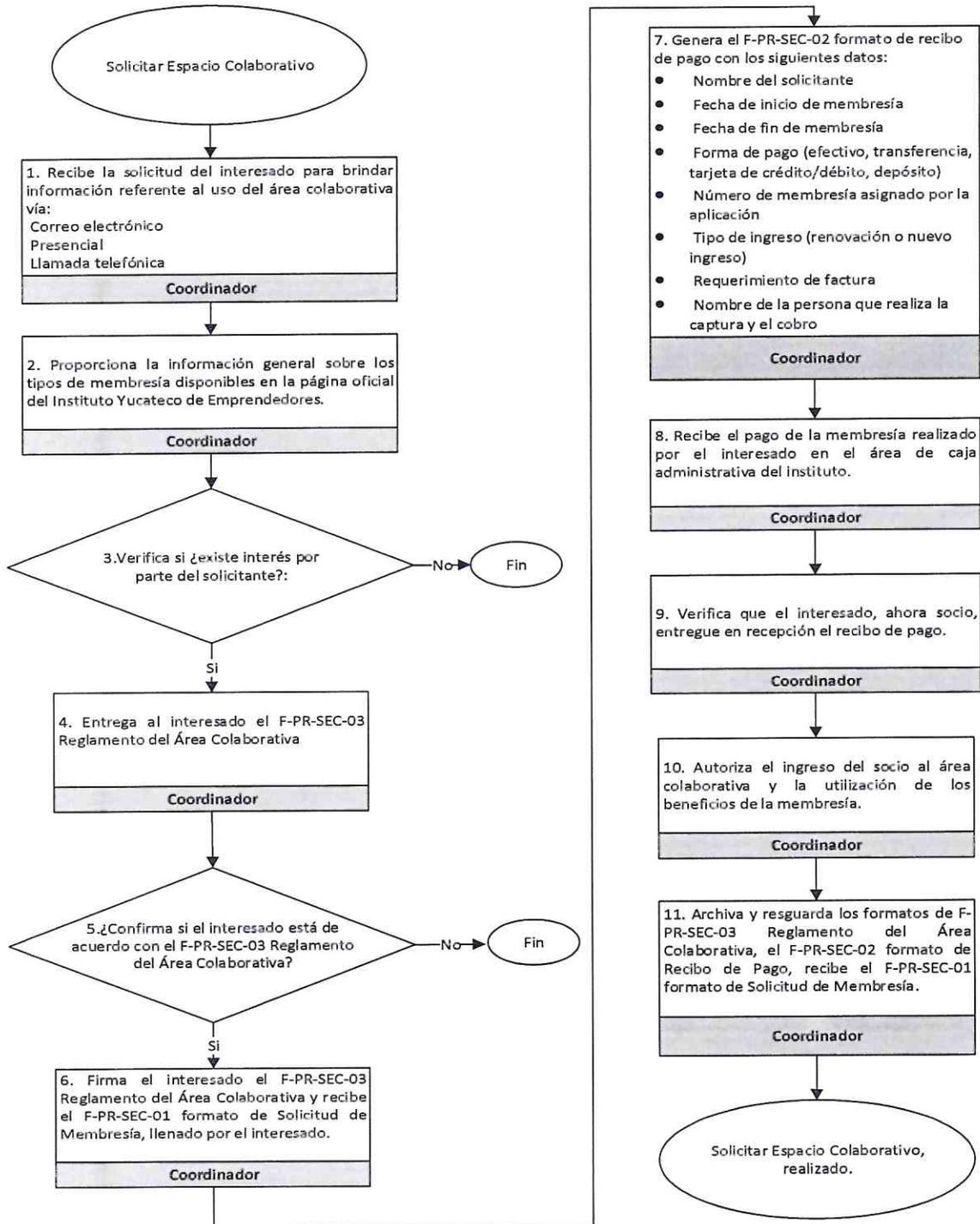
 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 + 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-08 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Solicitar Espacio Colaborativo</p>		



LMNI. Héctor Mizrahim Hernández Cetina
Director de Emprendimiento.

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Solicitar Espacio Colaborativo



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-09 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar Salas de Capacitación		

ÍNDICE

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

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-09 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Solicitar Salas de Capacitación</p>		

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento que deben seguir los colaboradores del Instituto Yucateco de Emprendedores para atender las solicitudes de salas de capacitación, 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 a la Dirección de Emprendimiento del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

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

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

Ley de emprendedores del estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Cliente: Persona externa al Instituto que desea ocupar una sala de capacitación.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Espacio: Sala del Instituto disponible para ocupar bajo reserva y previo pago.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

- Atiende la consulta del cliente para brindar información referente a los espacios de salas para capacitación mediante los medios:
 - Correo electrónico.
 - Presencial.
 - Llamada telefónica.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-09 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Solicitar Salas de Capacitación</p>		

2. Proporciona información referente al uso y disponibilidad de los espacios de salones para capacitación adjuntando el catálogo de salones que será enviado al correo electrónico del interesado.
3. Solicita al cliente por correo electrónico la siguiente información:
 - Nombre del evento.
 - Fecha del evento.
 - Horario del evento.
 - Número de participantes.
 - Correo del responsable.
 - Número del responsable.
 - Breve descripción sobre lo que va tratar el evento
4. Verifica la disponibilidad de agenda, coordinando horarios y actualizando la información en el sistema de Google calendar.
5. Elabora el F-PR-SSC-01 formato de Cotización de la Sala de Capacitación, con los datos enviados por el cliente y envía al Director de Administración y Finanzas.

Director Administración y Finanzas.

6. Recibe el F-PR-SSC-01 formato de Cotización de la Sala de Capacitación, revisando que los montos correspondan a las tarifas vigentes, así como la disponibilidad de las fechas solicitadas, valida que los datos del evento y del cliente sean correctos, y finalmente autoriza la cotización para su envío oficial al Coordinador.

Coordinador

7. Recibe el F-PR-SSC-01 formato de Cotización de la Sala de Capacitación autorizado por el Director de Administración y Finanzas y envía por correo electrónico al cliente

Cliente

8. Recibe el correo electrónico con la confirmación o cancelación de la cotización.

9. ¿Existe interés por parte del cliente?

Si: Continúa en el punto 10

No: **Fin del procedimiento.**

10. Realiza el pago por tarjeta de crédito/débito o transferencia bancaria

11. Envía el comprobante vía correo electrónico al instituto.

Coordinador

12. Realiza montaje de la sala, se realizará con un día de anticipación y se le solicitará al cliente presentarse media hora antes del evento para entrega de la sala.

13. Archiva y resguarda el F-PR-SSC-01 formato de Cotización de Salas de Capacitación.

Fin del procedimiento.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PR-DEM-FEM-09 R00	Fecha de emisión 20/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar Salas de Capacitación		

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Solicitar salas de Capacitación	DEM	3años	3años	3años	Eliminar
F-PR-SSC-01	Cotización de la Sala de Capacitación	DEM	3 año	3años	1año	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

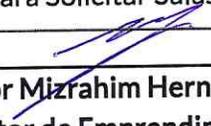
Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Salas de Capacitación.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

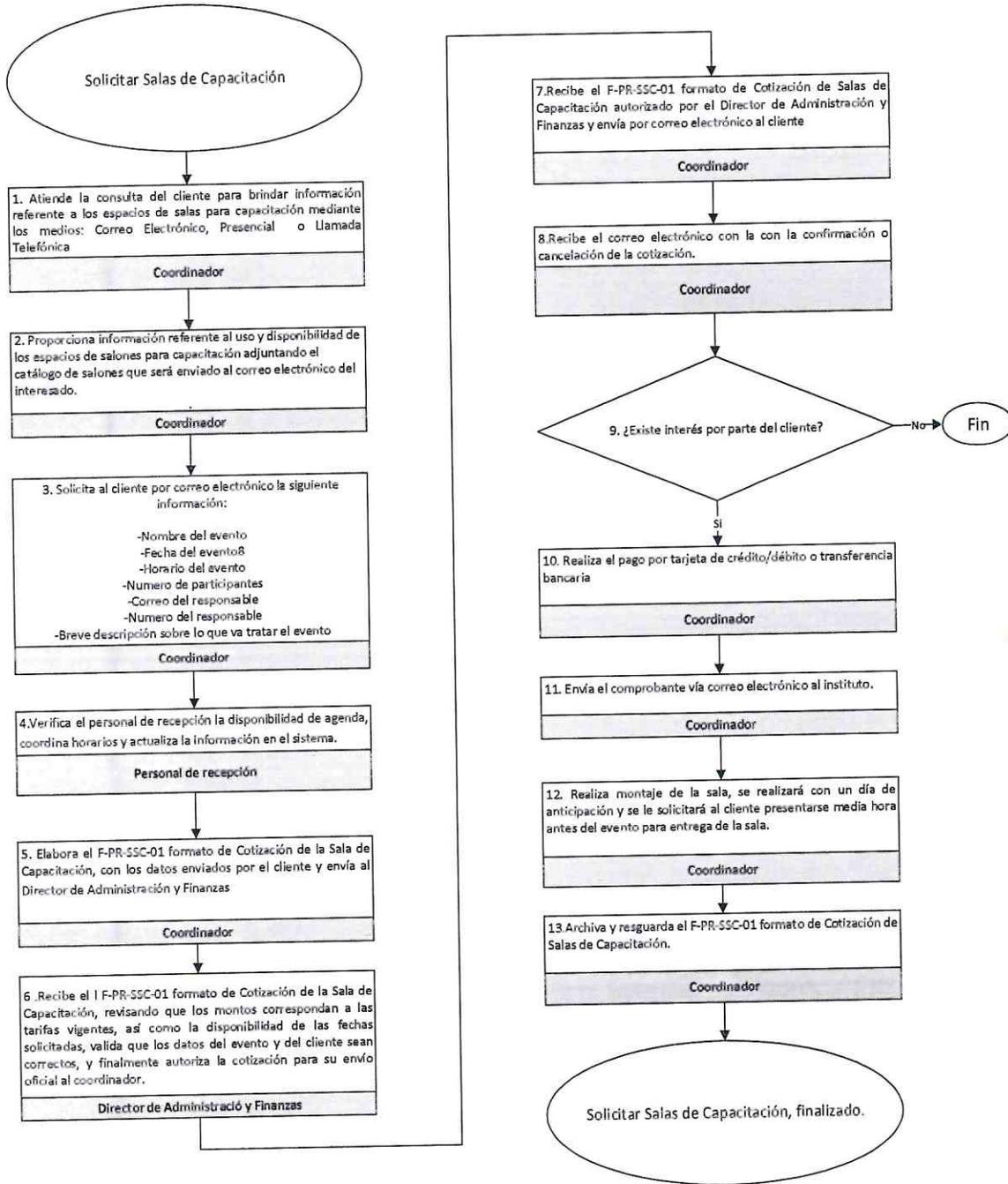
 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento</p>	
<p>Código PR-DEM-FEM-09 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Solicitar Salas de Capacitación</p>		



