

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 09 de noviembre de 2015.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



AUTORIZÓ

Lic. Juan Carlos Salgado Ponce
Secretario de Economía



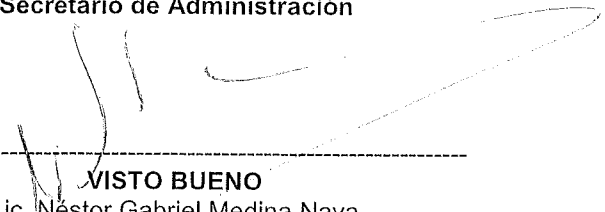
REVISÓ

Lic. Marcia Angélica Alemán Cariño
Directora General de Atención a Proyectos de Inversión



APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/503/2015

Fecha de Autorización Técnica: 09 de noviembre de 2015 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Número de páginas: 35

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IV.- INTRODUCCIÓN

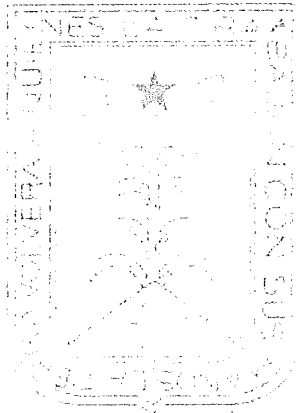
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Este documento sirve para:

- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✦ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Evaluar y gestionar proyectos de inversión para el fomento y desarrollo económico

1. La Dirección de Atención a la Inversión debe atender, las propuestas de proyectos de inversión que se generen en el periodo fiscal corriente, de los cuales, deberá dar prioridad a aquellos proyectos que detonen el desarrollo económico regional o estatal.

PROCEDIMIENTO: Atender solicitudes de información socioeconómica

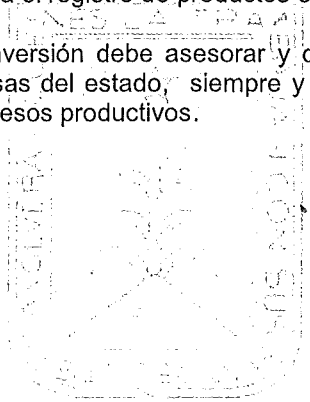
1. La Subdirección de Gestión de Proyectos debe entregar los reportes de información socioeconómica, solicitados por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo así como de Organismos Públicos y Privados, mediante realizar la consulta únicamente en fuentes de información oficial, de conformidad con los criterios para consulta de información establecidos por La Dirección de Atención a la Inversión.

PROCEDIMIENTO: Atender solicitudes de servicio técnico

1. El Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas debe brindar el servicio técnico cuando alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía lo solicite mediante oficio, salvo aquellos casos en los que no esté dentro de la competencia del departamento brindar el servicio.

PROCEDIMIENTO: Brindar asesoría para el registro de productos en el Programa Orgullo Morelos

1. La Coordinación de Proyectos de Inversión debe asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de las micro, pequeñas y medianas empresas del estado, siempre y cuando estas sean 100% morelenses y estén enfocadas al desarrollo de procesos productivos.



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado




VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Evaluar y gestionar proyectos de inversión para el fomento y desarrollo económico	PR- DGAPI-DAI-01	8
2	Atender solicitudes de información socioeconómica	PR-DGAPI-DAI-02	6
3	Atender solicitudes de servicio técnico	PR-DGAPI-DAS-01	6
4	Brindar asesoría para el registro de productos en el Programa Orgullo Morelos	PR-DGAPI-CPI-01	6

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional


Documento Controlado 

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	27/junio/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	18/junio/2014
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Evaluar y gestionar proyectos de inversión para el fomento y desarrollo económico.

El original de este procedimiento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito:

Dar atención y seguimiento a los proyectos de inversión de fomento y desarrollo económico, presentados por los sectores público y privado, enfocado al desarrollo sustentable y sostenible, con el fin de detonar el desarrollo económico de una región o del estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión
- ✦ Dirección de Atención a la Inversión

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- ✦ Programa Operativo Anual de la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión
- ✦ Manual de Organización de la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

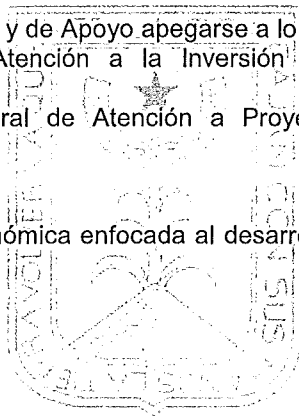
Es responsabilidad del Director de Atención a la Inversión elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Atención a Proyectos de Inversión revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Proyecto de Inversión: Propuesta económica enfocada al desarrollo de espacios o acciones que detonen la economía de una región o entidad.

