



Secretaría de Administración

FORMATO  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05

Revisión: 4

Anexo 8 Pág. 1 de 1



Secretaría de Economía

VISTO BUENO



Manual de Políticas y Procedimientos  
Dirección General de Recursos Federalizados y  
Comercio Internacional

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

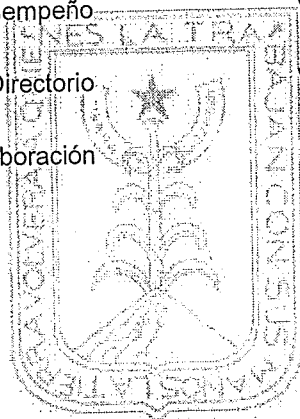
Documento  
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 9 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 ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional, 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**

M. en A. Olivia Georgina Bobadilla Miranda  
Encargada de Despacho de la  
Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional  
Según Oficio No. SE/808/2015

  
-----  
**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

Número de páginas: 18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## IV.- INTRODUCCIÓN

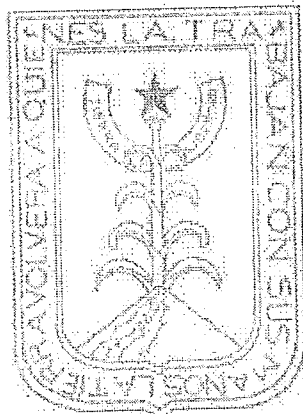
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

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

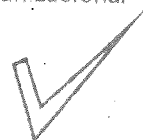


MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



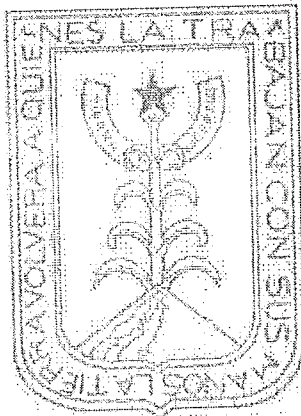


### V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Realizar la gestión de recursos federales para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa

1. La Dirección General de Recursos Federalizados debe mantener bajo su resguardo los Proyectos recibidos que no sean aceptados para la gestión de recursos federales, con la finalidad de tener evidencia que fundamente el motivo por el cual no fue aceptado el proyecto, en caso de que el solicitante presente una reclamación.

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado







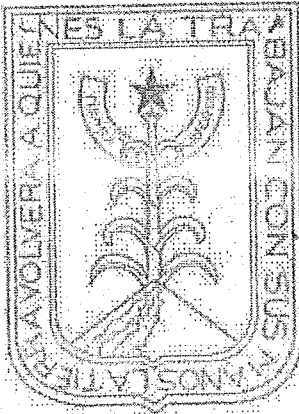



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realizar la gestión de recursos federales para el desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa.

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

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

Area Funcional	Copia No.
<p>Unidad de Enlace Financiero y Administrativo</p> <p style="text-align: center;"><b>VISTO BUENO</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>MORELOS</b> PODER EJECUTIVO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION</p> <p>Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Documento Controlado </p> </div>	<p style="text-align: center;">01</p>





**1.- Propósito:**

Atender las solicitudes de proyectos empresariales con alto impacto regional o sectorial con el fin de incrementar la competitividad de las MiPyMES, fortaleciendo su presencia en el mercado nacional e internacional, generando empleos permanentes y bien remunerados a través de la gestión de fondos de la Secretaría de Economía.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- \* Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional
- \* Empresas
- \* Cámaras
- \* Organizaciones
- \* Uniones empresariales
- \* Centros de estudios o de investigación
- \* Grupos organizados
- \* Municipios

VISTO BUENO

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- \* Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- \* Reglamento Interior de la Secretaría de Economía Federal
- \* Reglamento Interno de la Secretaría de Economía
- \* Reglas de Operación para la asignación del subsidio destinado a la operación del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Elaboró

M. en A. Olivia Georgina Bobadilla Miranda  
Encargada de Despacho de la Dirección General de Recursos  
Federalizados y Comercio Internacional  
Según Oficio No. SE/808/2015