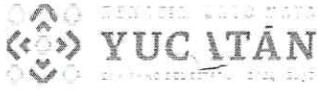
LMNI. Héctor Mizrahim Hernández Cetina
 Director de Emprendimiento

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Solicitar Salas de Capacitación



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



Código
PR-DDA-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

ÍNDICE

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

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

Código
PR-DDA-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

I. OBJETIVO

Brindar los criterios para la ejecución de los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías con la finalidad de beneficiar a las personas artesanas del estado apegado a la normatividad establecida vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Artesanal del Instituto Yucateco de Emprendedores.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglas de operación vigentes publicadas por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Ámbito Estatal

Artículo 5, Fracción XXIII; Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores

Artículo 5, Fracción XXXIV bis del Acuerdo IYEM 22/2023 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Acopio de artesanías: Amplía las opciones de comercialización de las piezas elaboradas por las personas artesanas a través del acopio de artesanías y su colocación en las tiendas FONART y otros puntos de venta.

Apoyos a la Salud Ocupacional (ASO): Otorgamiento de recursos económicos para fomentar un estilo de vida saludable que mantenga sus condiciones productivas.



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

Código
PR-DDA-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Apoyos para Impulsar la Producción (AIP): Apoya con recursos económicos y/o en especie a las personas artesanas para la adquisición de materia prima y/o herramientas de trabajo ocupadas en la producción artesanal.

Convenio de Coordinación y Colaboración: Convenio que se celebra entre el Instituto y el Fonart para el otorgamiento de apoyos en beneficio de las personas artesanas del Estado.

Corredores Artesanales: proyecto integral de intervención que comprende, la realización de las acciones de formación y desarrollo (capacitación) remodelación del área de sanitario, de producción y de servicios, así como la creación de espacios para exhibición y venta de la obra artesanal, señalización de talleres y material promocional, necesarias para su inserción en el mercado de la promoción turística.

Director: Director de Desarrollo Artesanal.

Fonart: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores (IYEM).

IYEM: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Programas: Vertientes a través de las cuales se clasifican los apoyos que otorga el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Promoción Artesanal en Ferias: Apoyar a las personas artesanas con la transportación, hospedaje, la construcción o acondicionamiento de espacios y mobiliario de exhibición para garantizar su participación en ferias y exposiciones nacionales e internacionales.

Proyectos Estratégicos Artesanales (PEA): Apoyo integral o parcial de grupos organizados de artesanas y artesanos para que a través del desarrollo de proyectos artesanales estratégicos fortalezcan el proceso productivo en la elaboración de las artesanías, y amplíen su capacidad comercial, asimismo, contribuyan a la conservación, fomento y promoción de la tradición artesanal, además de estimular el desarrollo económico de la región.



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

Código
PR-DDA-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Reglas de Operación: Reglas de Operación Vigentes del Fonart.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Desarrollo Artesanal

1. Realiza el Plan de Trabajo Anual donde se incluye los municipios, número de personas artesanas y los programas en los que solicita el apoyo en el mes de noviembre al Fonart.
2. Envía por medio de correo electrónico el Plan de Trabajo Anual al Director General del IYEM para autorización.

Director General

3. Recibe, autoriza y envía por correo electrónico el Plan de Trabajo Anual al Fonart.

Fonart

4. Recibe y analiza la propuesta del Plan de Trabajo Anual emitido por el Instituto.
5. Envía por correo electrónico una propuesta de Convenio de Coordinación y Colaboración al Instituto.

Director General

6. Recibe la propuesta de Convenio de Coordinación y Colaboración y la envía por correo electrónico a la Dirección Jurídica para la revisión oportuna del mismo.

Director Jurídico

7. Recibe, revisa y autoriza la propuesta de Convenio de Coordinación y Colaboración.
8. Gestiona las firmas que correspondan al Instituto de acuerdo con las Reglas de Operación.
9. Envía al Fonart por paquetería el Convenio con las firmas correspondientes al Instituto.

Fonart

10. Recibe y firma el Convenio de Coordinación y Colaboración.
11. ¿Autoriza el Plan de Trabajo Anual del Instituto?
 - Sí: continúa en la actividad 12.
 - No: continúa en la actividad 1.



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

Código
PR-DDA-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

12. Informa a las personas involucradas por medio de un oficio sobre los Programas aprobados para el Estado de Yucatán de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo enviado previamente por el Instituto.

Coordinador

13. Da seguimiento a la aprobación de los programas para el Estado de Yucatán.
14. Realiza una propuesta de personas artesanas de acuerdo al Padrón de artesanos para cada uno de los programas aprobados por el Fonart con previa autorización de la Directora, de acuerdo con las necesidades de los municipios.
15. Contacta vía telefónica a las personas artesanas propuestas para que envíen su documentación (INE y CURP vigentes).
16. Recibe vía digital la documentación de las personas artesanas propuestas (INE y CURP vigentes).
17. Envía por correo electrónico la propuesta de las personas artesanas para cada Programa al Fonart.

Fonart

18. Revisa la propuesta recibida por parte del Instituto y autoriza el recurso de los Programas.
19. Informa por vía telefónica al Instituto sobre la aprobación de los recursos para cada programa.

Coordinador

20. Informa vía telefónica a las personas artesanas la autorización del recurso por parte del Fonart.

Fonart

21. Informa al Instituto el calendario para la entrega de los apoyos o recursos a las personas artesanas.
22. Viaja al interior estado para realizar la entrega de los apoyos o recursos de los programas aprobados a las personas artesanas.

Coordinador

23. Coordina la operación para la entrega de los recursos otorgados por el Fonart.



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

Código
PR-DDA-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

24. Acompaña al personal del Fonart en la entrega de los recursos para las personas artesanas al interior del Estado.
25. Vigila el proceso de ejecución del recurso obtenido que llevan a cabo las personas artesanas de los programas del Fonart.
26. Recibe las comprobaciones de los recursos otorgados a las personas artesanas para posteriormente enviar la comprobación ante el Fonart.
27. Integra y resguarda expedientes y archivos digitales con la información otorgada por las personas artesanas como sus documentos personales y comprobaciones.
28. Envía los expedientes y comprobaciones por correo electrónico al Fonart de los recursos otorgados a las personas artesanas. **Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.	DDA	4 años	6 años	10 años	Conservación

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

Código
PR-DDA-01 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



CP. Mauricio Becerra Novelo
Director de Desarrollo Artesanal.

