



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Apartado Afectado | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|-----------------------|--------------------|---|--------------------------|-------------------|
| 0 | N/A | N/A | Emisión | Emisión | 15/mar/04 |
| 1 | Portada | 1 | Modificación de Fecha de Vigencia | Actualización del Manual | 25/feb/05 |
| 1 | Contenido | 1 | Modificación de Contenido del Manual | Actualización del Manual | 25/feb/05 |
| 1 | Hoja de Autorización | 1 | Modificación de Fecha de Autorización y cambio de Titular del área. | Actualización del Manual | 25/fe/05 |
| 1 | Directorio | 1 | Modificación del Directorio | Actualización del Manual | 25/feb/05 |
| 1 | Hoja de Participación | 1 | Modificación en la Hoja de Participación | Actualización del Manual | 25/feb/05 |
| 2 | Portada | 1 | Modificación de fecha de vigencia | Actualización del Manual | 15/jun/06 |
| 2 | Hoja de Autorización | 1 | Modificación de fecha y nombre del Oficial Mayor | Actualización del Manual | 15/jun/06 |
| 2 | Directorio | 1 | Modificación del Directorio | Actualización del Manual | 15/jun/06 |
| 3 | Portada | 1 | Modificación de fecha de vigencia | Actualización del Manual | 02/abr/07 |
| 3 | Hoja de Autorización | 1 | Modificación de fecha, nombre del Secretario y del Oficial Mayor | Actualización del Manual | 02/abr/07 |
| 3 | Directorio | 1 | Modificación del Directorio | Actualización del Manual | 02/abr/07 |
| 1 | Procedimientos | 1 | Modificación de nombre de responsables en la hoja de propósito, alcance, referencia, etc. | Actualización del Manual | 02/abr/07 |
| 4 | Portada | 1 | Modificación de Fecha de Vigencia | Actualización del Manual | 12/nov/08 |
| 4 | Hoja de Autorización | 1 | Modificación Nombre del Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional | Actualización del Manual | 12/nov/08 |
| 1 | Políticas | 1 | Modificación al Apartado de Políticas | Actualización del Manual | 12/nov/08 |
| 2 | Procedimientos | 1 | Modificación Nombre Procedimiento | Actualización del Manual | 12/nov/08 |
| 4 | Directorio | 1 | Modificación al Directorio | Actualización del Manual | 12/nov/08 |
| 2 | Hoja de Participación | 1 | Modificación a la Hoja de Participación | Actualización del Manual | 12/nov/08 |



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Apartado Afectado | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|-----------------------|--------------------|---|-------------------------|-------------------|
| 5 | Portada | 1 | Modificación de Fecha de Vigencia | Actualización al Manual | 01/febrero/2010 |
| 5 | Hoja de Autorización | 1 | Modificación de Fecha de Autorización y cambio de Titular del área. | Actualización al Manual | 01/febrero/2010 |
| 5 | Directorio | 1 | Modificación del Directorio | Actualización al Manual | 01/febrero/2010 |
| 5 | Hoja de Participación | 1 | Modificación en la Hoja de Participación | Actualización al Manual | 01/febrero/2010 |
| 6 | Portada | 1 | Actualización de fecha | Actualización al Manual | 13/junio/2011 |
| | Autorización | 1 | Actualización de fecha de autorización | | |
| | Políticas | 3 | Actualización de Políticas | | |
| | Procedimientos | todas | Modificación de procedimientos y adición | | |
| | Hoja de Participación | 1 | Actualización de participantes | | |
| | | | | | |



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Desarrollo
Económico

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Desarrollo Empresarial

Cuernavaca, Mor., a 13 de junio de 2011



II.- CONTENIDO

| <i>Apartado</i> | <i>Consecutivo del Apartado</i> |
|-----------------------|---------------------------------|
| Portada | I |
| Contenido | II |
| Autorización | III |
| Introducción | IV |
| Políticas | V |
| Procedimientos | VI |
| Indicadores | VII |
| Directorio | VIII |
| Hoja de Participación | IX |



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio del 2009 y artículo 5 fracción XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4755 de fecha 18 de noviembre de 2009 se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de 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.

Dr. Rafael Tamayo Flores
Secretario de Desarrollo Económico

REVISÓ

C.P. Alberto Palacios Zapata
Director General de Desarrollo Empresarial

APROBÓ

Artículo 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional | No. de Páginas |
|-----------------------|---|----------------|
| 13 de junio de 2011 | L.A. Noé Guadarrama Mariaca | 55 |



IV.- INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas para la administración pública con relación a la transformación que demanda la sociedad en lo referente a la optimización y agilización de las formas de otorgar los diferentes servicios y apoyos del Gobierno, la Dirección General de Desarrollo Empresarial, presenta el Manual de Políticas y Procedimientos, herramienta que servirá para cumplir correctamente las responsabilidades de los distintos elementos que intervienen en el desarrollo de las actividades de ésta Dirección General, así como planear, organizar dirigir y controlar los programas de trabajo de cada una de las áreas que la componen.

Para tal efecto, los responsables de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, serán los encargados de garantizar la aplicación real de este documento y vigilar sistemáticamente que se cumpla cabalmente.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Instrumentación de Cursos de Capacitación.

1. Con el propósito de elevar la competitividad de las empresas y estrechar contacto con cámaras y asociaciones así como unidades capacitadoras con la finalidad de detectar necesidades de capacitación para estar en posibilidad de ofertar certeramente estos servicios.
2. Asistir a comunidades rurales con la finalidad de detectar las diversas necesidades en materia de capacitación y estar en posibilidad de otorgar apoyo.
3. Gestionar ante organismos financieros y gubernamentales los diversos apoyos económicos en materia de capacitación a microproductores y microempresarios.
4. Entregar Diploma o Reconocimiento a las personas que hayan asistido a la totalidad de las sesiones del curso.

PROCEDIMIENTO: Gestión de Recursos para Apoyar la Capacitación.

1. Que a través de los participantes se realice la solicitud del proceso de capacitación a través de la copia de credencial de elector y llenar formato de acuerdo al evento y entregarlo a la Secretaría de Desarrollo Económico para facilitar el proceso de autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda.
2. Solicitar al instructor, en caso de ser persona física: copia de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, R.F.C., currículum vitae, cédula profesional en su caso y Temario – Cotización del evento. En caso de ser persona moral: Copia del Acta Constitutiva, R.F.C., comprobante de domicilio, currículum vitae de la empresa y Temario – Cotización para facilitar el proceso de autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Asistencia Técnica en Materia de Ahorro y Uso Eficiente de Energía.

1. Promover, coordinar y concertar el ahorro y uso eficiente de energía en todas sus formas y manifestaciones, abarcando los sectores productores y consumidores de energía, para consolidar una cultura en el uso racional de los recursos en el Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Diagnósticos Energéticos de Nivel Cero.

1. Toda solicitud se hará a través de la oficina del Secretario de Desarrollo Económico o a través de la Dirección General de Desarrollo Empresarial
2. Promover la realización de los diagnósticos como herramienta para eficientar el uso de los energéticos

PROCEDIMIENTO: Vinculación Tecnológica

1. Estrechar contacto con cámaras y asociaciones así como con centros científicos y de investigación establecidos en la entidad con la finalidad de detectar necesidades de vinculación científica y tecnológica para estar en posibilidad de ofertar certeramente los servicios asistencia técnica y vinculación.

PROCEDIMIENTO: Gestión de Recursos para el desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa

1. Atender las solicitudes de proyectos empresariales con alto impacto regional o sectorial con el fin de incrementar la competitividad de las mpymes, fortalecer su presencia en el mercado nacional e internacional, así como generar empleos permanentes y bien remunerados.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se Incluyen dentro de este apartado la Cédula de Proceso de Vinculación con la micro y pequeña empresa con organismos capacitadores y/o consultores.