6.-Método de Trabajo:



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Director de Atención a la Inversión

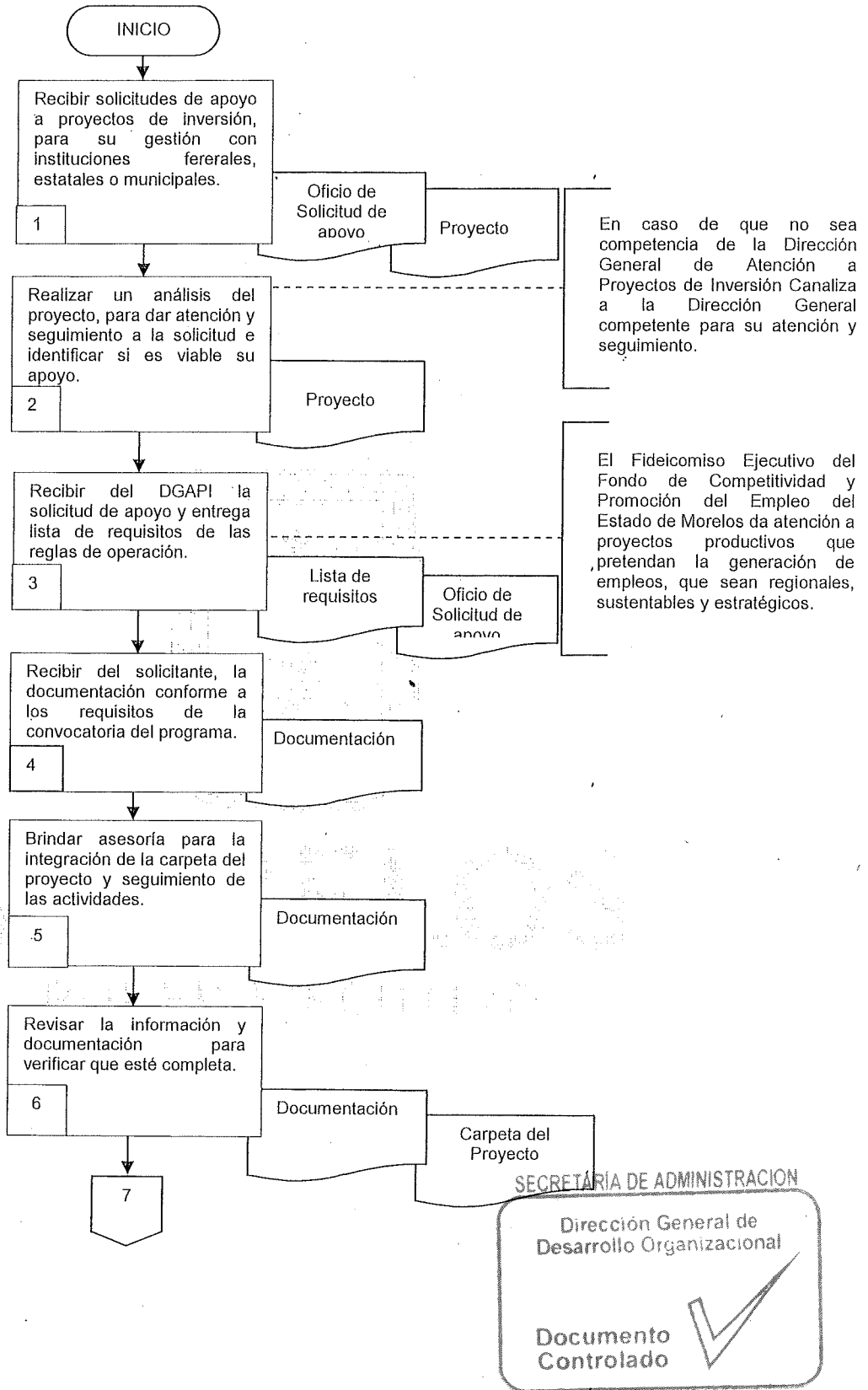
Fecha: 09 de noviembre de 2015

Revisó

Lic. Marcia Angélica Alemán Cariño
Directora General de Atención a Proyectos de Inversión

