



Secretaría
de Desarrollo
Económico

2008 - 2012

MICHOACÁN



MICHOACÁN
TRABAJA



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Desarrollo
Económico**

Morelia, Mich., Marzo de 2009

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 2	DE: 154	

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN -----	5

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO -----	6
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----	8
3. MISIÓN -----	8
4. VISIÓN -----	8

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1. Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual -----	9
---	----------

B) SUBSECRETARIA DE DESARROLLO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

C) DIRECCIÓN DE IMPULSO A MIPYMES

1. Asesoría y gestión del programa @tienda. Programa de apoyo integral al comercio al detalle. -----	13
2. Asesoría y apoyo a la creación de proyectos de innovación tecnológica.--	16
3. Asesoría y gestión de recursos a través del fondo PYME -----	19

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 3	DE: 154	

D) DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Apertura del centro de atención empresarial SERVIRTE -----	23
2. Gestión para la instalación de empresas de alto impacto -----	27
3. Registro de una marca o signo distintivo -----	30
4. Registro de un nombre comercial -----	33
5. Registro de un aviso comercial -----	36
6. Registro de una marca colectiva -----	39

E) DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL

1. Servimadera, Abasto de madera legal	42
--	-----------

F) DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO POPULAR

1. Informe mensual -----	45
2. Procesamiento de estadística -----	48
3. Determinación precios -----	51
4. Proyectos -----	54
5. Atención a solicitudes -----	57
6. Promoción del Programa de la Dirección-----	60
7. Supervisión -----	63

G) SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

H) DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN

1. Atracción de inversiones -----	66
-----------------------------------	-----------

I) DIRECCIÓN DE OFERTA EXPORTABLE

1. Capacitación de oferta exportable -----	70
2. Desarrollo de productos -----	75
3. Promoción de oferta exportable -----	81
4. Asesoría y vinculación -----	87

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 4	DE: 154	

J) DIRECCIÓN DEL EMPLEO

1. Programa de Apoyo al Empleo BECATE	91
2. Fomento al autoempleo	94
3. Apoyo al empleo para trabajadores agrícolas temporales México-Canadá--	97
4. Apoyo a la capacitación	100

K) DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA CALIDAD

1. Asesoría y fomento a la competitividad	103
2. Desarrollo de personal	106

L) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Suministro de bienes y servicios	111
2. Gestión de movimiento de ingresos puestos de estructura	114
3. Trámite de licencias sin goce de sueldo	118
4. Plaza vacante para concurso de escalafón	121
5. Control de incidencia de descuentos	124
6. Gestión de movimientos de baja	127
7. Capitulo 6000	130
8. Viáticos	133
9. Pago a proveedores	136
10. Conciliación del fondo revolvente	139
11. Registro contable en tarjeta de cuenta única	142
12. Conciliación bancaria	145
13. Conciliación presupuestal	148

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos	151
2. Recomendaciones	152

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 5	DE: 154	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de la SEDECO, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual, la Misión, Visión y los procedimientos de la Dependencia. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la SEDECO, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

LAE. Eloy Vargas Arreola
Secretario de Desarrollo Económico

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 6	DE: 154	

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O 5 de febrero de 1917, última reforma 12 de febrero de 2007.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O 7 de febrero a 14 de marzo de 1918, última reforma 31 de agosto de 2007.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 12 de abril de 2002 Última reforma: P.O. 9 de Enero de 2008
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. P.O. 27 de Septiembre de 1984. Última reforma: P.O. 24 de Agosto de 2006.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo. Periódico Oficial de fecha 14 de Octubre de 2003. Última Reforma 03 de mayo de 2007.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán. P.O. de 9 de Abril de 1964.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. Periódico Oficial de fecha 17 de Abril de 1989.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 28 de Agosto de 2002.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O. 8 de Agosto de 1983. Última reforma 31 de agosto de 2007.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 11 de Junio de 1998. Última 23 de agosto de 2007.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 7	DE: 154	

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios P.O. del 03 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios P.O. del 11 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 11 de Noviembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. P.O. 21 de abril de 2008.
- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán 2008-2012,
- Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del Gasto Público y de Disciplina Administrativa P.O. 13 de marzo de 2003.
- Manual de Organización de 30 de mayo 2008 (P.O. 00 de-----l de -----)

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 8	DE: 154	

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual, nos permitirá conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área, así como el control y evaluación de la misma, estableciendo políticas y lineamientos generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico, fortaleciendo las actividades productivas y alentando inversiones que generen mejores oportunidades de trabajo, a través de programas y proyectos innovadores y exitosos que mejoren la calidad de vida de los Michoacanos.

4. VISIÓN

Michoacán competitivo, líder nacional en desarrollo sostenible y generador de oportunidades de trabajo e inversión.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 9	DE: 154	

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Económico, a fin de cumplir en tiempo y forma con el envío hacia la instancia competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica deberá remitir con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
4. Se deberá designar un enlace por parte de las Unidades Administrativas ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica pero incide en todas las operaciones de la Dependencia.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 10	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna documentos para la integración del Programa Operativo Anual.	Secretario de Desarrollo Económico	Lineamientos para el POA	Instrucciones
2	Verifica documentos, determina estrategia para la integración del POA y remite a las Unidades Administrativas los formatos para la recopilación de la información.	Secretario Técnico	Instrucciones y lineamientos	Tarjeta y formatos
3	Reciben formatos e integran el POA de sus Unidades Administrativas en los formatos correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEDECO	Tarjeta y formatos	POA de sus Unidades Administrativas integrado
4	Una vez integrada la información la remiten debidamente validada a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEDECO	POA de sus Unidades Administrativas integrado	POA de sus U. Administrativas. Validado
5	Reciben formatos y proceden a su revisión, si tiene correcciones devuelven a la Unidad Administrativa correspondiente para su modificación. Si no, regresa a la Delegación Administrativa.	Secretario Técnico	Tarjeta y formatos validados	Tarjeta y formatos revisados
6	Recibe formatos e integra información Presupuestal.	Delegado de Administrativo	Tarjeta y formatos revisados	Tarjeta y formatos revisados
7	Presenta POA para su Visto Bueno.	Secretario Técnico	Tarjeta y formatos revisados	Proyecto de POA
8	Recibe POA, firma y remite para su autorización.	Secretario de Desarrollo Económico	Proyecto de POA	POA firmado
9	Recibe POA y remite a la instancia correspondiente para su autorización.	Secretario Técnico	POA firmado	POA Autorizado

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 11	DE: 154	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe POA autorizado y remite a las Unidades Administrativas de la SEDECO.	Secretario Técnico	POA Autorizado	POA Autorizado
11	Reciben POA autorizado y elaboran informes mensuales	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEDECO	POA autorizado	Informes mensuales
12	Recibe, revisa y turna para integración de información presupuestal.	Secretario Técnico	Informes mensuales	Informes mensuales revisados
13	Recibe formatos e integra información presupuestal	Delegado Administrativo	Tarjeta y formatos revisados	Informes mensuales revisados
14	Recibe Programa Operativo Anual y da Visto Bueno para su envío. Fin del procedimiento	Secretario de Desarrollo Económico	Informes mensuales revisados	Informes mensuales revisados aprobados

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

REV: 00

FECHA : 05/03/09

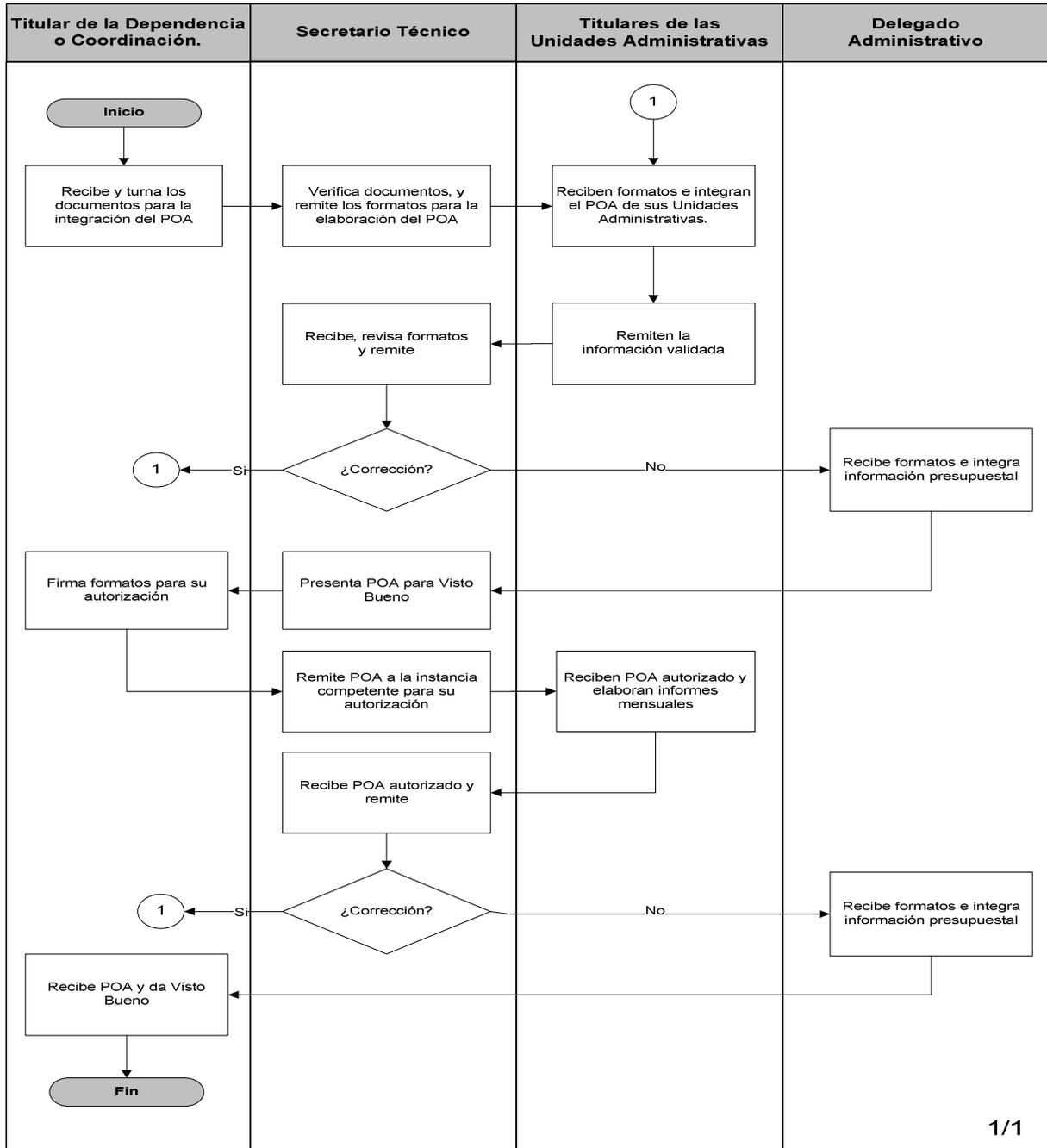
HOJA: 12

DE: 154



**MICHOACÁN
TRABAJA**

3.- FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 13	DE: 154	

C) DIRECCIÓN DE IMPULSO A MIPYMES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y Gestión de @tienda, Programa de Apoyo Integral al Comercio al Detalle.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DIM-01
Unidad Responsable:	Dirección de Impulso a MIPYMES, Departamento de Promoción y Desarrollo del Comercio.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir el conjunto de lineamientos específicos para realizar las acciones de asesoría y gestión del programa en forma adecuada con la finalidad de fortalecer el comercio al detalle, promover la productividad y competitividad e impulsar la integración cliente-proveedor.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

Se establecen cuatro requisitos para poder acceder al programa:

1. El establecimiento debe tener mínimo un año de operación.
2. Copia fotostática del RFC.
3. Copia fotostática del comprobante de domicilio.
4. Copia de la credencial de elector del propietario.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Asesoría y Gestión de @tienda, Programa de Apoyo Integral al Comercio al Detalle adscrito a la Dirección de Impulso a MIPYMES de la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 12 de abril de 2002, artículos V, VI.
- Ley para el desarrollo de la competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002 que establece la política federal de apoyo a las MIPYMES.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 3 de diciembre de 1998, que establece la política estatal de apoyo a las MIPYMES
- Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, 18 de abril de 2007.
- Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del fondo de apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 14	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y gestión de @tienda, Programa de Apoyo Integral al Comercio al Detalle.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DIM-01
Unidad Responsable:	Departamento de Promoción y Desarrollo del Comercio.

No	Descripción de actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de servicio de asesoría de @tienda, Programa de Apoyo Integral al Comercio al Detalle, o atiende a empresario interesado en participar en el Programa.	Módulo de atención ciudadana	Solicitud de servicio de asesoría.	Atención personalizada
2	Brinda asesoría sobre el programa, indicando beneficios y requisitos de acceso. Se identifica si es susceptible o no de participar como beneficiario del programa, si no lo es se indican los requisitos que falta por cubrir, si lo es se llena la Solicitud de Apoyo y se reciben los requisitos. Se abre un expediente	Jefe de Depto. De Promoción y Desarrollo del Comercio	Solicitud de Apoyo llena y requisitos.	Atención personalizada y en su caso Apertura del Expediente.
3	Brinda capacitación a los participantes en el programa, se conforman grupos de 25 participantes en promedio.	Personal del Organismo Intermedio	Llenar Carta Compromiso, Inscripción y asistencia al curso de capacitación	Carta de término de capacitación.
4	Aplica el servicio de consultoría, lo que implica el diagnóstico de la empresa, identificando áreas de mejora, estableciendo planes de acción para adquirir mejores prácticas en la gestión empresarial y la supervisión de la implementación de las mejoras acordadas a través de visitas de acompañamiento o asesoría.	Personal del Organismo Intermedio	Visita del consultor al establecimiento	Informe de la consultoría
5	Etapa de equipamiento, en la cual se apoya de forma parcial o total en la adquisición de mobiliario y equipo.	Personal del Organismo Intermedio	Necesidades de equipamiento	Entrega de mobiliario y equipo
6	Por último se otorga un remozamiento, lo que implica un mejoramiento de imagen como lo es la aplicación de pintura a la fachada del negocio del beneficiario con los colores y logotipo del Programa.	Personal del Organismo Intermedio	Necesidades de remozamiento del comercio	Mejoramiento de la imagen
7	Cierra el programa Fin del Procedimiento	Jefe de Depto. De Promoción y Desarrollo del Comercio	Evidencia recabada al término de las etapas del programa.	Seguimiento

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



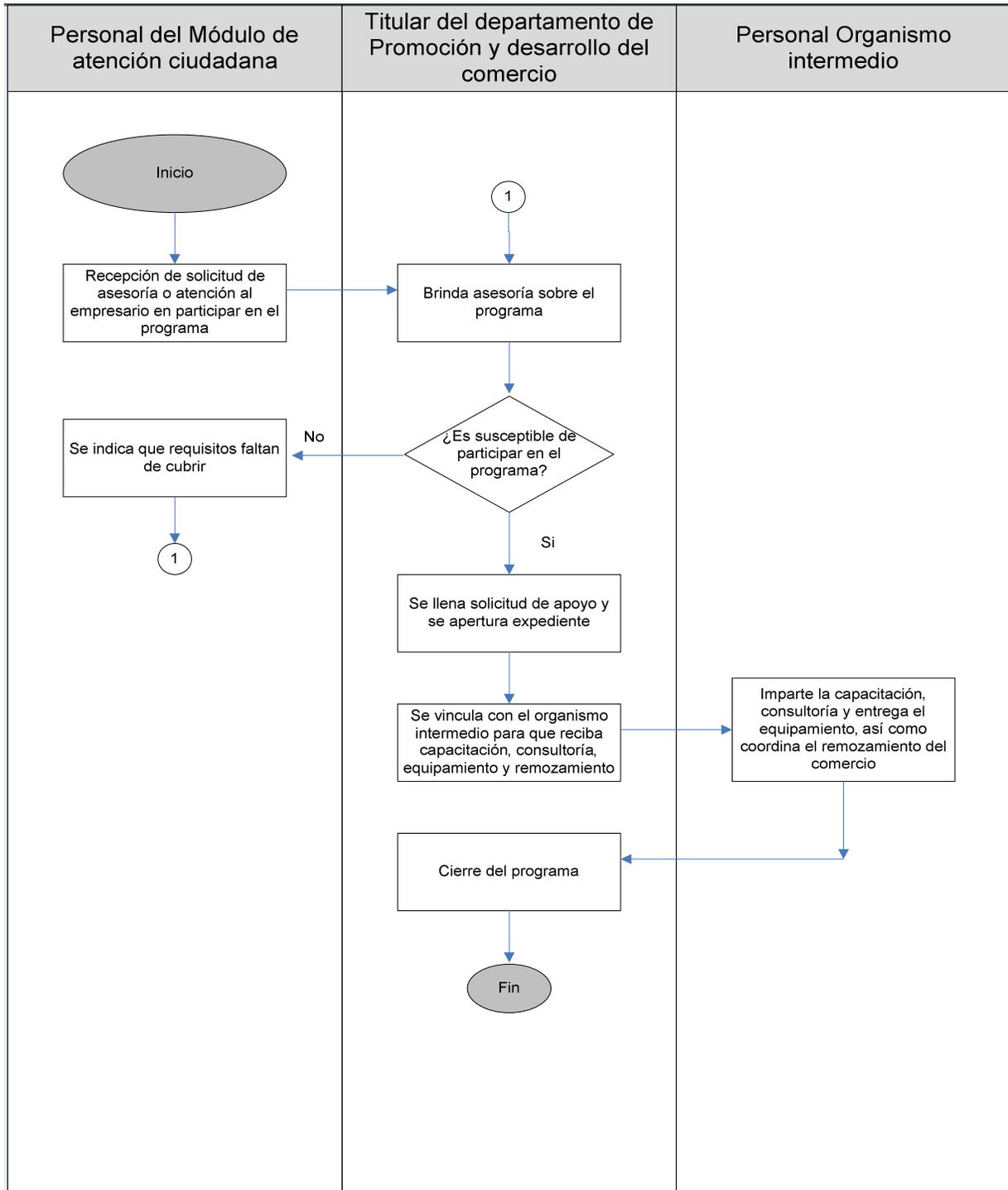
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 15

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 16	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y Apoyo a la Creación de Proyectos de Innovación Tecnológica.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DIM-02
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Tecnológico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir los lineamientos que permitan apoyar la creación de incubadoras de empresas en las universidades y proyectos de innovación tecnológica.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

1. Cumplir con los requisitos establecidos para ser susceptibles del apoyo del Programa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Desarrollo Tecnológico de la Dirección de Impulso a MIPYMES de la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.4 Fundamento legal:

- Ley para el desarrollo de la competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002 que establece la política federal de apoyo a las MPYMES.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 3 de diciembre de 1998, que establece la política estatal de apoyo a las MPYMES.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 12 de abril de 2002.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán Art. 74, Fracción IV.
- Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PYME) y PROSOFT, puestas a disposición en Internet en la página de fondopyme.org.mx.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 17	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y apoyo a la creación de proyectos de innovación tecnológica.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DIM-02
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Tecnológico

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Primer contacto con el ciudadano	Personal del Módulo de atención ciudadana	Requerimiento	Vinculación al área adecuada de atención
2	Recepción de solicitud.	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Solicitud	Solicitud sellada
3	Revisión de la solicitud, para saber si es o no aceptado	Director de Impulso a MIPYMES.	Solicitud	Solicitud aceptada o rechazada
4	Recepción de proyectos.	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Proyecto	Proyecto recibido
5	Revisión del proyecto para saber si es o no aceptado	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Proyecto	Proyecto aceptado o rechazado
6	Elaboración de Convenio	Secretaría Técnica	Convenio	Convenio Revisado
7	Firma de Convenio	Secretaría Técnica	Convenio	Convenio Firmado
8	Recepción de recibos o facturas	Director de Impulso a MIPYMES	Recibo o Factura	Entrega de contra recibo
9	Entrega de recursos	Secretario de Administración y Finanzas	Contra recibo	Entrega de recursos
10	Supervisión	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Reportes	Reportes trimestrales
11	Cierre de proyectos Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Documentación comprobatoria y reporte final	Acta de cierre

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



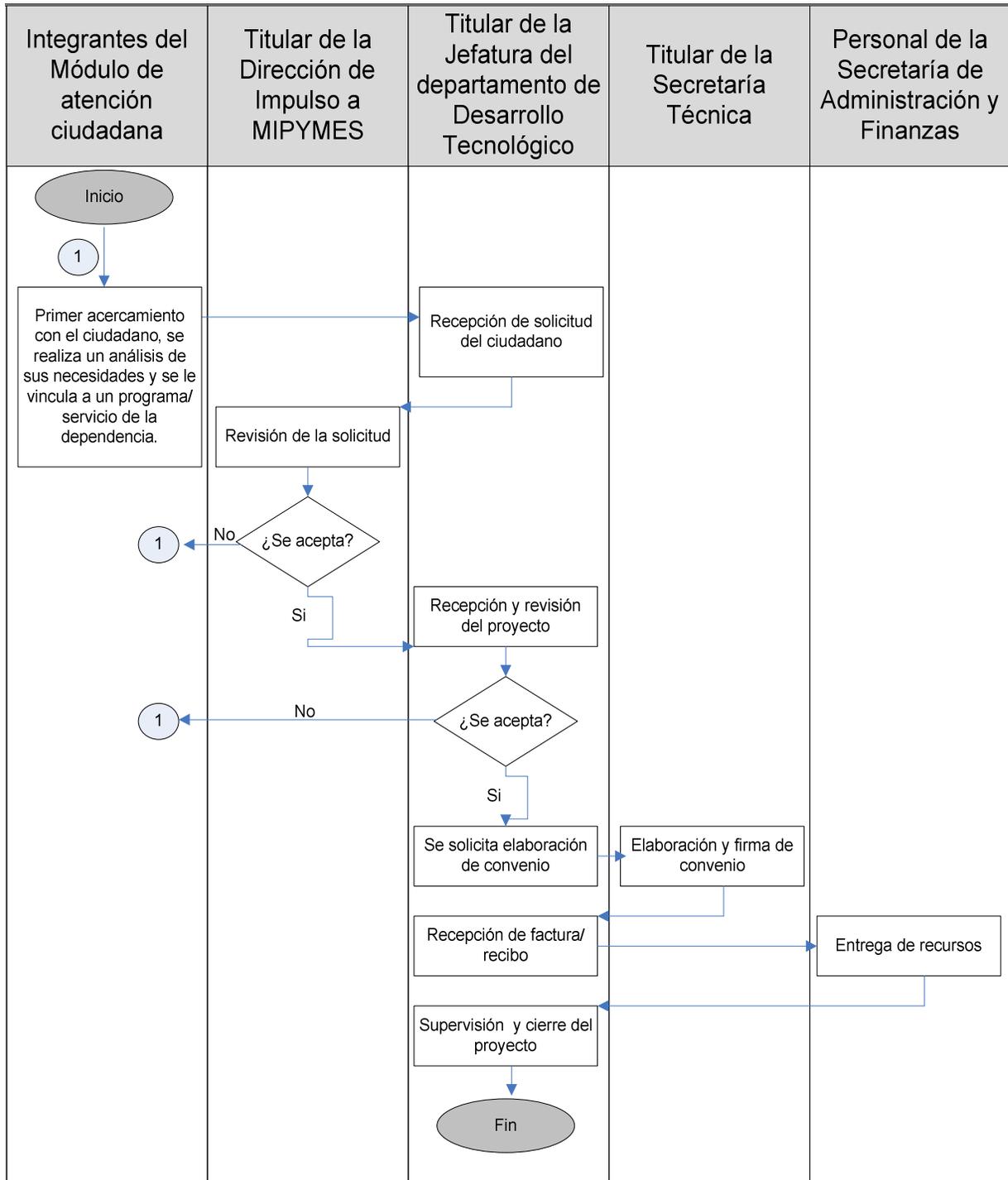
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 18

DE: 154

2. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 19	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y Gestión de Recursos a través del Fondo PYME.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DIM-03
Unidad Responsable:	Departamento de Gestoría y Apoyo a MIPYMES.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Presentar el conjunto de disposiciones y lineamientos específicos para la operación del FONDO PYME, precisando el procedimiento para la aprobación de proyectos, el otorgamiento de los apoyos, las responsabilidades y compromisos de las diversas instancias que intervienen en el procedimiento, los mecanismos de información, evaluación y seguimiento de los proyectos aprobados, con el fin de que el área que integra la Dirección de Impulso a MIPYMES, disponga de los elementos necesarios para realizar las acciones de Gestión y Seguimiento del Fondo PYME, y para asesorar eficientemente a los empresarios que presenten proyectos de alto impacto para el estado de Michoacán.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

Las establecidas en las Reglas de Operación y Manual de Procedimientos del Fondo PYME, publicadas a inicios de cada año en el Diario Oficial de la Federación y subidas a la página de Internet: fondopyme.gob.mx.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Gestión y Seguimiento de los proyectos que se apoyarán en el marco del Fondo PYME, a través de la Dirección de Impulso a MIPYMES adscrita, a la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.4 Fundamento legal:

- Ley para el desarrollo de la competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002 que establece la política federal de apoyo a las MIPYMES.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 3 de diciembre de 1998, que establece la política estatal de apoyo a las MPYMES.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 12 de abril de 2002, artículos V, VI.
- Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PYME), puesta a disposición en Internet en la página de fondopyme.org.mx en Documentos, Reglas de Operación.
- Manual de Procedimientos: puesta a disposición en Internet en la página de fondopyme.gob.mx en Documentos, Manual de Procedimientos, que establece las disposiciones y lineamientos específicos para la operación del FONDO PYME.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 20	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y gestión de recursos a través del Fondo PYME.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DIM-03
Unidad Responsable:	Departamento de Gestoría y Apoyo a MIPYMES.