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

| No. Procedimiento | Nombre | Clave | Total de Páginas. |
|-------------------|---|-------------------|-------------------|
| 1 | Instrumentación de Cursos de Capacitación | (PR-DGDE-SC-01) | 7 |
| 2 | Gestión de Recursos para Apoyar la Capacitación | (PR-DGDE-SC-02) | 7 |
| 3 | Asistencia Técnica en Materia de Ahorro y Uso Eficiente de Energía | (PR-DGDE-SEVT-01) | 6 |
| 4 | Diagnósticos Energéticos de Nivel Cero | (PR-DGDE-SEVT-02) | 7 |
| 5 | Vinculación Tecnológica | (PR-DGDE-SEVT-03) | 7 |
| 6 | Gestión de recursos para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa | (PR-DGDE-DAP-01) | 8 |



| | |
|---|---|
| Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico | Dirección General de: Desarrollo Empresarial |
| Proceso: Vinculación con la micro y pequeña empresa con organismos capacitadores y/o consultores | Responsable: Abigail Almazán Montalvo Jefa del Departamento de Atención a Proyectos |
| Límites Desde: <i>Recepción de la solicitud de necesidad de capacitación</i> | Hasta: <i>Respuesta a la solicitud del servicio y/o vinculación con el organismo capacitador o consultor y conclusión del apoyo brindado .</i> |
| Insumos: 1.-Solicitud por escrito 2.- Solicitud por correo electrónico 3.- Concertación de cita con el solicitante 4.- Solicitud de diagnostico energético | Requisitos: 1.-Solicitud por escrito: a) Fecha b) Dirigido al Director General de Desarrollo Empresarial c) Asunto y/o solicitud de petición d) Nombre y firma del solicitante 2.-Solicitud por correo electrónico: a) Fecha b) Dirigido al Director General de Desarrollo Empresarial c) Asunto y/o solicitud de petición d) Nombre y correo electrónico del solicitante 3.-Concertación de cita con el solicitante: a) Fecha, hora y lugar b) Desarrollo del asunto y/o sus necesidades específicas que podrían ser de: Vinculación, diagnósticos, cursos, etc. c) Determinar cursos de acción a seguir 4.- Solicitud de diagnostico energético: a) Fecha b) Dirigido al Director General de Desarrollo Empresarial c) Solicitud de diagnostico energético d) Nombre de la empresa e) Dirección f) Teléfono y/o fax g) Firma del responsable del Titular o responsable de la empresa |
| Proveedores: <ul style="list-style-type: none">▪ Empresarios▪ Organismos capacitadores o consultores▪ Secretaría de Economía▪ Secretaría de Turismo▪ Secretaría de Desarrollo Agropecuario | |



Resultados:

- 1.- Solicitud de apoyo al organismo capacitador o consultor
- 2.- Respuesta por escrito a la solicitud de capacitación o consultoría
- 3.- Diagnostico energético

Requisitos:

- 1.- Solicitud de apoyo al organismo**
 - a) Fecha
 - b) Dirigido al responsable del organismo o instituto capacitador
 - c) Solicitud de apoyo para capacitación o consultoría
 - d) Fechas probables de la capacitación
 - e) Empresa que se va capacitar
 - f) Número de gente aproximado a la capacitación o consultoría
 - g) Firma del Director General de Desarrollo Empresarial
- 2.- Respuesta por escrito a la solicitud**
 - a) Dirigida al nombre del solicitante
 - b) Nombre del organismo capacitador o consultor para su vinculación
 - c) Nombre y cargo de la persona responsable del organismo
 - d) Fecha
 - e) Firma del Director General de Desarrollo Empresarial
- 3.- Diagnostico energético:**
 - a) Fecha
 - b) Dirigido al Titular o responsable de la empresa
 - c) Observaciones de la inspección visual de sus instalaciones
 - d) Resultados de la verificación de sus recibos de consumo de energía
 - e) Estudio del potencial de ahorro de energía de la empresa

Firma del Director General de Desarrollo Empresarial

Usuarios:

- Ciudadanía
- Instituciones Públicas Federales
- Instituciones Públicas Estatales
- Instituciones Públicas Municipales
- Organismos No Gubernamentales y Gubernamentales
- Instituciones educativas

Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:

- Ninguno

Factores críticos del Usuario:

Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

- Ninguno.

Observaciones y Comentarios:

Ninguno

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó: | Vo. Bo. |
| Abigail Almazán Montalvo Jefa de Departamento de Atención a Proyectos | C.P. Alberto Palacios Zapata Director General de Desarrollo Empresarial | L.A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 13 de junio de 2011 | Fecha: 13 de junio de 2011 | Fecha: 13 de junio de 2011 |



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|--------------------|--|--------------------------|-------------------|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 25/02/2005 |
| 1 | 3 | Modificación a la fecha | Actualización del Manual | 15/Jun/2006 |
| 2 | 3 | Modificación del nombre del titular de la dependencia y del responsable de la subdirección | Actualización del Manual | 2/Abr/2007 |
| 3 | 1 | Modificación del orden en el rubro responsabilidades | Actualización del Manual | 12/nov/2008 |
| 4 | Todas | Modificación del procedimiento | Actualización del Manual | 01/febrero/2010 |
| 5 | Todas | Modificación del procedimiento | Actualización del Manual | 13/junio/2011 |



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Instrumentación de Cursos de Capacitación

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:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|-----------|
| Dirección General de Desarrollo Empresarial | 01 |
| Subdirección de Capacitación | 02 |



1.- Propósito.-

Fomentar la competitividad de los sectores industrial, comercial y de servicios, instrumentando eventos de capacitación que permitan mejorar los procesos productivos de las organizaciones involucradas coadyuvando así a elevar el nivel de vida de la base trabajadora así como satisfacer sus aspiraciones de crecimiento personal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los micro, pequeños y medianos empresarios, formales y no formales establecidos en la Entidad así como a microproductores sociales organizados en agrupaciones productivas o individuales y sociedad civil.

3.-Referencias:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Capacitación elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Empresarial revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario de Desarrollo Económico autorizar este Procedimiento.

5.-Definiciones:

Microproductor: Aquella persona que sin los recursos y herramientas apropiadas realiza una actividad productiva en su comunidad.

Microempresario: Aquella persona física o moral que se dedique a actividades de transformación, comercio o de servicios.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2. Descripción de Actividades

Elaboró:

Lic. Santiago Gaspar Ariza
Subdirector de Capacitación

Fecha: 13 de junio de 2011

Revisó:

C.P. Alberto Palacios Zapata
Director General de Desarrollo Empresarial

Fecha: 13 de junio de 2011

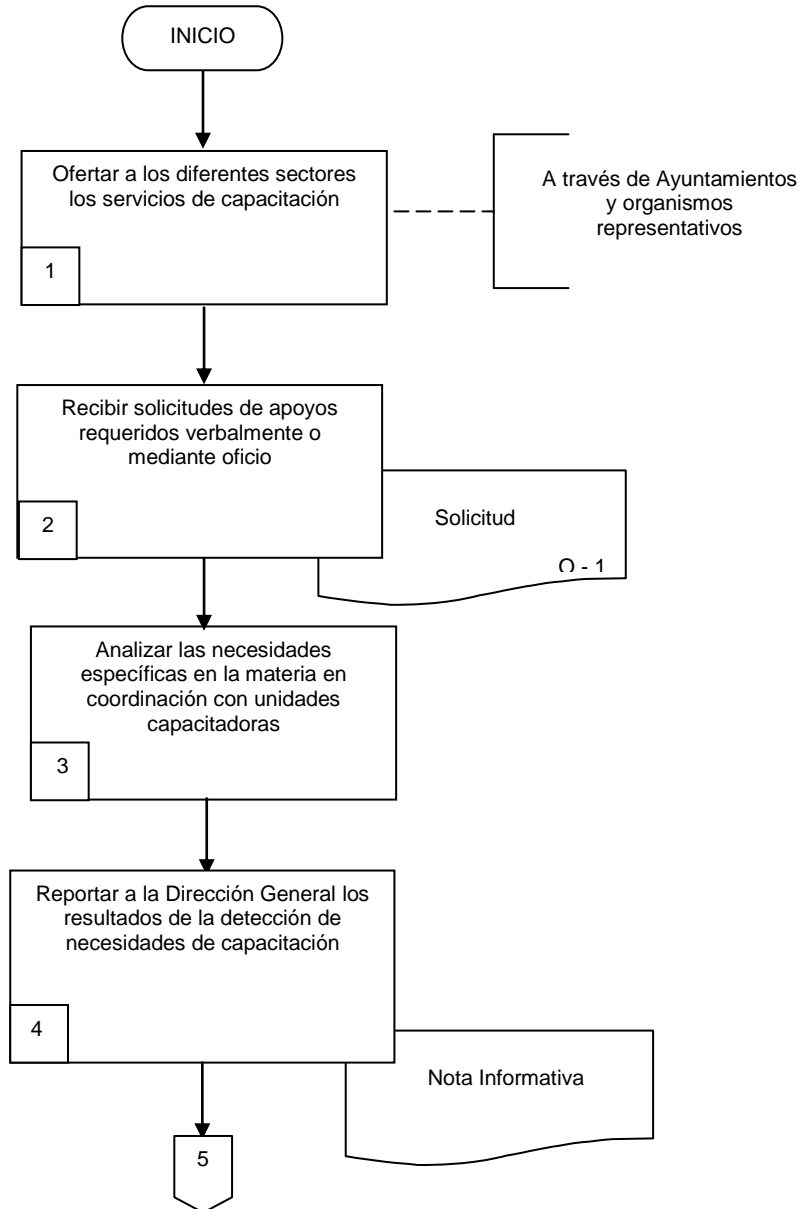
Autorizó:

Dr. Rafael Tamayo Flores
Secretario de Desarrollo Económico

Fecha: 13 de junio de 2011

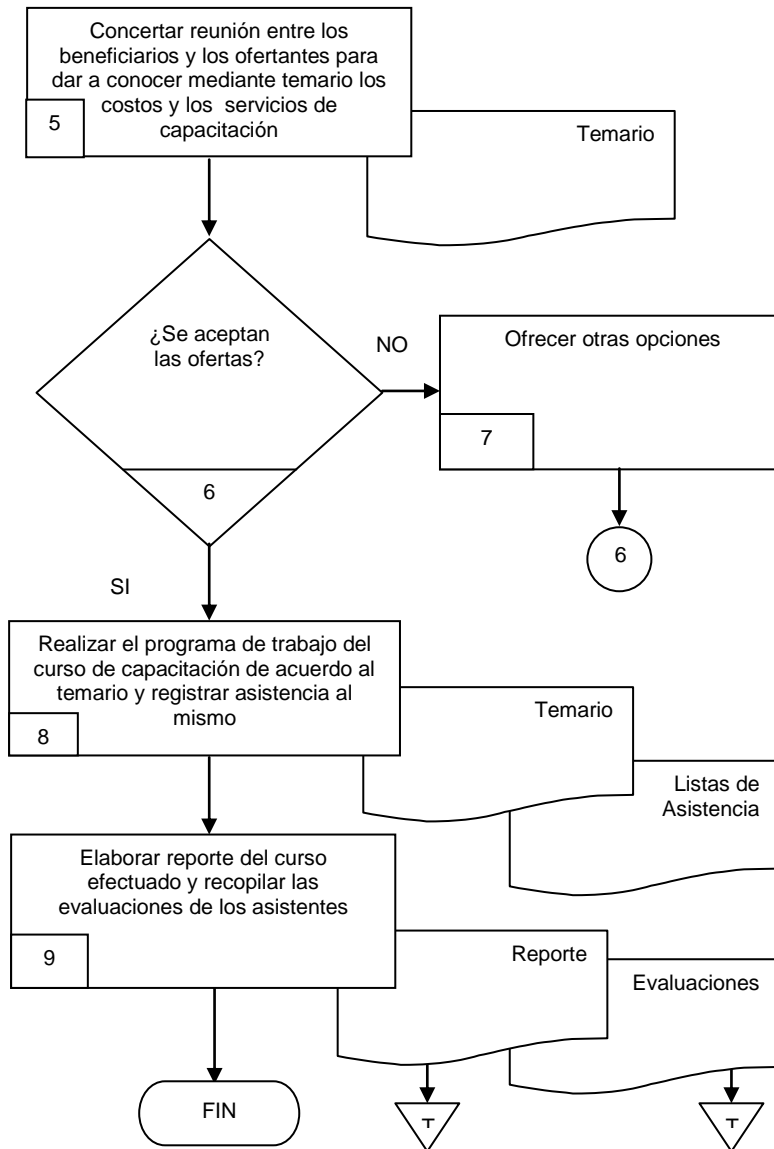


6.1 Diagrama de flujo





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | Subdirector/a de Capacitación (SC) | Oferta al sector productivo los servicios de capacitación. Nota: A través de Ayuntamientos y organismos representativos | |
| 2 | SC | Recibe solicitudes de apoyos requeridos a solicitud verbal o mediante oficio de solicitud | Solicitud |
| 3 | SC | Analiza las necesidades específicas en la materia coordinadamente con unidades capacitadoras públicas o privadas. Se conecta con la actividad 3 | |
| 4 | SC | Reporta a la Dirección General mediante nota informativa o verbalmente los resultados de la detección de necesidades y emite recomendación para decidir por la mejor de unidad capacitadora. | Nota Informativa |
| 5 | SC | Concerta reunión entre los beneficiarios y los ofertantes para dar a conocer mediante temario los costos y los servicios de capacitación. | Temario |
| 6 | SC | ¿Se aceptan las ofertas? <ul style="list-style-type: none">• Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 8• Si la respuesta es SI pasar a la actividad 9. | |
| 7 | SC | Ofrece otras opciones para instrumentar cursos. Se conecta a la actividad 6. | |
| 8 | SC | Realiza el programa de trabajo del curso de capacitación de acuerdo al temario y registrar la asistencia al mismo. | Temario Lista de Asistencia |
| 9 | SC | Elabora reporte y recopila las evaluaciones del curso de los asistentes. Con esta actividad se da fin al procedimiento. | Reporte Evaluaciones |



7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|-----|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| 1 | Lista de Asistencia a Cursos | Subdirector/a de Capacitación | 2 años |
| 2 | Reporte de Evaluación de Cursos | Subdirector/a de Capacitación | 2 años |
| 3 | Nota Informativa | Subdirector/a de Capacitación | 2 años |
| 4 | Solicitud | Subdirector/a de Capacitación | 2 años |
| 5 | Temario | Subdirector/a de Capacitación | 2 años |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|--------------------|--|--------------------------|-------------------|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 27/sep/2001 |
| 1 | 3 | Modificación a la fecha | Modificación a la fecha | 15/Jun/2006 |
| 2 | 3 | Modificación del nombre del titular de la dependencia y del responsable de la subdirección | Actualización del Manual | 2/Abr/2007 |
| 3 | 1 | Modificación del orden en el rubro de responsabilidades. | Actualización del Manual | 12/nov/08 |
| 4 | Todas | Modificación del Procedimiento | Actualización del Manual | 01/febrero/2010 |
| 5 | Todas | Modificación del Procedimiento | Actualización del Manual | 13/junio/2011 |



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Recursos para Apoyar la Capacitación.

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:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|-----------|
| Dirección General de Desarrollo Empresarial | 01 |
| Subdirección de Capacitación | 02 |



1.- Propósito.-

Contribuir con recursos económicos a través del Programa de Inversión Pública Estatal (PIPE) para apoyar a los microproductores o micro y pequeños empresarios en el pago de la instrumentación de sus procesos de capacitación, solventando un porcentaje en la tarifa de instructores con la finalidad de fomentar entre los mismos la participación en eventos de esta índole.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los micro, pequeños y medianos empresarios, formales y no formales establecidos en la entidad así como a microproductores sociales organizados en agrupaciones productivas o individuales.

3.-Referencias:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico,

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Subdirector de Capacitación elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director General de Desarrollo Empresarial revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Secretario de Desarrollo Económico autorizar este Procedimiento.

5.-Definiciones:

D.G.U.C.A.: Dirección General de la Unidad de la Coordinación Administrativa.

Microproductor: Aquella persona que sin los recursos y herramientas apropiadas realiza una actividad productiva en su comunidad.

Microempresario: Aquella persona física o moral que se dedique a actividades de transformación, comercio o de servicios.