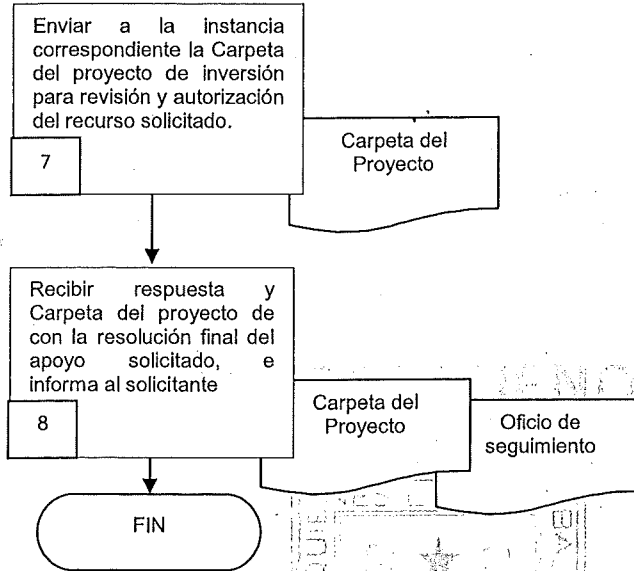
Fecha: 09 de noviembre de 2015

6.1 Diagrama de flujo:



En caso de que no sea competencia de la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión Canaliza a la Dirección General competente para su atención y seguimiento.

El Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo del Estado de Morelos da atención a proyectos productivos que pretendan la generación de empleos, que sean regionales, sustentables y estratégicos.



En el caso de que sea un proyecto que se haya gestionado con el FIDECOMP, el proyecto se someterá a sesión del Comité Técnico para su autorización.

Si se trata de un Programa o Convocatoria federal se llevará a cabo la evaluación pertinente conforme a las reglas de operación de cada programa.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

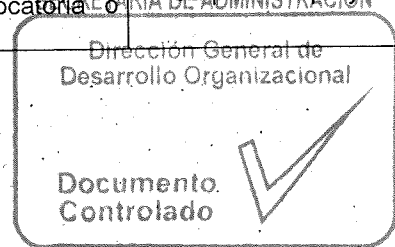
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

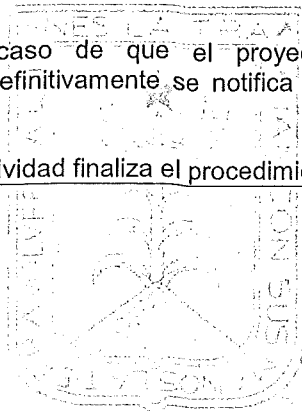


6.2. Descripción de actividades

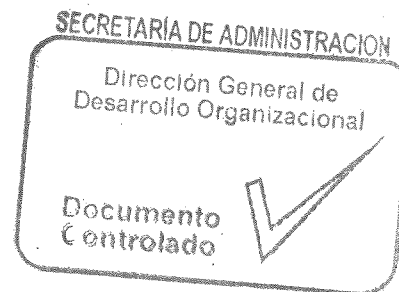
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Atención a Proyectos de Inversión (DGAPI)	Recibe solicitudes de apoyo de proyectos de inversión presentados por los sectores público y privado, para la gestión y seguimiento de los apoyos solicitados, con instituciones federales, estatales o municipales, conforme al tipo de proyecto que se trate.	Oficio de Solicitud de apoyo Proyecto
2	DGAPI	Realiza un análisis del proyecto, para dar atención y seguimiento a la solicitud, con el objetivo de evaluar si el proyecto es viable, de conformidad con las reglas de operación del programa federal, estatal o municipal aplicable. Nota: En caso de que no sea competencia de la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión Canaliza a la Dirección General competente para su atención y seguimiento.	Proyecto
3	Director de Atención a la Inversión (DAI)	Recibe del DGAPI la solicitud de apoyo y entrega al solicitante la lista de requisitos para la evaluación del proyecto, indicados en las reglas de operación del FIDECOMP, Convocatoria Federal, o Programa vigente que aplique al proyecto. Nota: El Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo del Estado de Morelos da atención a proyectos productivos que pretendan generación de empleos, que sean regionales, sustentables y estratégicos.	Oficio de Solicitud de apoyo Lista de requisitos
4	DAI	Recibe del solicitante, la documentación requerida conforme a los requisitos de la convocatoria del programa o federal, estatal o municipal, para integrar la carpeta del proyecto. Nota: En caso de que la documentación no esté completa devuelve mediante oficio al solicitante para completarla.	Documentación
5	DAI	Brinda asesoría al solicitante para la integración de la carpeta del proyecto y el seguimiento de las actividades del Programa.	Documentación
6	DAI	Revisa la documentación e integra la carpeta de proyecto verificando que esté completa y que cumpla con la información requerida conforme a la convocatoria o programa.	Documentación Carpeta del proyecto



