

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 19 de septiembre del año 2018.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE SU NATURALEZA Y OBJETO

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento se considera de orden público e interés social, así como de observancia general al interior del Instituto y tiene por objeto la regulación del funcionamiento, atribuciones y organización del Instituto Municipal de la Economía Social, como organismo descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de los objetivos que le otorgan el presente Reglamento, su correspondiente acuerdo de creación, así como los demás reglamentos y leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 2º. Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **ACUERDO DE CREACIÓN:** El Acuerdo por el que se crea el Instituto Municipal de la Economía Social del Municipio de Othón P. Blanco como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco;
- III. **DIRECCIÓN GENERAL:** La Dirección General del Instituto Municipal de la Economía Social;
- IV. **IMES:** Instituto Municipal de la Economía Social del Municipio de Othón P. Blanco;
- V. **JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva del Instituto Municipal de la Economía Social como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal;
- VI. **PERSONAL:** Grupo de personas que prestan sus servicios laborales en el Instituto Municipal de la Economía Social del Municipio de Othón P. Blanco;
- VII. **PRESIDENTE:** Presidente o Presidenta Municipal del Municipio de Othón P. Blanco;
- VIII. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Economía Social del Municipio de Othón P. Blanco; y
- IX. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

ARTÍCULO 3º. El IMES tendrá su domicilio en la ciudad de Chetumal, pudiendo contar con los sub centros que se estimen necesarios dentro de la jurisdicción municipal, para su mejor funcionamiento, de conformidad con sus requerimientos, programas y disponibilidad presupuestal, mismos que estarán bajo el mando de la Dirección General.

ARTÍCULO 4º. El IMES tendrá a su cargo la operación del SARE para aquellos giros que estén considerados en el acuerdo por el que se aprueba el "Sistema de Apertura Rápida de Empresas" vigente en el Municipio de Othón P. Blanco.

ARTÍCULO 5º. En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará en lo conducente, en forma supletoria, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo de Creación del IMES, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco y los ordenamientos que de ellas emanen y por las demás leyes federales, estatales y acuerdos aplicables, así como la reglamentación municipal aplicable.

ARTÍCULO 6º. La misión del IMES consiste en ser un organismo público descentralizado del del Municipio de Othón P. Blanco, dedicado a promover y facilitar el acceso al financiamiento público y privado para la consolidación y desarrollo del municipio, a través de créditos, capacitación, investigación, innovación, difusión, apoyo y consolidación a proyectos productivos, para el fortalecimiento del mercado interno y la generación de empleos dignos, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio.

ARTÍCULO 7º. La visión del IMES consiste en ser una Institución eficiente con sentido social y humano, impulsora del desarrollo para una economía fuerte, a través del acceso al financiamiento público y privado, con una política incluyente, justa, equitativa, solidaria y democrática en beneficio de los actores de la economía social del municipio.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL IMES

ARTÍCULO 8º. Son atribuciones del IMES:

- I. Las señaladas en el artículo 3º de su acuerdo de creación; y
- II. Todas aquéllas que, a través de la Junta Directiva, se confieran con autonomía al titular de la Dirección General.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9º. Para la dirección, administración y cumplimiento de su objeto, el IMES contará con los siguientes órganos de gobierno:

- I. Una Junta Directiva; y
- II. Una Dirección General.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA
CAPÍTULO I
DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 10. La Junta Directiva será el máximo órgano de gobierno del IMES y estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente del Municipio de Othón P. Blanco, y en caso de ausencia será representado por el Secretario General;
- II. Cuatro vocales, que serán;
 - a) El Síndico del Ayuntamiento;
 - b) El Secretario General del Ayuntamiento;
 - c) Un representante de la sociedad civil con relación en la actividad empresarial en el Municipio; y
 - d) El Presidente de la Comisión de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios del Ayuntamiento.
- III. Un Secretario Técnico, que será representado por la persona que ostente la titularidad de la Dirección General del IMES; y
- IV. Un Comisario, que será el o la Titular de la Contraloría Municipal.

El Presidente y Vocales de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones, el Secretario Técnico solo tendrá derecho a voz, y podrán designar libremente a su suplente quien asumirá las facultades del titular en las ausencias de éste.

El Comisario podrá vigilar en cualquier tiempo las operaciones del IMES y asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva, sin que su comparecencia implique su conformidad con los acuerdos adoptados.

Los cargos de los integrantes de la Junta Directiva son honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna.

Para el cumplimiento de las facultades del Comisario, la Junta Directiva y el Director General, tendrán la obligación de proporcionar la información y documentación que éste les requiera, así como de informar a éste acerca del cumplimiento de los fines del IMES y de la correcta aplicación de sus recursos.

ARTÍCULO 11. La Junta Directiva celebrará, por lo menos, una sesión ordinaria cada tres meses y las sesiones extraordinarias que sean necesarias para el eficaz funcionamiento del IMES.