S.D.E. : Secretaría de Desarrollo Económico

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Santiago Gaspar Ariza
Subdirector de Capacitación

Fecha: 13 de junio de 2011

Revisó

C.P. Alberto Palacios Zapata
Director General de Desarrollo Empresarial

Fecha: 13 de junio de 2011

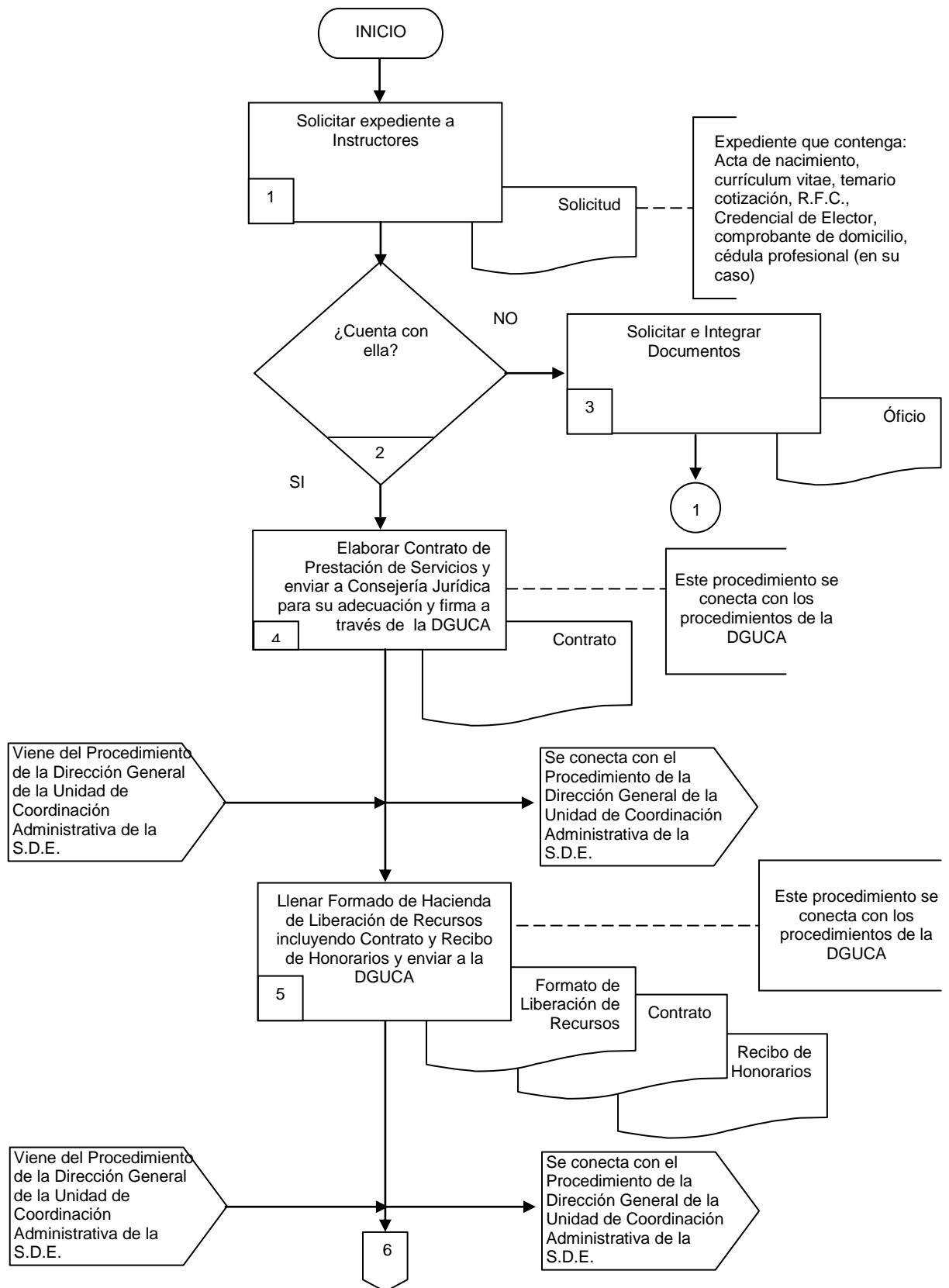
Autorizó

Dr. Rafael Tamayo Flores
Secretario de Desarrollo Económico

Fecha: 13 de junio de 2011

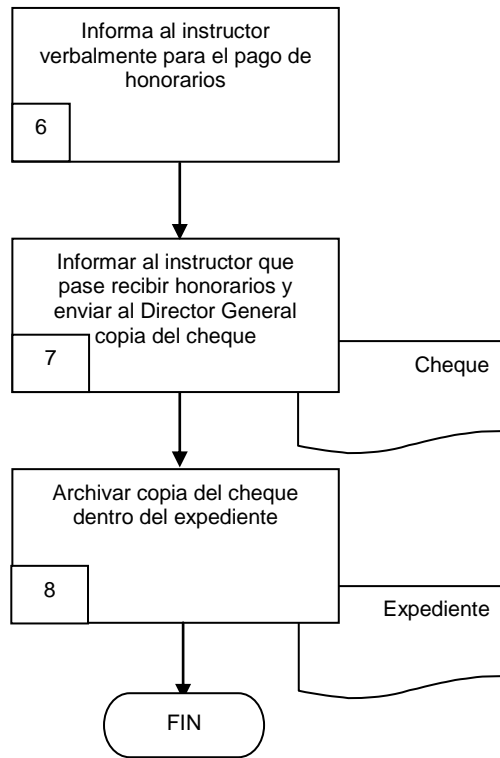


6.1 Diagrama de Flujo





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-----------------------------------|---|---|
| 1 | Subdirector de Capacitación (SDC) | Solicita mediante oficio Expediente a Instructores Nota: Expediente que contenga: Acta de nacimiento, currículum vitae, temario cotización, R.F.C., Credencial de Elector, comprobante de domicilio, cédula profesional (en su caso) | Solicitud |
| 2 | Subdirector de Capacitación (SDC) | ¿Cuenta con ella? Si la respuesta es No, pasar a la actividad 3 Si la respuesta es Si, pasar a la actividad 4 | |
| 3 | Subdirector de Capacitación (SDC) | Solicita a través de oficio Integra Documentos faltantes | Oficio |
| 4 | SDC | Elabora Contrato de Prestación de Servicios y remite a la Dirección General de la Unidad de Coordinación de la Unidad Administrativa (DGUCA) para su envío a la Consejería Jurídica para su adecuación y firma. Nota: Este procedimiento se conecta con los procedimientos de la DGUCA | Contrato |
| 5 | SDC | Llena Formato de Hacienda de Liberación de Recursos incluyendo Contrato y Recibo de Honorarios y envía a la DGUCA de la SDE Nota: Este procedimiento se conecta con los procedimientos de la DGUCA | Formato de Liberación de Recursos Contrato Recibo de Honorarios |
| 6 | SDC | Comunica al instructor de manera verbal para el pago de honorarios | |
| 7 | SDC | Informa al instructor que pase a recibir sus honorarios y envía al Director General copia del cheque | Cheque |
| 8 | SDC | Archiva copia del cheque dentro del expediente Con esta actividad se da fin al procedimiento | Expediente |



7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| 1 | Expedientes | Subdirector/a de Capacitación | 2 años |
| 2 | Solicitud | Subdirector/a de Capacitación | 2 años |
| 3 | Formato de liberación de recursos | Subdirector/a de Capacitación | 2 años |
| 4 | Contrato y recibo de honorarios | Subdirector/a de Capacitación | 2 años |
| 5 | Copia Cheque | Subdirector/a de Capacitación | 2 años |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|--------------------|---|----------------------------|-------------------|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 25/02/2005 |
| 1 | 3 | Modificación a la fecha | Actualización del Manual | 15/Jun/2006 |
| 2 | 3 | Modificación del nombre del titular de la dependencia | Actualización del Manual | 2/Abr/2007 |
| 3 | 1 | Modificación del orden en el rubro de responsabilidades | Actualización del Manuales | 12/nov/08 |
| 4 | Todas | Modificación del Procedimiento | Actualización del Manuales | 01/febrero/2010 |
| 5 | Todas | Modificación del Procedimiento | Actualización del Manuales | 13/junio/2011 |



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asistencia Técnica en Materia de Ahorro y Uso Eficiente de Energía.

