



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 Promoción y Desarrollo**  
**Empresarial**

**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

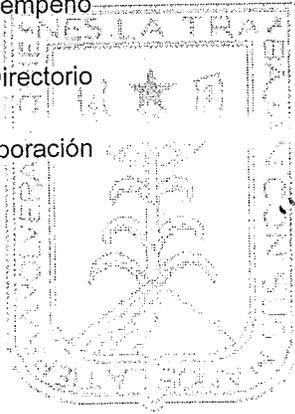


Cuernavaca, Mor., a 09 de noviembre de 2015.



## 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 ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial, 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  
Directora General de Promoción y Desarrollo Empresarial

APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Nestor 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: 16

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## IV.- INTRODUCCIÓN

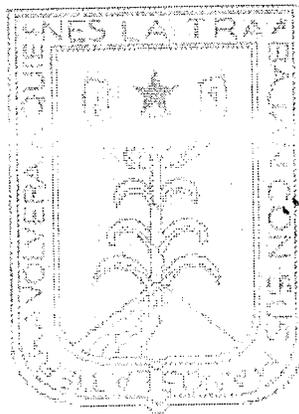
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, vigente.

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



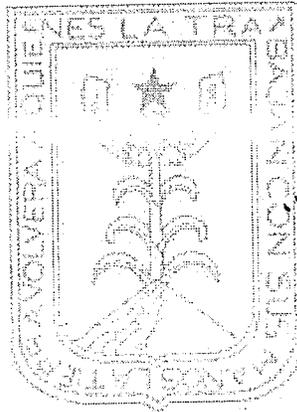


### V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Gestionar las solicitudes de apoyo de proyectos productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas

1. La Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial debe evaluar las solicitudes de apoyo de proyectos productivos, a través del grupo de apoyo (GAT), con el fin de determinar la factibilidad de la gestión de apoyos económicos.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado







### HOJA CONTROL DE COPIAS

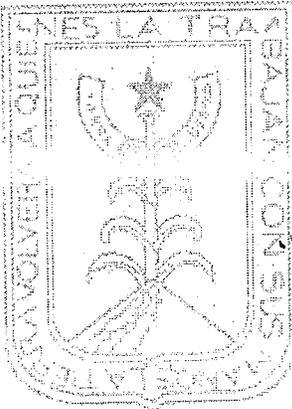
Esta es una copia controlada del procedimiento Gestionar las solicitudes de apoyo de proyectos productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas.

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

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

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

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado 

**1.- Propósito:**

Gestionar las solicitudes de apoyo de proyectos productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas de los diversos sectores y rubros, para promover una cultura empresarial que permita su permanencia y consolidación en el mercado nacional e internacional y con ello, contribuir a mejorar la competitividad y productividad, de la entidad morelense.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Personas físicas con actividad empresarial
- ✦ Micro y pequeñas empresas
- ✦ Organizaciones sociales y privadas
- ✦ Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial

**3.-Referencia:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración pública del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

**4.-Responsabilidades:**

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

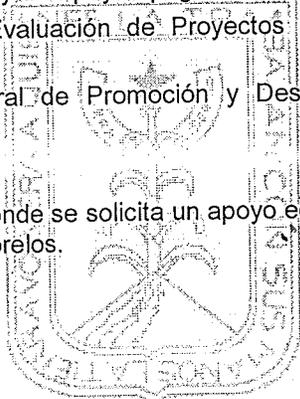
Es responsabilidad del Director de Evaluación de Proyectos la elaboración y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Promoción y Desarrollo Empresarial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

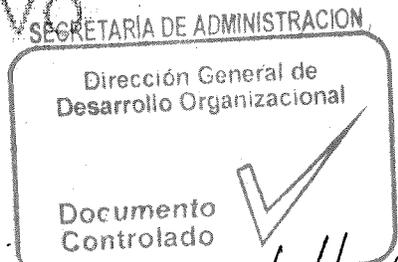
**Solicitud de Apoyo:** Es un escrito en donde se solicita un apoyo económico para un proyecto que detone el desarrollo económico en el estado de Morelos.