La sede permanente para el desahogo de las sesiones de la Junta Directiva será el Cabildo del Ayuntamiento, situado en el Palacio Municipal, ubicado en el predio marcado número 321, ubicado en la Avenida Álvaro Obregón, de la Colonia Centro, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo. Las sesiones de la misma podrán celebrarse en cualquier otro lugar, por disposición de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 12. Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán formularse por escrito por la Secretaría Técnica y enviarse a los integrantes de la Junta Directiva, con al menos 72 horas de anticipación a la fecha de su celebración; las extraordinarias con 24 horas de anticipación. En ambos casos, deberán ir acompañadas del orden del día y de los documentos necesarios, con la información de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 13. Las deliberaciones y acuerdos de la Junta Directiva se consignarán en actas, mismas que serán firmadas por los asistentes y resguardadas por la Secretaria Técnica de la Junta Directiva.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 14. Al Presidente de la Junta Directiva le corresponde:

- I. Representar a la Junta Directiva y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- IV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- V. Delegar expresamente las facultades pertinentes, con autonomía, al Director General del IMES, en relación con la administración, dirección y toma de decisiones con apego a la misión y visión del IMES;
- VI. Proponer la modificación de la estructura de la Junta Directiva, así como las relaciones entre sus integrantes; y
- VII. Las restantes atribuciones señaladas en el artículo 22 del Acuerdo de Creación y en el resto de los ordenamientos y disposiciones legales aplicables, así como las que acuerde la Junta Directiva.

ARTÍCULO 15. Al Secretario Técnico de la Junta Directiva le corresponde:

- I. Convocar por escrito a los miembros de la Junta Directiva, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- II. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias y, someterlo con anticipación a consideración del Presidente;
- III. Verificar que esté integrado el Quórum legal para cada sesión;
- IV. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, las que presentará para que, en su caso, sean aprobadas y firmadas en la siguiente sesión;
- V. Registrar los acuerdos de la Junta Directiva, sistematizarlos para su seguimiento e informar del cumplimiento y resultados de los mismos;
- VI. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la Junta Directiva;
- VII. Informar a quien corresponda, en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y resoluciones adoptados por la Junta Directiva, previo consentimiento del Presidente;
- VIII. Formalizar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IX. Informar, sin demora, a los miembros de la Junta Directiva, cuando alguna sesión se suspenda; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, el Acuerdo de Creación y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16. A los Vocales de la Junta Directiva les corresponderá:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Vigilar que los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva se ejecuten;
- III. Evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas que estimen necesarias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales; y

IV. Las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17. Al comisario de la Junta Directiva le corresponde la vigilancia de las operaciones del IMES.

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IMES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL,

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 18. Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, el IMES contará con un Director General y las siguientes Unidades y Áreas Administrativas:

- I. Dirección de Economía Social:
 - a) Departamento de Grupos Vulnerables;
 - b) Departamento de Aportaciones Solidarias y Servicios Financieros;
 - c) Departamento de Asistencia Técnica; y
 - d) Departamento de Fomento Artesanal.
- II. Dirección Administrativa:
 - a) Departamento Jurídico;
 - b) Departamento de Apoyo Administrativo;
 - c) Departamento de IMES 2.0.
- III. Dirección de Desarrollo Económico:
 - a) Departamento de Incubadora de Negocios;
 - b) Departamento de Capacitación; y
 - c) Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa.
- IV. Coordinación General del SARE.

Para un mejor y eficaz servicio, el IMES contará con los Departamentos y demás personal técnico, administrativo y de apoyo que, conforme a las necesidades y requerimientos, plenamente justificados, se requieran y sean aprobados por su Junta Directiva.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 19. La administración y dirección del IMES, quedará a cargo de un Director General, persona que será designada y removida libremente por la Junta Directiva, a propuesta del Presidente Municipal. El Director General será el ejecutor de las decisiones y acuerdos que adopte la Junta Directiva, pudiendo delegar, con libertad de jurisdicción, aquellas facultades y obligaciones que considere convenientes para una mejor distribución y desarrollo de los trabajos encomendados, en los funcionarios subalternos que seleccione, sin perder por dicha delegación, la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTÍCULO 20. El Director General tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al IMES en todos los actos tendientes a cumplir con los objetivos determinados en la Ley;
- II. Dirigir y vigilar la política del IMES, en los términos que fije la Junta directiva;
- III. Someter al acuerdo de la Junta directiva los asuntos que su Presidente le encomiende, en el ámbito de su competencia y desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera, informándole oportunamente sobre el desarrollo de las mismas; con excepción de las facultades que, de acuerdo al presente Reglamento, pueda delegar en los funcionarios públicos bajo su cargo, así como las que, con autonomía, le sean delegadas;
- IV. Proponer la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas adscritas a las unidades administrativas del IMES a la Junta directiva;
- V. Suscribir los acuerdos, órdenes, resoluciones, recomendaciones, convenios, contratos y demás documentos de su competencia con apego a la misión y visión perteneciente al IMES, en concatenación con el artículo 5º del Acuerdo de Creación, sin perjuicio de las demás leyes, normas o disposiciones en contrario;
- VI. Coordinar la difusión de los distintos tipos de apoyo que ofrece el IMES y de toda aquella información que debe difundirse en términos de la ley y de las reglas de operación y la normativa aplicable, para lo cual podrá considerar las opiniones técnicas emitidas mediante escrito por la Junta Directiva;
- VII. Nombrar y remover libremente al personal que forme parte del gabinete de apoyo o cualquier otro que determinen las disposiciones legales aplicables, así como designar al personal a su cargo;
- VIII. Coordinar a las unidades administrativas del IMES, en el ámbito de sus atribuciones;
- IX. Establecer, orientar y ejecutar las directrices de comunicación social, relaciones públicas institucionales y aquéllas que les sean relativas a la difusión, promoción, publicación y divulgación del quehacer institucional;
- X. Establecer criterios, directrices y estrategias para promover la creación, desarrollo, consolidación y fortalecimiento de los instrumentos y tipos de apoyo que correspondan al IMES;
- XI. Resolver, previa opinión de la Departamento Jurídico, los conflictos de su competencia que se susciten entre las unidades administrativas del IMES, las dudas que deriven con motivo de la interpretación o aplicación del Acuerdo de Creación y el presente reglamento y los casos no previstos en el mismo;
- XII. Delegar facultades que por su naturaleza puedan ser delegadas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XIII. Otorgar, a través de la Junta Directiva, los poderes generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses institucionales en ámbito del derecho dentro de sus diversas áreas, así como otorgar poder para pleitos, cobranzas para la defensa de los mismos en las materias que regulen como requisito dicha cláusula;
- XIV. Elaborar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos de apoyo con las instituciones, departamentos, direcciones, universidades, empresas privadas o públicas, así como cualquier asociación, nacional o internacional, afines a los proyectos del IMES;