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:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|-----------|
| Dirección General de Desarrollo Empresarial | 01 |
| Subdirección de Energía y Vinculación Tecnológica | 02 |



1.- Propósito.-

Optimizar el uso de los recursos energéticos de las empresas a través de acciones encaminadas a disminuir los consumos energéticos

2.- Alcance:

Aplica a todos los empresarios que se encuentren formalmente constituidos.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Energía y Vinculación Tecnológica elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Empresarial revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Desarrollo Económico autorizar este Procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Ing. José Alberto Morales Núñez
Subdirector de Energía y Vinculación Tecnológica

Fecha: 13 de junio de 2011

Revisó

C.P. Alberto Palacios Zapata
Director General de Desarrollo Empresarial

Fecha: 13 de junio de 2011

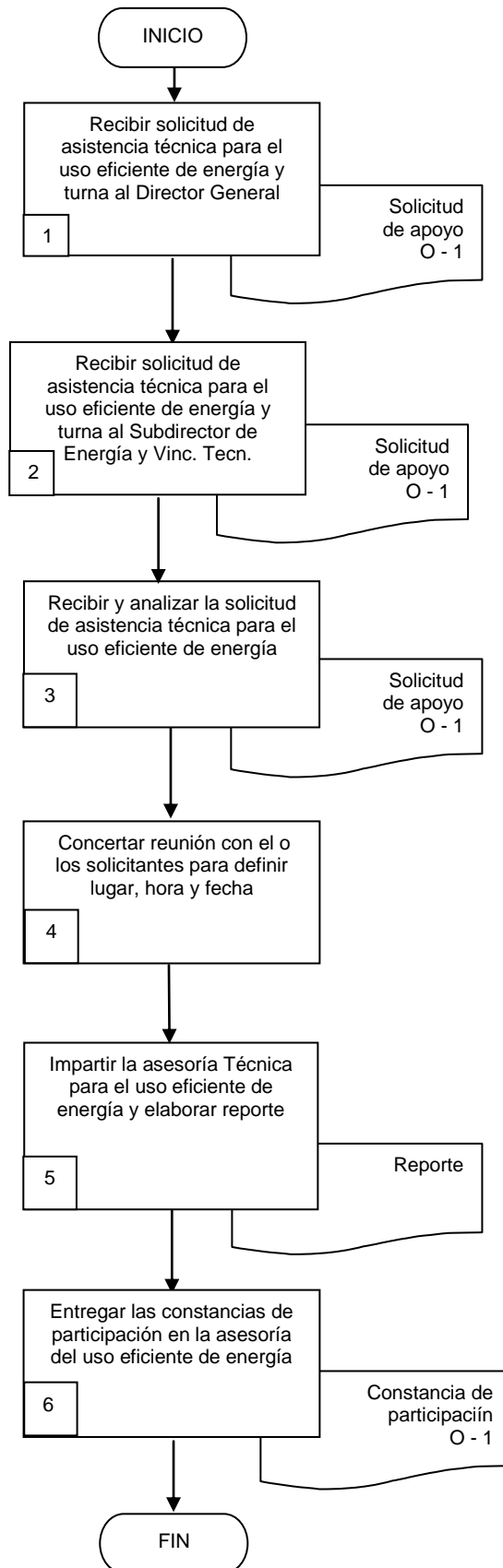
Autorizó

Dr. Rafael Tamayo Flores
Secretario de Desarrollo Económico

Fecha: 13 de junio de 2011



6.1 Diagrama de flujo





6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Secretaria A del Secretario de Desarrollo Económico (SSDE) | Recibe solicitud de Asistencia Técnica para el uso eficiente de energía y turna al Director General de Desarrollo Empresarial. | Solicitud de apoyo |
| 2 | Director General de Desarrollo Empresarial (DGDE) | Recibe solicitud de Asistencia Técnica para el uso eficiente de energía y turna al Subdirector de Energía y Vinculación Tecnológica. | Solicitud de apoyo |
| 3 | Subdirector de Energía y Vinculación Tecnológica (SDEVT) | Recibe y analiza la solicitud de asistencia técnica para el uso eficiente de energía | Solicitud de apoyo |
| 4 | SDEVT | Concerta reunión con el o los solicitantes para definir lugar, hora y fecha de la visita técnica | |
| 5 | SDEVT | Imparte la asesoría Técnica para el uso eficiente de energía y elabora reporte de la asistencia técnica correspondiente | Reporte |
| 6 | SDEVT | Entrega las constancias de participación en la asesoría del uso eficiente de energía Con esta actividad se da fin al procedimiento | Constancias de participación |



7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|-----|------------------------------|--|----------------------|
| 1 | Solicitud de apoyo | Subdirector/a de Energía y Vinculación Tecnológica | 2 años |
| 2 | Reporte | Subdirector/a de Energía y Vinculación Tecnológica | 2 años |
| 3 | Constancias de participación | Subdirector/a de Energía y Vinculación Tecnológica | 2 años |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|--------------------|---|--------------------------|-------------------|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 27/Sep/2001 |
| 1 | 3 | Actualización a la fecha y nombre de quien revisa | Actualización anual | 15/Jun/2006 |
| 2 | 3 | Modificación del nombre del titular de la dependencia | Actualización del Manual | 2/Abr/2007 |
| 3 | 1 | Modificación del orden del rubro de responsabilidades | Actualización del Manual | 12/nov/2008 |
| 4 | Todas | Modificación del procedimiento | Actualización del Manual | 01/febrero/2010 |
| 5 | Todas | Modificación del procedimiento | Actualización del Manual | 13/junio/2011 |



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Diagnósticos Energéticos de Nivel Cero.

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:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|-----------|
| Dirección General de Desarrollo Empresarial | 01 |
| Subdirección de Energía y Vinculación Tecnológica | 02 |



1.- Propósito.-

Detectar potenciales de ahorro de energía en los sectores productivos, de la Entidad, con el propósito de disminuir los consumos energéticos

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los empresarios formales, instituciones públicas y privadas.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Energía y Vinculación Tecnológica elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Empresarial revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Desarrollo Económico autorizar este Procedimiento.

5.-Definiciones:

Levantamiento Técnico: Inventario de equipo consumidor de energía, así como de la información de recibos de energía.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Ing. José Alberto Morales Núñez
Subdirector de Energía y Vinculación Tecnológica