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

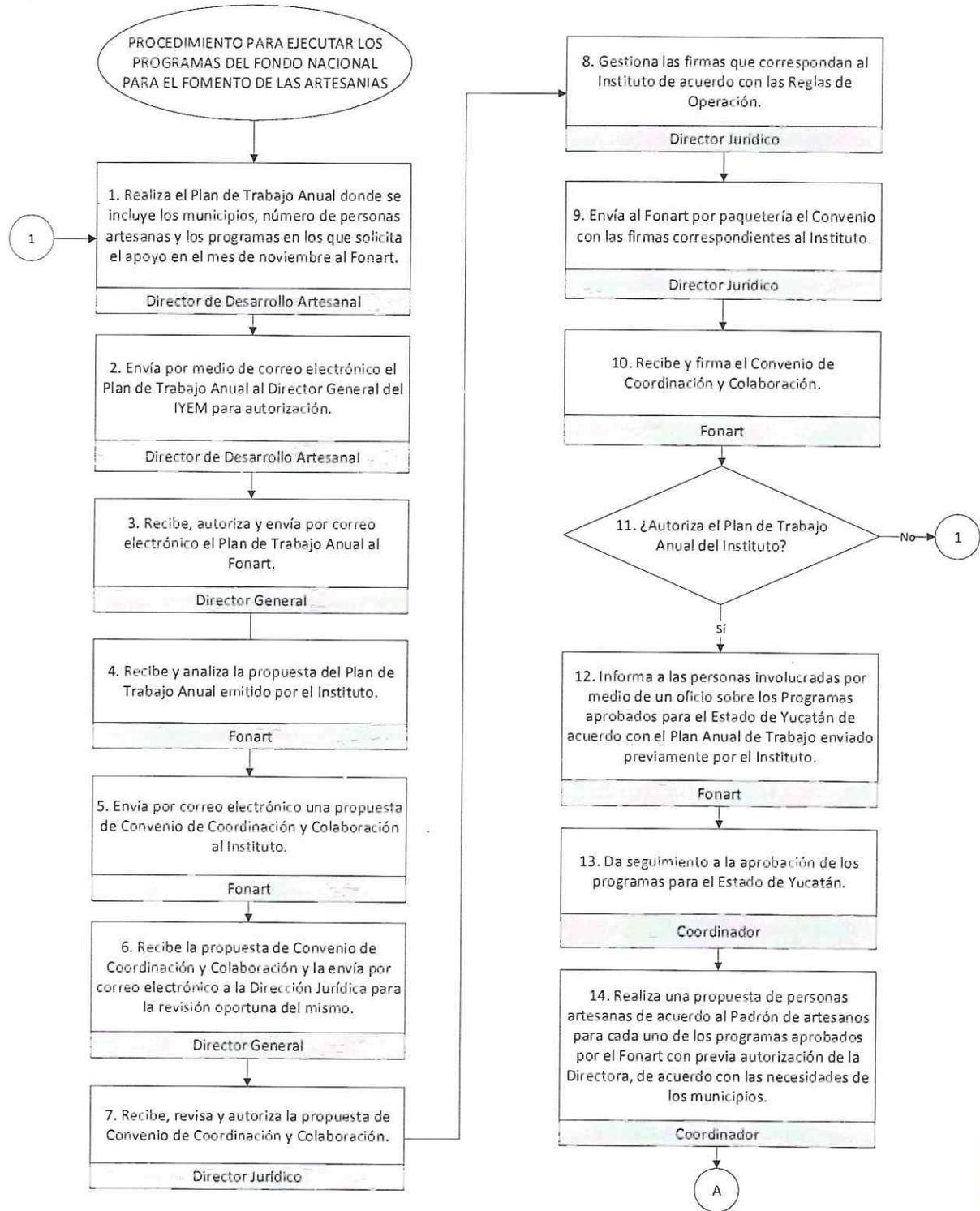
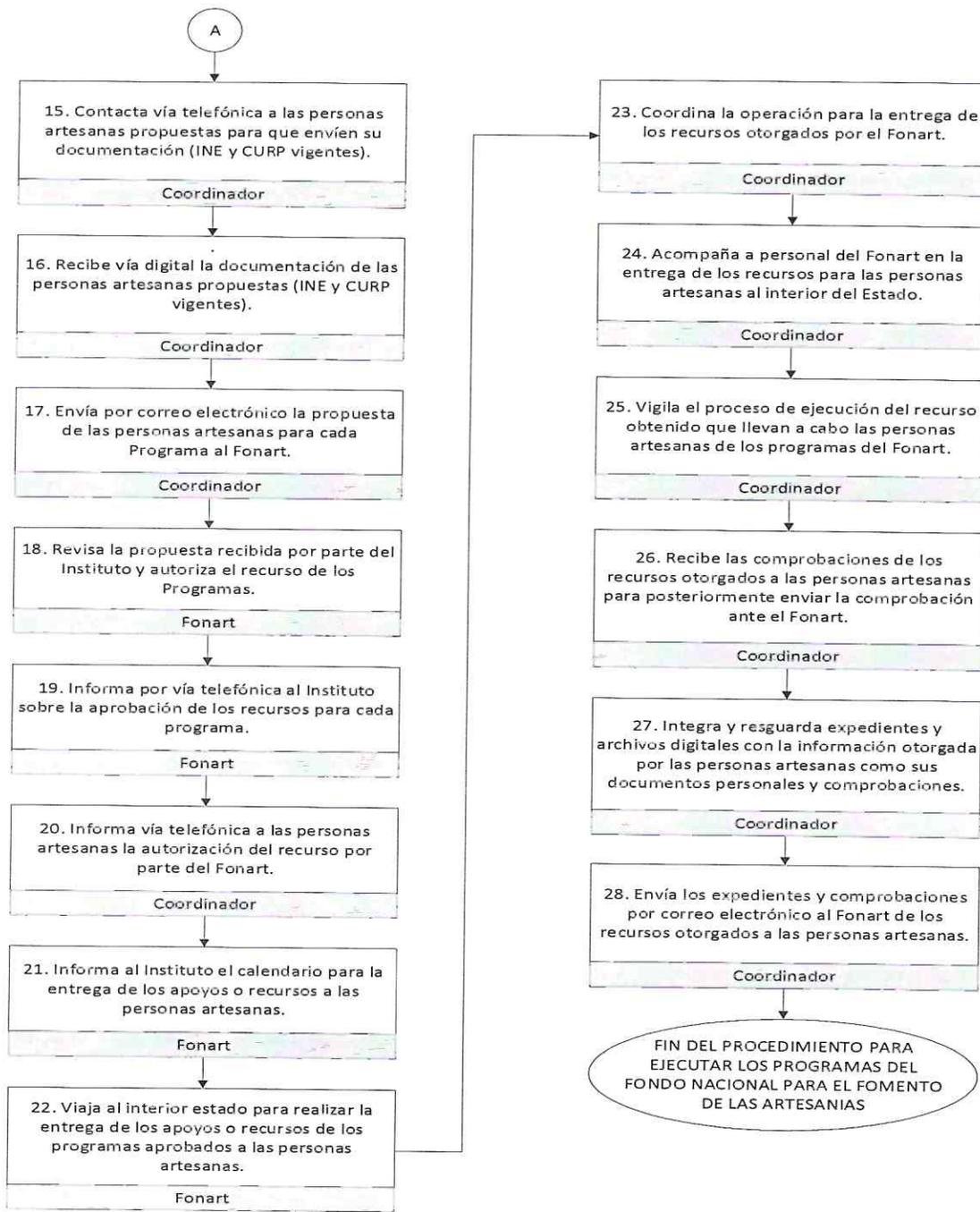



Diagrama de flujo del Procedimiento para Ejecutar los Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



 YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Desarrollo Artesanal	
Código PR-DDA-02 R00	Fecha de emisión 26/01/2026	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales		

ÍNDICE

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



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

Código
PR-DDA-02 R00

Fecha de emisión
26/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales

I. OBJETIVO

Brindar los criterios para la realización de los concursos artesanales estatales en el Instituto con la finalidad de llevar una manera ordenada y alineada a las Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para el ejercicio fiscal 2024.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Artesanal del Instituto Yucateco de Emprendedores.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglas de operación vigentes publicadas por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Ámbito Estatal

Artículo 5, Fracción XXIII; Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores

Artículo 5, Fracción XXXIV bis del Acuerdo IYEM 22/2023 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Calificación: Evento a puerta cerrada en el que se deciden las piezas ganadoras de acuerdo con la convocatoria del Concurso Artesanal.

Concurso: Es el certamen a través del cual se reconoce a las personas artesanas que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como aquellas que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales.

Convocatoria: Documento a través del cual se invita a la participación al Concurso Artesanal y se definen los lineamientos del certamen, así como las categorías de participación y los premios.



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

Código
PR-DDA-02 R00

Fecha de emisión
26/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales

Director: Director de Desarrollo Artesanal.

Fonart: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Instituciones Patrocinadoras: Instituciones que tienen aportaciones económicas para los premios del Concurso.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores (IYEM).

Premios: Incentivos económicos resultado del Concurso para las personas artesanas seleccionadas como ganadoras.

Reglas de Operación: Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para el ejercicio fiscal 2024.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Desarrollo Artesanal

1. Autoriza la elaboración de la Convocatoria al Coordinador (Concursos Estatales) para realizar el Concurso Artesanal de la Dirección.

Coordinador

2. Elabora la Convocatoria para el Concurso Artesanal apegada a los lineamientos de las Reglas de Operación.
3. Envía por correo electrónico la elaboración de la Convocatoria para el Concurso Artesanal al Fonart para su aprobación.

Fonart

4. Recibe, analiza y revisa la elaboración de la Convocatoria para realizar el Concurso Artesanal.
5. Autoriza y envía por correo electrónico el visto bueno para la aplicación de la Convocatoria del Concurso Artesanal del Instituto.

Coordinador

6. Recibe el visto bueno de la Convocatoria para la realización del Concurso Artesanal.
7. Coordina y envía la publicación de la Convocatoria del Concurso Artesanal en medios digitales, impresos, medios de comunicación y prensa; así como a instancias estatales.