- XV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y acuerdos sobre los cuales se regule el IMES, para lo cual estará coordinado con el Departamento Jurídico del IMES;
- XVI. Elaborar los demás manuales administrativos y de servicios al público del IMES con la aprobación de la Junta Directiva;
- XVII. Celebrar acuerdos con instituciones financieras nacionales, extranjeras e internacionales, bajo la aprobación de la Junta Directiva o, en su caso, bajo facultad delegada con autonomía para tales efectos;
- XXVIII. Revisar periódicamente, a través de su personal, el cumplimiento de los contratos, acuerdos o convenios realizados con los beneficiarios del IMES;
- XIX. Autorizar, modificar o revocar, según proceda al caso, el acceso a la información confidencial dentro del IMES;
- XX. Participar en las negociaciones comerciales locales, nacionales e internacionales en las que se encuentre vinculado el IMES, bajo la aprobación de la Junta Directiva o, en su caso, por encomienda del Presidente en representación del Municipio de Othón P. Blanco;
- XXI. Suscribir convenios de colaboración o coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas y municipales para promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas en contrataciones públicas, con aprobación de la Junta Directiva o, en su caso, mediante facultad autónoma expresamente escrita;
- XXII. Organizar y participar en las ferias, exposiciones, congresos y otros eventos relacionados con la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas para fomentar su participación en el sector empresarial;
- XXIII. Coordinar, bajo encomienda del Presidente, las relaciones y negociaciones comerciales en las que el Ayuntamiento participe;
- XXIV. Otorgar los poderes generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses institucionales en materia laboral;
- XXV. Someter a estudio y análisis de la Junta Directiva, los proyectos, instrumentos de valoración, así como planes de trabajo referentes a micro, pequeñas y medianas empresas o, en su caso, proyectos para el crecimiento económico del Municipio de Othón P. Blanco, y
- XXVI. Las demás que le determine la Junta Directiva, el Acuerdo de Creación, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 21. Corresponden a las Direcciones las facultades siguientes:

- I. Observar las disposiciones del presente Reglamento, así como hacer del conocimiento del mismo al personal bajo su cargo;
- II. Proponer al Director General la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas adscritas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Solicitar a la Dirección Administrativa las sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Emitir y suscribir citatorios, elaborar constancias o documentos que procedan en el ámbito de su competencia, así como levantar actas administrativas de conformidad con la normativa aplicable haciéndole del conocimiento a la Dirección General;

- V. Dirigir, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los planes, programas, presupuestos y demás actos encomendados por el Director General y derivados de los ordenamientos legales aplicables, evaluar sus resultados e informar al Director bajo los principios de ayuda mutua, democracia, equidad, honestidad, igualdad, justicia, pluralidad, solidaridad, transparencia, confianza, autogestión, y en todo momento deberán obrar de buena fe ante el beneficiario;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del IMES y del Ayuntamiento, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VIII. Promover y cumplir con los acuerdos, convenios, contratos y demás documentos análogos que determine el Director General, con dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno del país, así como con los sectores privado y social de la economía, de carácter nacional o extranjero, en el ámbito de su competencia; así como suscribir aquellos documentos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Realizar los estudios y análisis, formular los dictámenes, opiniones e informes que les correspondan o que les sean encomendados, en el ámbito de su competencia;
- X. Ordenar y brindar seguimiento a los acuerdos de trámite, difundir entre el personal a su cargo las resoluciones o acuerdos del Director General o de otras autoridades que deban cumplirse en sus unidades administrativas y autorizar con su firma, las que emitan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Participar en los comités y cuerpos colegiados, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Proponer en el ámbito de su competencia, adiciones o modificaciones a la normativa institucional;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de los departamentos, direcciones o unidades administrativas que se le adscriban;
- XIV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo, así como coordinarse con la Junta Directiva, y requerir de las delegaciones federales, estatales y municipales la colaboración necesaria para el óptimo desarrollo de sus funciones;
- XV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas a su cargo, así como proponer su reorganización; y
- XVI. Las demás que les determinen este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

ARTÍCULO 22. Son atribuciones de la Dirección de Economía Social las siguientes:

- I. Emitir los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos que orienten y regulen la operación de los instrumentos y tipos de apoyo relacionados con el desarrollo, apertura y ampliación de negocios y el fortalecimiento de aquellos ya establecidos por los organismos del sector, considerando los criterios de equidad de género y de atención a los grupos vulnerables que proponga el Departamento de Grupos Vulnerables, y a fin de garantizar el adecuado ejercicio de los recursos públicos en la prestación de apoyos y estímulos a los organismos del sector;
- II. Promover la consolidación empresarial y el desarrollo organizacional de la población objetivo y beneficiarios, coadyuvar con la Dirección General para la firma de convenios de coordinación y colaboración con las dependencias de

los tres órdenes de gobierno, así como universidades, instituciones de educación superior y medio superior y organismos del sector;