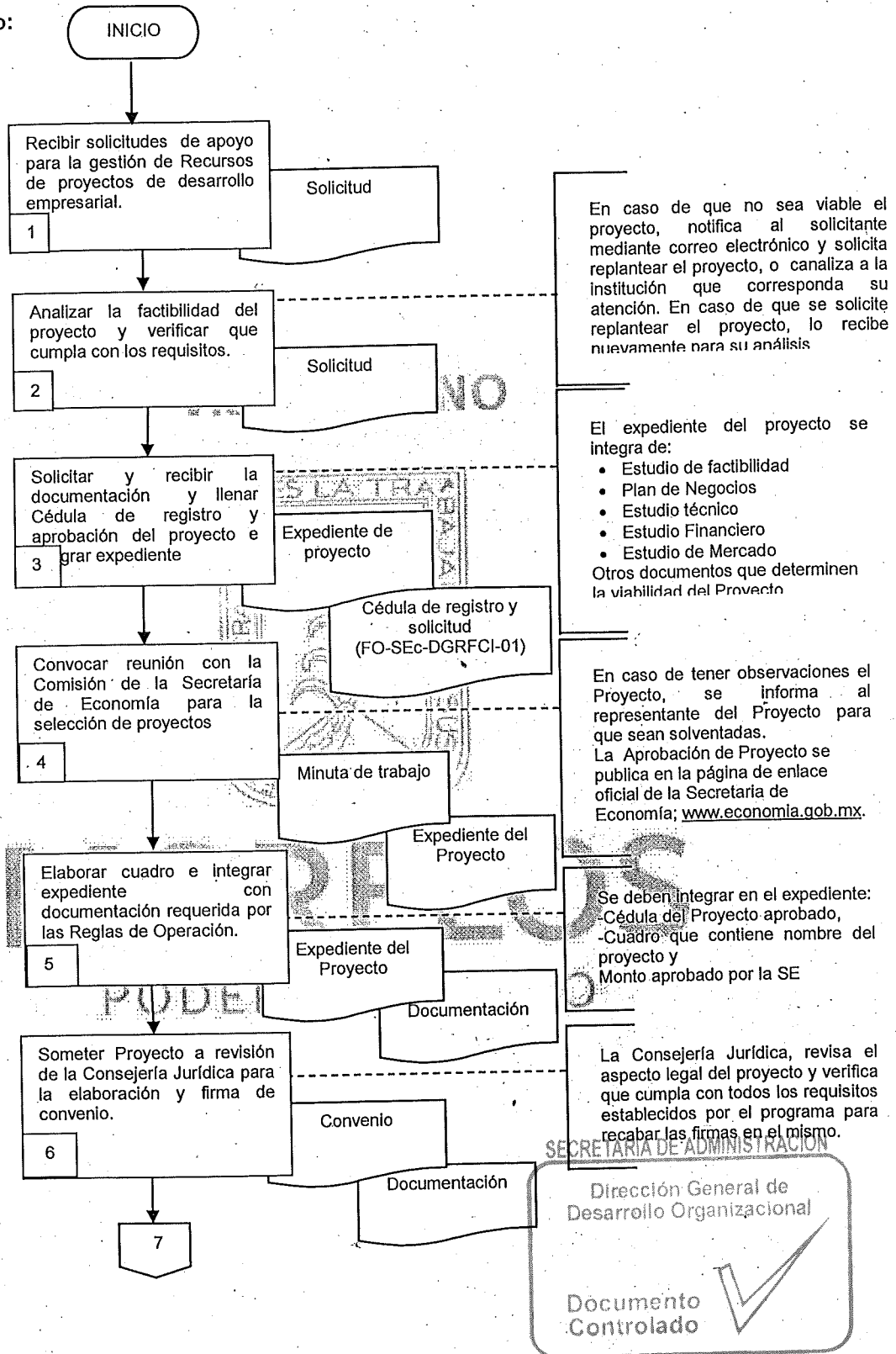
Fecha: 09 de noviembre de 2015

Revisó

M. en A. Olivia Georgina Bobadilla Miranda  
Encargada de Despacho de la Dirección General de Recursos  
Federalizados y Comercio Internacional  
Según Oficio No. SE/808/2015

Fecha: 09 de noviembre de 2015

6.1 Diagrama de Flujo:





Verificar la gestión y aplicación del recurso otorgado mediante realizar visitas de supervisión a la empresa que le fue otorgado.