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	DGAPI	<p>Envía a la instancia correspondiente la Carpeta del proyecto de inversión para revisión y autorización del recurso solicitado.</p> <p>Nota: En el caso de que sea un proyecto que se haya gestionado con el FIDECOMP, el proyecto se someterá a sesión del Comité Técnico para su autorización.</p> <p>Si se trata de un Programa o Convocatoria federal se llevará a cabo la evaluación pertinente conforme a las reglas de operación de cada programa.</p>	Carpeta del proyecto
8	DGAPI	<p>Recibe respuesta y Carpeta del proyecto de la institución federal, estatal o municipal con la resolución final del apoyo solicitado, e informa al solicitante la respuesta.</p> <p>Nota: En caso de que el proyecto hubiera sido rechazado definitivamente se notifica al proponente las causas.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	Oficio de seguimiento Carpeta del proyecto



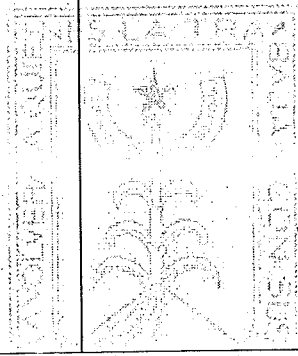
MORELOS
PODER EJECUTIVO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de Solicitud de apoyo	Director de Atención a la Inversión	5 años
2	Proyecto	Director de Atención a la Inversión	5 años
3	Carpeta del Proyecto	Director de Atención a la Inversión	5 años
4	Oficio de seguimiento	Director de Atención a la Inversión	5 años

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	27/junio/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	18/junio/2014
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	09/noviembre/2015

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atender solicitudes de información socioeconómica.

El original de este procedimiento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito:

Dar atención a las solicitudes de información socioeconómica del Estado de Morelos, requeridas por empresas, organizaciones públicas y privadas y personas físicas con actividad empresarial, a través de la consulta de información en fuentes oficiales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma a dichas solicitudes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión
- ✦ Dirección de Atención a la Inversión
- ✦ Subdirección de Gestión de Proyectos
- ✦ Empresarios
- ✦ Inversoristas
- ✦ Personas físicas con actividad empresarial

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- ✦ Manual de Organización de la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de Personal Técnico y de apoyo Apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

✦ Es responsabilidad de la Dirección de Atención a la Inversión elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Atención a Proyectos de Inversión revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

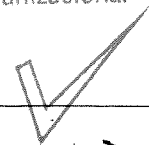
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

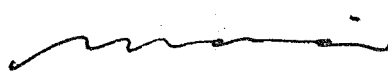
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Revisó