Fecha: 13 de junio de 2011

Revisó

C.P. Alberto Palacios Zapata
Director General de Desarrollo Empresarial

Fecha: 13 de junio de 2011

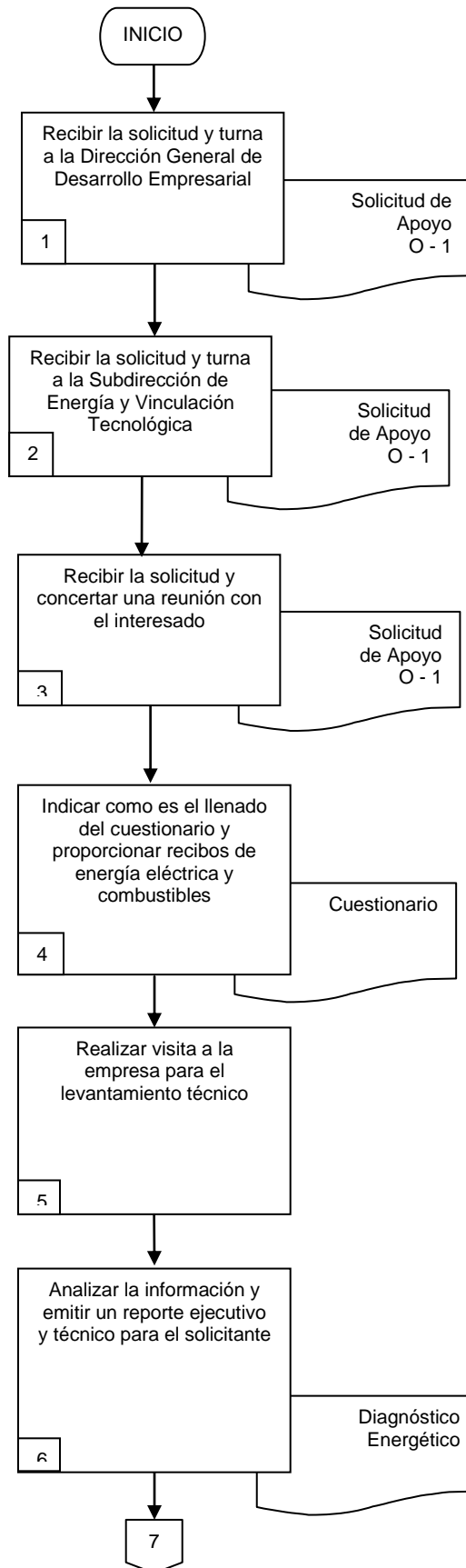
Autorizó

Dr. Rafael Tamayo Flores
Secretario de Desarrollo Económico

Fecha: 13 de junio de 2011

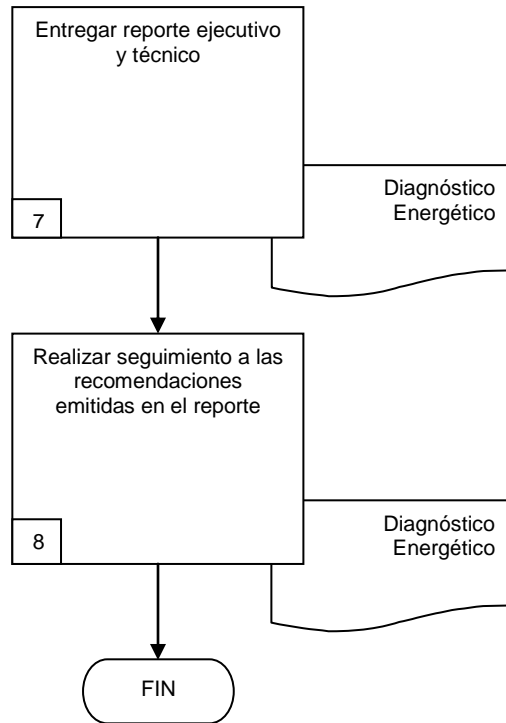


6.1 Diagrama de flujo





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Secretaria A del Secretario de Desarrollo Económico (SSDE) | Recibe la Solicitud y turna a la Dirección General de Desarrollo Empresarial. | Solicitud de apoyo |
| 2 | Director General de Desarrollo Empresarial (DGDE) | Recibe la Solicitud y turna a la Subdirección de Energía y Vinculación Tecnológica | Solicitud de apoyo |
| 3 | Subdirector de Energía y Vinculación Tecnológica (SDEVT) | Recibe la solicitud de apoyo y concerta una reunión con el interesado vía telefónica o correo electrónico | Solicitud de apoyo |
| 4 | SDEVT | Indica como es el llenado del cuestionario y el beneficiario proporciona recibos de energía eléctrica y combustibles. | Cuestionario |
| 5 | SDEVT | Realiza visita a la empresa para el levantamiento técnico | |
| 6 | SDEVT | Analiza la información y emite un Diagnóstico Energético para el solicitante | Diagnóstico Energético |
| 7 | SDEVT | Entrega Reporte Ejecutivo y Técnico al solicitante | Diagnóstico Energético |
| 8 | SDEVT | Realiza seguimiento a las recomendaciones emitidas en el reporte Con esta actividad se da fin al procedimiento | Diagnóstico Energético |



7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|-----|------------------------|--|----------------------|
| 1 | Solicitud de apoyo | Subdirector/a de Energía y Vinculación Tecnológica | 2 años |
| 2 | Diagnóstico Energético | Subdirector/a de Energía y Vinculación Tecnológica | 2 años |
| 3 | Cuestionario | Subdirector/a de Energía y Vinculación Tecnológica | 2 años |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|--------------------|---|--------------------------|-------------------|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 27/Sep/2001 |
| 1 | 3 | Actualización a la fecha y nombre de quien revisa | Actualización anual | 15/Jun/2006 |
| 2 | 3 | Modificación del nombre del titular de la dependencia | Actualización del Manual | 2/Abr/2007 |
| 3 | 1 | Modificación del orden en el rubro de responsabilidades | Actualización del Manual | 12/nov/2008 |
| 4 | Todas | Modificación del Procedimiento | Actualización del Manual | 01/febrero/2010 |
| 5 | Todas | Modificación del Procedimiento | Actualización del Manual | 13/junio/2011 |



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Vinculación Tecnológica

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:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|-----------|
| Dirección General de Desarrollo Empresarial | 01 |
| Subdirección de Energía y Vinculación Tecnológica | 02 |



1.- Propósito.-

Articular al sector productivo con instituciones científicas y de enseñanza para beneficiarse mutuamente al resolver la problemática que enfrenta dicho sector y coadyuvando a la solución de problemas de calidad, productividad y eficiencia en los diferentes procesos y productos que se generan en la entidad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los empresarios y centros de investigación e instituciones de educación superior.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Energía y Vinculación Tecnológica elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Directora General de Desarrollo Empresarial revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Desarrollo Económico autorizar este Procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Ing. José Alberto Morales Núñez
Subdirector de Energía y Vinculación Tecnológica