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

Código
PR-DDA-02 R00

Fecha de emisión
26/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales

8. Recibe información de las piezas del Concurso por parte de las personas artesanas interesadas en participar.
9. Diseña un plan de recolección y registro de piezas para el Concurso Artesanal.
10. Realiza y recepciona el registro de piezas en el F-PR-RCA-01 formato Ficha de Registro cotejando que los documentos coincidan con la convocatoria emitida del Concurso.
11. Captura el registro de piezas en el F-PR-RCA-02 formato Registro de Concurso.
12. Archiva y resguarda los F-PR-RCA-01 formatos Ficha de Registro de las personas artesanas participantes.
13. Verifica que cada pieza registrada cuente con una etiqueta de identificación y se encuentre en buen estado.
14. Resguarda las piezas registradas del Concurso de las personas artesanas participantes.
15. Organiza y coordina la calificación y premiación del Concurso.
16. Elabora las invitaciones para el jurado calificador y el F-PR-RCA-03 formato de Manual de Calificación.
17. Envía las invitaciones al jurado calificador del Concurso.
18. Exhibe las piezas participantes en el espacio dispuesto para la Calificación en la fecha establecida.
19. Coordina la calificación entregando al jurado el F-PR-RCA-03 Formato de Manual de Calificación.
20. Captura la información de las piezas ganadoras elegidas por el jurado en el F-PR-RCA-04 formato Laudo de Concurso.
21. Imprime el F-PR-RCA-04 formato Laudo de Concurso y solicita la firma del jurado.
22. Resguarda las piezas del Concurso elaboradas por las personas artesanas.
23. Difunde la lista de personas artesanas ganadoras en los medios digitales del Instituto.
24. Informa a las personas artesanas ganadoras sobre su premio y se les convoca al evento de premiación de acuerdo con la fecha establecida en la Convocatoria, así como a las autoridades relacionadas al Concurso.
25. Elabora y entrega a la Directora de Desarrollo Artesanal, el oficio con la información de las personas artesanas ganadoras incluyendo su nombre completo, premio otorgado y monto establecido por la Convocatoria.

Director de Desarrollo Artesanal



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

Código
PR-DDA-02 R00

Fecha de emisión
26/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales

26. Revisa y firma el oficio con la información de las personas artesanas ganadoras incluyendo su nombre completo, premio otorgado y monto establecido por la Convocatoria.
27. Entrega el oficio autorizado al Coordinador de las personas artesanas ganadoras.

Coordinador

28. Recibe y envía por correo electrónico el oficio autorizado al Director de Administración y Finanzas del Instituto y al Fonart para la emisión de los cheques correspondientes a los premios.

Director de Administración y Finanzas / Fonart

29. Recibe el oficio con la información de las personas artesanas ganadoras incluyendo su nombre completo, premio otorgado y monto establecido por la Convocatoria.
30. Gestiona la operación presupuestal para el otorgamiento del recurso a través de cheques individuales para las personas artesanas, mismos que entrega al Coordinador.

Coordinador

31. Recibe los cheques individuales correspondientes a los premios del Concurso por parte del Director de Administración y Finanzas así como del Fonart.
32. Coordina el evento de Premiación y la entrega de cheques a las personas artesanas ganadoras.
33. Informa a las personas artesanas participantes sobre la devolución de sus piezas en el período de fechas establecido.
34. Coordina la devolución de las piezas registradas en el concurso a las personas artesanas participantes.
35. Conformar el expediente del Concurso con los F-PR-RCA-01 formatos Ficha de Registro, el F-PR-RCA-04 formato Laudo de Concurso con la información de las ganadoras, las copias de las pólizas de los cheques entregados y lo envía por paquetería al Fonart, resguardando una copia. **Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
-----------	---------	------------------	--------------	------



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

Código
PR-DDA-02 R00

Fecha de emisión
26/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales

No Aplica				
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

VII. ANEXOS

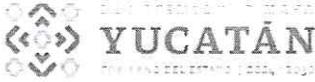
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales	DDA	4años	6años	10años	Muestreo
F-PR-RCA-01	Ficha de Registro	DDA	4años	6años	10años	Muestreo
F-PR-RCA-02	Registro de Concurso	DDA	4años	6años	10años	Muestreo
F-PR-RCA-03	Manual de Calificación	DDA	Indefinido	1 año	1 año	Muestreo
F-PR-RCA-04	Laudo de Concurso	DDA	Indefinido	1 año	1 año	Muestreo

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales.

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



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Desarrollo Artesanal



Código
PR-DDA-02 R00

Fecha de emisión
26/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales

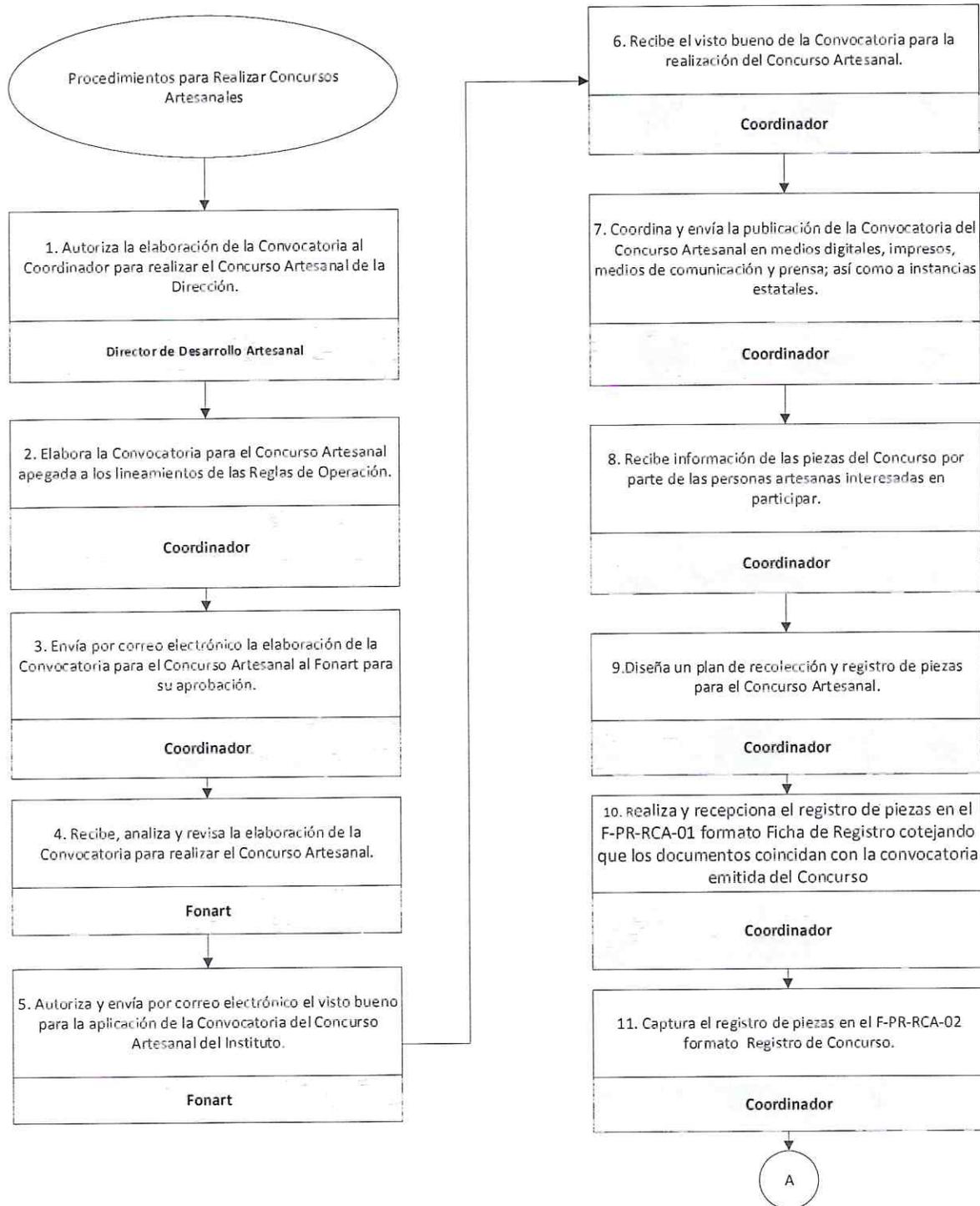
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Mauricio Becerra Novelo
Director de Desarrollo Artesanal