No	Descripción De Actividades	Puesto Y Área	Insumo	Salida
1	Primer acercamiento con el ciudadano.	Personal del Módulo de atención ciudadana	Requerimiento	Vinculación al área
2	Recibe solicitud de servicio de asesoría de Fondo PYME, o atiende a empresario interesado en realizar un proyecto susceptible de ser apoyado a través del Fondo PYME.	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Petición de apoyo	Atención personalizada
3	Brinda asesoría sobre las Reglas de Operación, señalando las Categorías de Apoyo a las MIPYMES y se explica el "Anexo III del Manual de Procedimientos en el que se señalan los requisitos y documentación soporte para que el cliente pueda presentar su proyecto.	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Ninguno	Atención personalizada
4	Se pregunta al ciudadano si tiene o no interés en continuar con el proyecto	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Cuestionamiento	Respuesta positiva o negativa
5	Detectan los proyectos susceptibles de ser apoyados a través del Fondo PYME y se integran los Expedientes Técnicos de cada Proyecto.	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Información del proyecto	Expediente
6	Integración de expediente técnico del proyecto	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Ficha técnica de evaluación	Expediente técnico
7	Análisis y evaluación de los proyectos	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Expediente técnico	Expediente técnico revisado
8	Mediante oficio se entrega a la Delegación de la S. E. los proyectos revisados con ficha técnica de evaluación.	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Ficha técnica de Evaluación	Oficio de entrega
9	Es aprobado el proyecto	Titular de la Delegación de economía	Proyecto	Aprobación o desaprobarción.
10	Organizan las Reuniones del Subcomité Estatal para la dictaminación técnica de los proyectos.	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Orden del día y expedientes	Acta de Subcomité

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 21	DE: 154	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Alimenta la información del proyecto en el Sistema de transparencia, de la S. E. vía Internet.	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Acta de Subcomité	Proyectos con Folio en el sistema en Internet
12	Da seguimiento a la resolución de las Direcciones Generales de la Secretaría de Economía y del Consejo Directivo de la Secretaría de Economía quienes analizan, selecciona y asignan recursos federales a los proyectos aprobados.	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Opinión favorable en el sistema en Internet	Opinión favorable por el Consejo Directivo en el sistema en Internet
13	Realizan acciones para la firma del convenio entre Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y el Organismo Intermedio.	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Opinión favorable por el Consejo Directivo en el sistema en Internet	Convenio firmado
14	Da seguimiento a los informes trimestrales y final y documentación comprobatoria, para la conclusión del proyecto. Fin del Procedimiento	Jefe de Depto. De Gestoría y Apoyo a MIPYMES.	Informes Trimestrales, final y documentación comprobatoria	Acta de Subcomité de cierre y conclusión del proyecto

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

REV: 00

FECHA : 05/03/09

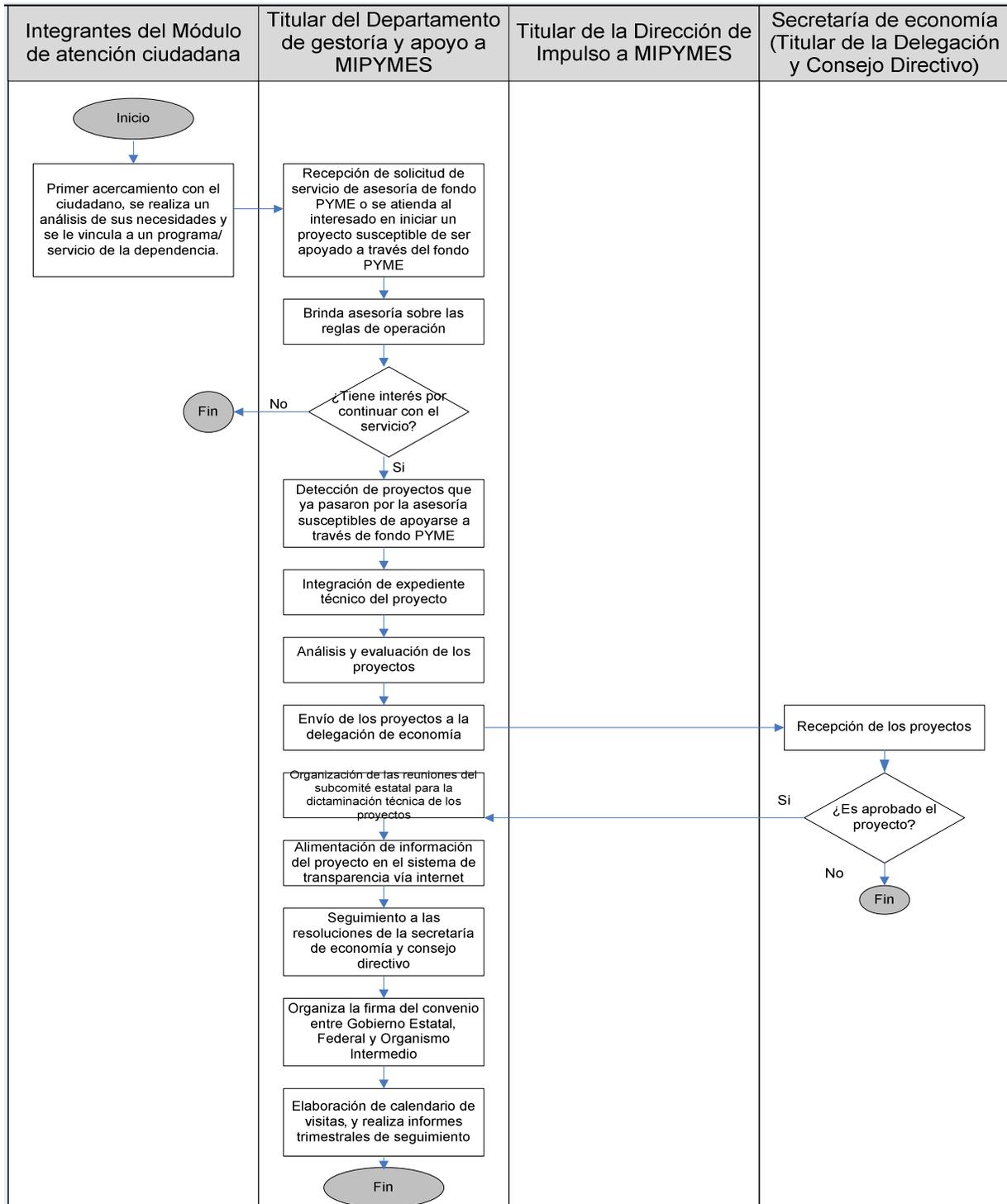
HOJA: 22

DE: 154



**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 23	DE: 154	

D) DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apertura del Centro de Atención Empresarial "SERVIRTE"
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Inaugurar centros SERVIRTE en diversos municipios del estado de Michoacán, para prestar servicios de asesoría a empresarios así como el apoyo en la reducción de trámites para apertura de empresas de giro blanco.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Atender al cliente de manera oportuna.
2. Dar resolución a sus trámites en 30 minutos.
3. Dar un servicio eficiente y eficaz.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial logrando atender a diversos municipios de Michoacán reduciendo trámites y en menor tiempo.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Acuerdo de Creación del Comité Estatal de Mejora Regulatoria.
- Reglamentos Municipales.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 24	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apertura del Centro de Atención Empresarial "SERVIRTE"
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Negocia con los Municipios para instalar este Centro.	Director de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial	Acta de acuerdos	Acta con acuerdos y convenios
2	Establecer las responsabilidades de las partes	Director de Atención y Servicios a la Gestión y Presidente Municipal y/o Representante del Municipio.	Acta de responsabilidades	Revisión de la Dirección
3	Presentación del anteproyecto por parte del Municipio	Director de Atención y Servicios a la Gestión	Anteproyecto por escrito	Revisión de anteproyecto
4	Asentamiento del espacio para la instalación	Presidente Municipal y/o Representante del Municipio	Plano de Interior	Plano de Interior
5	Avalúo de Obras Públicas para el acondicionamiento del SERVIRTE	Director de obras Públicas	Avalúo	Avalúo
6	Presupuesto para la adquisición de equipo y mobiliario del SERVIRTE con la presentación de las cotizaciones necesarias de los diversos proveedores que se requieran.	Director de Atención y Servicios a la Gestión y Presidente Municipal y/o Representante del Municipio.	Cotizaciones de proveedores	Contrato
7	Revisión de proyecto	Director de Atención y Servicios a la Gestión y Presidente Municipal y/o Representante del Municipio.	Proyecto	Proyecto final
8	Ejecución del proyecto final	Director de Atención y Servicios a la Gestión y Presidente Municipal y/o Representante del Municipio	Proyecto final	Plan de trabajo y cronograma

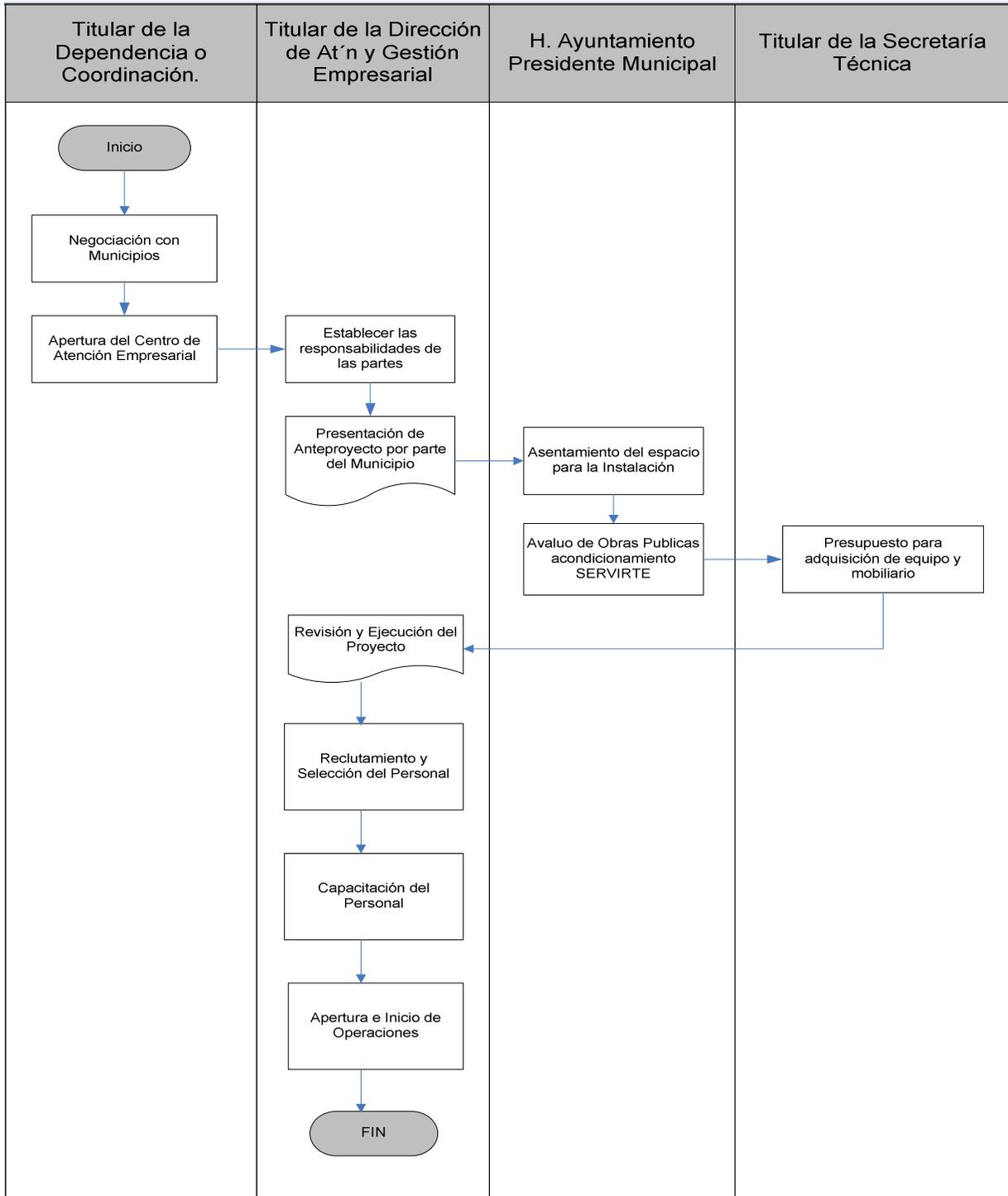
Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 25	DE: 154	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Reclutamiento y Selección del Personal	Presidente Municipal y/o Representante del Municipio	Plan de Trabajo y Perfil de Puesto	Contratación
10	Capacitación del personal	Director de Atención y Servicios a la Gestión y Presidente Municipal y/o Representante del Municipio	Personal Contratado	Capacitación
11	Apertura y operación. Fin del Procedimiento	Director de Atención y Servicios a la Gestión y Presidente Municipal y/o Representante del Municipio	Personal capacitado.	Apertura e inicio de operaciones

Rev. 00							
05/03/09							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 27	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión para la instalación de Empresas de Alto Impacto
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-02
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Facilitar la regularización, instalación y desarrollo de empresas, prestando servicios integrales a las micro, pequeñas y medianas empresas, complementándose con el SARE, la representación del SAT y de la SEDECO.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Atender al cliente de manera oportuna
2. Dar resolución a sus trámites en 30 minutos.
3. Dar un servicio eficiente y eficaz

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial pero incide en toda la dependencia complementando el servicio con SARE y el SAT, realizando un servicio más completo para todas las empresas interesadas en esta Gestión.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamentos Municipales

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 28	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión para la instalación de Empresas de Alto Impacto
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-02
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Encargado del Módulo SEDECO	Solicitud	Atención
2	Verifica giro de la empresa.	Encargado del Módulo SEDECO	Catálogo	Asesoría
3	Informa al particular los requerimientos.	Encargado del Módulo SEDECO	Catálogo	Asesoría
4	Se pregunta al particular si desea o no iniciar trámites	Encargado del Módulo SEDECO	Información	Decisión positiva o negativa
5	Solicita al particular la documentación requerida para la gestión.	Encargado del Módulo SEDECO	Catálogo	Asesoría
6	Si desea continuar con el trámite, entrega documentación, si no desea. Fin del procedimiento	Empresario	Documentos	Expedientes
7	Se solicita documentación	Encargado del Módulo SEDECO	Documentos	Asesoría
8	Verifica la documentación para checar si esta completa o no	Encargado del Módulo SEDECO	Documentos	Verificación
9	Estando la documentación completa, integra expedientes.	Encargado del Módulo SEDECO	Documentos	Expedientes
10	Si no está completa se solicitan los documentos pendientes	Encargado del Módulo SEDECO	Documentos	Expediente
11	En sesión de Comité, distribuye los expedientes a las Dependencias y Entidades correspondientes para su ejecución.	Encargado del Módulo SEDECO	Expedientes	Gestión
12	Presentan Resoluciones en sesión del comité.	Titular de las Dependencias y Entidades	Expedientes	Opiniones y resoluciones
13	Recibe opinión y resolución de las Dependencias y Entidades, autorizando la comunicación a los particulares de las respuestas a las solicitudes	Comité de Mejora Regulatoria	Opiniones y resoluciones	Factibilidades y licencias
14	Informa la particular resultado de la solicitud y entrega factibilidades y licencias en su caso.	Encargado del Módulo SEDECO	Opiniones y Resoluciones	Factibilidades y Licencias
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

REV: 00

FECHA : 05/03/09

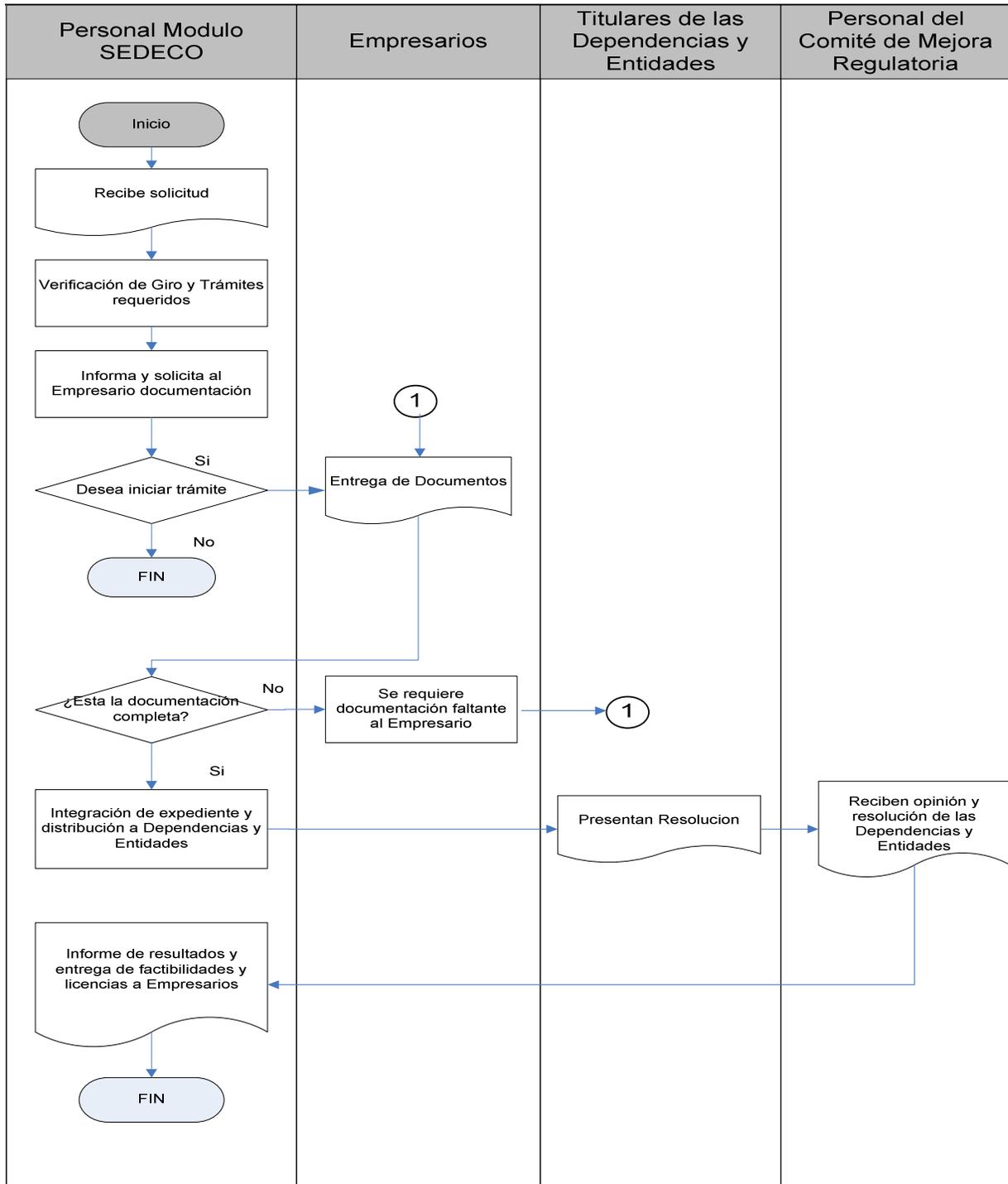
HOJA: 29

DE: 154



**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 30	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de una Marca o Signo Distintivo
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-03
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Facilitar al usuario los tramites de registro de una marca o signo distintivo a través del SERVIRTE y así protegerlo y evitar el uso indebido por parte de terceros. Así mismo se sientan antecedentes para protegerla en el extranjero, es de uso exclusivo de su titular o registrante.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Atender al cliente de manera oportuna
2. Dar un servicio eficiente y eficaz
3. Explicar al usuario cual es el proceso de su solicitud
4. Dar seguimiento puntual a cada solicitud
5. Enterar al usuario del status de su solicitud cuando no lo requiera