Fecha: 13 de junio de 2011

Revisó

C.P. Alberto Palacios Zapata
Director General de Desarrollo Empresarial

Fecha: 13 de junio de 2011

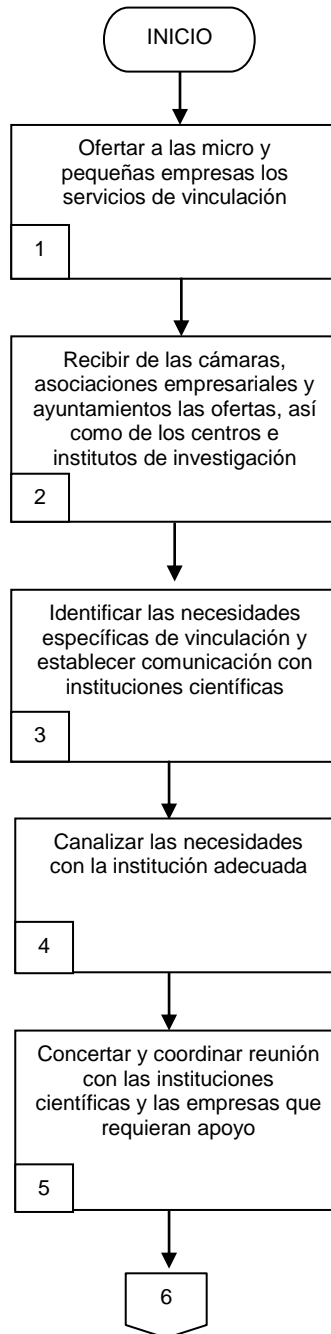
Autorizó

Dr. Rafael Tamayo Flores
Secretario de Desarrollo Económico

Fecha: 13 de junio de 2011

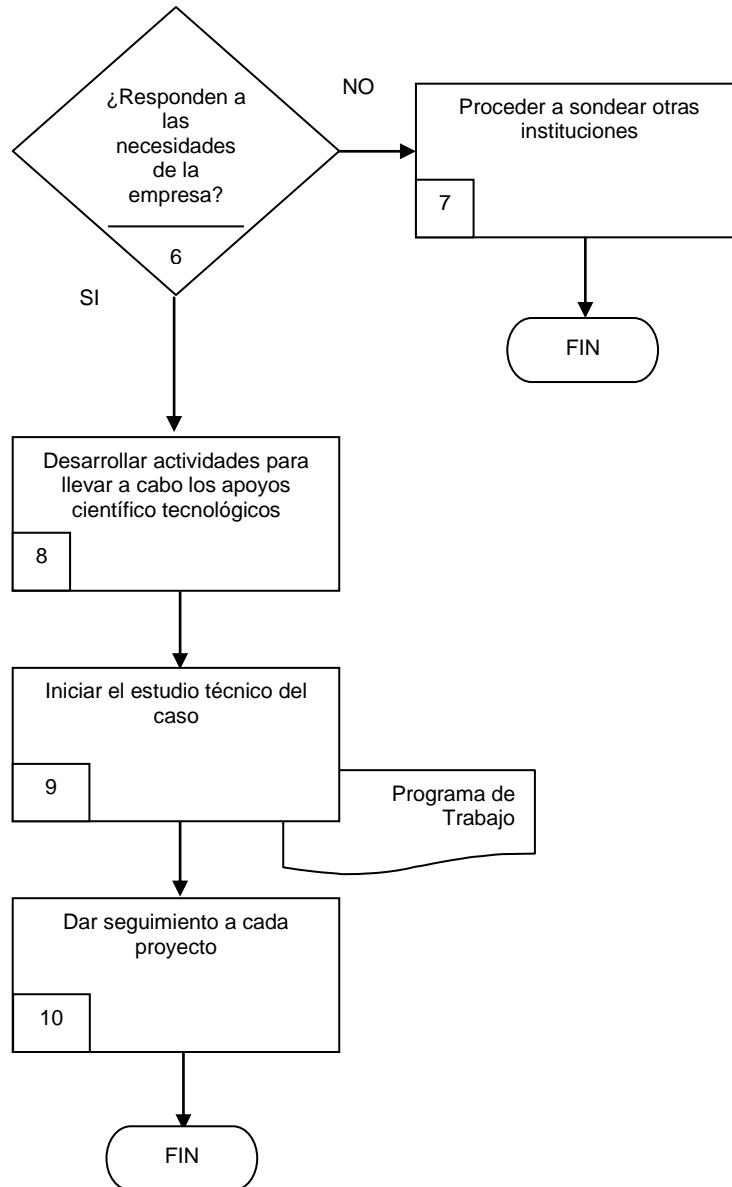


6.1 Diagrama de Flujo





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Subdirector de Energía y Vinculación Tecnológica (SDEVT) | Oferta a las micro y pequeñas empresas los servicios de vinculación a través de la foros empresariales. | |
| 2 | SDEVT | Recibe de las Cámaras, asociaciones empresariales, ayuntamientos las necesidades de servicios tecnológicos, así como de la oferta de servicios de los centros e instituciones de nivel superior | |
| 3 | SDEVT | Identifica las necesidades específicas de Vinculación y establece comunicación con instituciones científicas | |
| 4 | SDEVT | Canaliza las necesidades con la institución adecuada, a través de una reunión entre el empresario y el centro de investigación. | |
| 5 | SDEVT | Concerta y coordina reunión con las instituciones científicas y las empresas que requieran apoyo | |
| 6 | SDEVT | ¿Responden a las Necesidades de la Empresa? Si la respuesta es Si, pasar a la actividad 8 Si la respuesta es No, pasar a la actividad 9 | |
| 7 | SDEVT | Procede a sondear otras instituciones para poder satisfacer las necesidades de cada solicitante | |
| 8 | SDEVT | Desarrolla actividades para llevar a cabo los apoyos tecnológicos con el apoyo de instituciones científicas, como puede ser canalización a programas de financiamiento y apoyo tecnológico de otras instancias. | |
| 9 | SDEVT | Inicia el estudio técnico del caso | Programa de Trabajo |
| 10 | SDEVT | Da seguimiento al cada proyecto Con esta actividad se da fin al procedimiento | |



7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|-----|---------------------|--|----------------------|
| 1 | Programa de Trabajo | Subdirector/a de Energía y Vinculación Tecnológica | 2 años |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|--------------------|---|--------------------------|-------------------|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 27/Sep/2001 |
| 1 | 3 | Modificación a la fecha y nombre de quien revisa | Actualización del Manual | 15/Jun/2006 |
| 2 | 3 | Modificación del nombre del titular de la dependencia | Actualización del Manual | 2/Abr/2007 |
| 3 | 1 | Modificación del orden en el rubro de responsabilidades | Actualización del Manual | 12/nov/2008 |
| 4 | Todas | Modificar del procedimiento | Actualización del Manual | 01/febrero/2010 |
| 5 | Todas | Modificar del procedimiento | Actualización del Manual | 13/junio/2011 |



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Recursos para el Desarrollo de la Micro y Pequeña 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:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|-----------|
| Dirección General de Desarrollo Empresarial | 01 |
| Subdirección de Capacitación | 02 |



1.- Propósito.-

Atender las solicitudes de proyectos empresariales con alto impacto regional o sectorial con el fin de incrementar la competitividad de las MPyMES, 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 todas empresas, cámaras, organizaciones y uniones empresariales, centros de estudios o de investigación, grupos organizados y municipios, quienes se denominan los Promotores del Proyecto.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico
Reglas de Operación para la asignación del subsidio destinado a la operación del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas vigentes en el ejercicio fiscal.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apearse a lo establecido en este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Jefe del Departamento de Atención a Proyectos elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Empresarial revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Desarrollo Económico autorizar este Procedimiento.

5.-Definiciones:

PROMOTOR DEL PROYECTO: Institución o persona que elabora la solicitud de apoyo del Fondo Pyme
FONDO PYME: Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Nota.- Los apoyos del Fondo Pyme están integrados por subsidios previstos en el presupuesto de egresos de la Federación del presente ejercicio fiscal y serán otorgados a los beneficiarios en forma directa o a través de organismos intermedios, con apego a las disposiciones de las reglas de operación, el manual de operación y demás disposiciones aplicables.

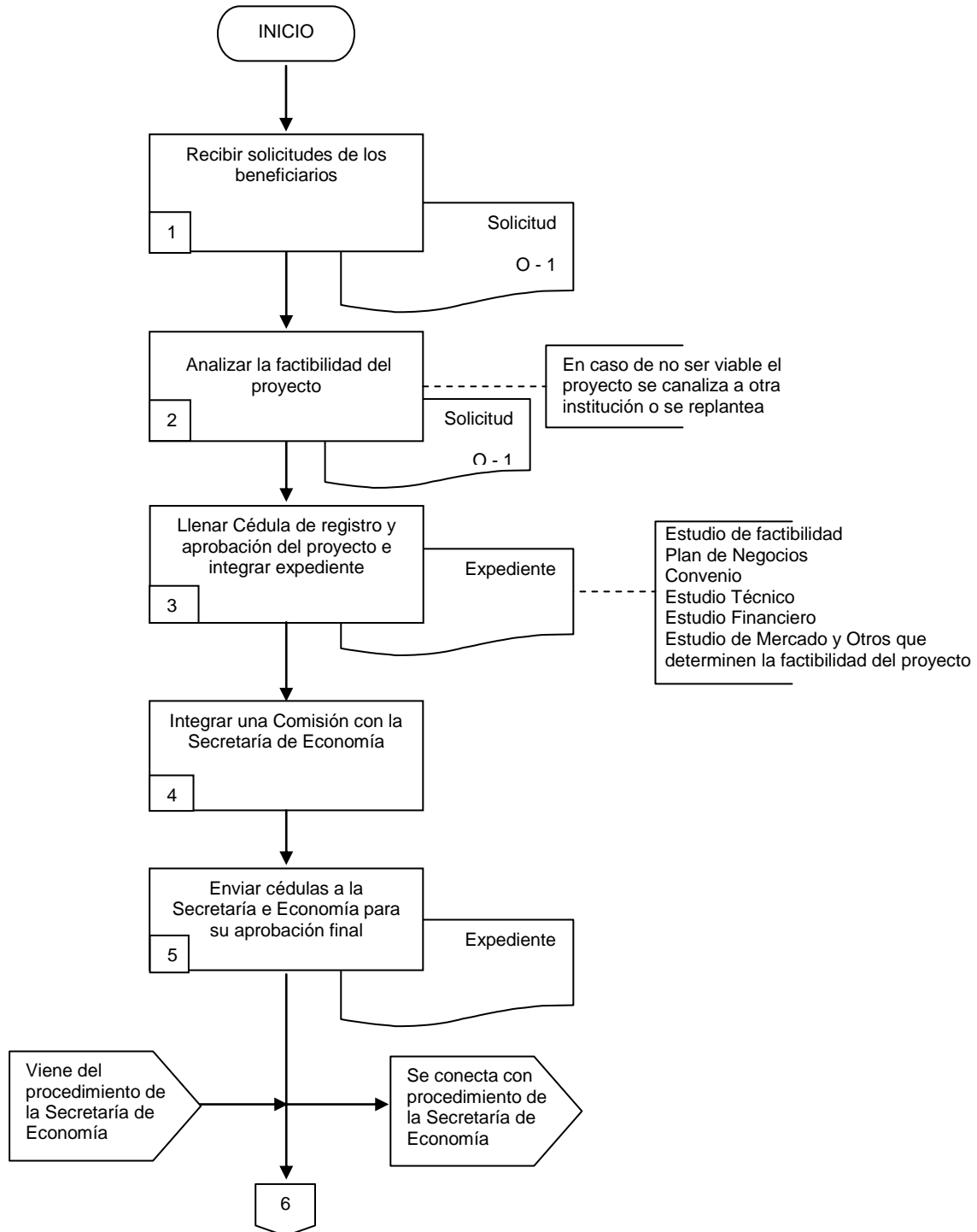
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró Abigail Almazán Montalvo Jefe de Departamento de Atención Proyectos | Revisó C.P. Alberto Palacios Zapata Director General de Desarrollo Empresarial | Autorizó Dr. Rafael Tamayo Flores Secretario de Desarrollo Económico |
| Fecha: 13 de junio de 2011 | Fecha: 13 de junio de 2011 | Fecha: 13 de junio de 2011 |