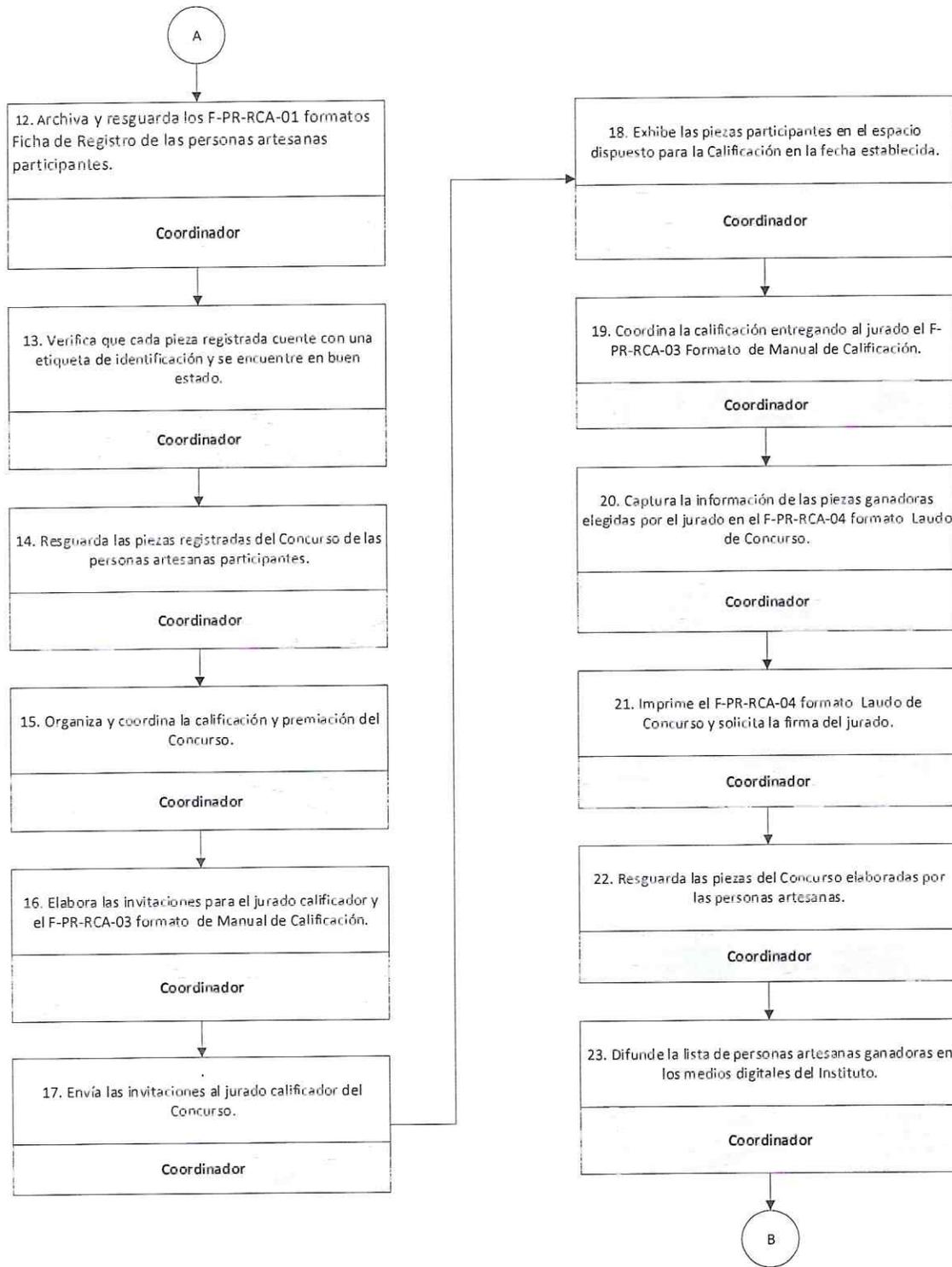
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales.




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

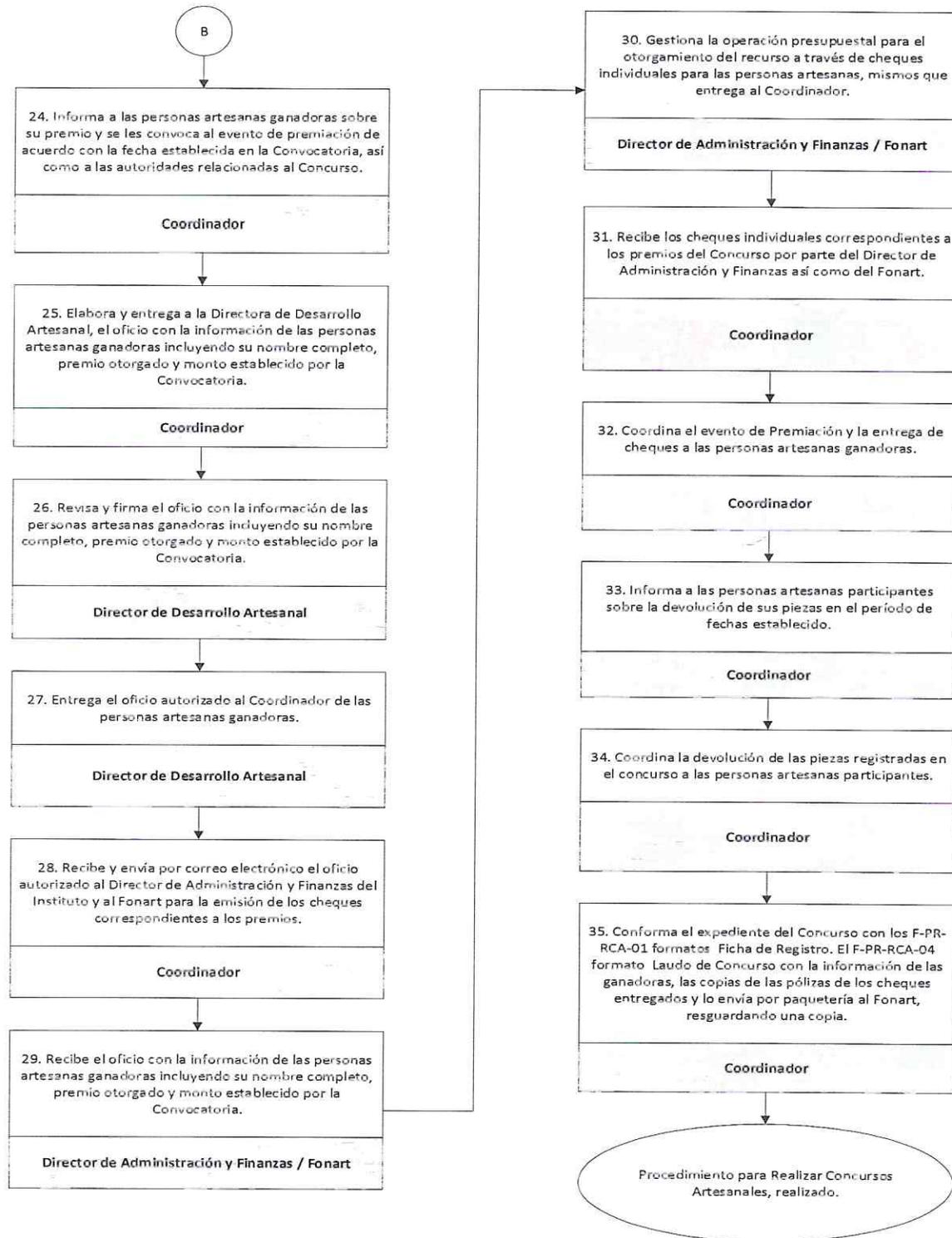
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales.



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Concursos Artesanales.



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



Código
PR-DDA-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Colaborar en Concursos Artesanales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

ÍNDICE

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



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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN GOVERNMENT OF THE STATE OF</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Desarrollo Artesanal</p>	
<p>Código PR-DDA-03 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Colaborar en Concursos Artesanales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías</p>		

I. OBJETIVO

Brindar los criterios para la colaboración en los concursos artesanales nacionales de acuerdo con las Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para el ejercicio fiscal 2024.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Artesanal del Instituto Yucateco de Emprendedores.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglas de operación vigentes publicadas por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Ámbito Estatal

Artículo 5, Fracción XXIII; Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores

Artículo 5, Fracción XXXIV bis del Acuerdo IYEM 22/2023 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Calificación: Evento a puerta cerrada en el que se deciden las piezas ganadoras de acuerdo con la convocatoria del Concurso Artesanal.

Concursos Artesanales del Fonart: Son los certámenes a través de los cuales se reconoce a las personas artesanas participantes a nivel nacional organizados por el Fonart.



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

Código
PR-DDA-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Colaborar en Concursos Artesanales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Convocatoria: Documento a través del cual se invita a la participación al Concurso Artesanal y se definen los lineamientos del certamen así como las categorías de participación y los premios.

Directora: Directora de Desarrollo Artesanal.

Fonart: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Instituciones Patrocinadoras: Instituciones que tienen aportaciones económicas para los premios del Concurso.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores (IYEM).

Reglas de Operación: Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para el ejercicio fiscal 2024.

Premios: Incentivos económicos resultado del Concurso para las personas artesanas seleccionadas como ganadoras.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fonart

1. Emite las Convocatorias para los Concursos Nacionales y las publica en su sitio web oficial, así como las envía por correo electrónico a las Instituciones representantes de personas artesanas en los Estados.

Director de Desarrollo Artesanal

2. Recibe por correo electrónico las convocatorias de los Concursos Artesanales enviadas por parte del Fonart.
3. Envía por correo electrónico las convocatorias de los Concursos Artesanales del Fonart al Coordinador.