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial pero incide en todas aquellas personas o empresas que deseen registrar su marca o signo distintivo con alcance en la ciudad, país y en el extranjero.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Propiedad Industrial

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 31	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de una Marca o Signo Distintivo
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-03
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud	Personal del Módulo SEDECO	Solicitud	Atención
2	Llenado de formato de solicitud de búsqueda fonética del nombre de la marca.	Personal del Módulo SEDECO	Formato	Recepción y pago
3	El solicitante realiza pago en el banco	Personal del captura el pago	Formato	Recibo
4	Presentación de solicitud y comprobante de pago ante el IMPI	Personal del Módulo SEDECO	Solicitud y comprobante	Acuse
5	Resultado de búsqueda fonética	IMPI	Oficio de resultados	Recepción
6	Llenado del formato de solicitud de Registro de Marca en 5 tantos, con firmas autógrafas en cada una. Entrega del signo distintivo y documentos que acrediten personalidad jurídica del promovente.	Personal del Módulo SEDECO	Formato	Recepción y pago
7	El solicitante realiza pago en el Banco	Personal del Banco captura el pago	Formato	Recibo
8	Presentación de solicitud y comprobante de pago.	Personal del Módulo SEDECO	Solicitud y comprobante	Acuse
9	Respuesta afirmativa o negativa de registro de la marca del IMPI Fin del Procedimiento	Personal del Módulo SEDECO	Oficio o Registro	Oficio o Registro

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



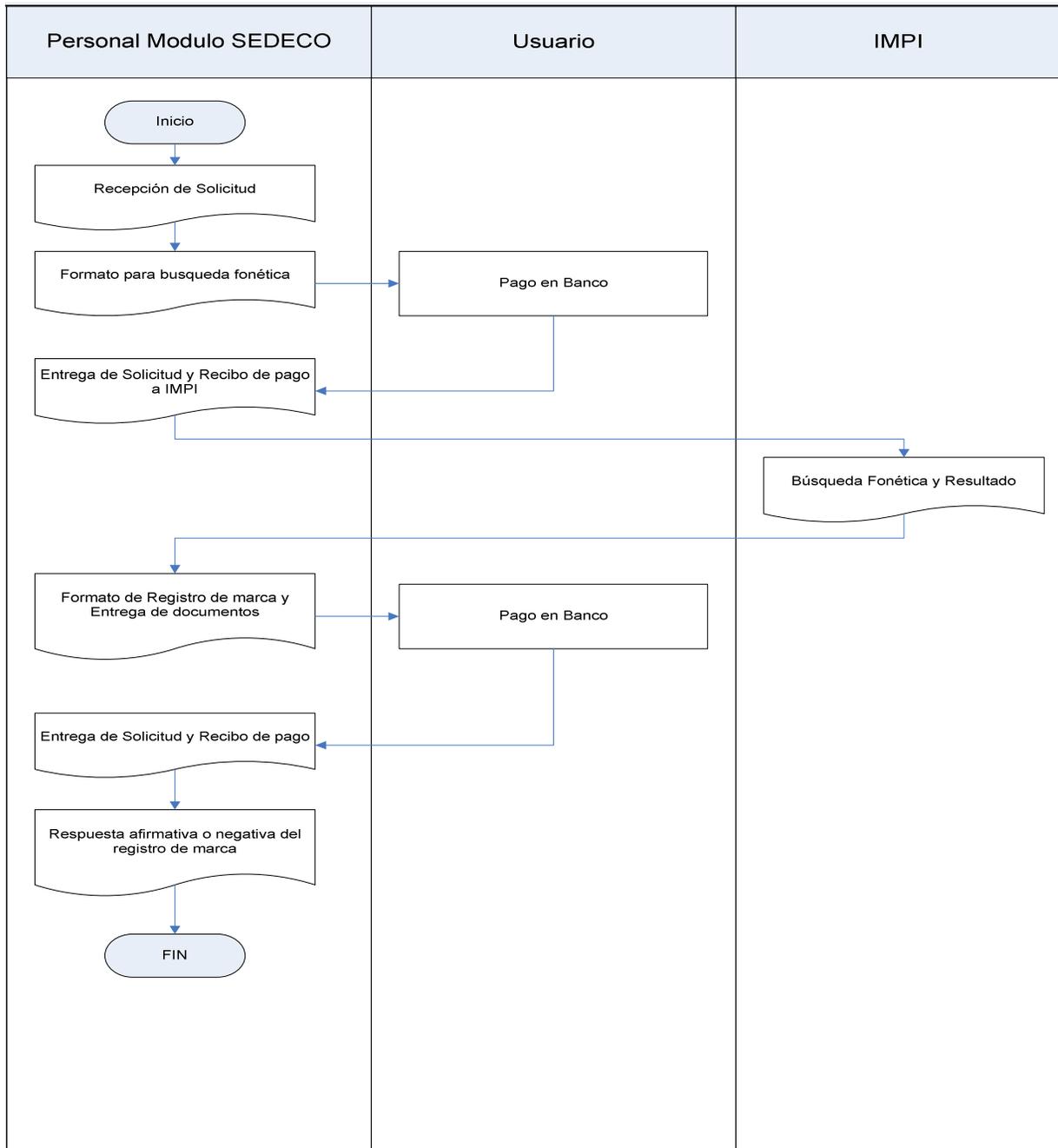
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 32

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 33	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de un Nombre Comercial
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-04
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Con el registro del nombre comercial que es el signo o denominación, se logra identificar a una empresa en el tráfico mercantil y, se distingue de las demás empresas que desarrollan actividades idénticas o similares.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Atender al cliente de manera oportuna
2. Dar un servicio eficiente y eficaz
3. Explicar al usuario cual es el proceso de su solicitud
4. Dar seguimiento puntual a cada solicitud
5. Enterar al usuario del status de su solicitud cuando no lo requiera

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial pero incide en toda empresa que desee registrar su nombre comercial protegiendo e identificándose en el tráfico mercantil a nivel nacional, internacional y mundial.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Propiedad Industrial

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 34	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de un Nombre Comercial
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-04
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud	Encargado del Módulo SEDECO	Solicitud	Atención
2	Llenado de formato de solicitud de búsqueda anterioridades fonética.	Encargado del Módulo SEDECO	Formato	Recepción y pago
3	El solicitante realiza pago en el Banco	Personal del Banco captura el pago	Formato	Recibo
4	Presentar Fé de hechos expedida ante notario con 2 fotos de frente y 2 de costado, Copia cotejada ante notario del acta constitutiva, copia IFE del representante legal, así como copia del R-1 o cedula fiscal si es persona moral	Encargado del Módulo SEDECO	Fe de hechos, Copia Cotejada, copia IFE y copia R-1 o cedula fiscal	Fe de hechos, Copia Cotejada copia IFE y copia R-1 o cedula fiscal
5	Presentación de documentos anteriores ante el IMPI	IMPI	Oficio de envió de doctos	Acuse
6	Respuesta afirmativa o negativa de registro de la marca del IMPI Fin del Procedimiento	Encargado del Módulo SEDECO	Oficio o Registro	Oficio o Registro

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



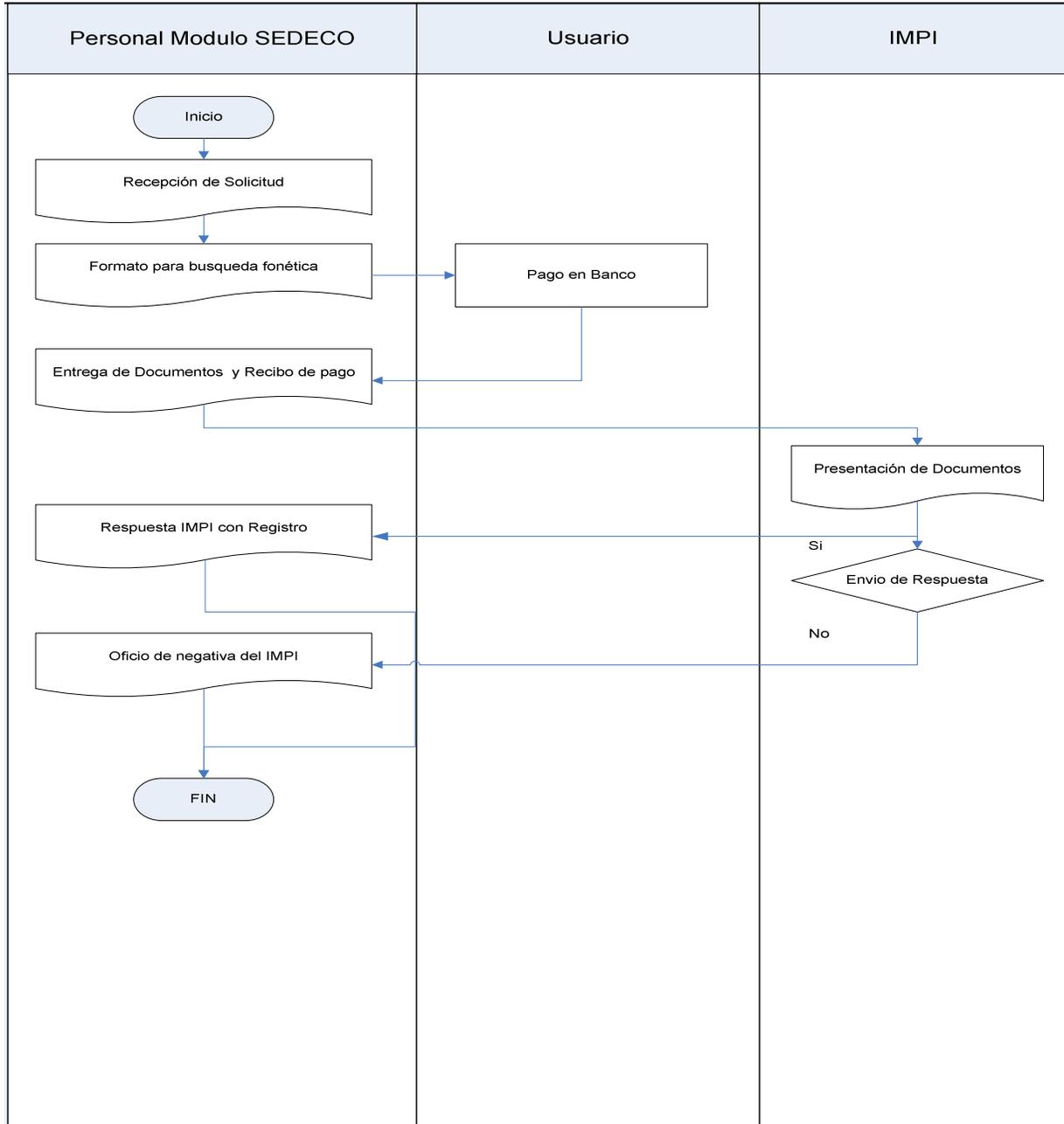
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 35

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 36	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de un Aviso Comercial
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-05
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Facilitar al usuario los trámites del registro de las frases u oraciones que sirvan para anunciar al público productos o servicios, establecimientos o negociaciones comerciales, industriales o de servicios, para que el público consumidor los distinga con facilidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Atender al cliente de manera oportuna
2. Dar un servicio eficiente y eficaz
3. Explicar al usuario cual es el proceso de su solicitud
4. Dar seguimiento puntual a cada solicitud
5. Enterar al usuario del status de su solicitud cuando no lo requiera

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial pero incide en todo usuario o empresa que desee registrar un aviso comercial logrando así un mayor impacto en el público sobre su producto o servicio.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Propiedad Industrial

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 37	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de un Aviso Comercial
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-05
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud	Encargado del Módulo SEDECO	Solicitud	Atención
2	Llenado de formato de solicitud de Registro de Aviso Comercial en 5 tantos.	Encargado del Módulo SEDECO	Formato	Recepción y pago
3	El solicitante realiza pago en el Banco	Personal del Banco captura el pago	Formato	Recibo
4	Copia cotejada ante notario del acta constitutiva, copia IFE del representante legal, así como copia del R-1 o cedula fiscal si es persona moral	Encargado del Módulo SEDECO	Fé de hechos, Copia Cotejada, copia IFE y copia R-1 o cedula fiscal	Fé de hechos, Copia Cotejada copia IFE y copia R-1 o cedula fiscal
5	Presentación de docto anteriores ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial	Instituto Mexicano de Propiedad Industrial	Oficio de envió de doctos	Acuse
6	Respuesta afirmativa o negativa de registro de la marca del IMPI. Fin del Procedimiento	Encargado del Módulo SEDECO	Oficio o Registro	Oficio o Registro

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



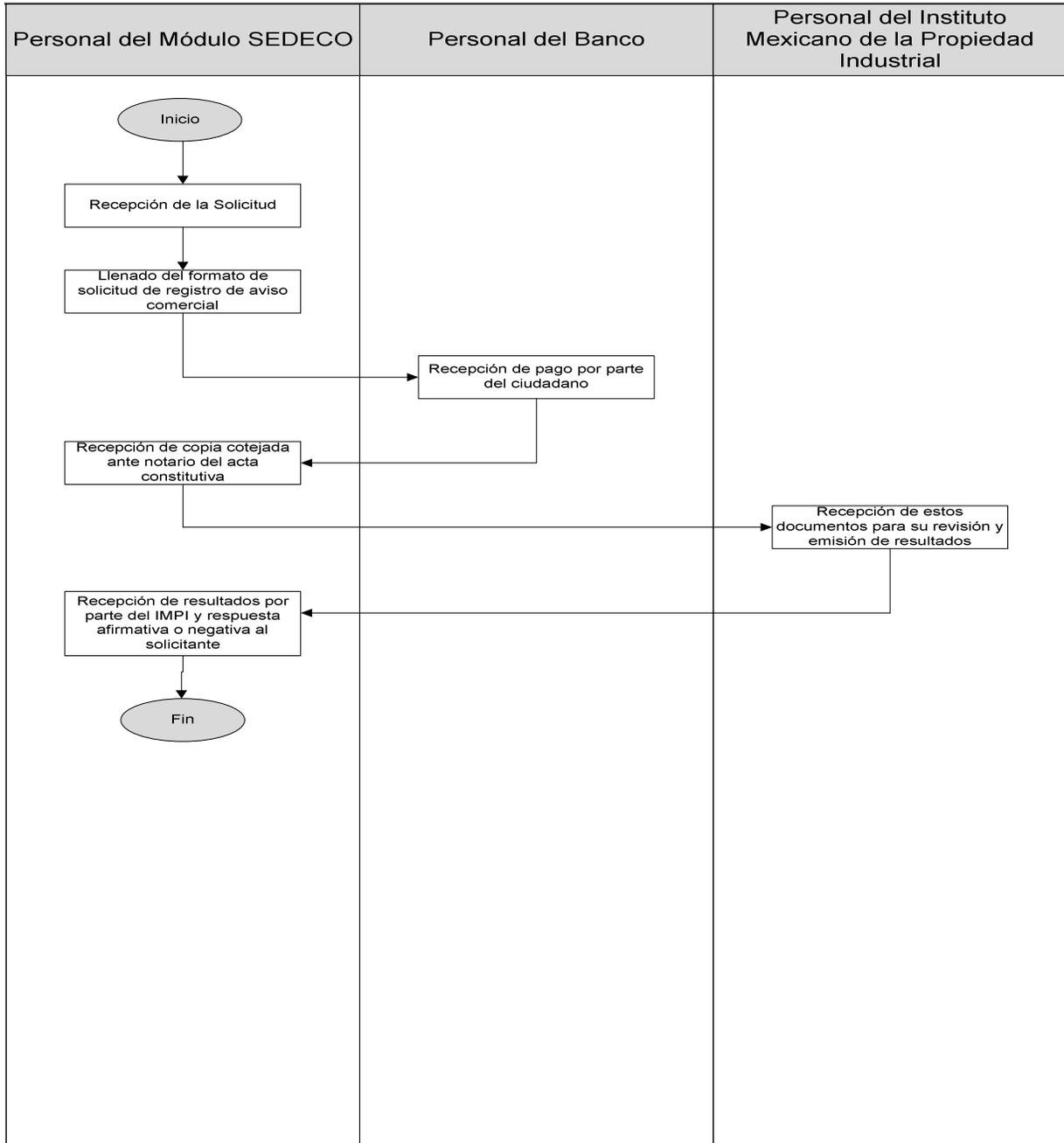
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 38

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 39	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Marcas Colectivas
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-06
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Es la protección jurídica de los productos y servicios generados es Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Organizar a los productores para obtener un beneficio colectivo
2. Atender al cliente de manera oportuna
3. Dar un servicio eficiente y eficaz
4. Explicar al usuario cual es el proceso de su solicitud
5. Dar seguimiento puntual a cada solicitud
6. Enterar al usuario del status de su solicitud cuando no lo requiera

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial pero incide en todo usuario o empresa que desee registrar su marca o registro protegiéndolo jurídicamente con la asesoría correcta y ante las autoridades correspondientes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Propiedad Industrial

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 40	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Marcas Colectivas
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DASGE-06
Unidad Responsable:	Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud	Encargado del Módulo SEDECO	Solicitud	Atención
2	Llenado de formato de solicitud de búsqueda fonética.	Encargado del Módulo SEDECO	Formato	Recepción y pago
3	El solicitante realiza pago en el banco	Personal del Banco captura pago	Formato	Recibo
4	Búsqueda y resolución	Personal del Instituto Mexicano de Propiedad Industrial	Formato	Resultado búsqueda
5	Oficio de respuesta	Personal de SEDECO	Resultado búsqueda	Oficio
6	Organización de los productores bajo una figura jurídica	Personal de SEDECO	Acuerdo	Oficio solicitud para SRE
7	Pedir ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, su autorización del nombre de la organización o persona moral	Personal de SRE	Solicitud	Acuse
8	Constitución o Protocolización del acta constitutiva de la persona moral	NOTARIO	Acta	Acta
9	Elaboración del diseño signo distintivo de la marca	Personal de SEDECO	Dummy	Imagen autorizada
10	Solicitud del registro de la marca colectiva ante el IMPI	Modulo SERVIRTE	Solicitud	Acuse
11	Decisión sobre si es o no susceptible de registro	Personal del Instituto Mexicano de Propiedad Industrial	Solicitud	Respuesta positiva o negativa
12	Respuesta afirmativa o negativa de registro de la marca del IMPI Fin del Procedimiento	Modulo SEDECO	Oficio o Registro	Oficio o Registro

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



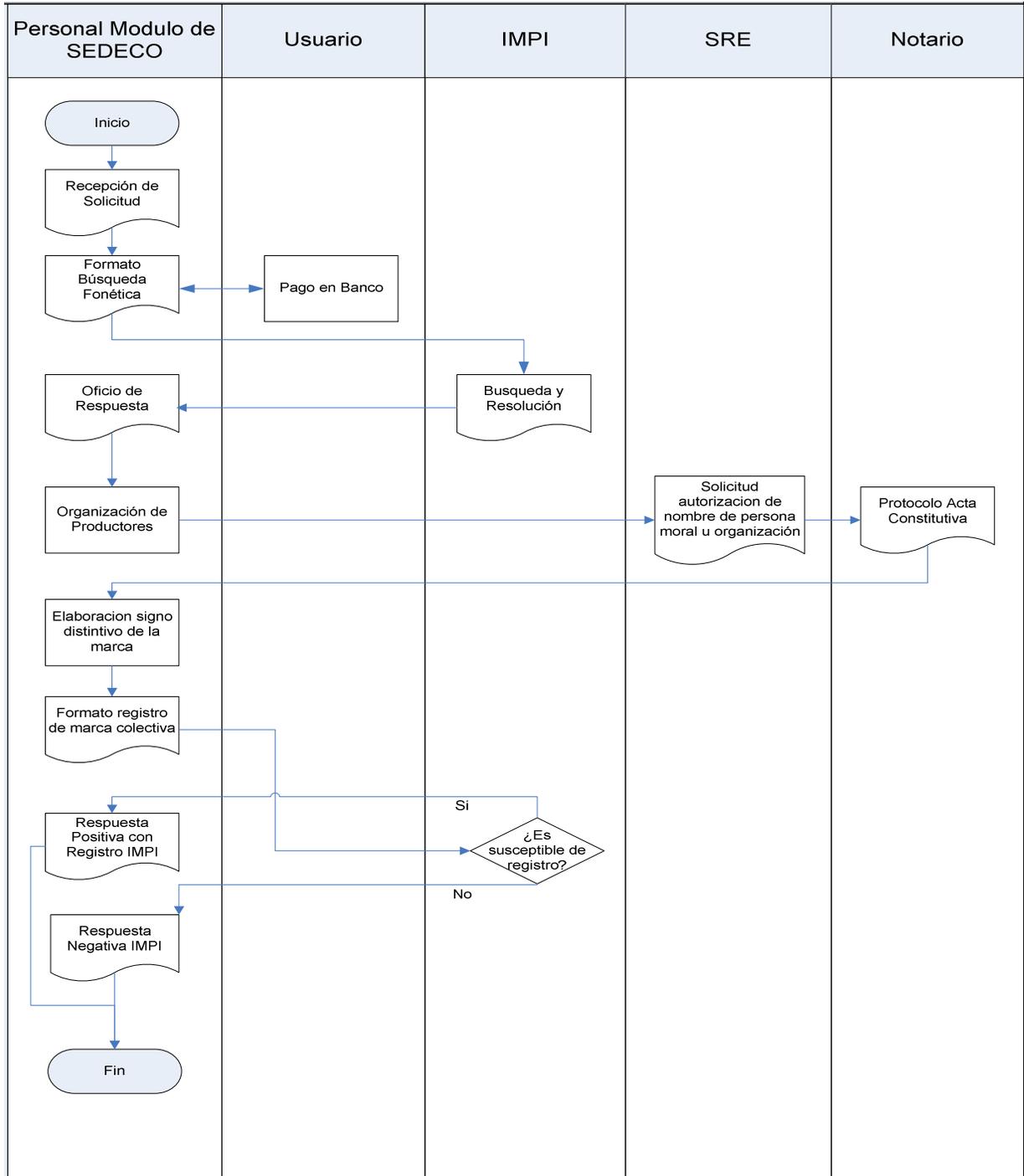
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 41

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 42	DE: 154	

E) DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	“SERVIMADERA” Abasto de madera legal
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-01
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Industrial.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar un control de los volúmenes abastecidos a los “SERVIMADERA” instalados en la Meseta Purépecha, Zona Lacustre y Oriente del Estado e informar al Secretario y Subsecretario de las actividades realizadas por ésta Dirección mensualmente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Estrecha coordinación con las Dependencias Estatales y Federales (COFOM, CASART, FOMICH, ICATMI, CONALEP, ITSCH, COECYT, UMSNH, CONAFOR, SEMARNAT Y S. E.) en las actividades de los Proyectos “SERVIMADERAS”, CLÚSTER MADERA MUEBLE CD. HIDALGO, SELLO VERDE Y MARCA COLECTIVA DEL MUEBLE DE CD. HIDALGO; trabajamos de acuerdo a un Cronograma y Calendario de reuniones que hemos establecido de manera conjunta con el Municipio de Hidalgo, Silvicultores, industriales del Aserrió, fabricantes de muebles y proveedores de insumos en general en Cd. Hidalgo, Mich..