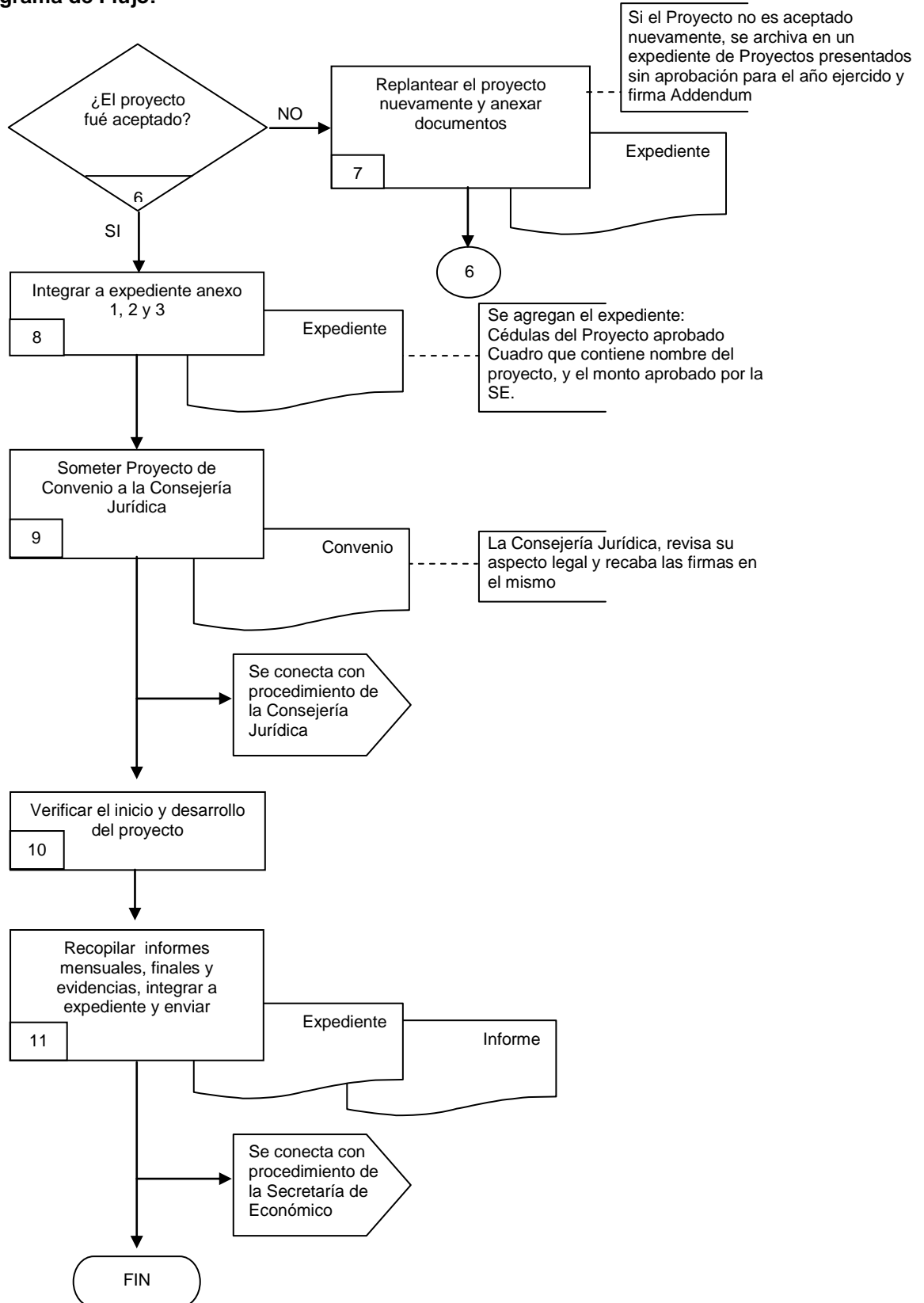


6.1 Diagrama de flujo





6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Jefe del Departamento de Atención a Proyectos (JDAP) | Recibe la solicitud y promueve los Fondos en municipios, cámaras, organizaciones, uniones empresariales, centros de estudios o de investigación, grupos organizados. | Solicitud |
| 2 | DGDE | Analiza y determina la factibilidad del proyecto y turna al /la Jefe/a de Departamento de Atención a Proyectos Nota: En caso de no ser viable, lo canaliza a otra institución o se solicita al Promotor replantear el proyecto | Solicitud |
| 3 | JDAP | Llena Cédula de Registro y Aprobación de Proyecto y se integra con anexos de tipo: Estudio de factibilidad, Plan de Negocios, Estudio técnico, Estudio Financiero, Estudio de Mercado, u Otros documentos que determinen la viabilidad del Proyecto y crea un expediente | Expediente |
| 4 | DGDE JDAP | Integra una Comisión con el fin de determinar los proyectos que podrán ser beneficiados con el Fondo PYME, en que términos y con qué montos, en coordinación con un representante de la Secretaría de Economía | |
| 5 | JDAP | Envía Cédulas de Proyectos a la Comisión de la Secretaría de Economía para su aprobación final Se conecta con el procedimiento de la Secretaría de Economía | Expediente |
| 6 | JDAP | ¿El proyecto fue aprobado? En caso de ser negativo continúa la actividad 7 En caso de ser positivo continúa la actividad 8 | |
| 7 | JDAP | Replantea el proyecto en coordinación con los Promotores y anexa nuevos documentos de factibilidad. Estos Proyectos formarán parte del Addendum del Convenio. Nota: Si el Proyecto no es aceptado nuevamente, se archiva en un expediente de Proyectos presentados sin aprobación para el año ejercido y firma Addendum | Expediente |
| 8 | JDAP | Integra el expediente con toda la documentación que marcan las reglas de Operación del Fondo PYME Nota: Se agregan el expediente: Cédulas del Proyecto aprobado, cuadro que contiene nombre del proyecto, y el monto aprobado por la SE | Expediente |



6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-------------|--|---------------------------------------|
| 9 | JDAP | <p>Somete a revisión y sanción de la Consejería Jurídica los Proyectos de Convenio que firmarán la Secretaría de Economía y el Gobierno del Estado conjuntamente con los anexos 1, 2 y 3. Y el convenio es firmado por el Gobernador, la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Contraloría del Estado, Delegación de Economía y Secretaría de Gobierno.</p> <p>Nota: La Consejería Jurídica, revisa su aspecto legal y recaba las firmas en el mismo</p> <p>Se conecta con procedimiento de Consejería Jurídica</p> | Convenio |
| 10 | (JDAP) | Verifica el inicio y desarrollo del proyecto | |
| 11 | (JDAP) | <p>Recopila informes mensuales, finales y evidencias para integrarlas al expediente respectivo y se envía mensualmente a la Secretaría de Economía por paquete y medio electrónico</p> <p>Se conecta con procedimiento de la Secretaría de Economía</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento</p> | Informe Expediente |



7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|-----|--------------------|---|----------------------|
| 1 | Informes | Jefe/a del Departamento de Atención a Proyectos | 2 años |
| 2 | Solicitud | Jefe/a del Departamento de Atención a Proyectos | 2 años |
| 3 | Expediente | Jefe/a del Departamento de Atención a Proyectos | 2 años |
| 4 | Convenio | Jefe/a del Departamento de Atención a Proyectos | 2 años |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |



VII.- INDICADORES

Dirección General: Desarrollo Empresarial

Proceso Clave: Fomento del Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa

| Indicador | Tipo | Objetivo | Cálculo | Periodicidad |
|--|---------|--|--|--------------|
| Atención y Asistencia técnica a solicitantes | Calidad | Medir la satisfacción de los solicitantes en cuanto a la asistencia técnica recibida | La suma promedio de las calificaciones de las encuestas individuales entre el total de encuestas aplicadas X 100 | Trimestral |



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

| Nombre de los/las Participantes | Puesto |
|--|---|
| C.P. Alberto Palacios Zapata | Director General de Desarrollo Empresarial |
| Abigail Almazán Montalvo | Jefa del Departamento de Atención a Proyectos |

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

Ing. José Alberto Morales Núñez
**Subdirector de Energía y Vinculación
Tecnológica**
Responsable de la Elaboración del Manual