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

Código
PR-DDA-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Colaborar en Concursos Artesanales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Coordinador

4. Recibe las convocatorias de los Concursos Artesanales del Fonart y colabora con la difusión de la Convocatoria de los Concursos.
5. Realiza y recepciona el registro de piezas en el F-PR-RCA-01 formato de Ficha de Registro cotejando que los documentos coincidan con la convocatoria emitida de cada Concurso Artesanal del Fonart.
6. Captura el registro de piezas en el F-PR-RCA-02 formato Registro de Concurso.
7. Archiva y resguarda los F-PR-RCA-01 formatos Ficha de Registro de las personas artesanas participantes.
8. Verifica que cada pieza registrada cuente con una etiqueta de identificación y se encuentre en buen estado.
9. Resguarda de las piezas registradas de las personas artesanas participantes a los Concursos Artesanales del Fonart.
10. Informa por correo electrónico al Fonart sobre el número de piezas registradas para cada Concurso enviando el F-PR-RCA-02 formato Registro de Concurso.

Fonart

11. Recibe el F-PR-RCA-02 formato Registro de Concurso de parte del Instituto.
12. Envía por correo electrónico el calendario para la recepción de piezas que corresponde al estado de Yucatán.

Coordinador

13. Recibe el calendario para la recepción de piezas que corresponde al estado de Yucatán y coordina el envío oportuno de las piezas de los Concursos Artesanales del Fonart de acuerdo con el calendario otorgado.
14. Envía por correo electrónico al Fonart la guía de rastreo correspondiente al envío de las piezas de los Concursos Artesanales del Fonart.

Fonart

15. Recibe la guía de rastreo y vigila la llegada de las piezas registradas a los Concursos Artesanales del Fonart.
16. Recibe las piezas enviadas y comunica al Instituto sobre el estado de cada una de ellas.



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

Código
PR-DDA-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Colaborar en Concursos Artesanales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Coordinador

17. Confirma el estado de cada una de las piezas enviadas a la sede correspondiente.
18. Consulta los resultados de los Concursos Artesanales del Fonart publicados en su sitio web.

Fonart

19. Envía la información de las personas artesanas ganadoras al Instituto y solicita el apoyo para el traslado de las personas a la sede de la premiación.

Coordinador

20. Recibe la información sobre las personas artesanas ganadoras de los Concursos Artesanales del Fonart y les comunica los resultados.
21. Coordina la participación en la premiación de quienes resultan ganadores en los concursos de manera que puedan recibir personalmente su premio.
22. Gestiona la devolución de las piezas participantes de acuerdo con las fechas estipuladas en la convocatoria al Instituto.
23. Recibe y coordina la devolución de las piezas de los Concursos Artesanales del Fonart a las personas artesanas participantes.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento	DDA	4	6	10	Muestreo



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

Código
PR-DDA-03 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Colaborar en Concursos Artesanales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

	para Realizar Concursos Artesanales					
F-PR-RCA-01	Ficha de registro	DDA	4	6	10	Muestreo
F-PR-RCA-02	Registro de Concurso	DDA	4	6	10	Muestreo

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Colaborar en Concursos Artesanales del Fondo Nacional para el Fomento.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

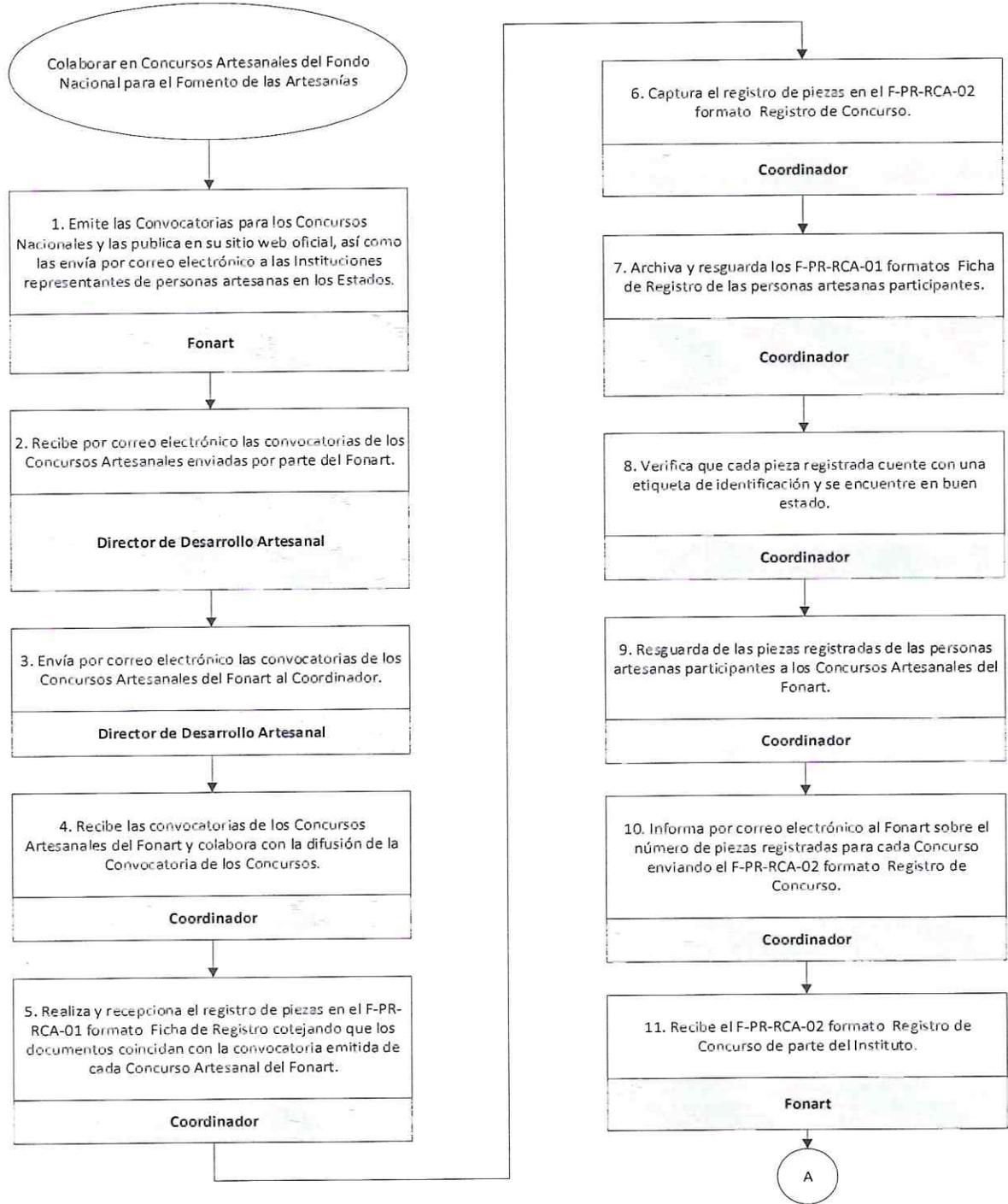


C.P. Mauricio Becerra Novelo
Director de Desarrollo Artesanal



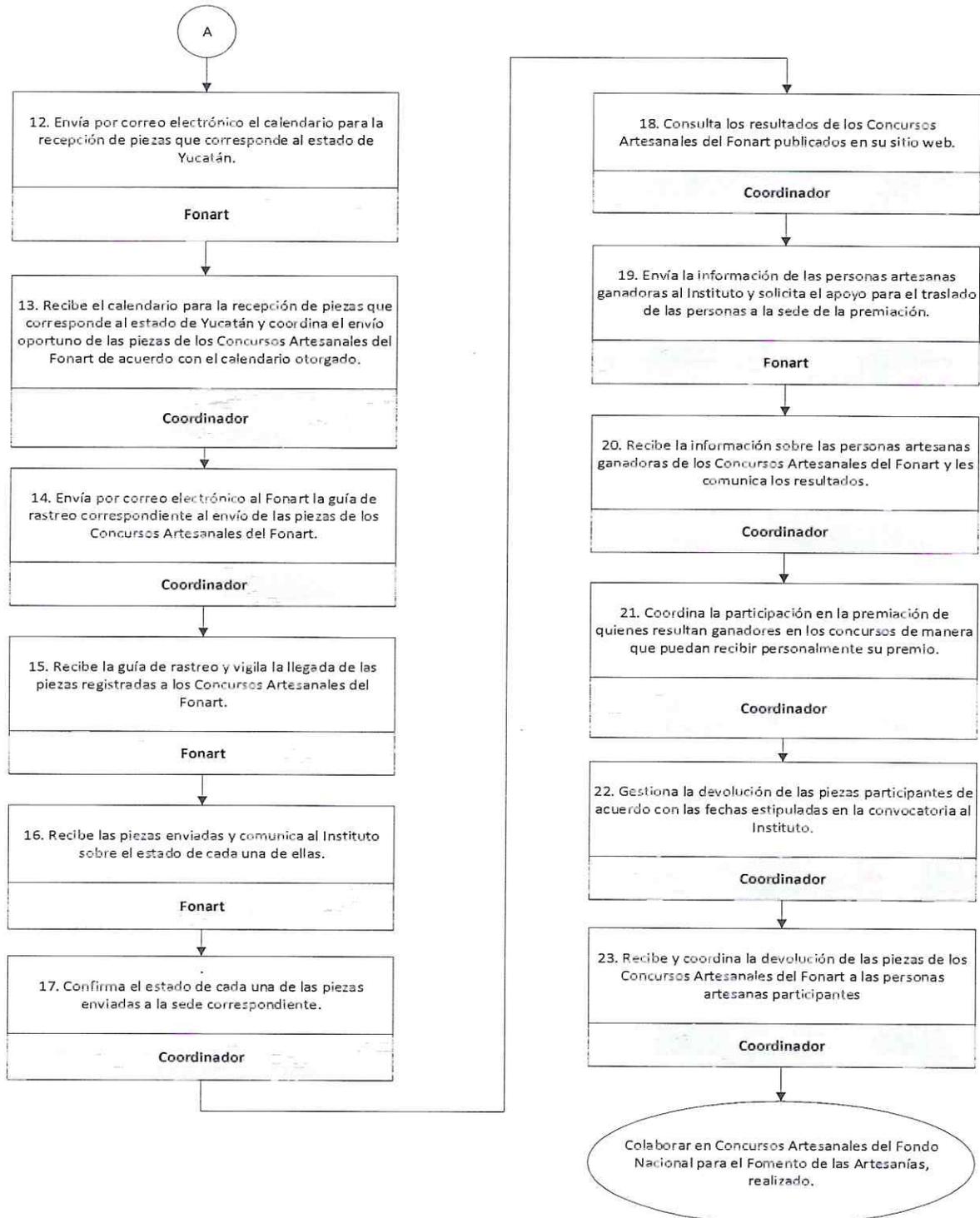
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Colaborar en Concursos Artesanales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Colaborar en Concursos Artesanales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.