III. Definir los contenidos y programas de capacitación para el personal de sus respectivos departamentos respecto de los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos relativos a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta unidad administrativa;

IV. Asesorar en la aplicación de los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos correspondientes a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta unidad administrativa;

V. Diseñar y ejecutar acciones para fomentar el desarrollo comercial de los negocios de los beneficiarios, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;

VI. Diseñar y ejecutar acciones para propiciar la incorporación y participación en los mercados de la población objetivo y beneficiarios, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;

VII. Promover acciones para difundir y promocionar nacional e internacionalmente los bienes y servicios producidos por la población objetivo y beneficiarios;

VIII. Diseñar y ejecutar acciones para propiciar el desarrollo empresarial de la población objetivo y beneficiarios, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;

IX. Diseñar y ejecutar acciones para promover y coordinar esquemas de incubación y desarrollo de proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, de la población objetivo del IMES;

X. Diseñar y ejecutar acciones para fomentar y promover proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, vinculados a modelos de negocio, de la población objetivo y beneficiarios;

XI. Promover acciones para la identificación, organización e incorporación de la población objetivo y beneficiarios en esquemas de integración productiva y comercial;

XII. Promover la vinculación interinstitucional para propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de la población objetivo y beneficiarios del IMES;

XIII. Establecer metas e indicadores de los programas y departamentos a cargo de esta unidad administrativa y dar seguimiento a su programa anual;

XIV. Contribuir a la elaboración del programa anual y sus metas correspondientes;

XV. Integrar los padrones de beneficiarios de los apoyos promovidos por esta unidad administrativa, remitiéndolos a la Dirección General;

XVI. Generar información cuantitativa y cualitativa sobre los programas o acciones a cargo de esta unidad administrativa;

XVII. Promover, formular y coordinar la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales sobre las materias a cargo de esta unidad administrativa, y su difusión;

XVIII. Contribuir a la elaboración del programa operativo anual y sus metas correspondientes;

XIX. Promover proyectos para la elaboración, consecución y verificación del Plan Municipal de Desarrollo, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables a las actividades económicas que desarrollen los organismos del sector;

XX. Llevar a cabo estudios, investigaciones y la sistematización de información que permitan el conocimiento de la realidad de los organismos del sector y de su entorno, para el mejor cumplimiento de su objeto;

XXI. Promover en el ámbito nacional e internacional los bienes y servicios producidos por los organismos del sector, siempre que la legislación específica en la materia de cada organismo del sector se los permita;

XXII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de los diferentes tipos de organismos del sector, teniendo en cuenta los principios, valores y fines establecidos en el presente Reglamento;

XXIII. Coordinarse con la Junta Directiva para la planeación, elaboración y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo de la economía social en el Municipio de Othón P. Blanco, así como a los fines del IMES;

XXIV. Coordinar y vincular a los artesanos con los diversos eventos que se realizan; y

XXV. Las demás que los ordenamientos aplicables les confiera, así como las que sean confiadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 23. Son funciones del Departamento de Grupos Vulnerables las siguientes:

I. Desarrollar programas para la identificación, organización e incorporación de los grupos vulnerables de la población;

II. Identificar los proyectos productivos y de servicios de soporte a la producción en alguna de las modalidades del Esquema Institucional de Apoyos Mixtos del IMES y ofrecer acompañamientos a los grupos beneficiarios;

III. Elaborar y mantener actualizados los criterios y procedimientos correspondientes a la identificación, organización y acompañamiento de los proyectos de los Grupos Vulnerables en coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica, así como definir las localidades y colonias de atención prioritaria;

IV. Ejecutar acciones para la identificación, promoción y organización de proyectos productivos y de servicios de soporte a la producción, de los Grupos Vulnerables de la población objetivo susceptibles de financiamiento institucional;

V. Realizar el acompañamiento de los grupos beneficiarios a fin de detectar necesidades de capacitación y asistencia técnica;

VI. Promover la vinculación interinstitucional para propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de los Grupos Vulnerables con proyectos beneficiarios;

VII. Asesorar a auxiliares y becarios en la aplicación de los procedimientos y criterios correspondientes a los instrumentos de identificación y organización de emprendimientos de los Grupos Vulnerables;

VIII. Participar en la definición de los contenidos de programas de capacitación dirigidos a los Grupos Vulnerables beneficiarios con base en la detección de sus necesidades;

IX. Participar, junto con el Departamento de Asistencia Técnica, en la integración y actualización del padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el IMES, reportando periódicamente a la Dirección de Economía Social;

X. Contribuir a la elaboración del programa operativo anual y darle seguimiento, establecer metas e indicadores respecto de los programas y proyectos a su cargo y, en su caso, coadyuvar con la Dirección de Economía Social en la integración de las reasignaciones necesarias; y

XI. Proponer mecanismos de evaluación institucional que permitan determinar el impacto, cobertura y resultado de las acciones de la Dirección de Economía Social a favor de los Grupos Vulnerables.