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Atención y Servicios a la Gestión Empresarial pero incide con dependencias a nivel Municipal, Estatal y Federal, además de con los fabricantes y proveedores afiliados al programa.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 121, Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 43	DE: 154	

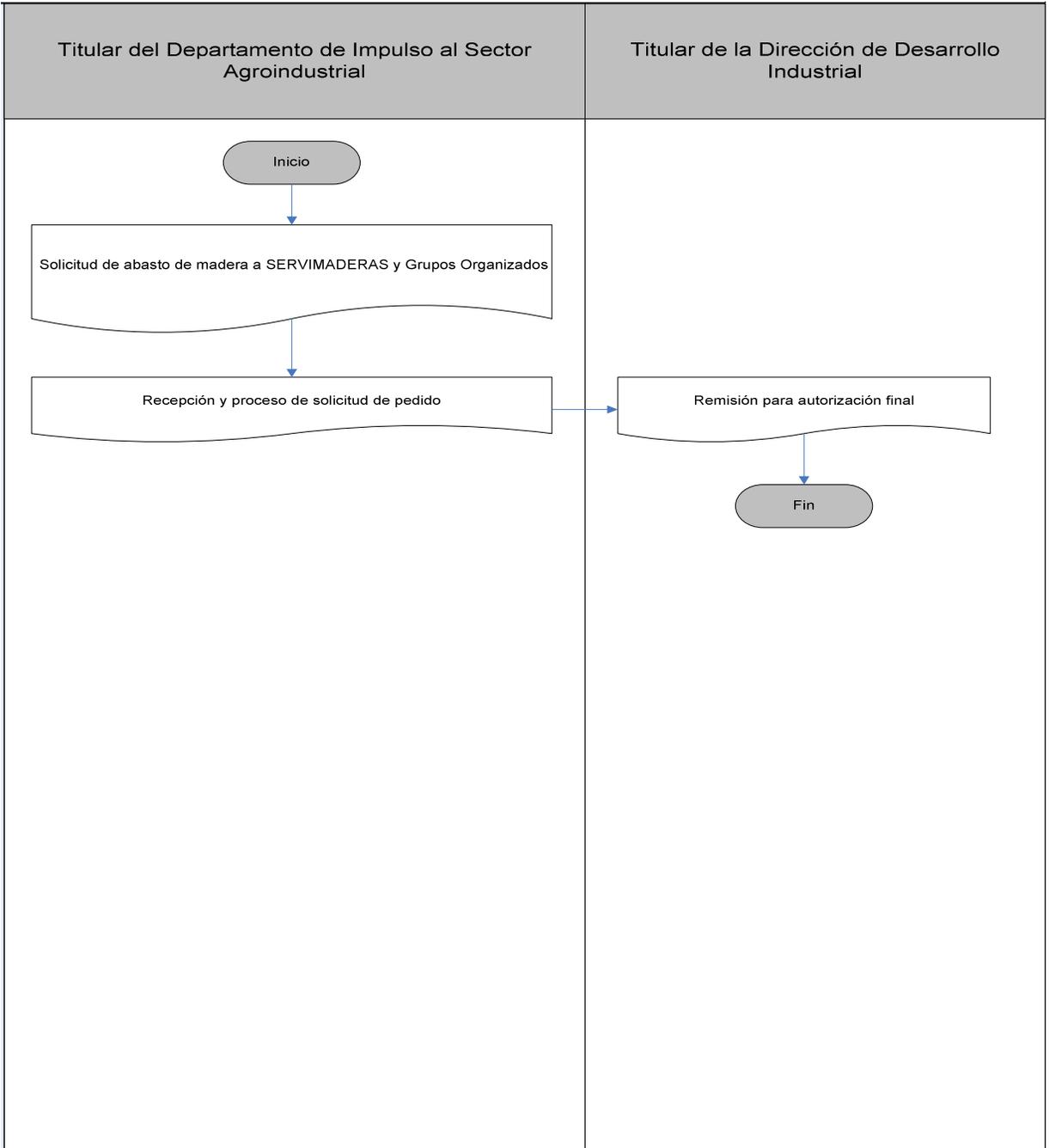
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	“SERVIMADERA” Abasto de madera legal
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-01
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Industrial.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitudes de abasto de madera a los “SERVIMADERAS” y Grupos Organizados de las Regiones Meseta Purhépecha, Lacustre y Oriente del Estado.	Jefe del Departamento de Impulso al Sector Agroindustrial.	Recepción de solicitud y darle seguimiento con el Secretario	Integración al Expediente y elaborar pedido a la empresa proveedora.
2	Recepción y proceso de las solicitudes de pedido de abasto de madera legal, aserrada y estufada	Jefe del Departamento de Impulso al Sector Agroindustrial.	Llenado de formato único de Informe mensual	Revisión de la Dirección
3	Remisión para autorización final. Fin del Procedimiento	Director de Desarrollo Industrial	Oficio y Formato	Oficio de remisión

Rev. 00							
05/03/09							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 45	DE: 154	

F) DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO POPULAR

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe Mensual
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Mercados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar a las actividades realizadas por la Dirección durante el periodo mensual.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

El formato utilizado para este fin deberá contener información objetiva, veraz y oportuna, de tal manera que sea de utilidad para planeaciones posteriores y a la vez refleje el trabajo hacia otras Dependencias de la Secretaría.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para el departamento de análisis de mercados, respecto al proceso de informe mensual

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 121, Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Artículo 10, Fracción IV del Reglamento Interno de la Dirección del Programa de Lucha contra la Carestía.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 46	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe Mensual
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-01
Unidad Responsable:	Departamento de análisis de mercados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitud de la información verbal y/o escrita a todas las áreas.	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Solicitud de Información	Recopilación de la Información
2	Recepción y proceso de la información	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Llenado de formato único de Informe mensual	Revisión de la Dirección
3	Remisión de la información	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Oficio y Formato	Oficio de remisión
4	Recepción de la información Fin del procedimiento	Director de abasto y comercio popular	Oficio de remisión	Archivo

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



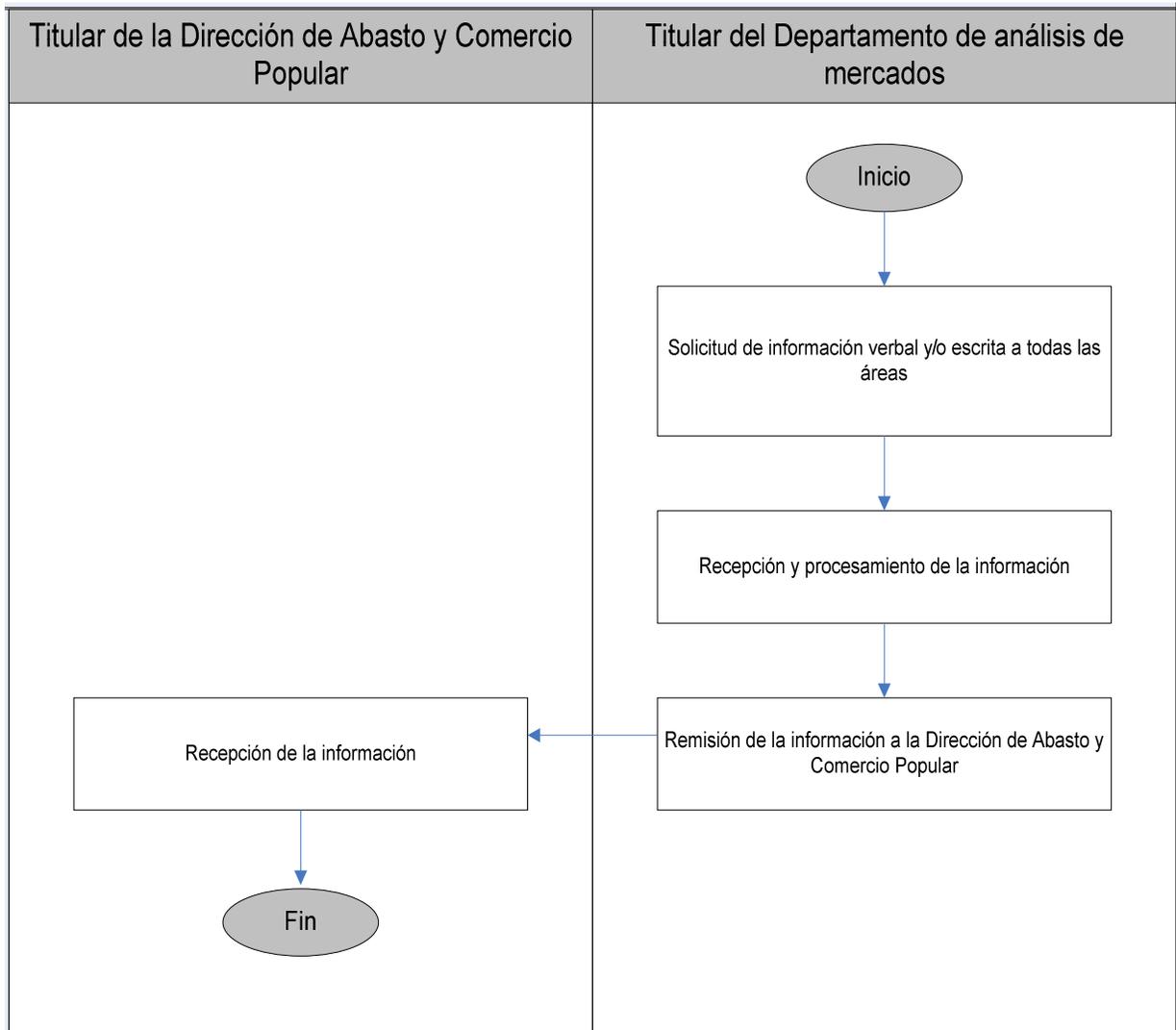
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 47

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 48	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Procesamiento de Estadística
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Mercados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recopilar información de precios, productos y cantidades de venta semanal en los CCAP adscritos al Programa de la Dirección de Abasto y Comercio Popular.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

La información deberá ser directa, veraz y oportuna.
 Información Sistemática, que representa en términos reales el ahorro obtenido por el consumidor, observando las características de calidad y precio, procurando beneficiar a las clases sociales más desfavorecidas.

1.3 Alcance

Este procedimiento tiene como alcance el procesamiento de estadística del departamento de análisis de mercados

1.4 Fundamento Legal:

Artículo 10. Fracción IV del Reglamento Interno de la Dirección de Programa de Lucha contra la Caresía.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 49	DE: 154	

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

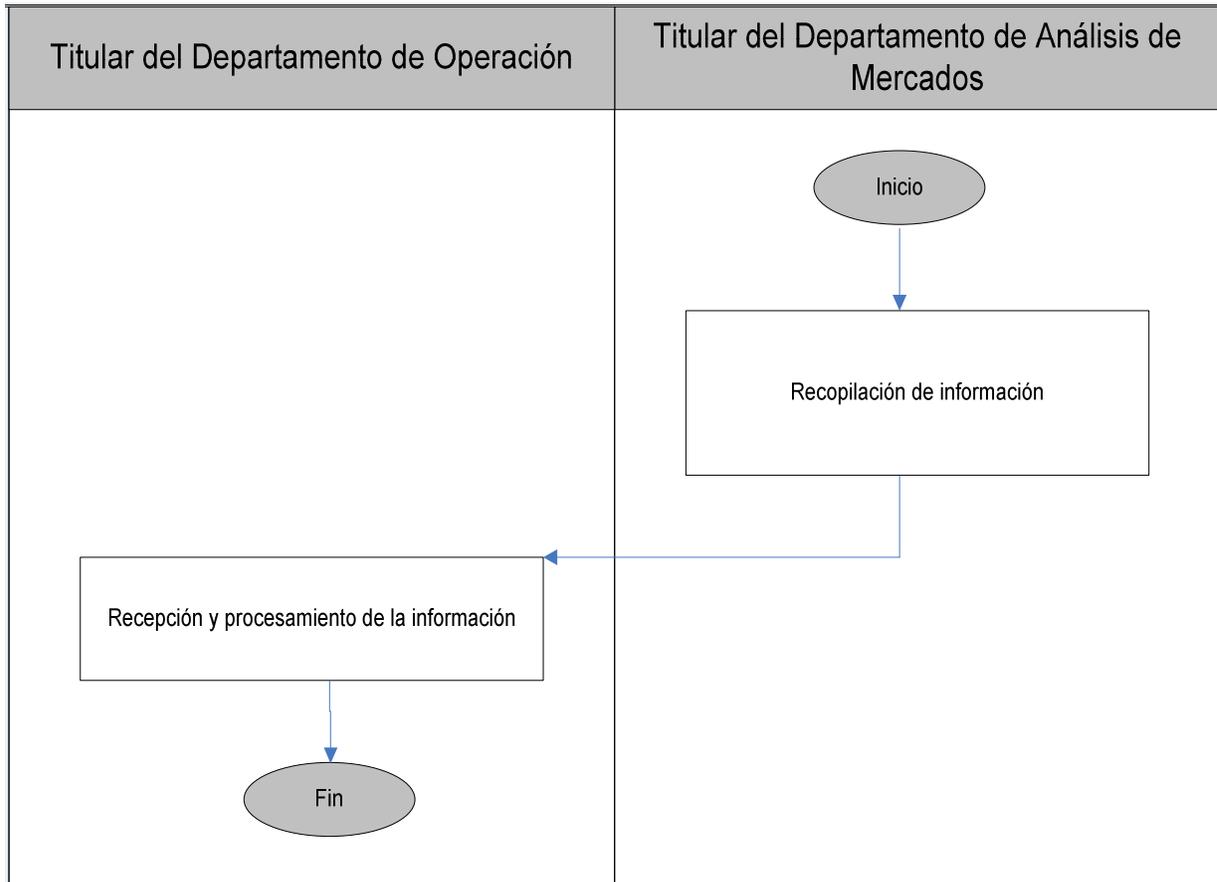
Nombre del Procedimiento:	Procesamiento de Estadística
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-02
Unidad Responsable:	Departamento de análisis de mercados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recopilación de información	Jefe del Departamento de Operación: Supervisores	Datos estadísticos	Formato precio volumen y calidad
2	Procesamiento de información Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Recepción de Formato	Estadística global

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 50	DE: 154	

1. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 51	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación de Precios
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-03
Unidad Responsable:	Departamento de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar y fijar los precios de los principales productos ofertados en los centros de comercialización y abasto popular administrados por la Dirección de Abasto y Comercio Popular, tomando como referencia los precios establecidos en los principales Centros de Venta de la Ciudad de Morelia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La investigación realizada en campo debe llevar como objetivo principal, llegar a definir los precios justos de los productos básicos, así como observar y verificar en los CCAP su cumplimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance la actividad de determinación de precios del departamento de operación.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 121, Fracciones I y V del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 52	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación de Precios
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-03
Unidad Responsable:	Departamento de Operación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captación de información en centros de venta	Supervisor	Consignación de Precios	Consignación
2	Revisión y Análisis de Información	Jefe del Departamento Operativo	Proceso de Información	Captura
3	Determinación de Precios	Jefe del Departamento Operativo	Información de precios	Calculo
4	Fijación de precios Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento Operativo	Lista de Precios	Fijación de Precios

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



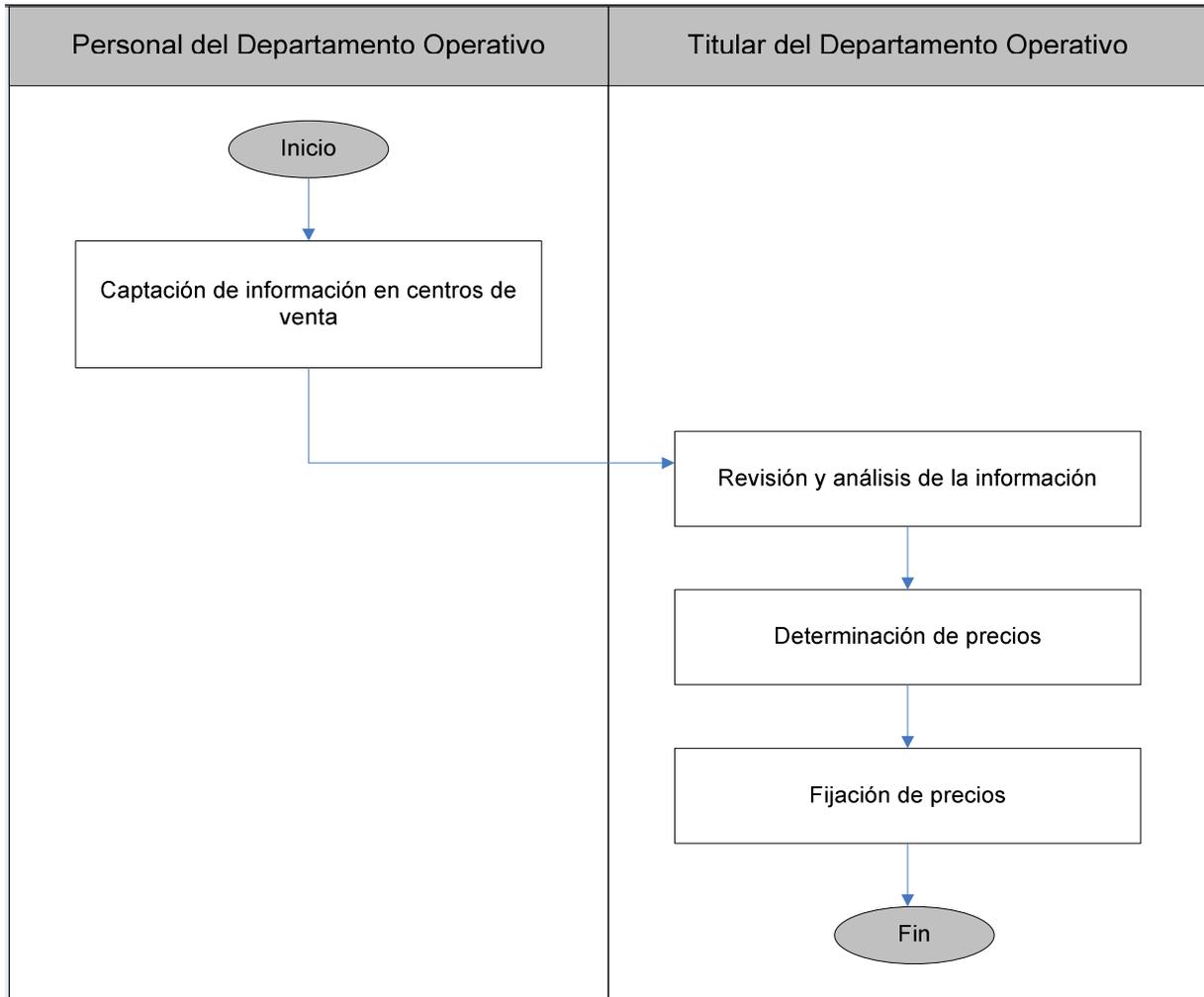
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 53

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 54	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proyectos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-04
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Mercados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ubicar y resolver necesidades propias de la actividad desarrollada por esta Dirección, con la elaboración y/o la implementación de proyectos que atiendan las alternativas planteadas para la resolución de dichas necesidades.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Su contenido deberá atender a necesidades reales, teniendo como característica fundamental su viabilidad y ser instrumento útil para resolver necesidades y procurar el desarrollo de nuestra actividad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance la actividad de proyectos del departamento de análisis de mercados.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 121, Fracciones III, VII y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 55	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

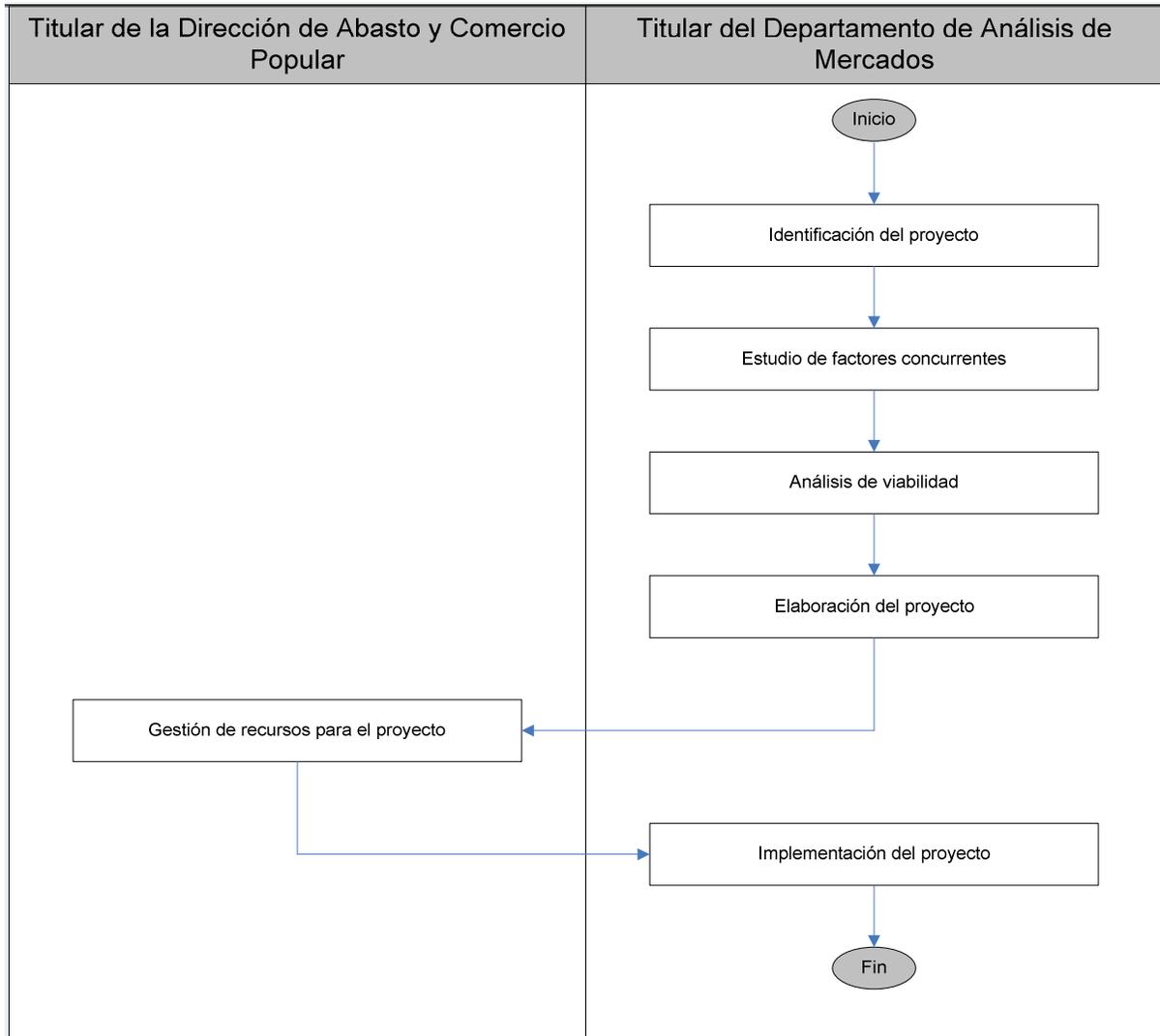
Nombre del Procedimiento:	Proyectos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-04
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Mercados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identificación del proyecto	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Necesidades	Recopilación de información
2	Estudio de factores concurrentes	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Información Estadística	Documento preliminar
3	Análisis de Viabilidad	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Información estadística y otra con referencia al proyecto	Documento preliminar
4	Elaboración del proyecto	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Documento preliminar	Memoria
5	Gestión	Director de abasto y comercio popular	Memoria	Autorización y/o corrección
6	Implementación Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Documento final	Aplicación

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 56	DE: 154	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 57	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a Solicitudes
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Abasto y Comercio Popular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir y dar respuesta a solicitudes planteadas a esta Dirección por parte de Empresas, Dependencias, Aspirantes y Oferentes que participan en los centros de comercialización y abasto popular administrados por esta Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Responder de manera fundada y adecuada a las solicitudes presentadas ante la Dirección y que son turnadas al Departamento de Mercadotecnia, procurando una correcta operatividad de la Dirección y aplicando la normatividad relativa.