Elaboró



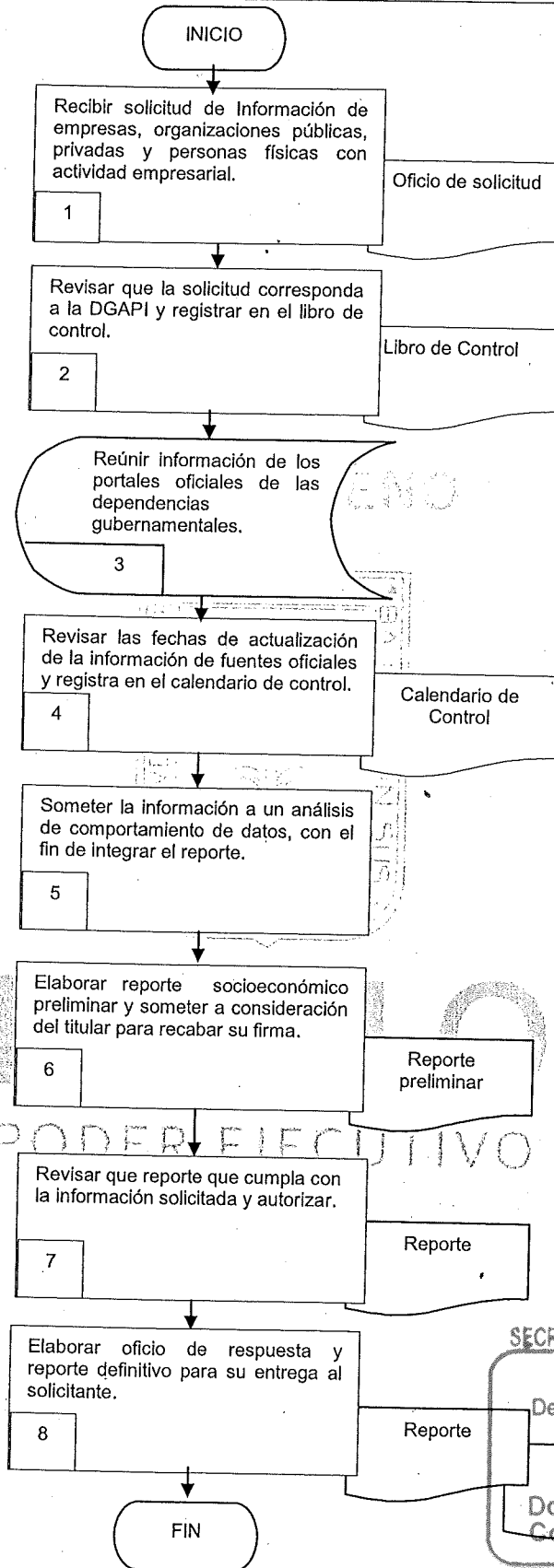
Director de Atención a la Inversión

Fecha: 09 de noviembre de 2015

Lic. Marcia Angélica Alemán Cariño
Directora General de Atención a Proyectos de Inversión

Fecha: 09 de noviembre de 2015

6.1 Diagrama de flujo



Aquellos casos en los que la información solicitada no sea competencia de la DGAPI turna al área correspondiente y solicita reunir la información requerida, para dar respuesta.


SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Oficio de
respuesta
Documento
Controlado

6.2.- Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Atención a Proyectos de Inversión (DGAPI)	Recibe oficio de solicitud de información socioeconómica, de las empresas, organizaciones públicas y privadas y personas físicas con actividad empresarial, requeridas para analizar el comportamiento y desarrollo de los sectores económicos del Estado de Morelos. Turna al analista para su atención.	Oficio de solicitud
2	Analista Especializado (AE)	Revisa la solicitud con el fin de identificar si la información solicitada es competencia de la DGAPI y la registra en el Libro de Control. Nota: Aquellos casos en los que la información solicitada no sea competencia de la DGAPI turna al área correspondiente y solicita reunir la información requerida, para dar respuesta.	Libro de Control
3	Subdirección de Gestión de Proyectos (SGP)	Reúne información de los portales oficiales de las dependencias de los tres poderes de gobierno, mediante su consulta electrónica.	
4	SGP	Revisa las fechas de actualización de la información de fuentes oficiales y las registra en el calendario de control, con la finalidad de llevar un seguimiento y otorgar una correcta información a los solicitantes y turna al DAI para su análisis.	Calendario de control
5	Dirección de Atención a la Inversión (DAI)	Somete la información recabada a un análisis de comportamiento de datos cronológico, con el fin de integrar el reporte solicitado.	
6	DAI	Elabora reporte socioeconómico preliminar agregando tabla de contenido, cuerpo del trabajo, conclusiones y recomendaciones y somete a consideración del titular para recabar su firma.	Reporte preliminar
7	DGAPI	Revisa que reporte que cumpla con la información solicitada para su envío al solicitante, y verifica que esté integrado de forma correcta. Autoriza y turna al DAI para su envío.	Reporte
8	DAI	Elabora oficio de respuesta y reporte definitivo para su entrega al solicitante, debidamente autorizados por el Director General de Atención a Proyectos de Inversión. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de respuesta Reporte

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de solicitud	Director Atención a la Inversión	5 años
2	Libro de Control	Director Atención a la Inversión	5 años
3	Calendario de control	Director Atención a la Inversión	5 años
4	Reporte	Director Atención a la Inversión	5 años
5	Oficio de respuesta	Director Atención a la Inversión	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Atender solicitudes de servicio técnico.

El Original de este procedimiento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado 

1.- Propósito:

Brindar el servicio técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, que soliciten el mantenimiento preventivo, correctivo, corrección de falla en la red, impresión o Internet, instalación y configuración de hardware o software, con el fin de que los equipos de cómputo funcionen correctamente, y faciliten la realización de las funciones de los usuarios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas
- ✦ Secretaría de Economía

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento

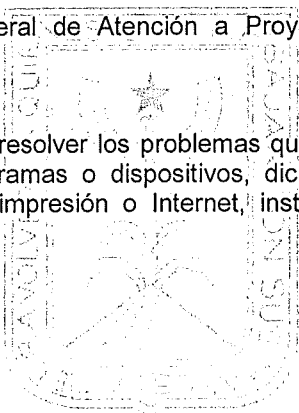
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Atención a Proyectos de Inversión revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.-Definiciones:

Servicio técnico: es aquel apoyo para resolver los problemas que puedan presentárseles a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos, dicho servicio se refiere a mantenimiento preventivo, correctivo, falla en la red, impresión o Internet, instalación y configuración de hardware o software

6.-Método de Trabajo:



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Ing. Emilio Reza Morales
Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas

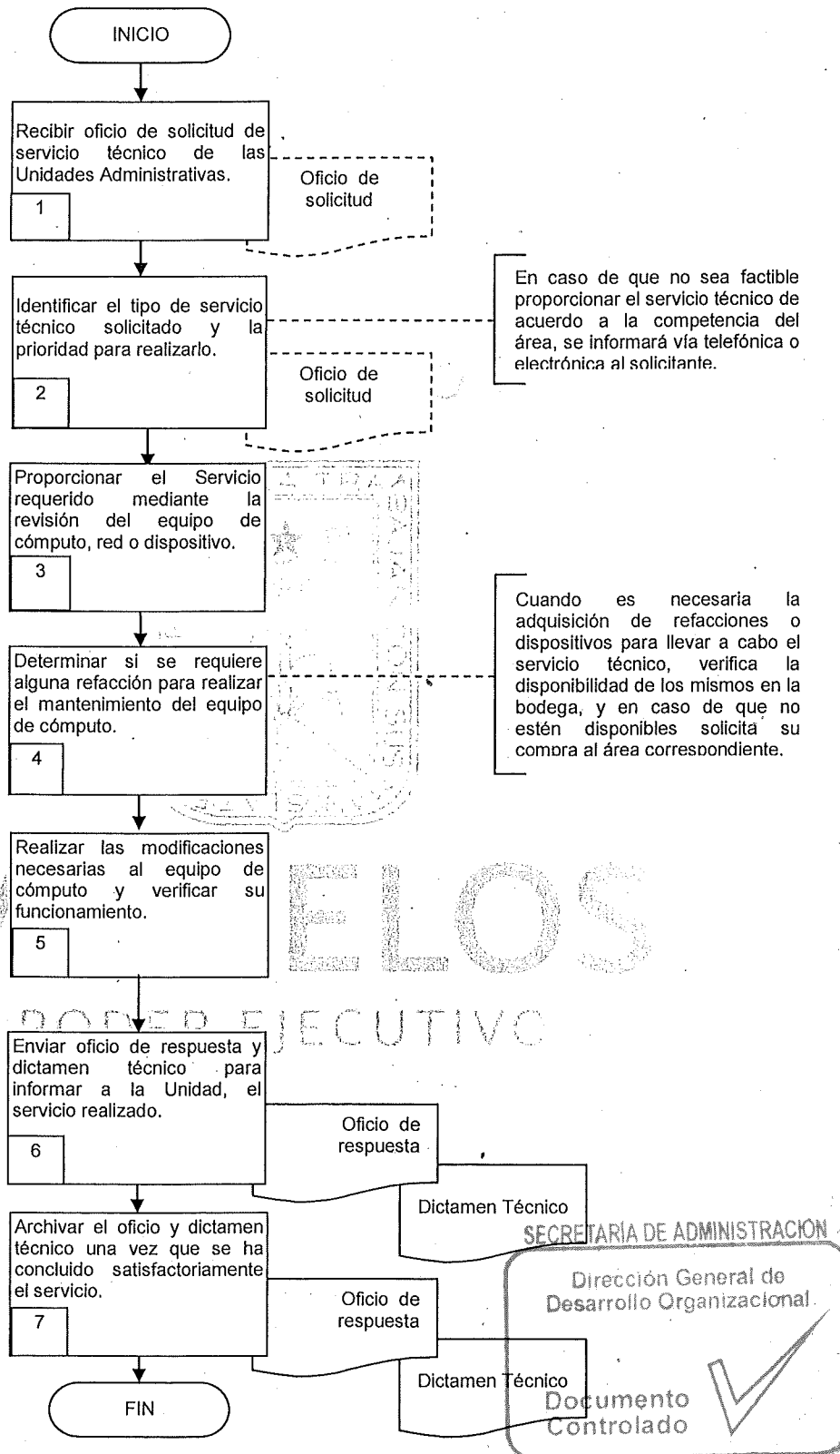
Fecha: 09 de noviembre de 2015

Revisó

Lic. Marcia Angélica Alemán Cariño
Directora General de Atención a Proyectos de Inversión