ARTÍCULO 24. Son funciones del Departamento de Aportaciones Solidaria y Servicios Financieros las siguientes:

I. Diseñar las políticas operativas de los programas ejecutados por el IMES;

II. Proponer las normas y políticas para el aprovechamiento eficiente de los bienes y servicios financieros patrimonio del IMES;

III. Integrar los expedientes de crédito y procurar su resguardo;

IV. Analizar y dictaminar las solicitudes de apoyo;

- V. Estar en constante monitoreo de las convocatorias que permitan acceder a recursos financieros y/o en especie que contribuyan al alcance de los objetivos del IMES;
- VI. Analizar información concerniente a su naturaleza y desarrollar propuestas que permitan solventar la toma de decisiones estratégicas;
- VII. Diseñar y elaborar las políticas, controles y normatividades que permitan garantizar la calidad y transparencia en los servicios financieros ofrecidos por el IMES;
- VIII. Brindar la asesoría pertinente en la materia de su competencia a las diversas áreas de la Dirección de Economía Social;
- IX. Realizar la supervisión en la ejecución de los proyectos y ejecución de los recursos;
- X. Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Economía Social; y
- XI. Elaborar los programas de capacitación de personal en la materia competente, de acuerdo con las necesidades.

ARTÍCULO 25. Son funciones del Departamento de Asistencia Técnica las siguientes:

- I. Diseñar, gestionar y ejecutar asistencia técnica para los proyectos apoyados, así como generar estrategias para desarrollar cadenas productivas con el fin de abrir canales de comercialización en un modelo de mercado justo, tanto local, estatal, regional, nacional e internacional;
- II. Diseñar, ejecutar y gestionar asistencia técnica para fortalecer y potencializar el perfil productivo de los proyectos productivos aprobados;
- III. Generar y ejecutar estrategias para desarrollar cadenas productivas con el objeto de comercializar la producción de los proyectos financiados;
- IV. Generar proyectos de financiamiento para solventar asistencia técnica especializada de acuerdo a los perfiles de los proyectos financiados;
- V. Gestionar capacitación enfocada al perfil productivo de manera interinstitucional, así como brindar seguimiento y acompañamiento a grupos para supervisar la correcta aplicación de capacitación;
- VI. Asesorar a auxiliares y becarios en la oferta de asesoría técnica y gestión comercial a los proyectos financiados;
- VII. Participar, junto con el Departamento de Grupos Vulnerables, en la integración y actualización del padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el IMES, reportando periódicamente a la Dirección de Economía Social; y
- VIII. Contribuir a la elaboración del programa anual y darle seguimiento, establecer metas e indicadores respecto de los programas y proyectos a su cargo y, en su caso, coadyuvar con la Dirección de Economía Social en la integración de las reasignaciones necesarias.

ARTÍCULO 26. Son funciones del Departamento de Fomento Artesanal:

- I. Diseñar, operar e innovar programas para el rescate y preservación de las artesanías del Municipio, respetando la tradición, el valor cultural y diseño, basándose en la calidad;
- II. Dirigir y promover acciones de coordinación institucional con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales para la formulación e implementación de programas de investigación, asistencia técnica, capacitación e innovación tecnológica en materia artesanal, que permita mejorar la calidad de sus productos; el fortalecimiento de sus ingresos, la capacidad adquisitiva y el mejoramiento de la calidad de vida de los artesanos;

- III. Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;
- IV. Coordinar y fomentar las acciones del desarrollo artesanal en el Estado, estableciendo mecanismos vinculatorios con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales y especiales;
- V. Realizar e impulsar encuentros con dependencias federales, estatales, municipales y con la iniciativa privada y social, artesanos y Organismos Internacionales para establecer programas que beneficien el desarrollo humano, social y económico de los artesanos Othonenses;
- VI. Coadyuvar en el diseño y celebración de mecanismos directos de intercambio comercial entre los artesanos Othonenses y la población, a fin de promover y difundir los productos artesanales, promoviendo para tal efecto la realización de concursos, exposiciones y ferias que permitan incorporar la participación directa de los artesanos y el mejoramiento de su calidad de vida;
- VII. Coordinar el registro y mantener actualizado el padrón de los artesanos Othonenses, formulando la estadística de la producción, comercialización y demás aspectos de la actividad artesanal, que se consideren necesarios;
- VIII. Proporcionar asesoría administrativa, financiera, fiscal y comercial a los artesanos Othonenses empadronados;
- IX. Asesorar a los artesanos, para el registro de marcas y certificados de autenticidad de las artesanías del Municipio;
- X. Fungir como centro de difusión del arte popular, en el que se concentre la información editada sobre las ramas, técnicas y materia primas artesanales del Municipio;
- XI. Fomentar la organización entre los artesanos de la misma actividad y región;
- XII. Crear y administrar, de acuerdo con el presupuesto autorizado, casas de artesanías en el Municipio, en el Estado, en las distintas Entidades Federativas y el Extranjero;
- XIII. Adquirir derechos de autor y de propiedad industrial en lo que concierne a las artesanías Othonenses a nombre del Gobierno del Municipio; y
- XIV. Realizar toda clase de actos propios e inherentes a su naturaleza y que tengan como objetivo el crecimiento y desarrollo económico, social y cultural de los artesanos.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 27. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las relativas a recursos financieros, humanos, materiales y de contrataciones, así como del cumplimiento de objetivos y metas del IMES en dichas materias;
- II. Expedir las credenciales de identificación del personal del IMES; así como constancias, cuando por motivo de la relación laboral así se requiera;
- III. Intervenir, en términos de la normativa aplicable, en el nombramiento del personal y contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos de las unidades administrativas del IMES; aplicar las sanciones, remoción, cese y terminación de los efectos del nombramiento del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con apoyo del Departamento Jurídico;