1.3 Alcance

Este procedimiento tiene como alcance la actividad de atención a solicitudes de la Dirección de Abasto y Comercio Popular.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 121, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Artículo 8º Constitucional.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 58	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a Solicitudes
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Abasto y Comercio Popular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de la Solicitud	Asistente, Dirección de abasto y comercio popular	Solicitud por escrito	Turnar al área competente
2	Revisión y análisis de la solicitud	Dirección de abasto y comercio popular	Solicitud turnada	Respuesta
3	Respuesta vía oficio a la solicitud derivado del análisis a la misma.	Área competente: Departamento de operación y/o Departamento de Análisis de Mercados	Respuesta con bases Jurídicas	Respuesta por medio de Oficio
4	Emisión de oficio Fin del Procedimiento	Dirección de abasto y comercio popular	Oficio	Entrega a destinatario

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



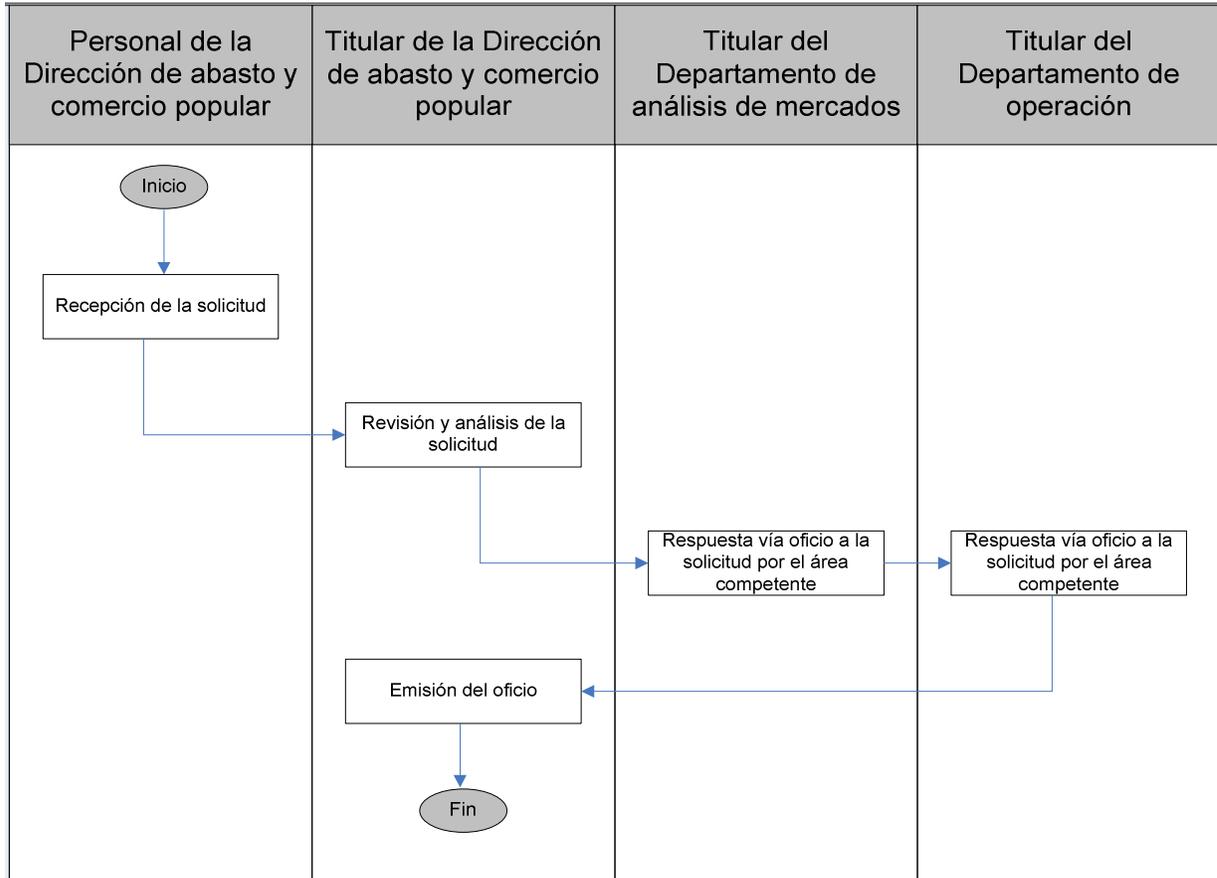
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 59

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 60	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción de programas de la Dirección
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-06
Unidad Responsable:	Departamento de análisis de mercados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar a conocer actividades de la Dirección, relativas a la promoción de políticas de comercialización y de abasto popular que contribuyan a que la población tenga acceso a productos de calidad y los mejores precios para su subsistencia, de calidad y a los mejores precios.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La promoción debe de ir encaminada a permear sobre la población u objeto, con programas definidos en los que participen y vinculen tanto Dependencias Gubernamentales como el sector correspondiente a la iniciativa privada.

1.3 Alcance

Este procedimiento tiene como alcance la actividad de promoción de la Dirección de abasto y comercio popular.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 121, Fracciones II y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 61	DE: 154	

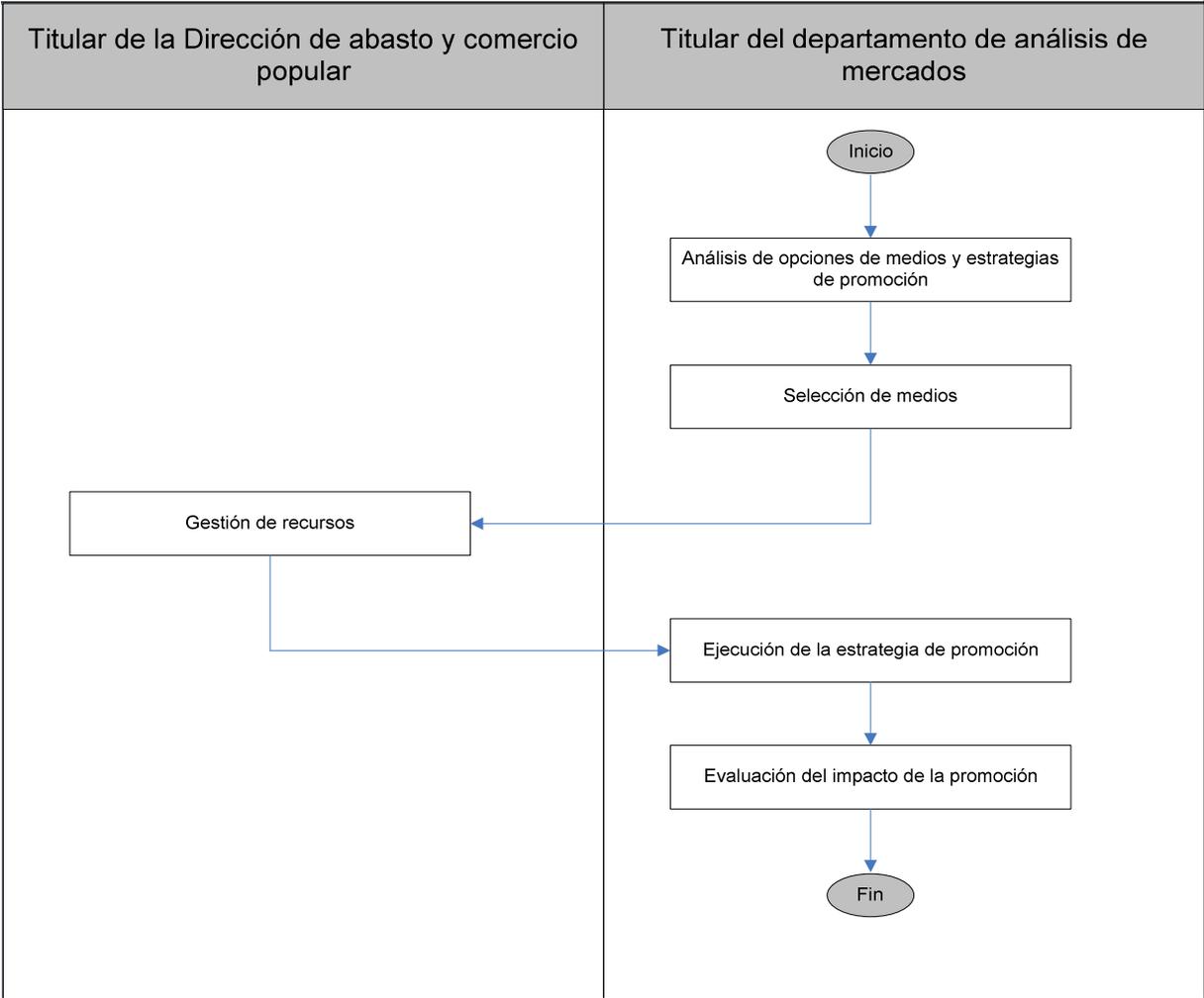
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción de Programas de la Dirección
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-06
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Mercados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza las opciones de medios y estrategias de promoción	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Necesidades	Definición de Formas
2	Selección de medios	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Formas de promoción	Formato
3	Gestión	Titular de la Dirección de Abasto y Comercio Popular	Formato	Asignación de recursos
4	Promoción	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Población objeto	Impacto
5	Evaluación de impacto. Fin de procedimiento	Jefe del Departamento de Análisis de Mercados	Parámetros	Impacto cualitativo

Rev. 00							
05/03/09							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 63	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-07
Unidad Responsable:	Departamento Operativo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar el cumplimiento de las actividades encaminadas al desarrollo eficaz de los centros de comercialización y abasto popular, así como la normatividad.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se elaborara un reporte de actividades de cada día de plaza.
2. Se informara al área competente las necesidades propias de cada área, así como las anomalías detectadas durante el proceso de comercialización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para las actividades de supervisión que se realizan en la dirección de abasto y comercio popular.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 121, Fracciones I y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 64	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DACP-07
Unidad Responsable:	Departamento Operativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Retiro de vehículos	Jefe del Depto. Operativo: Supervisores	Vehículos	Vehículos
2	Fijación de precios	Jefe del Depto. Operativo: Supervisores		
3	Levantamiento de estadística	Jefe del Depto. Operativo: Supervisores	Información de oferentes	Llenado de formato
4	Supervisión de alineación, precio, giro y cumplimiento general de normas	Jefe del Depto. Operativo: Supervisores	Normatividad aplicable	Reporte, en su caso
5	Atención y asesoría a oferentes y clientes	Jefe del Depto. Operativo: Supervisores	Petición de interesado	Atención a petición
6	Elaboración y remisión de reporte	Jefe del Depto. Operativo: Supervisores	Información de oferentes	Llenado de formato de actividades
7	Aplicación y seguimiento a sanciones	Jefe del Depto. Operativo: Supervisores	Oficio de sanción	Cumplimiento de ejecución
8	Reportes varios	Jefe del Depto. Operativo: Supervisores	Atención a incidentes	Reporte por medio de oficio
9	Revisión y seguimiento a las operaciones Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento operativo	Reportes	Validación de actividades

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



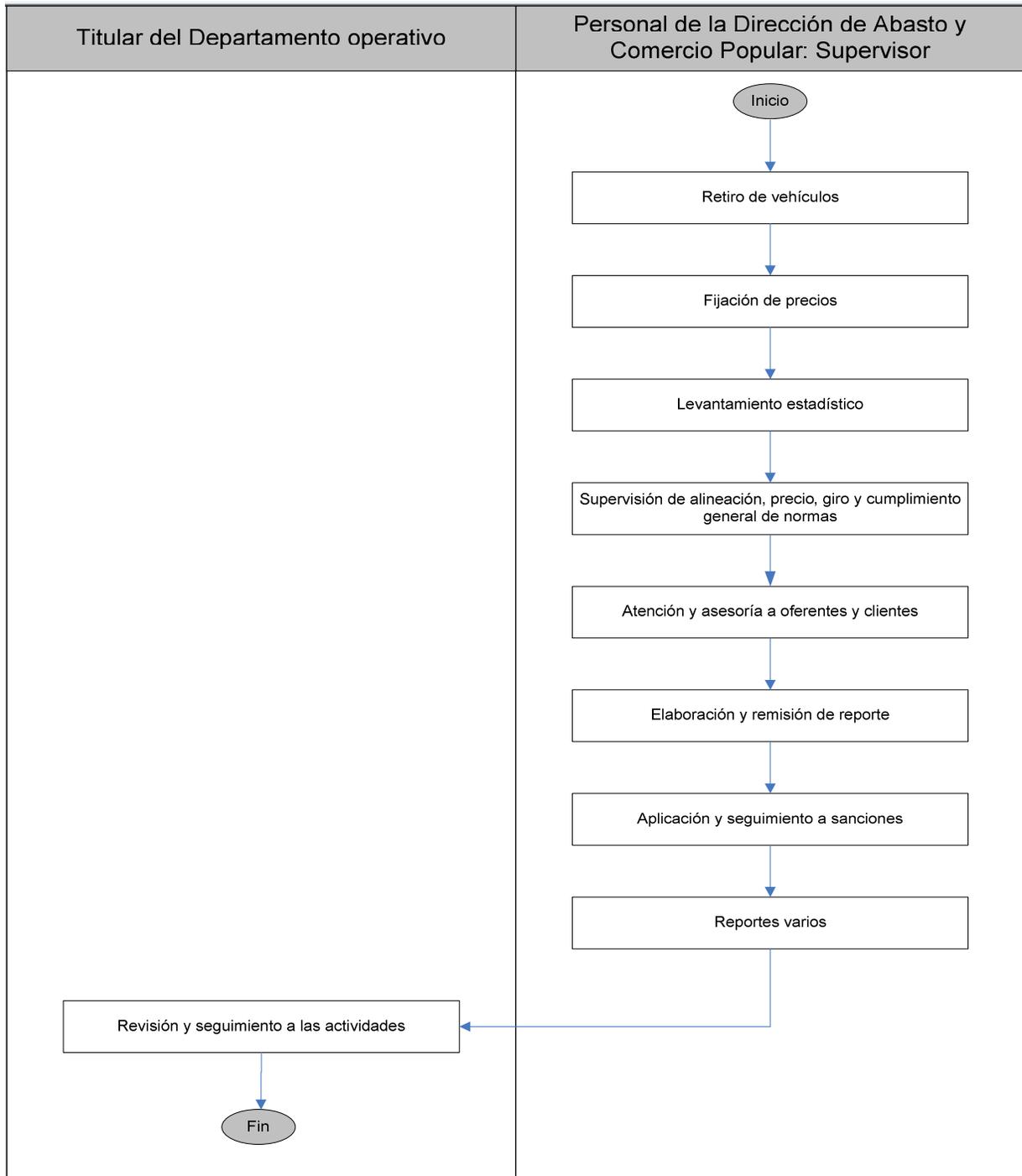
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 65

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 66	DE: 154	

G) SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES.

En esta Subsecretaría no se realizan procesos operativos, estos se llevan a cabo a través de las Direcciones que por estructura le reportan a la misma.

H) DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atracción de Inversiones
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DAI-01
Unidad Responsable:	Dirección de atracción de inversiones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para que las áreas que integran la Secretaria de Desarrollo Económico y los organismos sectoriales conozcan los lineamientos para llevar a cabo atención a inversionistas en cuanto a la promoción y atención de inversiones al Estado.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

Políticas:

1. Brindar atención oportuna al ciudadano
2. Informar y vincular en forma adecuada

Normas generales de procedimiento:

1. Manual de Calidad
2. Instructivo para promoción y atracción de inversiones

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para los servicios de promoción y atracción de inversiones que se realicen por la subsecretaría de Promoción y Atracción de Inversiones adscritas a la Secretaria de Desarrollo Económico.

1.4 Fundamento legal:

- Ley del ingreso municipal de Morelia
- Ley de inversión extranjera D-SP/AI/003
- Plan estatal de Desarrollo de Michoacán 2003-2008 D-OS/004
- Reglamento interior de la Administración pública Centralizada del Estado de Michoacán D-OS/003
- Ley orgánica de la Administración pública del Estado de Michoacán D-OS/001
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán D-OS/002

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 67	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atracción de Inversiones
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DAI-01
Unidad Responsable:	Dirección de atracción de inversiones

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Promueven las ventajas competitivas del Estado a los Mercados y Sectores Estratégicos, para la atracción de inversiones, mediante la distribución de material promocional.	Director de Atracción de Inversiones.	Material promocional en eventos de promoción del Estado	Inversionistas potenciales
2	Establece contacto con el inversionista potencial, ya sea por medio del propio inversionista o a través del Módulo de Atención Ciudadana MAC; se registran sus datos en la Dirección de Atracción de Inversión en la Ficha de registro F-SP/AI/001 . El inversionista potencial presenta sus requerimientos y oferta de beneficios.	Asesores del Módulo de Atención Ciudadana.	Contacto con el inversionista potencial y registro de datos	Ficha de registro F-SP/AI/001 requisitada
3	Analiza la propuesta del inversionista para detectar sus necesidades, se registra y determina la magnitud de la inversión. Si es una inversión estratégica se vincula con la Agencia de Atracción de Inversiones. En caso contrario se le gestiona con las instituciones involucradas.	Jefes de Departamento de Promoción y Atracción de Inversiones.	Propuesta del inversionista para su análisis	Se determina la magnitud de la inversión y se vincula a donde corresponda
4	En el caso de realizar gestión con las instituciones involucradas, se emite una carta de respuesta al inversionista en la que se comunica que su proyecto está siendo atendido.	Jefes de Departamento de Promoción y Atracción de Inversiones.	Vinculo y gestión al área correspondiente	Carta de respuesta donde se comunica el seguimiento al proyecto.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 68	DE: 154	

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Al ser autorizados los apoyos por las instituciones involucradas, se emita una carta de intención con los incentivos que se pueden otorgar, en base al Paquete Integración de Incentivos y Estímulos a la Inversión F-SP/AI/002	Jefes de Departamento de Promoción y Atracción de Inversiones.	Autorización de apoyos al proyecto	Carta de intención con incentivos
6	Negociación con el inversionista potencial sobre los apoyos e incentivos que se le van a otorgar, de acuerdo a la inversión y el empleo que se vayan a generar en el Estado.	Jefes de Departamento de Promoción y Atracción de Inversiones.	Propuesta del inversionista y carta de intención emitida por Gobierno	Acuerdo entre las partes
7	Elaboración y firma de convenio	Secretaria Técnica	Solicitud de elaboración y gestión de firma de convenio	Convenio firmado
8	Seguimiento a acuerdos	Jefes de Departamento de Promoción y Atracción de Inversiones.	Reunión con los inversionistas potenciales para verificar el cumplimiento del convenio	Minutas de trabajo F-SP/AI/003
9	Elaboración de tarjeta informativa acerca de los proyectos concluidos Fin del Procedimiento	Jefes de Departamento de Promoción y Atracción de Inversiones.	Registro de proyectos	Tarjeta informativa