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

Código
PR-DDA-04 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales

ÍNDICE

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



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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Desarrollo Artesanal</p>	
<p>Código PR-DDA-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales</p>		

I. OBJETIVO

Brindar los criterios para la realización de ferias y bazares artesanales estatales organizados por el Instituto Yucateco de Emprendedores, con la finalidad de llevar de una manera ordenada los eventos de vinculación comercial.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Artesanal del Instituto Yucateco de Emprendedores.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ámbito Estatal

Artículo 5, Fracción XXIII; Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores

Artículo 5, Fracción XXXIV bis del Acuerdo IYEM 22/2023 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Plan Estatal de Desarrollo. Directriz 4 Economía con Prosperidad Compartida y Rescate del Campo.

IV. DEFINICIONES

Bazar: Evento temporal de vinculación comercial organizado en un espacio determinado, donde diversos expositores ofrecen productos artesanales y otros bienes de manera directa al público.

Feria: evento de vinculación comercial, actividad pública, programada y abierta a la comunidad, que reúne a expositores, artesanos y emprendedores para la exhibición, promoción y venta de productos.

Ayuntamiento: Entidad gubernamental municipal que, en su calidad de autoridad local, otorga los permisos correspondientes y facilita el uso de espacios públicos para la realización de ferias

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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE 1924</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Desarrollo Artesanal</p>	
<p>Código PR-DDA-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales</p>		

y bazares artesanales. Su colaboración es esencial para la ejecución de los eventos en su territorio, actuando como instancia coordinadora en el ámbito municipal.

Proveedor: Persona física o moral que suministra bienes o servicios necesarios para la realización del evento, tales como mobiliario, carpas, equipo técnico, servicios logísticos, entre otros.

Expositor: Persona que participa en la feria o bazar.

Sede: Espacio físico en el que se lleva a cabo la feria o bazar artesanal autorizado y habitado para dicho fin.

Seguridad: Conjunto de medidas y acciones implementadas para garantizar la integridad física de los participantes, expositores y público asistente durante la realización de las ferias y bazares, así como la protección de los bienes materiales y la prevención de incidentes que puedan afectar el desarrollo normal del evento.

Personal de seguridad: personas que ejecutan las medidas y acciones que garantizan la seguridad del evento.

Convocatoria: Documento oficial que emite los lineamientos normativos para la inscripción y participación de los expositores en las ferias y bazares.

Director General: Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Desarrollo Artesanal: Director de Desarrollo Artesanal del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Director de Administración y Finanzas: Director de Administración y Finanzas del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores (IYEM).

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Desarrollo Artesanal

1. Elabora las acciones de planeación y organización de un calendario de eventos de vinculación comercial como ferias y bazares.
2. Propone las fechas de las ferias y bazares a realizarse al director general.
3. Propone las sedes para la realización de los eventos de vinculación comercial.



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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN GOVERNMENT OF THE STATE OF YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Desarrollo Artesanal</p>	
<p>Código PR-DDA-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales</p>		

Director General

4. Analiza y autoriza las propuestas de ferias y bazares establecidas en el calendario propuesto por el Director de Desarrollo Artesanal.
5. Instruye al Director de Desarrollo artesanal para llevar a cabo los trámites correspondientes requeridos para realizar las ferias y bazares autorizados.
6. Solicita mediante los oficios correspondientes a las dependencias estatales o municipales los espacios requeridos para la realización de ferias y bazares.

Director de Desarrollo Artesanal

7. Supervisa las confirmaciones de los espacios solicitados por el Director General para la realización de las ferias y bazares.
8. Instruye al Coordinador para dar seguimiento a los trámites, solicitudes y requerimientos para la realización de los bazares.
9. Gestiona con los proveedores, las herramientas, mobiliario y materiales que se utilizarán para la realización de las ferias y bazares.
10. Indica al coordinador acerca de la creación de una convocatoria para la selección de los expositores.

Coordinador

11. Recibe del Director de Desarrollo Artesanal, las fechas y sedes para la organización de las ferias y bazares.
12. Elabora las solicitudes mediante oficio a las áreas internas del Instituto Yucateco de Emprendedores para gestionar los materiales, herramientas, recursos humanos y recursos económicos que requieran las ferias y los bazares.
13. Elabora la Convocatoria de Selección de participantes y la envía al Director de Desarrollo Artesanal para su aprobación.

Director de Desarrollo Artesanal

14. Solicita mediante oficio al Director de Administración y Finanzas los recursos materiales, económicos y humanos para cumplir con los requerimientos para llevar a cabo las ferias y bazares.
15. Recibe y aprueba la Convocatoria para selección de participantes enviada por el coordinador, y le instruye para realizar los trámites para su emisión.



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

Código
PR-DDA-04 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales

Director de Administración y Finanzas

16. Coordina con las áreas correspondientes la adquisición de insumos y contratación de servicios necesarios para cumplir con los requerimientos.
17. Autoriza los pagos a los proveedores para la adquisición oportuna de los bienes y servicios para realizar las ferias y bazares.

Coordinador

18. Coordina las acciones para la emisión de la convocatoria aprobada y la envía al área correspondiente de comunicación social para creación de las artes y autorización, para su difusión en medios digitales, impresos y medios de comunicación.
19. Coordina el proceso de inscripción y dudas que surjan por parte de los artesanos y emprendedores.
20. Organiza y coordina la selección de los participantes.
21. Emite la lista de participantes seleccionados y la comparte con el Director de Desarrollo Artesanal.

Director de Desarrollo Artesanal

22. Revisa y autoriza la lista de participantes seleccionados para participar en el bazar o feria e instruye al Coordinador para su difusión.
23. Indica al coordinador que comunique de manera organizada y oportuna a los participantes seleccionados acerca de su participación en el bazar o feria.

Coordinador

24. Envía la lista de participantes seleccionados al área de comunicación social para su difusión en los medios oficiales.
25. Organiza la información para las personas seleccionadas de manera clara y oportuna.
26. Informa a las personas artesanas y emprendedoras seleccionadas la fecha, hora y lugar de la reunión informativa donde se dará a conocer detalles de su participación.
27. Organiza el traslado e instalación del mobiliario y equipo previo al evento.
28. Supervisar montaje, recibir participantes, asignar espacios, y monitorear ventas.
29. Recopila datos sobre ventas, asistencia y otros indicadores del evento.
30. Supervisa cierre del evento y retiro del mobiliario.
31. Garantiza la entrega del equipo en buenas condiciones.



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

Código
PR-DDA-04 R00

Fecha de emisión
20/01/2026

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales

32. Reúne evidencia fotográfica, datos de resultados y observaciones del bazar o feria realizada.

33. **Fin del procedimiento**

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales	DDA	4 años	6 años	10 años	Muestreo

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/01/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