- IV. Conducir las relaciones laborales del IMES y vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos en la materia;
- V. Levantar actas, notificaciones, citatorios, y demás constancias que procedan en el ámbito de su competencia;
- VI. Autorizar las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas del personal adscrito al IMES;
- VII. Estructurar los cursos y eventos de capacitación, en función de los contenidos y programas definidos por las Direcciones, así como de la detección y análisis de las necesidades que se requieran en materia de capacitación;
- VIII. Autorizar y suscribir el cambio de adscripción, a solicitud del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público;
- IX. Suscribir las constancias de nombramiento de los servidores públicos de las unidades administrativas del IMES, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Representar al IMES en todos los trámites administrativos relativos a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XI. Administrar los recursos materiales disponiendo lo necesario para el control, buen uso y mantenimiento de éstos; así como elaborar el inventario físico actualizado y la documentación correspondiente de los bienes muebles en propiedad, uso o arrendamiento del IMES y de los inmuebles que éste ocupe;
- XII. Autorizar los casos de excepción para otorgar garantías, así como la cancelación de las mismas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- XIII. Realizar los actos, eventos o procedimientos relativos a la baja, destino final y enajenación de bienes muebles propiedad del IMES, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV. Prestar los servicios generales y de apoyo para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del IMES;
- XV. Presidir, a través de su titular, los Comités que por disposición de ley u otra normativa le corresponda;
- XVI. Realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, suscribir los contratos correspondientes, así como los de obra pública y servicios relacionados con la misma, que no sea competencia de otras unidades administrativas del IMES, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Dirigir el diseño y la instrumentación de planes de acción para casos de contingencias y siniestros, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVIII. Llevar el control y despacho de la correspondencia del IMES; y
- XIX. Todas aquéllas que le sean conferidas por mandamiento expreso a cargo de la Dirección General.

ARTÍCULO 28. Son funciones del Departamento Jurídico las siguientes:

- I. Representar al IMES y a su titular en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o laboral en que se requiera su intervención, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan;
- II. Vigilar la continuidad de las acciones legales, juicios, procedimientos y diligencias respectivas;
- III. Formular las demandas, contestaciones, y en general todas las acciones que se requieran para la prosecución de los juicios, como son, de forma enunciativa y no limitativa: ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse de la acción o de la instancia, así como interponer toda clase de recursos, o cualquier otro medio de impugnación, y realizar las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones dictadas en los mismos;

- IV. Actuar, bajo encomienda expresamente escrita, como Apoderado Legal del IMES y de su titular ante la autoridad laboral en los juicios y procedimientos que se ventilen ante tribunales, Juntas Locales, Especiales y Federales de Conciliación y Arbitraje; formular demandas; contestaciones de demandas laborales, articulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos, celebrar convenios y, en general, todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan;
- V. Atender las diligencias respectivas, así como absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios y allanarse cuando se estime procedente;
- VI. Interponer y ratificar denuncias o querellas y en su caso coadyuvar con el Ministerio Público competente; otorgar el perdón cuando proceda, y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo del IMES, relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier naturaleza;
- VII. Elaborar, coordinar y, en su caso, revisar los anteproyectos de disposiciones jurídicas competencia del IMES;
- VIII. Determinar a petición de las unidades administrativas del IMES, las bases y requisitos legales de los acuerdos, convenios y contratos competencia del Instituto;
- IX. Realizar la compulsas para expedir constancias y en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General emitidos en el ámbito de sus atribuciones, a requerimiento de autoridad competente, o de los particulares;
- X. Realizar el trámite para la publicación de los actos y disposiciones legales competencia del IMES, en el Periódico Oficial del Estado, cuando dicho trámite no sea competencia de otra unidad administrativa del IMES;
- XI. Interpretar las disposiciones que normen la operatividad del IMES y establecer los criterios jurídicos internos que deberán observar las unidades administrativas del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Coadyuvar en el diseño e implementación de procedimientos, reglas, criterios y lineamientos en el ámbito de competencia del IMES;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos para imponer las sanciones que procedan con base en la normativa aplicable, así como emitir y notificar las resoluciones correspondientes.
- XIV. Representar a la Dirección General del IMES en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda;
- XV. Representar al IMES, así como a la Dirección General del mismo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte el IMES, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas, desistimientos, conciliar, allanarse, interponer los recursos que procedan, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como asesorar a las unidades administrativas del IMES en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del IMES y demás disposiciones aplicables en materia laboral;
- XVI. Dictaminar y registrar los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre el IMES con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional, así como llevar la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos, con excepción de todos los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios que sean responsabilidad de la Oficialía Mayor;
- XVII. Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, los oficios de sanción, notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas unidades administrativas del IMES; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 29. Son funciones del Departamento de Apoyo Administrativo las siguientes:

- I. Solicitar, entregar y controlar material de oficina;
- II. Reponer y comprobar gastos por medio de facturas;
- III. Declarar los impuestos del IMES;
- IV. Elaborar oficios; y
- V. Las demás que se determinen por razón del cargo.

ARTÍCULO 30. Son funciones del Departamento de IMES 2.0, las siguientes:

- I. Vigilar y desarrollar la implementación de los sitios WEB y redes sociales que faciliten la transmisión, vinculación, tramitación y demás actividades que apoyen al cumplimiento del objeto, misión y visión del IMES;
- II. Mantener actualizada la página del IMES así como aquellos sitios WEB que sirvan como herramientas de enlace entre el IMES y la ciudadanía;
- III. Mantener informado a la Dirección General sobre las actividades dentro de las redes sociales, sitios WEB, trabajos, tramitaciones y asesoramientos en el cumplimiento del objeto, misión y visión del IMES;
- IV. Diseñar los trípticos con información relacionada con los apoyos y actividades que se realizan dentro del IMES y el SARE;
- V. Creación y diseño de la página WEB del IMES, así como su actualización;
- VI. Promover, mediante redes sociales y página WEB del IMES, los tipos de capacitación que ofrecerá el IMES;
- VII. Apoyar a las demás unidades administrativas con la distribución de la información;
- VIII. Apoyar en diseños para la difusión del IMES y de las unidades administrativas que lo conforman;
- IX. Recabar la información sobresaliente y actualizaciones de cada unidad administrativa que constituye el IMES, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos, así como la página oficial del IMES;
- X. Elaborar un plan de trabajo semanal para la realización de sus actividades;
- XI. Realizar un reporte general de forma mensual de las actividades realizadas, debiendo remitir copia a la Dirección General, así como a su superior inmediato, y
- XII. Todas aquéllas que por necesidades del servicio le sean asignadas de forma directa y mandamiento expreso por el superior inmediato o por la Dirección General.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 31. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de los distintos departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Económico;

- II. Impulsar acciones para promover programas de desarrollo empresarial que incidan en el fortalecimiento municipal;
- III. Coadyuvar con las personas que requieren apoyos para iniciar o ampliar sus negocios;
- IV. Diseñar estrategias que permitan autoempleo y la generación de otros empleos a través del fortalecimiento de las MIPyMES;
- V. Diseñar manuales de capacitación diversos sobre el emprendimiento;
- VI. Coordinar la elaboración del Catálogo de Servicios que ofrece el IMES, Capacitación, Asesoría, Incubación de negocios y Desarrollo de eventos para emprendedores;
- VII. Coordinar el desarrollo de eventos para jóvenes emprendedores y MIPyMES;
- VIII. Coordinar acciones con las cámaras empresariales y con los empresarios;
- IX. Impulsar el establecimiento de convenios de colaboración entre IMES y las instituciones educativas y las relacionadas con la formación de recursos humanos;
- X. Establecer vínculos con las incubadoras de negocios establecidas en el Municipio de Othón P. Blanco;
- XI. Organizar la Feria del Emprendedor y otras ferias temáticas para dicho colectivo;
- XII. Coordinar las acciones de capacitación que brinda el IMES a personas externas;
- XIII. Programar cursos de capacitación para el personal del IMES;
- XIV. Establecer vínculos de colaboración con la Secretaría de Economía, la Secretaría de Desarrollo Económico, el INAES y otras instituciones afines;
- XV. Coadyuvar con la elaboración del Programa Anual;
- XVI. Promover el punto Mover a México en el IMES;
- XVII. Coordinar un proyecto para equipamiento del aula de capacitación y oficinas del IMES;
- XVIII. Elaborar un padrón de todos los artesanos del Municipio; y
- XIX. Vincular los proyectos con el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 32. Son funciones del Departamento de Incubadora de Negocios las siguientes:

- I. Realizar el proceso de registro de solicitudes que presenten propuestas a incubar;
- II. Clasificar las propuestas por giro del negocio, o si son de apertura o ampliación;
- III. Capacitar a los candidatos durante el proceso de pre incubación;
- IV. Revisar las reglas de operación de las diferentes fuentes y tipos de financiamiento;
- V. Realizar los diagnósticos correspondientes;
- VI. Capacitar a los candidatos aprobados para la elaboración de su plan de negocios durante el Proceso de Incubación;
- VII. Elaborar un programa tutorial para la elaboración de planes de negocios;
- VIII. Canalizar a los solicitantes aprobados a las diferentes ventanillas para registrar sus proyectos;

- IX. Acompañar a los solicitantes aprobados en su proceso de tramitación;
- X. Informar a los solicitantes aprobados sobre el estado que guarda su proceso de tramitación;
- XI. Informar sobre los resultados obtenidos;
- XII. Capacitar a los solicitantes beneficiados sobre el proceso de tramitación de la apertura de sus negocios o la ampliación correspondiente, mediante apoyo del SARE, durante el Proceso de Post Incubación;
- XIII. Organizar una reunión para entrega de los recursos a los beneficiarios;
- XIV. Hacer visitas de evaluación y seguimiento para verificar la correcta aplicación de los recursos;
- XV. Realizar registro de evidencias;
- XVI. Presentar los informes correspondientes; y
- XVII. Las demás que los ordenamientos aplicables le confieran, así como las que le sean conferidas por la Dirección General.

ARTÍCULO 33. Son funciones del Departamento de Capacitación las siguientes:

- I. Clasificar y organizar grupos para la capacitación, de acuerdo con su perfil: nivel de escolaridad, negocio nuevo y ampliación de negocio;
- II. Elaborar los programas de capacitación específicos para cada grupo;
- III. Integrar un catálogo de los cursos de capacitación internos;
- IV. Establecer vínculos con otras instituciones que manejen programas afines de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas;
- V. Crear un directorio interinstitucional de capacitadores certificados;
- VI. Elaborar un portafolios de cursos de capacitación de otras instituciones, tanto para personal del IMES como para los usuarios externos;
- VII. Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen las competencias de los emprendedores;
- VIII. Elaborar y actualizar el calendario de capacitación con base a las necesidades detectadas;
- IX. Elaborar las constancias de participación de las personas capacitadas;
- X. Crear y administrar la base de datos de las personas capacitadas;
- XI. Hacer un registro de los resultados obtenidos;
- XII. Participar en los cursos de capacitación especializados;
- XIII. Administrar y coordinar el uso del Aula de Capacitación del IMES;
- XIV. Mantener permanentemente informada y de manera oportuna a la Dirección de Desarrollo Económico del IMES, de las actividades realizadas, y
- XV. Las demás que los ordenamientos aplicables le confieran, así como las que sean conferidas por la Dirección General.