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

REV: 00

FECHA : 05/03/09

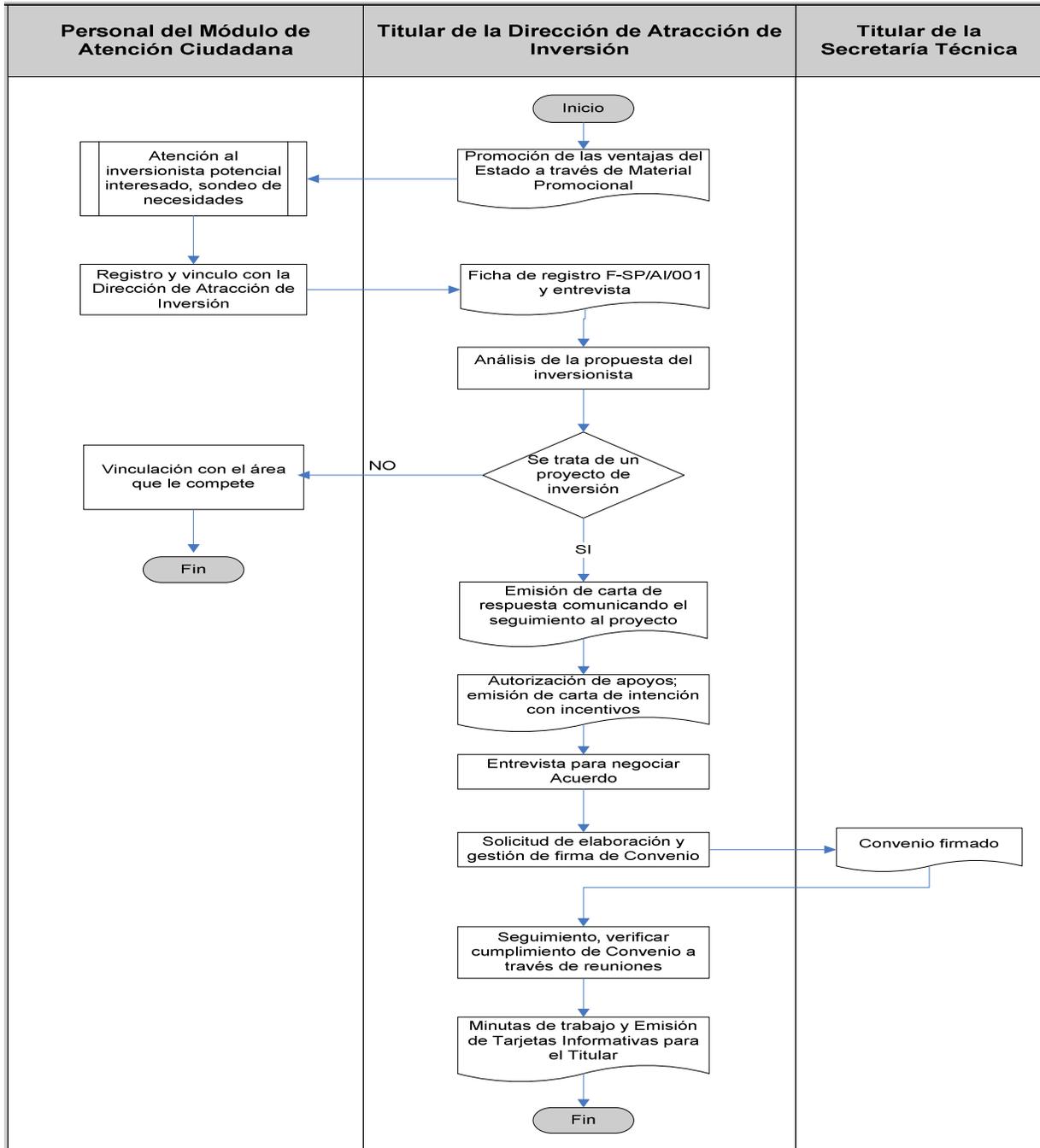
HOJA: 69

DE: 154



**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 70	DE: 154	

I) DIRECCIÓN DE OFERTA EXPORTABLE

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación de Oferta Exportable
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOF-01
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Exportable

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fomentar una cultura exportadora, fortalecer los conocimientos en materia de comercio exterior, incorporar a las MIPYMES a la actividad exportadora, así como elevar la competitividad de las empresas por medio de la planeación de un calendario anual de cursos, talleres, seminarios enfocados a la formación y actualización de los empresarios con o sin potencial exportador.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Políticas:

1. Brindar atención oportuna al ciudadano
2. Informar adecuadamente al ciudadano sobre el servicio que se ofrece

Normas generales de procedimiento:

1. Manual de calidad.
2. Instructivo de Capacitación para desarrollar la oferta exportable.

1.3 Alcance

Este procedimiento tiene aplicación para las actividades de Capacitación de Oferta Exportable mismas que son ejecutadas principalmente por la Coordinación que lleva el mismo nombre, así mismo el presente instructivo debe difundirse entre las áreas que puedan requerirlo, tal es el caso del Módulo de Atención a la Ciudadanía y del Primer Contacto.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo
- Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJO
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 71	DE: 154	

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación de Oferta Exportable
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOF-01
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Exportable

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboración de propuesta del Programa Anual de Capacitación F-SP/CX/021 a partir de la aplicación del formato de Detección de Necesidades de Capacitación F-SP/CX/020	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación	Propuesta de Programa Anual de Capacitación
2	Revisión, modificación en su caso, y aprobación del Programa Anual de Capacitación.	Director de Oferta Exportable y Subsecretaría de Promoción y Atracción de Inversión	Propuesta de Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación Autorizado
3	Promociona el Programa Anual de Capacitación mediante diferentes canales,.	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Difusión de Programa Anual de Capacitación	Entrega del Programa Anual de Capacitación
4	Entrega del programa de capacitación al Primer Contacto de la Dirección.	Primer contacto	Programa Anual de capacitación	Recepción del programa anual de capacitación
5	Registro de solicitud de servicio	Primer Contacto	Solicitud de servicio, verificar el cumplimiento de los requisitos	Solicitud de servicio, carta compromiso y carta poder
6	Registro	Primer Contacto	Llenar formato de registro, Diagnóstico empresarial firmado	Formato de registro firmado y autorizado, Ficha de depósito o recibo
7	Define el presupuesto para la operación del Programa Anual de Capacitación y se determina la obtención de los recursos de las distintas fuentes.	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Cálculo y análisis del Presupuesto de Operación	Presupuesto y fuentes de los recursos del mismo
8	Reclutamiento y selección de proveedores de acuerdo con el Programa Anual de Capacitación Autorizado.	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Concentrado de opciones de proveedores de servicios	Selección de los proveedores de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 72	DE: 154	

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Solicitar elaboración y firma de convenio	Secretaría Técnica	Solicitud de elaboración y gestión de firma de Convenio	Convenio firmado
10	Coordinar la logística del curso	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Características del curso: fecha, horario, lugar, participantes	Organización previa de la logística
11	Emite convocatoria para cada curso	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Generar convocatoria por los diferentes medios	Entrega, difusión, distribución de convocatoria
12	Pre- registro y confirmación de asistentes al evento	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Lista de asistentes potenciales	Pre-registro confirmado
13	Realización del evento: curso, taller.	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Registro, lista de asistencia y evaluación de participantes y evaluación del evento	Expediente con registros y medición de satisfacción
14	Emisión de reporte de indicadores	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Evaluación del evento	Reporte de indicadores
15	Formalización de entrega de recursos	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Voucher PYME sin firma	Copia de Voucher PYME firmado
16	Seguimiento a ejecución de Programa Anual de Capacitación y consolidación de de expediente. Fin del Procedimiento	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Formatos requisitados, seguimiento a propuestas, NC.	Expediente consolidado y actualizado

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

REV: 00

FECHA : 05/03/09

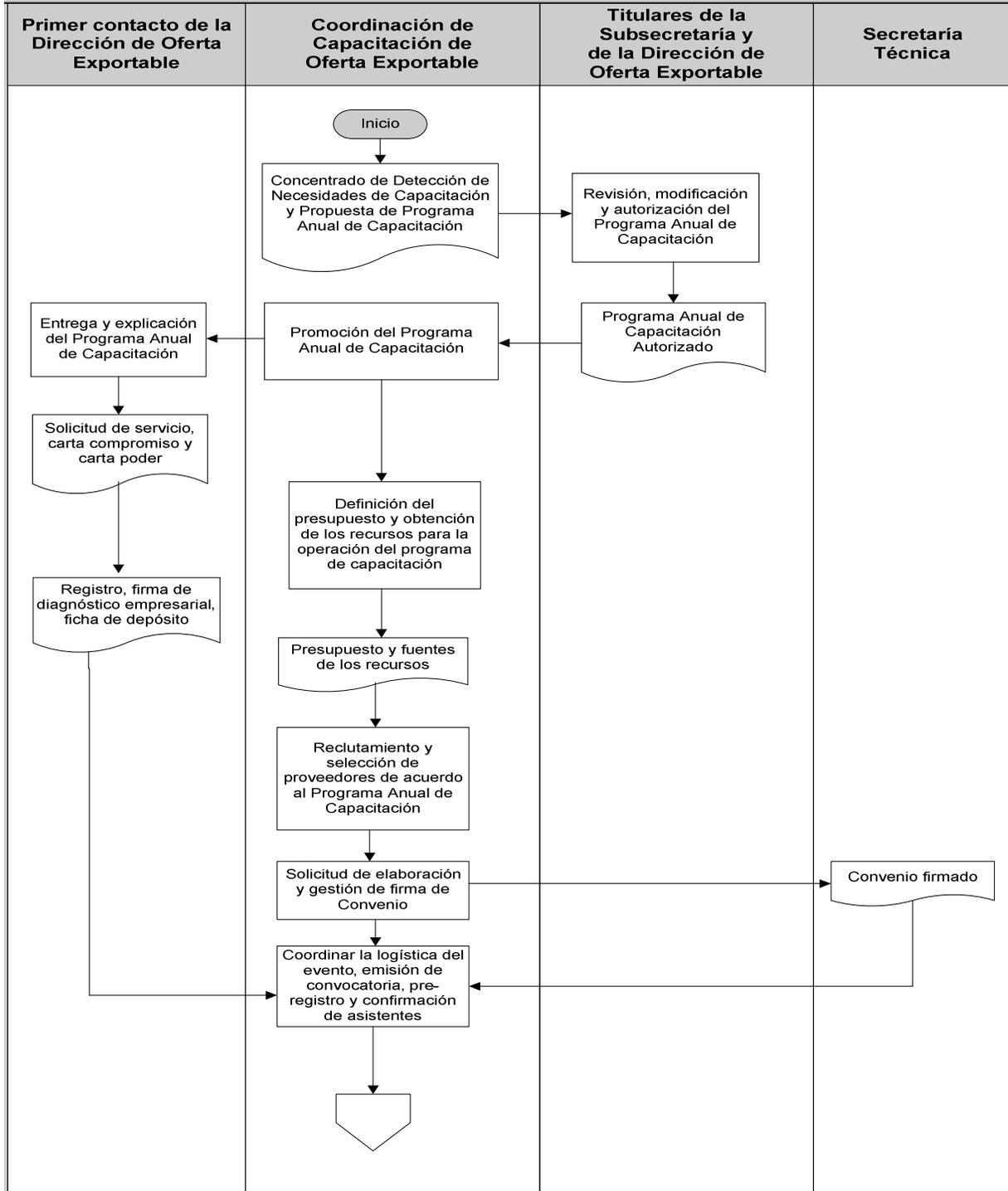
HOJA: 73

DE: 154



**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



**MICHOACÁN
TRABAJA**

REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 74

DE: 154

Primer contacto de la Dirección de Oferta Exportable	Coordinación de Capacitación de Oferta Exportable	Titulares de la Subsecretaría y de la Dirección de Oferta Exportable	Secretaría Técnica
	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> A[Realización del evento; curso, taller.] A --> B[Registro, lista de asistencia y evaluación de participantes y del evento] B --> C[Repote de indicadores] C --> D[Formalización de entrega de recursos] D --> E[Seguimiento a ejecución del Programa Anual de Capacitación] E --> F[Formatos requisitados, atención a propuestas, no conformidades, Expediente consolidado.] F --> G([Fin]) </pre>		

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 75	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de Productos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOF-02
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Exportable

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar que las partes involucradas en los servicios de Desarrollo de Productos conozcan los pasos a seguir para la atención al interior del área de Desarrollo de Productos.

- Divulgación de conocimientos relacionados al campo de trabajo de manera que se fortalezca el desarrollo de la industria del estado.
- Investigación y documentación de conocimientos relevantes en este campo.
- Diseño de soluciones a problemas en este campo, en el sentido más amplio de la industria.
- Asesoría y capacitación de profesionales del campo.
- Asesoría y capacitación de empresarios.
- Desarrollo de productos incluidos en este campo de trabajo.
- Identificación, análisis y difusión de proveedores de materiales relativos al campo de trabajo (encadenamiento productivo).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Políticas:

Políticas de citas para solicitar el servicio:

1. No es necesario contar con una cita para la primera asesoría que se otorga.
2. El día en que se brinda información existe ninguna obligación para iniciar un servicio, ni para otorgar una cita.
3. La cita se DEBE otorgar una vez que se SABE que el cliente desea solicitar el servicio y que ha cumplido los requisitos.
4. Es por eso que el formato para solicitar el servicio debe llenarse antes de otorgar la cita. Al cliente se le debe hacer saber que parte de los requisitos incluyen conocer las reglas del servicio y haberlas comprendido y aceptado.
5. Es inaceptable que se de una cita a una persona que no cumple CADA requisito. También es inaceptable que un empresario deba dar vueltas para recibir asesoría o información.
6. No es necesario solicitar una cita para obtener asesoría.
7. Si un empresario lo solicita puede ser atendido inmediatamente por un funcionario del Departamento para obtener asesoría pero no será atendido para un diagnóstico.

Normas generales de procedimiento:

1. Manual de calidad.
2. Instructivo de Desarrollo de Productos

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 76	DE: 154	

1.3 Alcance

Este procedimiento tiene aplicación para las actividades realizadas en el área de Desarrollo de Productos, ejecutadas por la Jefatura de Desarrollo de Productos y Líderes de Proyecto adscritos a la misma, de igual forma debe difundirse entre las áreas que así lo requieran, tal es el caso del Módulo de Atención a la Ciudadanía y del Primer Contacto.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo
- Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 77	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de productos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOF-02
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Exportable

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informar y asesorar respecto a los servicios	Personal de Asesoría y Vinculación (MOE). Módulo de orientación al exportador	Necesidad del ciudadano	Asesoría
2	Apertura la solicitud de servicio	Personal de Asesoría y Vinculación (MOE).	Solicitud de servicio F-SP/CX/007, requisitos cumplidos, solicitud virtual.	Solicitud de servicio F-SP/CX/007 requisitada Solicitud virtual (folio).
3	Verificación de requisitos	Personal del área de Desarrollo de Productos	Solicitud de servicio F-SP/CX/007 Solicitud virtual (folio)	Cumplimiento y captura de requisitos correcta
4	Respuesta a solicitud de servicio	Personal del área de Desarrollo	Cumplimiento y captura de requisitos	Servicio "Abierto" o Servicio "Rechazado"
5	Para servicio "abierto", apertura de servicio; dar de alta un servicio	Personal del área de Desarrollo de Productos	Creación de folio, Apertura o rechazo, creación de carpeta	Folio, servicio abierto, carpeta virtual con doctos digitales.
6	Servicio rechazado Fin del procedimiento	Personal del área de Desarrollo de Productos	Incumplimiento requisitos	Servicio rechazado
7	Acuerdo; obtención de antecedentes	Personal del área de Desarrollo de Productos	Solicitar datos, doctos y muestras mediante cuestionario.	Muestras, "Cuestionario Preliminar" "Acuerdo Estrategia"

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 78	DE: 154	

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Generar y entregar diagnóstico al empresario	Personal del área de Desarrollo de Productos, Avalado por el Titular de la Jefatura	Análisis de los antecedentes y retroalimentación	Entrega de diagnóstico de la situación de la empresa respecto a imagen, producto y fabricación.
9	Acuerdo; metas: implica pre-cotización, plantear estrategia y concepto, definición de alcances y presupuesto en conjunto con el cliente, calendario.	Personal del área de Desarrollo de Productos	Establecimiento de metas en los aspectos conceptual, material, financiero y temporal en conjunto con el cliente.	Archivo Excel "Presupuesto y Tiempos.xls, Formulario "Parámetros de Proyecto F-SP/CX/010
10	Espera	Cliente	Acuerdo: "Presupuesto y Tiempos.xls, Formulario "Parámetros de Proyecto F-SP/CX/010	Próxima cita
11	Otorgamiento del servicio	Personal del área de Desarrollo de Productos	Realización de propuestas por parte del diseñador, discusión entre las partes y eventual aceptación o rechazo, implica varias entrevistas hasta la aprobación de las propuestas	Minutas F-SP/CX/003 firmadas de conformidad; donde se indica el alcance de la entrega, observaciones y modificaciones al diseño, así como fecha de revisión de cambios
12	Cierre del servicio Fin del Procedimiento	Personal del área de Desarrollo de Productos	Evaluación del servicio, Recabar firma en recibo, Consolidación del expediente, Reporte; integrar indicadores Verificación del Proceso	Formulario "Evaluación de servicio" F-SP/CX/013, Recibo firmado por el cliente, Expediente completo físico y virtual, Cerrar folio virtual

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

REV: 00

FECHA : 05/03/09

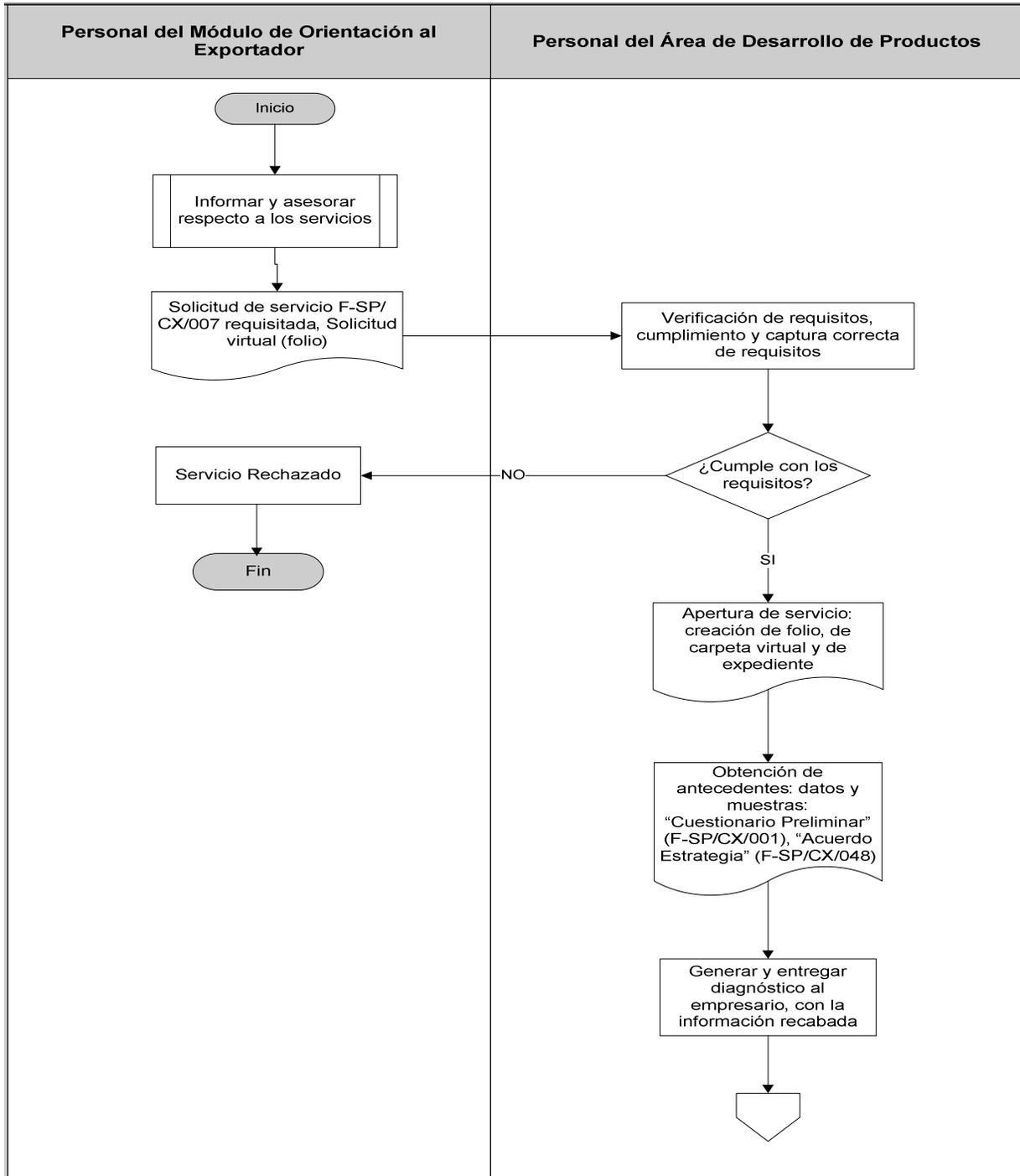
HOJA: 79

DE: 154



**MICHOACÁN
TRABAJA**

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



REV: 00

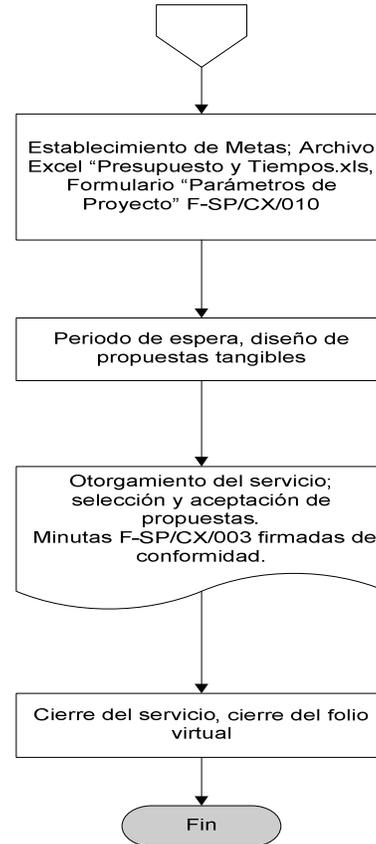
FECHA : 05/03/09

HOJA: 80

DE: 154

Módulo de Orientación al Exportador

Personal del Área de Desarrollo de Productos



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 81	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción de oferta exportable
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOF-03
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Exportable

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para indicar en forma clara los elementos necesarios para operar el programa de promoción de la oferta exportable, con el objetivo de que su aplicación se pueda realizar fácilmente y de forma efectiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Políticas:

1. Brindar atención oportuna al ciudadano
2. Informar adecuadamente al ciudadano sobre el servicio que se ofrece

Normas generales de procedimiento:

1. Manual de calidad.
2. Instructivo de Promoción de oferta exportable.

1.3 Alcance

Este procedimiento tiene aplicación para los servicios de apoyo para promoción de productos michoacanos a través de la participación en eventos comerciales, los cuales realiza la Coordinación que lleva el mismo nombre, así mismo el presente instructivo debe ser accesible entre las áreas que puedan requerirlo, tal es el caso del Módulo de Atención a la Ciudadanía y del Primer Contacto.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo
- Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJO
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 82	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción de oferta exportable
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOF-03
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Exportable