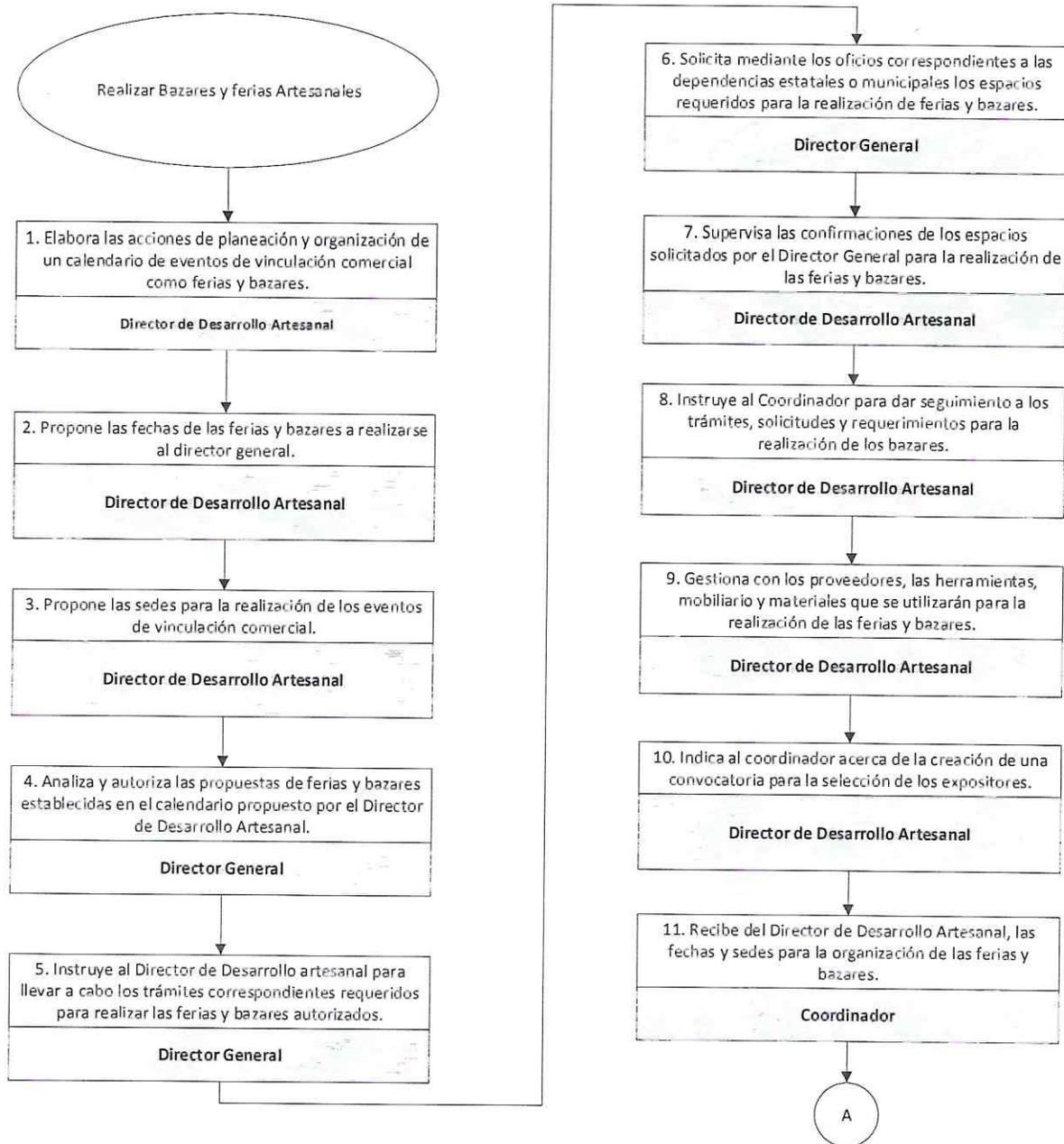
 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Desarrollo Artesanal</p>	
<p>Código PR-DDA-04 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/01/2026</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales</p>		



C.P. Mauricio Becerra Novelo
Director de Desarrollo Artesanal

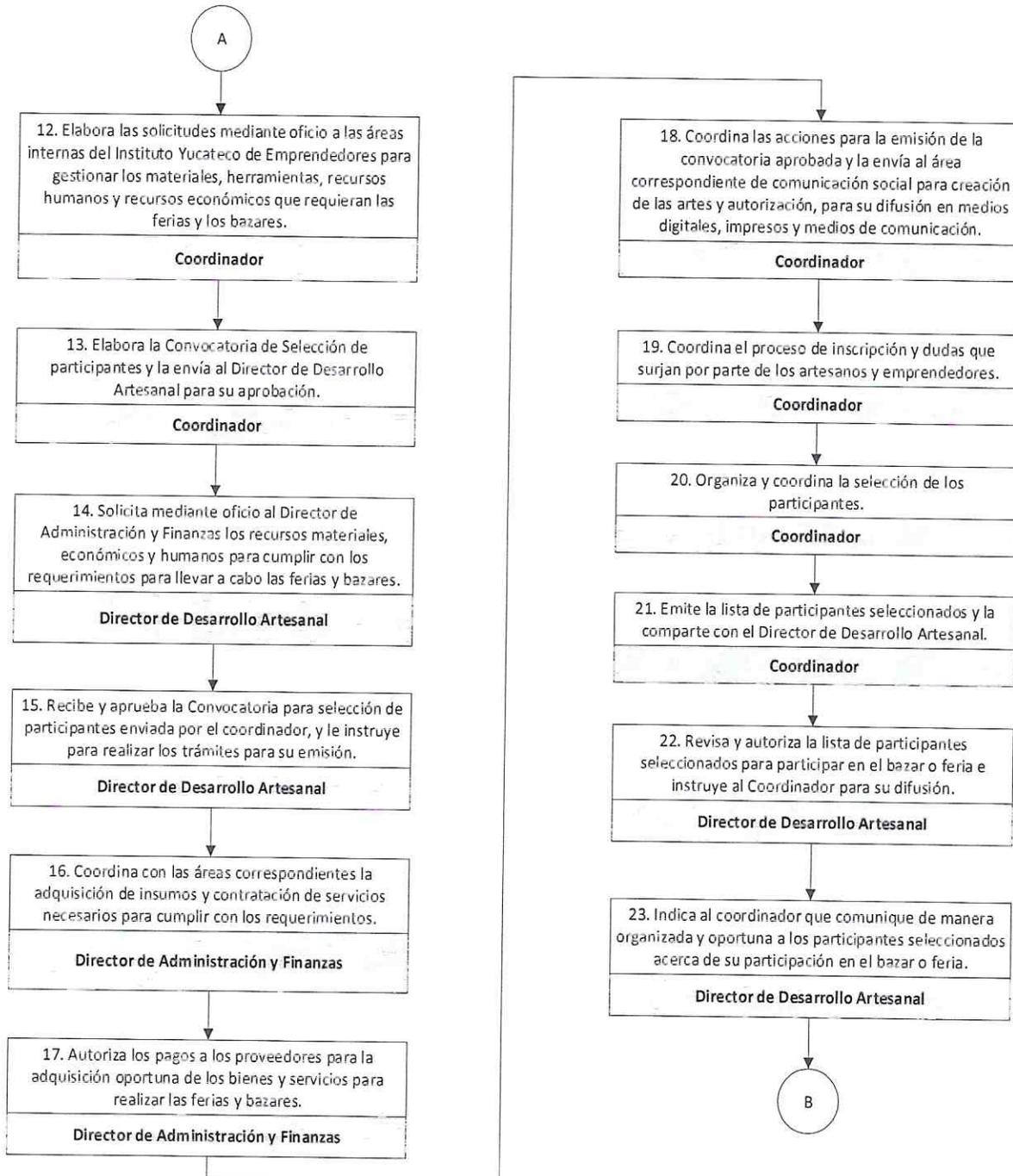
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales



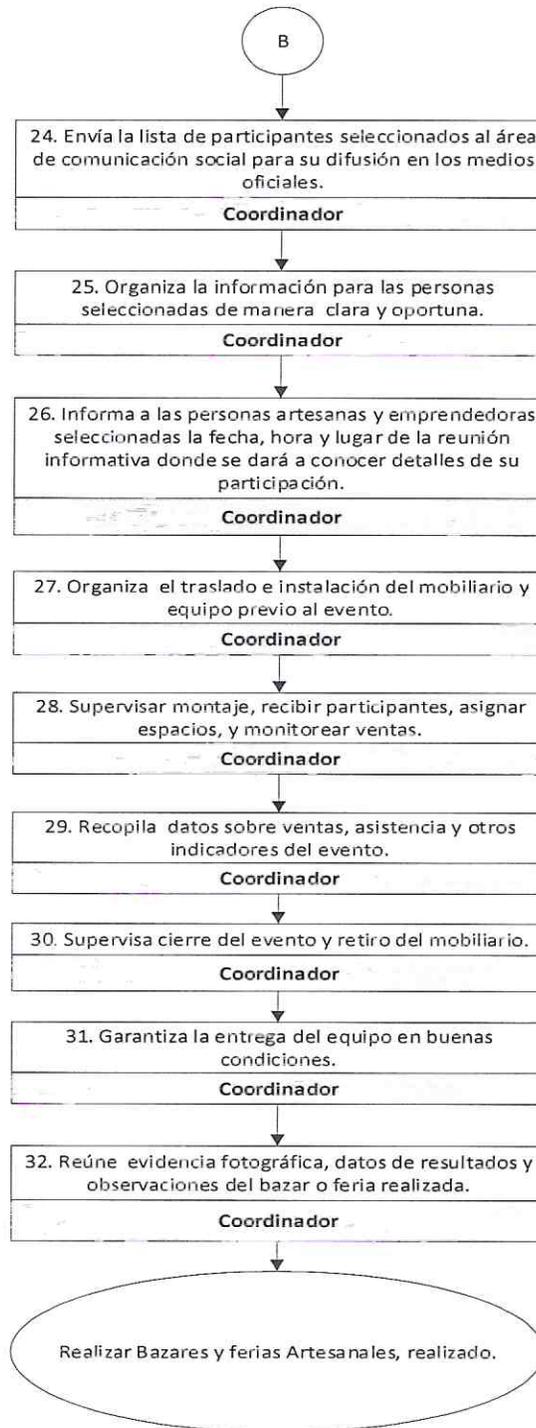

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera”

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales



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

Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Ferias y Bazares Artesanales




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