**6.-Metodo de Trabajo:**



**MORELOS**

PODER EJECUTIVO



Elaboró

Arq. Enrique Javier Cordero Juárez  
Director de Evaluación de Proyectos

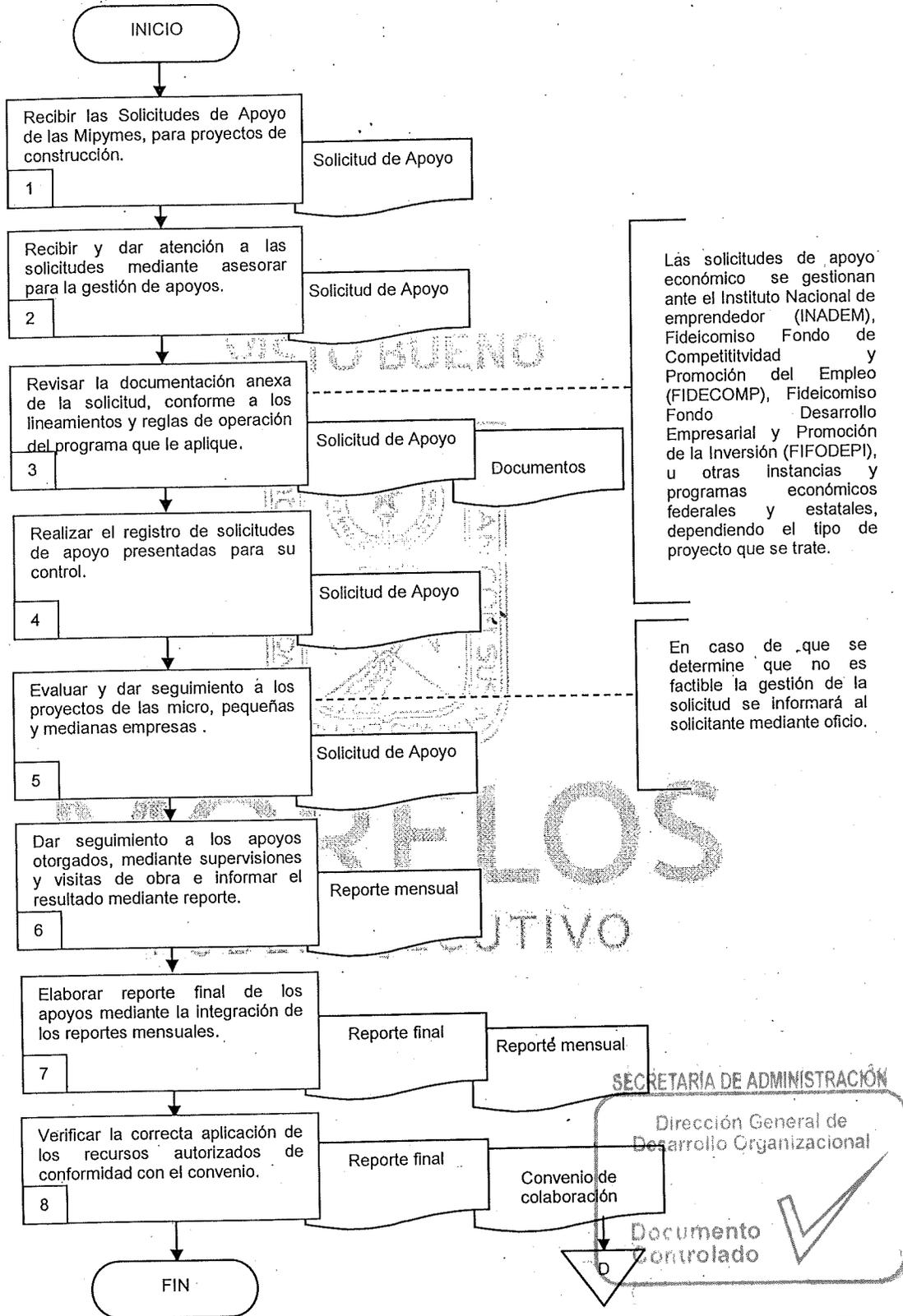
Fecha: 09 de noviembre de 2015

Revisó

M. en A. Olivia Georgina Bobadilla Miranda  
Directora General de Promoción y Desarrollo Empresarial

Fecha: 09 de noviembre de 2015

**6.1 Diagrama de Flujo:**



### 6.2 Descripción de Actividades:

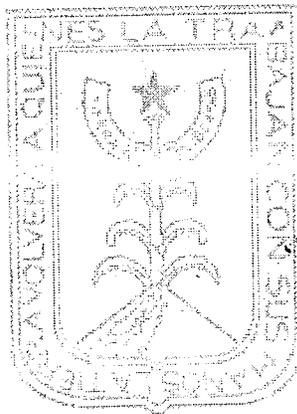
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
1	Secretaría de Secretario (S)	Recibe de las micro, pequeña y mediana empresas del sector económico productivo, solicitudes de apoyo económico, para proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y remodelación de espacios como mercados, centrales de abasto, balnearios, agro parques, industrias etc. y entrega al Director General para su atención.	Solicitud de Apoyo
2	Director General de Promoción y Desarrollo Empresarial (DGPDE)	Recibe y atiende las solicitudes de apoyo, con especial atención a las micro, pequeña y mediana empresas con el fin de asesorar en la gestión de apoyos de los diferentes programas.	Solicitud de Apoyo
3	DGPDE	Revisa la documentación anexa de la solicitud de apoyo, conforme a los lineamientos y reglas de operación del programa que le aplique y turna a la Dirección de Evaluación de Proyectos para dar seguimiento.  <b>Nota:</b> Las solicitudes de apoyo económico se gestionan ante el Instituto Nacional de emprendedor (INADEM), Fideicomiso Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo (FIDECOMP), Fideicomiso Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión (FIFODEPI), u otras instancias y programas económicos federales y estatales, dependiendo el tipo de proyecto que se trate.	Solicitud de Apoyo Documentos
4	Director de Evaluación de Proyectos (DEP)	Realiza el registro de las solicitudes de apoyo de las micro, pequeña y mediana empresas, con el fin de llevar un control de los apoyos gestionados.	Solicitud de Apoyo
5	DEP	Evalúa las solicitudes de apoyo, en base a las prefactibilidades sociales, económicas y técnicas, e informa al solicitante mediante oficio, la aceptación de la solicitud, para realizar los trámites necesarios ante la instancia que corresponda para recibir el apoyo.  <b>Nota:</b> En caso de que se determine que no es factible la gestión de la solicitud se informará al solicitante mediante oficio.	Solicitud de Apoyo
6	DEP	Da seguimiento a los apoyos otorgados, mediante supervisiones y visitas de obra conforme a los lineamientos y reglas de operación aplicables, e informa los resultados de las supervisiones a la Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial, a través de reportes mensuales.	Reporte mensual Documento Controlado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