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboración de propuesta de Programa Anual de los eventos de promoción comercial en los que se participará	Personal del Área de Promoción Comercial	Solicitudes de los clientes y potencialidad de los eventos	Propuesta de Programa Anual de Eventos Comerciales
2	Revisión, modificación en su caso, y aprobación del Programa Anual de promoción Comercial	Director de Oferta Exportable y Aprobación por la Subsecretaría de Promoción y Atracción de Inversión	Propuesta de Programa Anual de promoción comercial	Programa Anual de Promoción Comercial Autorizado
3	Promoción del Programa Anual de Promoción Comercial mediante diferentes canales, así como su distribución a través del Primer Contacto de la Dirección de Oferta Exportable.	Módulo de orientación al Exportador Primer Contacto	Difusión de Programa Anual de Promoción Comercial	Entrega y explicación del Programa Anual de Promoción Comercial
4	Registro de solicitud de servicio	Primer Contacto	Solicitud de servicio, verificar el cumplimiento de los requisitos	Solicitud de servicio, carta compromiso y carta poder
5	Sesión de información	Personal del Área de Promoción Comercial	Reunión especial proporcionando información relevante del próximo evento comercial de su interés	Solicitud de Prerregistro F-SP/CX/025
6	Apertura del Servicio	Personal del Área de Promoción Comercial	Solicitud de Prerregistro para Participación en Ferias y Eventos de Proveeduría	Expediente de la empresa solicitante

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 83	DE: 154	

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Obtención de datos	Personal del Área de Promoción Comercial	Entrevista entre funcionario y empresario, Programa de Ferias, Carta compromiso	Carta Compromiso firmada por el empresario, Lista de control de documentos
8	Acordar el alcance del servicio	Personal del Área de Promoción Comercial	Lista de Verificación del Servicio Reglamento para participar en Ferias, Carta Compromiso firmada	Lista de Verificación del Servicio firmado por funcionario y empresario
9	Recabar comprobante del Pago del servicio	Personal del Área de Promoción Comercial	Copia de factura del pago al organizador de la feria	Copia de factura del pago anexada al expediente de la empresa
10	Reunión de participantes	Personal del Área de Promoción Comercial	Lista de Asistencia	Lista de asistencia integrada
11	Envío de documentación	Personal del Área de Promoción Comercial	Integración de documentación para Ferias Internacionales	Información sobre muestras de los productos a enviarse a participar en feria
12	Envío de muestras	Personal del Área de Promoción Comercial	Información sobre muestras del empresario a participar en feria internacional	Costeo y Promoción del evento.
13	Realización del Evento	Personal del Área de Promoción Comercial	Stand y productos	Productos exhibidos y promocionados
14	Evaluación de satisfacción del cliente	Personal del Área de Promoción Comercial	Formato de Evaluación de la Coordinación, Formato de Evaluación de Proveedores	Evaluaciones firmadas por empresario y anexadas al expediente. Formato de Eva. de Resultados.
15	Reporte de Indicadores	Personal del Área de Promoción Comercial	Evaluaciones firmadas por empresario, Lista de indicadores	Documentos integrados al expediente
16	Recibo de Recursos	Personal del Área de Promoción Comercial	Voucher PYME sin firma	Copia Voucher PYME firmado

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 84	DE: 154	

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Comprobación de recursos	Personal del Área de Promoción Comercial	Facturas y comprobantes originales	Copia de Facturas y comprobantes originales
18	Reembolso de Recursos	Personal del Área de Promoción Comercial	Comprobación de gastos por participación en Feria	Cheque a nombre del empresario cubriendo 100% internacionales o 50% nacionales
19	Consolidación de Expediente	Personal del Área de Promoción Comercial	Formato de Evaluación de Resultados de Feria llenado y firmado por empresario	Documentación integrada al expediente
20	Verificación del Proceso. Fin del Procedimiento	Personal del Área de Promoción Comercial	Reporte de servicio no conforme, mejora identificada por funcionario.	Reporte de servicio no conforme archivado, Proceso verificado y mejorado.

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



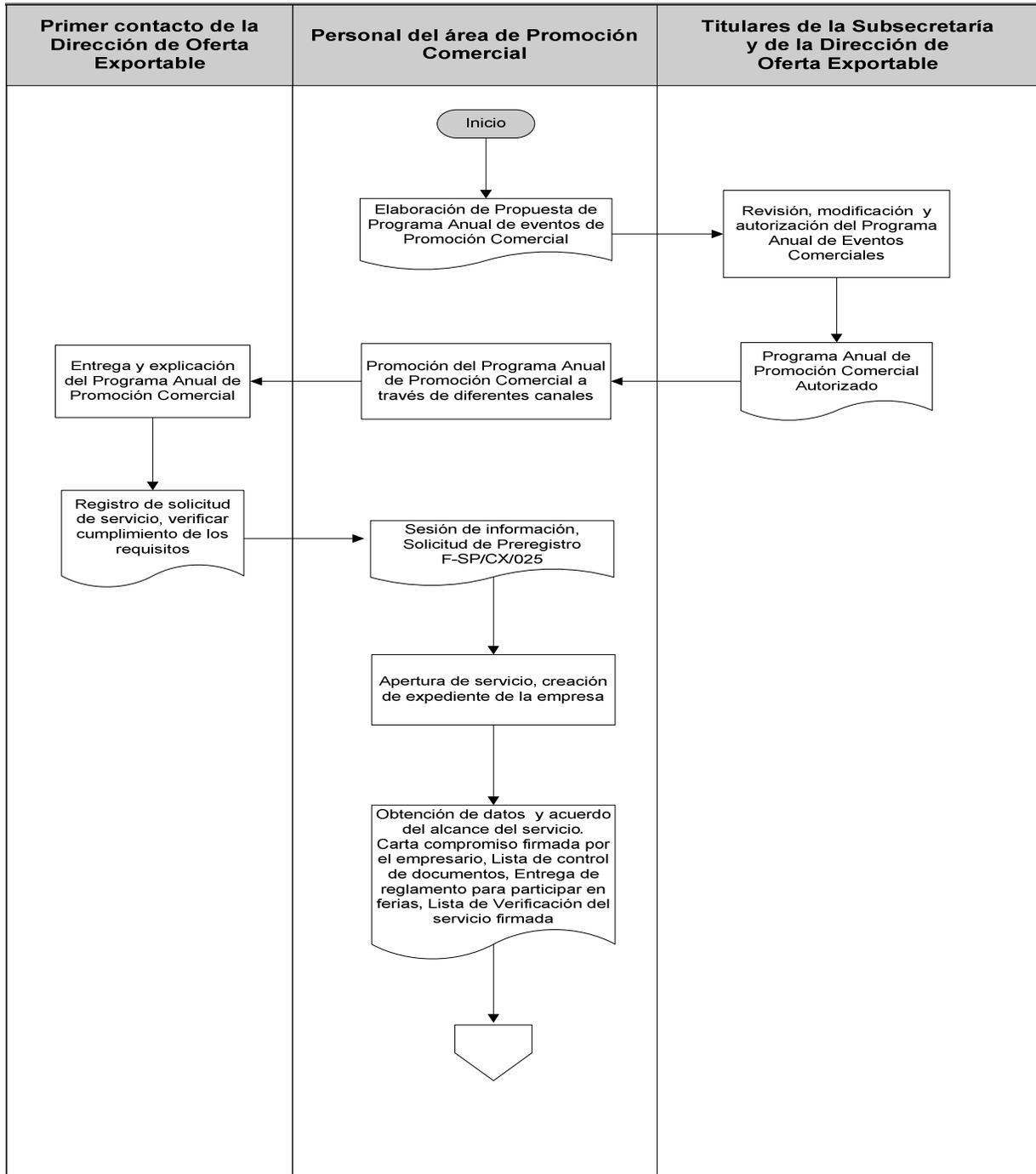
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 85

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

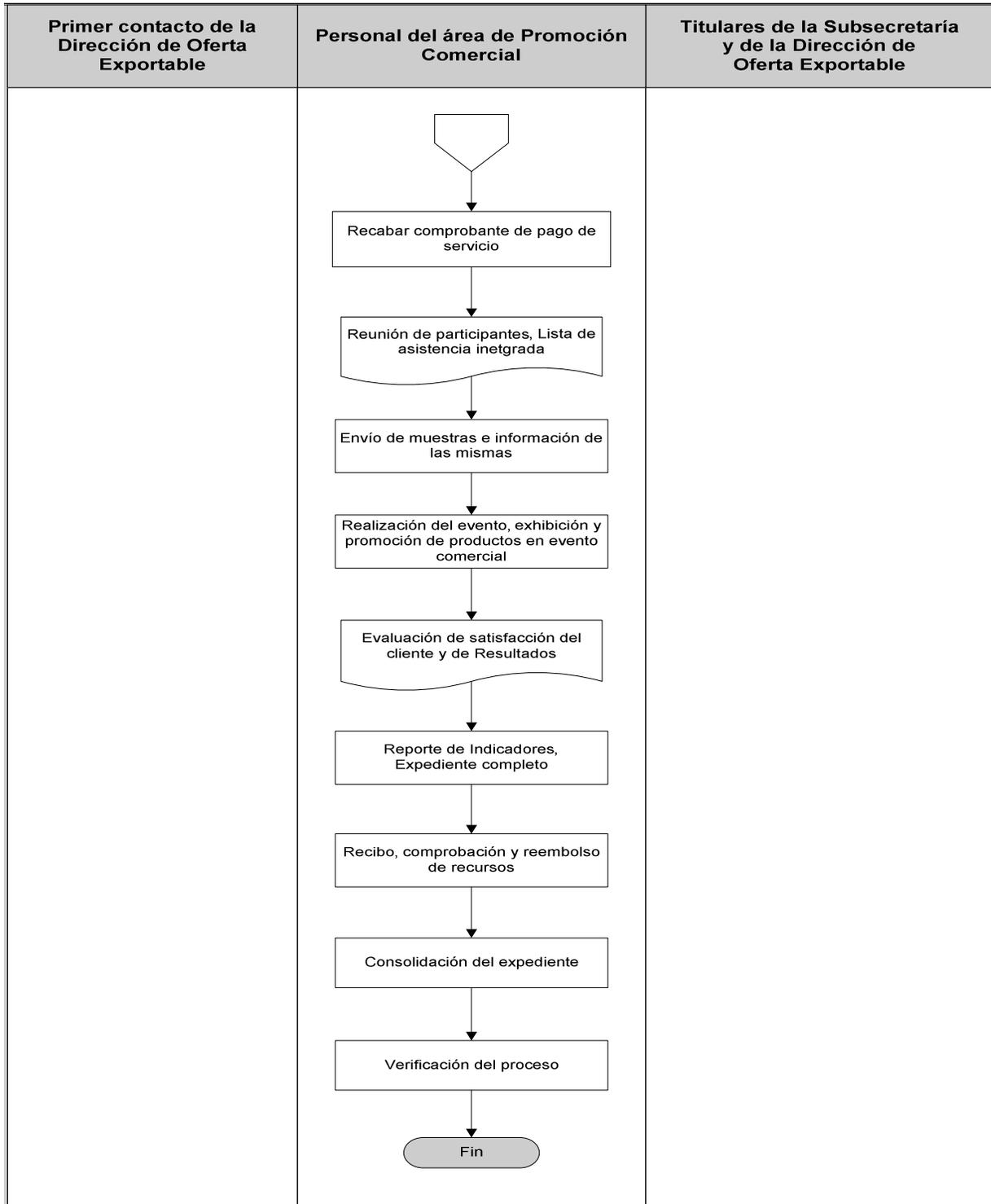


REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 86

DE: 154



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 87	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y vinculación MOE (Módulo de Orientación al Exportador)
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOF-04
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Exportable

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Propiciar el crecimiento de las empresas michoacanas mediante las asesorías que permitirán al empresario adentrarse en la comercialización nacional e internacional. Canalizar al empresario a los distintos departamentos para que estos le ayuden en su desarrollo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Políticas:

1. Brindar atención oportuna al ciudadano
2. Informar adecuadamente al ciudadano sobre el servicio que se ofrece

Normas generales de procedimiento:

1. Manual de calidad.
2. Instructivo de Asesoría y Vinculación (MOE).

1.3 Alcance

Este procedimiento puede ser aplicado a cualquier tipo de servicio que brinda la dirección de Oferta Exportable (Cexporta) en el Departamento de Asesoría y Vinculación (MOE) a los clientes o empresarios michoacanos que lo soliciten, ya sea de forma física, electrónica, escrita o telefónica

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo
- Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 88	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y Vinculación (MOE)
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOF-04
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Exportable

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atender e informar a las personas interesadas respecto los servicios escalonados de la Dirección	Personal del Área de Asesoría y Vinculación (MOE) Primer Contacto	Solicitud de información, Creación de folio virtual	Cédula de identificación, folio virtual
2	Análisis de información recabada y vínculo	Personal del Área de Asesoría y Vinculación (MOE) Primer Contacto	Folio virtual y solicitud de servicio	Agendar entrevista, acuerdo de atención a su solicitud
3	Verifica los requisitos de acuerdo con el área a la que se vinculará	Personal del Área de Asesoría y Vinculación (MOE) Primer Contacto	Requisitos: Cédula del RFC, identificación oficial, domicilio fiscal en Michoacán, producir o comercializar bienes elaborados en el Estado, teléfono, correo electrónico, solicitud de servicio y carta de compromiso firmados por beneficiario. (identificación oficial del contacto y carta poder)*, (acta constitutiva de la asociación o acta notarial que acredite el poder legal)**.	Solicitud de servicio firmada por funcionario, si aplica cita previa
4	Responde, vínculo a MOE, Apertura de servicio	Personal del Área de Asesoría y Vinculación (MOE)	Atención inmediata: Solicitud de servicio, folio virtual, se aplica Diagnóstico Empresarial, se detectan necesidades del empresario, si es posible se otorga la información, si no se le informa cuando se le entregará, dando espacio para realizar búsqueda en diferentes medios.	Asesoría específica y entrega de información, si es posible en el momento, si no se informará cuando. Cierre del servicio.
5	Evaluación de satisfacción del cliente	Personal del Área de Asesoría y Vinculación (MOE)	Aplica formulario Evaluación de Satisfacción	Evaluación de servicio (MOE) F-SP/CX/063

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 89	DE: 154	

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Respuesta, Vínculo al servicio que le corresponda	Personal del área que le brindará el servicio	Verificación de los requisitos para acceder al servicio, Entrevista con personal encargado de otorgar el servicio, previa cita cuando aplique.	Entrevista, Apertura de servicio por parte del área responsable. Fin del servicio de Asesoría y Vinculación (MOE)
7	Reporte de indicadores	Personal del Área de Asesoría y Vinculación (MOE)	Concentrado de formularios Evaluación de servicio (MOE) F-SP/CX/063	Generar reporte de indicadores a partir del concentrado de los formularios
8	Verificación del proceso Ciclo Deming Fin del Procedimiento	Personal del Área de Asesoría y Vinculación (MOE)	Reporte de servicio no conforme, mejora identificada por funcionario.	Reporte de servicio no conforme archivado, Proceso verificado.

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



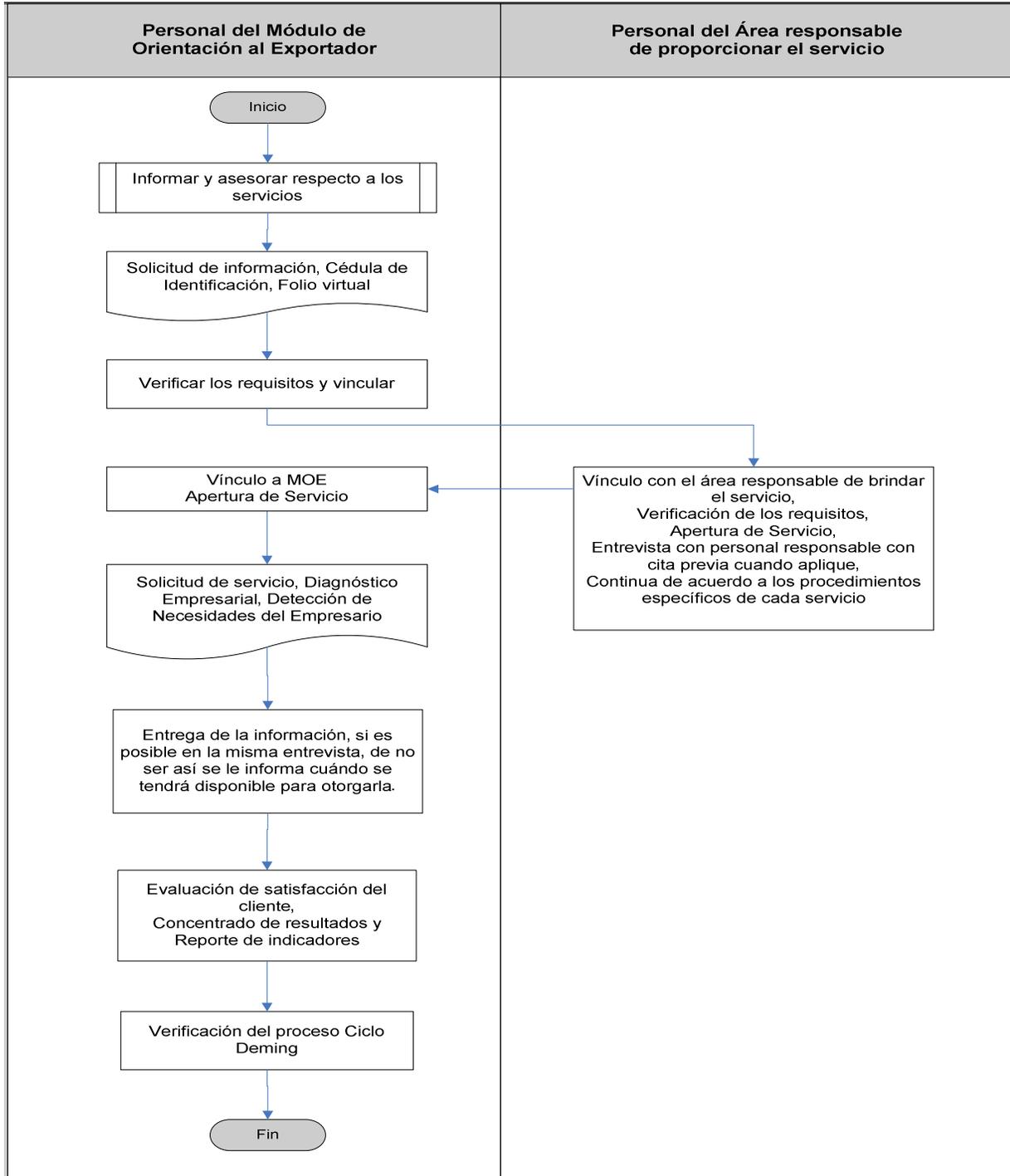
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 90

DE: 154

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 91	DE: 154	

J) DIRECCIÓN DEL EMPLEO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Apoyo al Empleo, Subprograma Bécate
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DE-01
Unidad Responsable:	Dirección del Empleo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir claramente el apoyo que el programa ofrece a la población desempleada y subempleada, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo, con el propósito de facilitar su acceso a un empleo formal o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, de manera particular.

1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. Somos la institución pública a nivel nacional que se ocupa de atender de manera gratuita y personalizada los problemas de desempleo y subempleo en el país.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para el programa de apoyo al Empleo, Subprograma Bécate, está dirigido a la población de 16 años o más que se encuentra en situación de desempleo o subempleo y que requiera adquirir, incrementar o fortalecer sus capacidades productivas mediante la adquisición de conocimientos a través de capacitación y facilitar con ello su inserción laboral

1.4 Fundamento legal:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 92	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de apoyo al empleo, subprograma Bécate
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DE-01
Unidad Responsable:	Dirección del Empleo

No.	Descripción De Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de solicitudes de capacitación y generación de propuesta de recursos	Coordinación del subprograma Bécate.	Solicitudes	Propuesta de recursos
2	Revisión y visto bueno de propuesta de cursos de capacitación, solicitud de aprobación	Titular del depto. del subprograma Bécate	Propuesta de cursos	Solicitud de aprobación de cursos
3	Autorización del Programa anual de capacitación	Titular de la Dirección del empleo	Autorización de cursos	Validación de cursos
4	Promoción del programa a través de diversos canales	Titular del depto del subprograma Bécate	Recepción de la solicitud, visita de verificación, entrega de formatos	Registro de la empresa en el SISPAE y Validación de la acción de capacitación
5	Concertación con empresas y cuando aplique, recepción de solicitud de reclutamiento, registro y selección	Coordinación del subprograma Bécate.	Recepción de solicitud, integración de expediente, vincula	Selección y canalización a curso y Registro de beneficiarios en el SISPAE
6	Registro de acciones de capacitación.	Personal del área de apoyos financieros	Solicitud de registro y validación de acciones de capacitación	Validación de acciones
7	Liberación y comprobación de recursos.	Personal del área de apoyos financieros	Solicitud de liberación y comprobación de recursos	Validación y autorización del registro de acciones de capacitación
8	Control y seguimiento. Fin del Procedimiento	Coordinación del subprograma Bécate.	Formato Bécate 01	Formato Bécate 01 requisitado

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



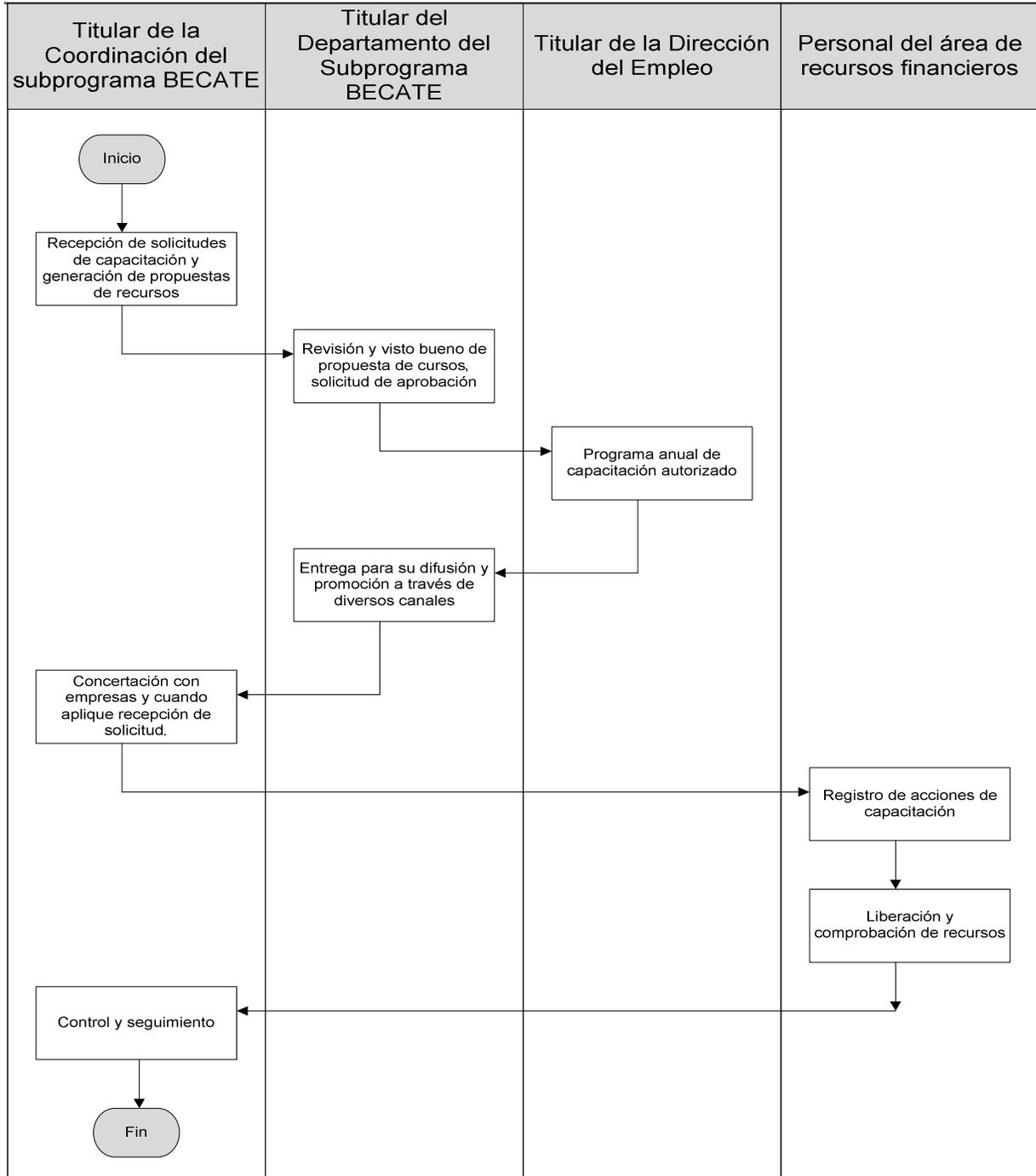
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 93

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 94	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Fomento al Autoempleo.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DE-02
Unidad Responsable:	Dirección del Empleo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Describir claramente el programa y la forma de incentivar la generación o consolidación de empleos, mediante la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia buscando en el mediano y largo plazo encadenamientos productivos integrales; apoyados con herramientas, equipo y maquinaria y si la iniciativa de ocupación por cuenta propia lo justifica, otorgando apoyo económico para fortalecer su operación.