Fecha: 09 de noviembre de 2015

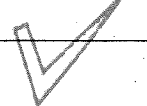
6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas (JDAS)	Recibe las solicitudes de servicio técnico, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, mediante oficio, vía telefónica, vía e-mail o de manera personal, en los casos en los que requieran mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de cómputo, exista falla en la red, en impresión o en Internet, así como también para instalación y configuración de hardware o software.	Oficio de solicitud
2	JDAS	Identifica el tipo de servicio técnico a realizar, la prioridad; Baja, Media Alta, Urgente, Emergencia y la factibilidad del mismo. Nota: En caso de que no sea factible proporcionar el servicio técnico de acuerdo a la competencia del área, se informará vía telefónica o electrónica al solicitante.	Oficio de solicitud
3	JDAS	Proporciona el servicio al solicitante, mediante la revisión del equipo de cómputo, con el fin de asegurar el buen funcionamiento, de la red, dispositivos y/o software o hardware.	
4	JDAS	Determina si es necesario algún suministro para realizar el mantenimiento del equipo de cómputo y verifica la disponibilidad de la refacción o elemento que requiere. Nota: Cuando es necesaria la adquisición de refacciones o dispositivos para llevar a cabo el servicio técnico, verifica la disponibilidad de los mismos en la bodega, y en caso de que no estén disponibles solicita su compra al área correspondiente.	
5	JDAS	Realiza las modificaciones necesarias al equipo de cómputo y verifica su funcionamiento mediante pruebas técnicas.	
6	JDAS	Envía oficio de respuesta y dictamen técnico donde informa a la Unidad Administrativa solicitante si la solicitud quedo resuelta o en caso de que no se haya resuelto, el motivo por el cual no fue posible.	Oficio de respuesta Dictamen Técnico
7	JDAS	Archiva el oficio y dictamen técnico una vez que se ha concluido satisfactoriamente el servicio, con el fin de asegurar la evidencia de los servicios técnicos realizados en el periodo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de respuesta Dictamen Técnico

Documento
Controlado

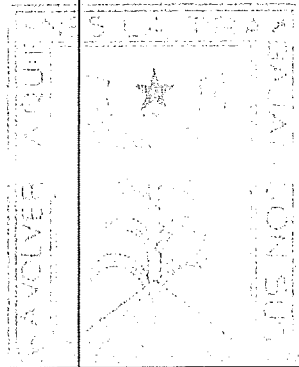


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de solicitud	Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas	5 años
2	Oficio de Respuesta	Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas	5 años
3	Dictamen técnico	Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas	5 años

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Brindar asesoría para el registro de productos en el Programa Orgullo Morelos.

El original de este procedimiento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

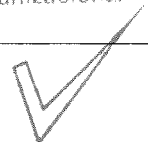
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito:

Brindar asesoría y dar seguimiento a las solicitudes de registro de productos en el Programa Orgullo Morelos, dirigido a las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, con el fin de brindar un fuerte impulso al consumo interno de nuestros productos y de ésta manera generar empleos para el crecimiento de nuestros productores y mejorar la calidad de vida de los morelenses.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión
- ✦ Coordinación de Proyectos de Inversión
- ✦ Subdirección de Gestión de Proyectos
- ✦ Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MiPyMES)

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en éste procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Proyectos de Inversión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

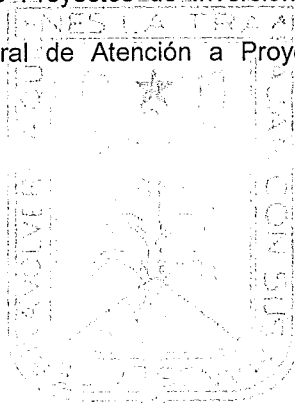
Es responsabilidad del Director General de Atención a Proyectos de Inversión revisar y vigilar el cumplimiento de éste procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Revisó

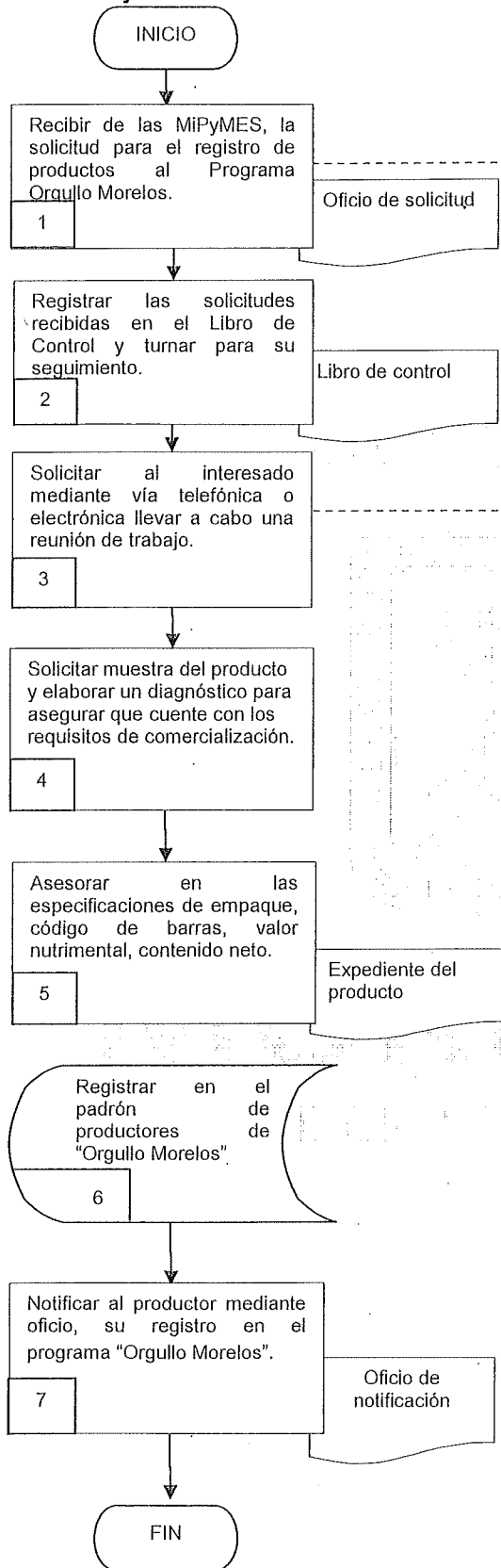
Lic. Adriana Hortensia Palacios Esquivel
Coordinadora de Proyectos de Inversión