7	DEP	Elabora un reporte final de los apoyos otorgados a las micro, pequeña y mediana empresas mediante la integración de los reportes periódicos, informando al Director General de Promoción y Desarrollo Empresarial el avance físico-financiero de cada uno de los proyectos.	Reporte mensual Reporte final
8	DGPDE	Verifica la correcta aplicación de los recursos autorizados por cada organismo de conformidad con los convenios de colaboración o instrumentos jurídicos que hayan sido celebrados para tal efecto, y archiva para su futura consulta con el reporte final y la documentación de la solicitud de apoyo.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Reporte final Convenio de colaboración



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Apoyo	Director de Evaluación de Proyectos	2 años
2	Convenio de colaboración	Director de Evaluación de Proyectos	2 años
3	Documentos	Director de Evaluación de Proyectos	2 años
4	Reporte mensual	Director de Evaluación de Proyectos	2 años
5	Reporte final	Director de Evaluación de Proyectos	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

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

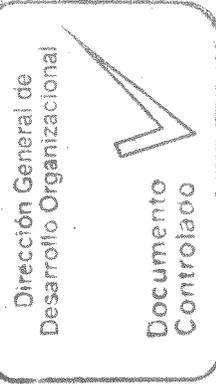
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial  
Procedimiento Clave: Gestionar las solicitudes de apoyo de proyectos productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de solicitudes de apoyo atendidas	Eficacia	Mide el porcentaje de atención de solicitudes atendidas con relación al total de las solicitudes recibidas de apoyos económicos canalizados para su atención y susceptible de recibir el apoyo económico solicitado	Total de solicitudes atendidas / solicitudes recibidas *100	Trimestral
Porcentaje de Proyectos evaluados de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	Eficacia	Mide el porcentaje de atención de solicitudes atendidas con relación al total de las solicitudes recibidas de Proyectos Productivos revisados	(Proyectos evaluados / Proyectos productivos recibidos) *100	Trimestral

# MORELOS

## PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

**VIII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en A. Olivia Georgina Bobadilla Miranda Directora General de Promoción y Desarrollo Empresarial	Conmutador: (777) 313 5680 Extensión: 103	Calle Miguel Hidalgo No. 239 6to. Piso Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Arq. Enrique Javier Cordero Juárez Director de Evaluación de Proyectos	Conmutador: 313 5680 Extensión: 140	Calle Miguel Hidalgo No. 239 6to. Piso Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Director de Análisis de Proyectos Estatales	Conmutador: 313 5680 Extensión: 103	Calle Miguel Hidalgo No. 239 6to. Piso Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Dirección General de Desarrollo Organizacional
		Documento Controlado 