7

Con el seguimiento que se le de al proyecto podrá el solicitante tener la plena seguridad de solicitar algún otro programa que se encuentre vigente.

Integrar en el expediente del proyecto los informes mensuales, finales y evidencias, para enviar a la Secretaría de Economía.

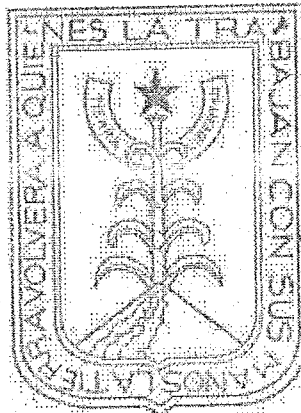
8

Expediente del Proyecto

Informe

VISTO BUENO

FIN



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

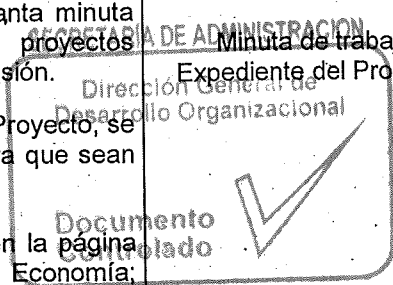
Documento Controlado





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional (DGRFCI)	Recibe las solicitudes de apoyo de personas físicas o morales con actividades empresarial, para la gestión de Recursos Federales, Estatales y Municipales, con el fin de fomentar el desarrollo económico regional y sectorial, mediante el fortalecimiento ordenado, planificado y sistemático del emprendimiento y del desarrollo empresarial.	Solicitud
2	DGRFCI	Analiza y determina la factibilidad de la solicitud de proyecto y verifica que cumpla con todos los requisitos estipulados en los programas Federales, Estatales y Municipales, de conformidad con las Reglas de Operación. <b>Nota:</b> En caso de que no sea viable el proyecto, notifica al solicitante mediante correo electrónico y solicita replantear el proyecto, o canaliza a la institución que corresponda su atención. En caso de que se solicite replantear el proyecto, lo recibe nuevamente para su análisis.	Solicitud
3	DGRFCI	Solicita al empresario la documentación para su revisión e integración del expediente; llena Cédula de Registro y Solicitud y asigna folio, para el seguimiento del trámite. <b>Nota:</b> El expediente del proyecto se integra de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de factibilidad</li> <li>• Plan de Negocios</li> <li>• Estudio técnico</li> <li>• Estudio Financiero</li> <li>• Estudio de Mercado</li> </ul> Otros documentos que determinen la viabilidad del Proyecto.	Expediente de Proyecto Cédula de Registro y Solicitud (FO-SEc-DGRFCI -01)
4	DGRFCI	Convoca mediante oficio una reunión de trabajo con la Comisión de la Secretaría de Economía, para presentar los expedientes de proyecto, y elegir en coordinación con un representante de la Delegación de la Secretaría de Economía Federal, los proyectos que podrán ser beneficiados por los Programas de la Secretaría de Economía Federal. Se levanta minuta de trabajo, en la cual se indican los proyectos validados y el monto aprobado por la Comisión. <b>Nota:</b> En caso de tener observaciones el Proyecto, se informa al representante del Proyecto para que sean solventadas.  La Aprobación de Proyecto se publica en la página de enlace oficial de la Secretaría de Economía; <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> .	Minuta de trabajo Expediente del Proyecto





Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	DGRFCI	<p>Elabora cuadro que contiene nombre del Proyecto aprobado e Integra el expediente con toda la documentación que marcan las reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Economía Federal.</p> <p><b>Nota:</b> Se deben integrar en el expediente:            -Cédula del Proyecto aprobado,            -Cuadro que contiene nombre del proyecto y Monto aprobado por la SE</p>	Expediente del Proyecto Documentación
6	DGRFCI	<p>Somete a revisión y sanción de la Consejería Jurídica el Convenio y documentación del proyecto, que firmarán conjuntamente la Secretaría de Economía Federal y el Gobierno del Estado. El convenio debe ser firmado por el Gobernador y los titulares de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Economía, la Contraloría del Estado, Delegación de Economía y Secretaría de Gobierno.</p> <p><b>Nota:</b> La Consejería Jurídica, revisa el aspecto legal del proyecto y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos por el programa para recabar las firmas en el mismo.</p>	Convenio Documentación
7	DGRFCI	<p>Verifica que el proyecto haya cumplido con todos los lineamientos que establecen las reglas de operación de dichos programas, mediante visitas a la empresa de manera periódica, durante el desarrollo del proyecto.</p> <p><b>Nota:</b> Con el seguimiento que se le da al proyecto podrá el solicitante tener la plena seguridad de solicitar algún otro programa que se encuentre vigente.</p>	
8	DGRFCI	<p>Integra al expediente los informes mensuales, finales y evidencias generadas de las supervisiones, y se envía mensualmente a la Secretaría de Economía por paquete y medio electrónico con la finalidad de reportarlo en los Informes Federales y Estatales.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Informe Expediente del Proyecto

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Informe	Director General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional	2 años
2	Expediente de Proyecto	Director General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional	2 años
3	Convenio	Director General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional	2 años
4	Cedula de Registro y Solicitud (FO-SEc-DGRFCI-01)	Director General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional	2 años
5	Solicitud	Director General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional	2 años
	Minuta de trabajo		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cédula de Registro y Solicitud	FO-SEc-DGRFCI-01

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Folio:   
 Fecha:   
 Área Asignada:

Emprendedor  Persona Física  Persona Moral

<b>Nombre o Razón Social</b>		RFC	Año Inicio de Operaciones
Domicilio: Calle y número exterior e interior		Colonia	
Municipio	Estado	C.P.	
Tel. Local	Tel. Oficina	Cel.	
<b>Nombre del Solicitante o Contacto</b>		Cargo	
<b>Nombre del Representante Legal</b>			
Correo Electrónico	Página web		

**Tamaño de la Empresa:**

Micro  Pequeña  Mediana  Grande

**Sector:**

Industrial  Comercio  Servicios  Artesanal

**Giro o actividad:**

**Producto o servicio:**

**Personal empleado:**

Directivos	Administrativos	Obreros/Empleados	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Especifique tipo de apoyo:**

Atendido por: \_\_\_\_\_

Firma de solicitud

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





**MORELOS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría  
de Administración

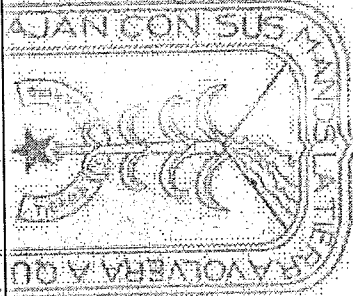
FORMATO  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05  
Revisión: 4  
Anexo 8 Pág. 1 de 1

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional  
**Procedimiento Clave:** Gestión de recursos para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de recursos externos gestionados respecto a los recursos estatales de fideicomisos para el desarrollo empresarial en el 2014 (FIDECOMP).	Eficacia	Mide en porcentaje la proporción de los recursos externos gestionados respecto a los recursos estatales ejercidos por el FIDECOMP LA TRAZA.	Sumatoria de los recursos obtenidos de la federación y otras instituciones (La sumatoria de Recursos ejercidos por FIDECOMP)/2 *100	Trimestral



# MORELOS

## PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional



Documento  
Controlado