Lic. Marcia Angélica Alemán Cariño
Directora General de Atención a Proyectos de Inversión

Fecha: 09 de noviembre de 2015

Fecha: 09 de noviembre de 2015

6.1 Diagrama de flujo:



Orgullo Morelos es un Programa que apoya a productores morelenses para la comercialización de sus productos, con el fin de otorgarles un valor agregado.

En aquellos casos en los que el Coordinador de Proyectos de Inversión determine que no es posible realizar el registro del producto, envía Oficio de respuesta negativa, indicando el motivo al solicitante.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional


Documento
Controlado



6.2.- Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Atención a Proyectos de Inversión (DGAPI)	<p>Recibe de las MiPyMES, la solicitud de información para el registro de productos al Programa Orgullo Morelos y turna al Profesional Ejecutivo para su registro y seguimiento.</p> <p>Nota: Orgullo Morelos es un Programa que apoya a productores morelenses para comercialización de sus productos, con el fin de otorgarles un valor agregado.</p>	Oficio de solicitud
2	Profesional Ejecutivo B (PEB)	Registra las solicitudes recibidas en el Libro de Control y las turna al Coordinador de Proyectos de Inversión para su seguimiento.	Libro de Control
3	Coordinador de Proyectos de Inversión (CPI)	<p>Solicita al interesado mediante vía telefónica o electrónica llevar a cabo una reunión de trabajo para conocer el perfil del empresario, formalizar y establecer las estrategias de comercialización del producto</p> <p>Nota: En aquellos casos en los que el Coordinador de Proyectos de Inversión determine que no es posible realizar el registro del producto, envía Oficio de respuesta negativa, indicando el motivo al solicitante.</p>	
4	CPI	Solicita muestra del producto y elabora un diagnóstico para asegurar que cuente con código de barras, registro de marca y demás requisitos necesarios para su comercialización.	
5	CPI	Asesora al interesado en cuestiones referentes al empaque, envase, código de barras, valor nutrimental, contenido neto del producto y todas sus características, con el fin de integrar el expediente del producto para su registro en el padrón y apoya en la gestión y agilización del trámite de formalización del producto.	Expediente del producto
6	PEB	Registra en el padrón de productores de "Orgullo Morelos" con el fin de fomentar la vinculación de los empresarios y productores morelenses.	
7	DGAPI	<p>Notifica al productor mediante oficio, su registro en el programa "Orgullo Morelos" iniciar con la distribución en nuevos canales de comercialización.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Oficio de notificación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Coordinador de Proyectos de Inversión	5 años
2	Libro de control	Coordinador de Proyectos de Inversión	5 años
3	Oficio de notificación	Coordinador de Proyectos de Inversión	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Empresarial

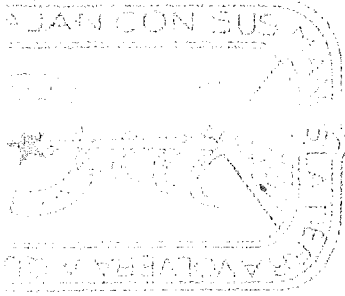
Documento
Controlado



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión
Procedimiento Clave: Evaluar y gestionar proyectos de inversión para el fomento y desarrollo económico

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de proyectos de inversión atendidos	Eficacia	Ninguna	(Proyectos atendidos/proyectos recibidos)*100	Trimestral



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