ARTÍCULO 34. Son funciones del Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa las siguientes:

- I. Promover y difundir en las instituciones educativas de nivel medio superior y superior las actividades que se realicen en el IMES;
- II. Atender las demandas de apoyo de la comunidad estudiantil para iniciar o ampliar su negocio;
- III. Elaborar una base de datos de la comunidad estudiantil atendida.
- IV. Diseñar programas de capacitación enfocados a los jóvenes emprendedores;
- V. Establecer vínculos con instituciones que ofrecen cursos de capacitación a jóvenes emprendedores;
- VI. Elaborar un catálogo de servicios que ofrece el IMES para jóvenes emprendedores;
- VII. Realizar eventos que motiven a los jóvenes a iniciar un negocio;
- VIII. Canalizar a los jóvenes emprendedores hacia los servicios que brindan diferentes instituciones de financiamiento para iniciar o ampliar negocios;
- IX. Dar seguimiento a los emprendedores surgidos del IMES;
- X. Recopilar evidencias del proceso de emprendimiento;
- XI. Informar de los resultados obtenidos;
- XII. Promover y difundir en las cámaras empresariales las actividades que se realicen en el IMES;
- XIII. Integrar un directorio de empresas afiliadas a las diferentes cámaras empresariales;
- XIV. Realizar el diagnóstico de las competencias de los empresarios que así lo soliciten mediante el formulario del INADEM;
- XV. Vincular a las empresas que lo requieran con las fuentes de financiamiento que ofrecen servicios de tecnologías de la información;
- XVI. Dar a conocer las diferentes fuentes de financiamiento para la ampliación de sus negocios;
- XVII. Canalizar hacia los diferentes servicios que brindan apoyo para el diagnóstico y elaboración de un plan de negocios;
- XVIII. Ofrecer a los empresarios diferentes cursos de capacitación acordes a las necesidades de cada empresa;
- XIX. Vincular a las MIPYMES con sociedades de inversión para obtener financiamiento alternativo;
- XX. Detectar empresas exitosas locales que puedan ser utilizadas como ejemplo motivacional para los emprendedores; y
- XXI. Las demás que los ordenamientos aplicables les confiera, así como las que sean confiadas por la Dirección General.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SARE

ARTÍCULO 35. La Coordinación General del SARE estará regulada por el presente reglamento, así como por el acuerdo de creación por el que se aprueba el “Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Othón P. Blanco”, entendiéndose que estará bajo el mando de la Dirección General y tendrá como facultades las siguientes:

- I. Regular la apertura de aquellos giros considerados en el anexo del acuerdo de creación referido en el acápite;

- II. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la instalación e inicio de los giros contemplados en el anexo referido en el acápite;
- III. Atender y resolver los trámites necesarios para el funcionamiento de los giros establecidos en el anexo del acuerdo de creación por el que se aprueba el “Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Othón P. Blanco”;
- IV. Coordinar la gestión de trámites federales y estatales para el inicio de operaciones de los giros sujetos al acuerdo de creación señalado en la fracción anterior;
- V. Imprimir y difundir el uso del Formato Único Trámites, contenido en el anexo 4 del acuerdo de creación por el que se aprueba el “Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Othón P. Blanco”;
- VI. Notificar a las instancias correspondientes para que realicen en tiempo y forma las inspecciones y verificaciones necesarias;
- VII. Rendir informes mensuales sobre sus actividades a la Dirección General;
- VIII. Custodiar, resguardar y vigilar el material, equipo y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo;
- IX. Vigilar la entrega en tiempo y forma de los recursos obtenidos por la recaudación de impuestos, así como de las tramitaciones bajo sus funciones; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende la Dirección General.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS Y MODIFICACIONES

CAPÍTULO I

Directiva del IMES.

En los asuntos judiciales, el Director General podrá ser suplido por el titular del Departamento Jurídico. Esta disposición se establece con la finalidad de que la operatividad del IMES no se vea interrumpida.

ARTÍCULO 37. Los Directores del IMES, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el funcionario que ellos designen; en las mayores de 15 días, por el funcionario que designe el Director General. Este dispositivo legal tiene como objetivo procurar que el trabajo de las Direcciones no se vea interrumpido.

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 36. El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el director o personal a su cargo que él designe; en las mayores de 15 días, por el director que designe la Junta

CAPÍTULO II

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 38. Será facultad exclusiva de la Junta Directiva, aprobar las modificaciones y adiciones al presente Reglamento, mismas que una vez aprobadas deberán de ser turnadas al Ayuntamiento para su aprobación o consideración en su caso.

ARTÍCULO 39. La iniciativa de modificaciones al presente Reglamento será facultad del Presidente de la Junta Directiva y del Director General del IMES.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES Y ACTAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 40. Será facultad exclusiva de quienes sean titulares de las direcciones en presencia de la persona titular de la Dirección General el levantamiento y aplicación de actas administrativas al personal bajo su cargo, siempre y cuando incidan en algunas de las causas estipuladas dentro de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, así como del presente Reglamento, manuales administrativos y procedimentales.

ARTÍCULO 41. El procedimiento para el levantamiento de actas se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 42. Las actas administrativas deberán contener una narración breve de los hechos suscitados, así como las firmas de los intervinientes en la redacción, sin necesidad de la presencia del trabajador, a quien se le podrá leer con posterioridad el contenido de la misma en presencia de los que intervienen en ella, a efecto de reconocer los hechos que motivaron a la aplicación de la misma.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.