1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. Las establecidas en el Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para el programa de apoyo al Empleo, Subprograma Fomento al Autoempleo, está dirigido a la Población de 16 años y más interesados en generar, consolidar o mantener una iniciativa de ocupación por cuenta propia y que, al momento de su solicitud carezcan de garantías para acceder a créditos financieros de alguna institución pública o privada. En este Subprograma se brinda apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia individuales o grupales en tanto cuenten con los elementos mínimos para operar y que constituyan una oportunidad de ocupación para sus miembros y que preferentemente generen empleos adicionales.

1.4 Fundamento legal:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007 y su Manual de Procedimientos.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 95	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de apoyo al empleo, subprograma Fomento al Autoempleo.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DE-02
Unidad Responsable:	Dirección del Empleo

No.	Descripción De Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitud de apoyo	Ciudadano	Solicitud de apoyo	Entrega de la solicitud
2	Fase I: Elaboración y aprobación de propuestas	Personal del Subprograma Fomento Autoempleo.	Entrevista, FA-1 y PAE-01, Selección y validación de propuestas	Aprobación
3	Fase II: Registro y liberación de recursos	Personal del Subprograma Fomento Autoempleo.	Registro en la iniciativa de ocupación en el SISPAEW	Acción en el SISPAEW para iniciar el proceso de liberación y ejercicio de recursos
4	Fase III: Entrega de Apoyos	Personal del Subprograma Fomento Autoempleo.	Adquisición de bienes, verificación de características y entrega	Acta de entrega-recepción
5	Recepción de apoyos	Ciudadano	Recepción de apoyo	Cumplimiento de la petición
6	Fase IV: Seguimiento	Personal del Subprograma Fomento Autoempleo.	Una visita cada trimestre (3 al año)	Evaluación, verificación y medición
7	Fase V: Control y vigilancia	Personal del Subprograma Fomento Autoempleo.	Supervisión, vigilancia y verificación del proceso	Evaluación del proceso
8	Evaluación del servicio	Ciudadano	Encuesta de evaluación	Encuesta requisitada
9	Análisis de resultados Fin del procedimiento	Personal del Subprograma Fomento Autoempleo.	Información de la evaluación	Propuesta de mejora

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



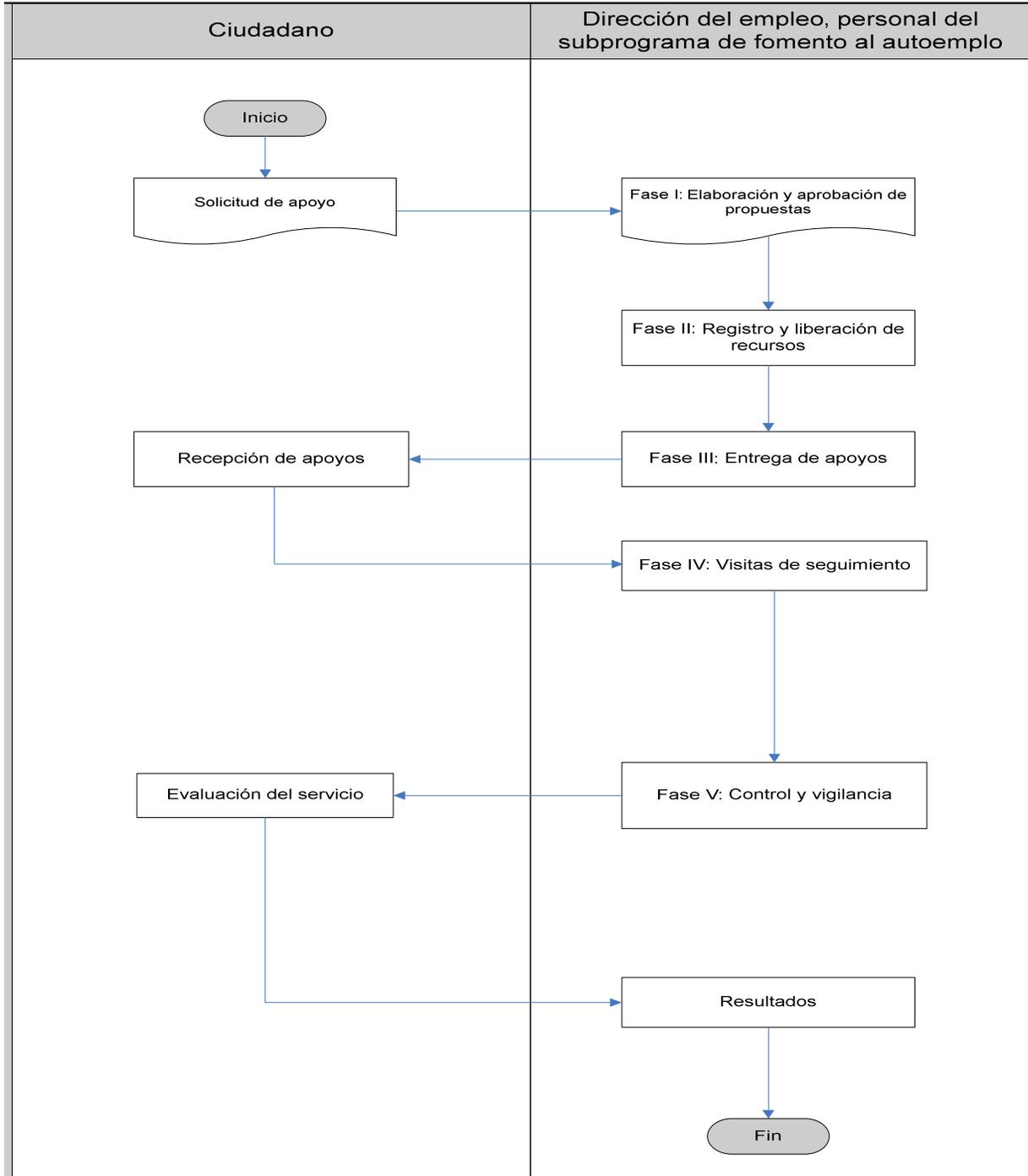
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 96

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 97	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo al empleo para Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DE-03
Unidad Responsable:	Dirección del Empleo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan apoyar la movilidad laboral de la población participante en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México - Canadá (PTAT), mediante ayudas económicas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de trabajo e ingreso de este grupo de la población.

1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. Las establecidas en el Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo.

1.3 Alcance

Tiene alcance para el programa de apoyo al Empleo para Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, cuya población objetivo son los trabajadores agrícolas del país que enfrenten periodos de desempleo temporal y que tengan disposición para emigrar a Canadá a cubrir por un periodo previamente determinado alguna vacante registrada por empleadores canadienses.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 98	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo al empleo para Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DE-03
Unidad Responsable:	Dirección del Empleo

No.	Descripción De Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identificar vacantes, verificar condiciones de trabajo e informar al SNE.	Coordinador de movilidad laboral interna y externa Apoyo al empleo para Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.	Identificar, verificar y recibir vacantes	Difusión y promoción de vacantes
2	Informar requisitos de participación a Jornaleros agrícolas	Personal de la Dirección del Empleo	Dar seguimiento y promoción a vacantes	Solicitud de apoyo a la movilidad laboral
3	Recluta y selecciona Jornaleros Agrícolas que cubran el perfil y proporciona capacitación	Coordinador de movilidad laboral interna y externa Apoyo al empleo para Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.	Selección de Jornaleros Agrícolas	Capacitación cuando aplique
4	Organización del traslado, envío y apoyo a la movilidad laboral, así como organización del retorno	Personal de la Dirección del Empleo	Apoya la movilidad	Traslado del Jornalero Agrícola,
5	Notificación de apoyos en movilidad laboral y envío de Jornaleros Agrícolas. Fin de Procedimiento	Coordinador de movilidad laboral interna y externa Apoyo al empleo para Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.	Seguimiento a capacitación, condiciones laborales y estancia del Jornalero Agrícola	Notificación de envío y reporte de retorno.

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

REV: 00

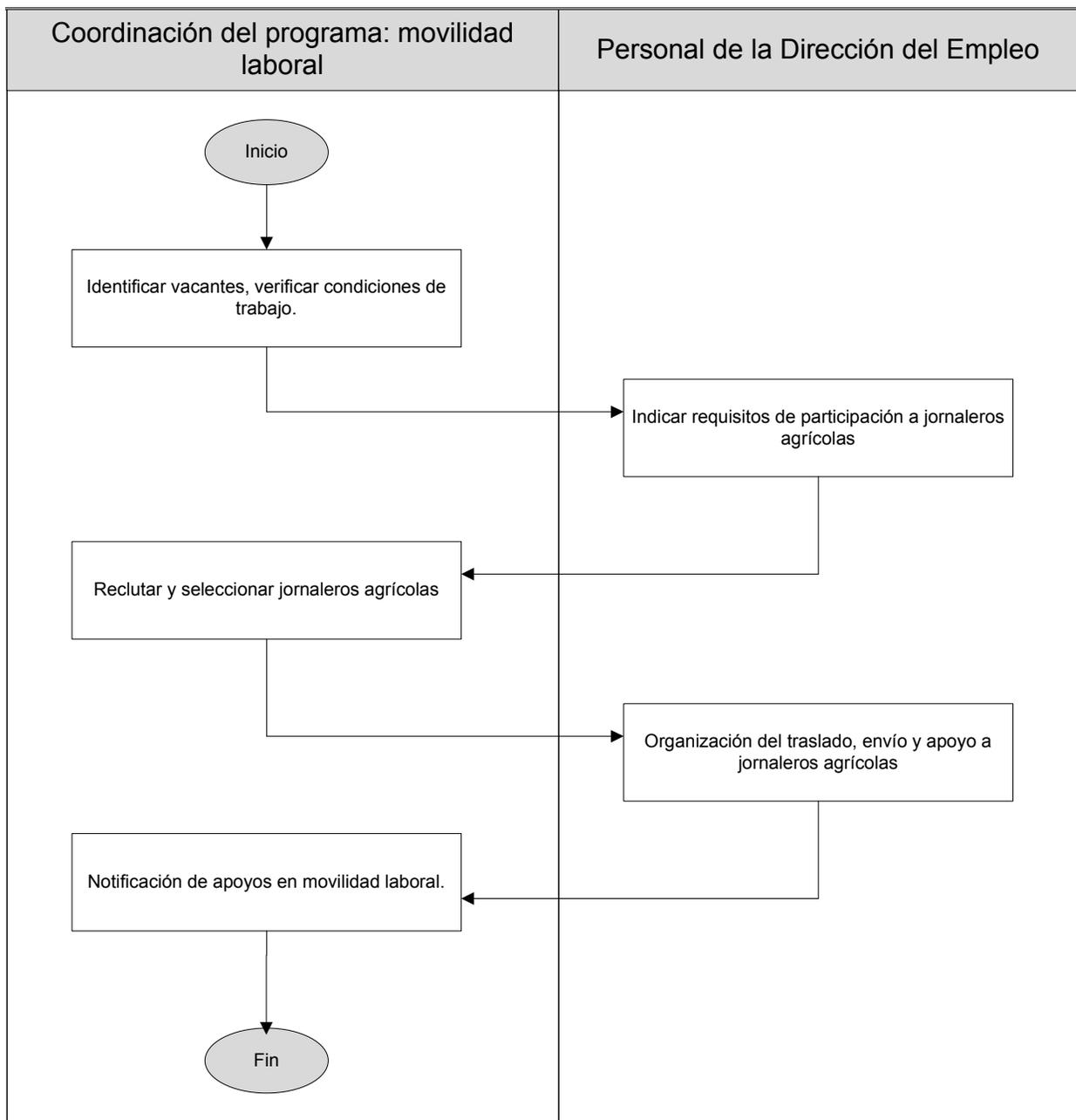
FECHA : 05/03/09

HOJA: 99

DE: 154



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 100	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Apoyo a la Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DE-04
Unidad Responsable:	Dirección del Empleo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Describir los lineamientos aplicables para otorgar recursos económicos para el desarrollo de acciones de asistencia técnica y capacitación orientados a fomentar el desarrollo de las capacidades y productividad de los trabajadores formales de empresas, preferentemente pequeñas y medianas. Se orienta a trabajadores de los sectores y ramas de actividad económica viables para operar de manera intensiva con capital humano, y opera de manera conjunta y coordinada con el sector productivo y oferentes de los citados servicios.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

1. Las establecidas en el Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Capacitación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene un alcance para el programa de apoyo a la Capacitación dirigido a Trabajadores de todos los niveles de la estructura ocupacional de las empresas, preferentemente pequeñas y medianas, que operan en sectores y ramas de actividad económica viables para operar de manera intensiva con capital humano.

1.4 Fundamento legal:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Capacitación, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 2007 y su Manual de Procedimientos.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJO
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 101	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Apoyo a la Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DE-04
Unidad Responsable:	Dirección del Empleo

No.	Descripción de Actividades	Puesto Y Área	Insumo	Salida
1	Interés en participar en el programa	Dirección del Empleo	Información de los programas	Interés por participar
2	Detección de necesidades de Capacitación se define el tipo de intervención que la empresa requiera y se define un Programa de intervención	Dirección del Empleo	Detección de necesidades de la empresa en cuestión	Programa de intervención
3	Solicitar de apoyo a programas de intervención	Dirección del Empleo	Solicitud de apoyo a programas de intervención	Autorización si cumple con los requerimientos
5	Solicitar la autorización de recursos	Dirección del Empleo	Solicitud de autorización de recurso	Programación mensual del presupuesto autorizado
6	Impartir de cursos	Dirección del Empleo	Impartición de los cursos	Evidencias
7	Trámite de pago y destino de los recursos	Dirección del Empleo	Trámite de pago	Identificar destino de los recursos
8	Evaluación, Seguimiento Fin del Procedimiento	Dirección del Empleo	Seguimiento a resultados.	Verificar resultados

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



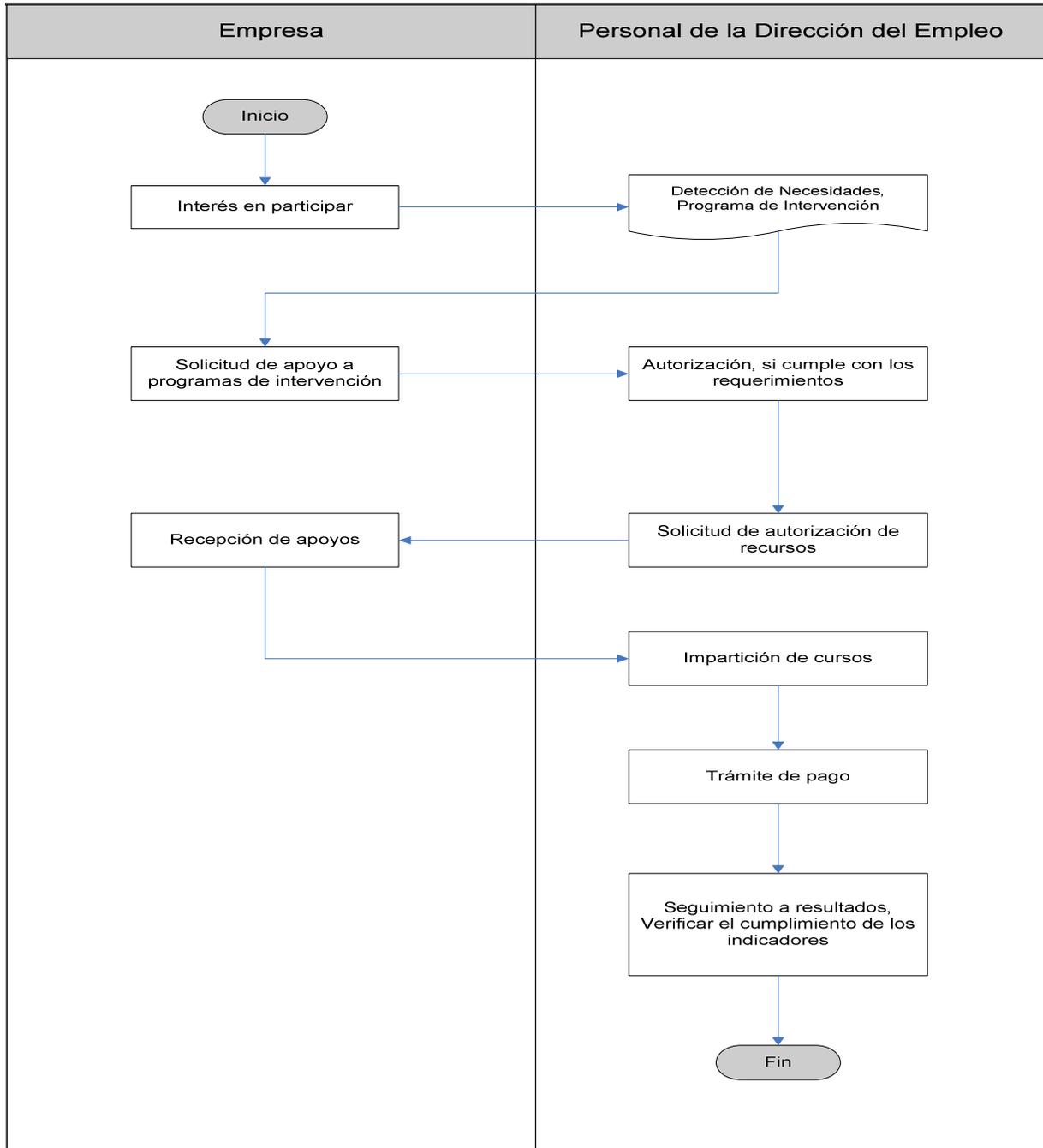
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 102

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 103	DE: 154	

K) DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA CALIDAD

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo para la implementación de modelos de calidad
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DIC-01
Unidad Responsable:	Departamento de Impulso a la calidad Empresarial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Describir la metodología para apoyar la implementación de Modelos de Calidad y Buenas Prácticas que incrementen la productividad y competitividad de las MIPYMES Michoacanas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El apoyo económico será hasta un 60% del costo, con un monto máximo de \$50,000 incluyendo IVA, por empresa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el apoyo a las empresas michoacanas que desean implementar modelos de calidad o cualquier otra práctica que impulse y mejore su nivel de productividad y competitividad a través de la Dirección de Impulso a la Calidad, de la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 09 enero del 2008.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado el 21 de abril del 2008.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 104	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo para la implementación de modelos de calidad
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DIC-01
Unidad Responsable:	Departamento de Impulso a la calidad Empresarial.

No	Descripción de actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Jefe del Dpto. de Impulso a la Calidad.	Solicitud de apoyo	Atención personal o telefónica con la empresa.
2	Reunión con la empresa solicitante.	Jefe del Dpto. de Impulso a la Calidad.	Llenar Cédula de identificación, recepción de requisitos	Atención personalizada
3	Evaluación de la viabilidad del apoyo.	Titular de la Dirección de Impulso a la Calidad	Análisis en base a: Solicitud de apoyo, Cédula de identif. Cotizac. de la Emp. Consultora.	Apoyo aceptado o rechazado
4	Si es factible de apoyo: se avisa a la organización de la resolución	Jefatura del Dpto. de impulso a la calidad	Resultado positivo	Comunicado a la organización
5	Si no es factible apoyo: Fin del procedimiento	Jefatura del depto de impulso a la calidad	Resultado negativo	Aviso a la organización
6	Contacto con la Empresa Consultora	Jefe del Dpto. de Impulso a la Calidad.	Solicitud de información	Recepción de la información
7	Envío de documentos para elaboración del contrato	Jefatura del Dpto. de impulso a la calidad	Documentos	Entrega de documentos
8	Elaboración y firma del Convenio	Secretaría Técnica	Documentación de la Empresa Consultora	Convenio elaborado y firmado
9	Envío de factura al depto de recursos financieros	Jefatura del Dpto. de Impulso a la Calidad. Sría. Téc. Delegación Administrativa.	Factura	Pago
10	Seguimiento al Apoyo otorgado. Fin del procedimiento	Jefatura del Dpto. de Impulso a la Calidad.	Visita a la empresa Beneficiada	Recabar información soporte

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



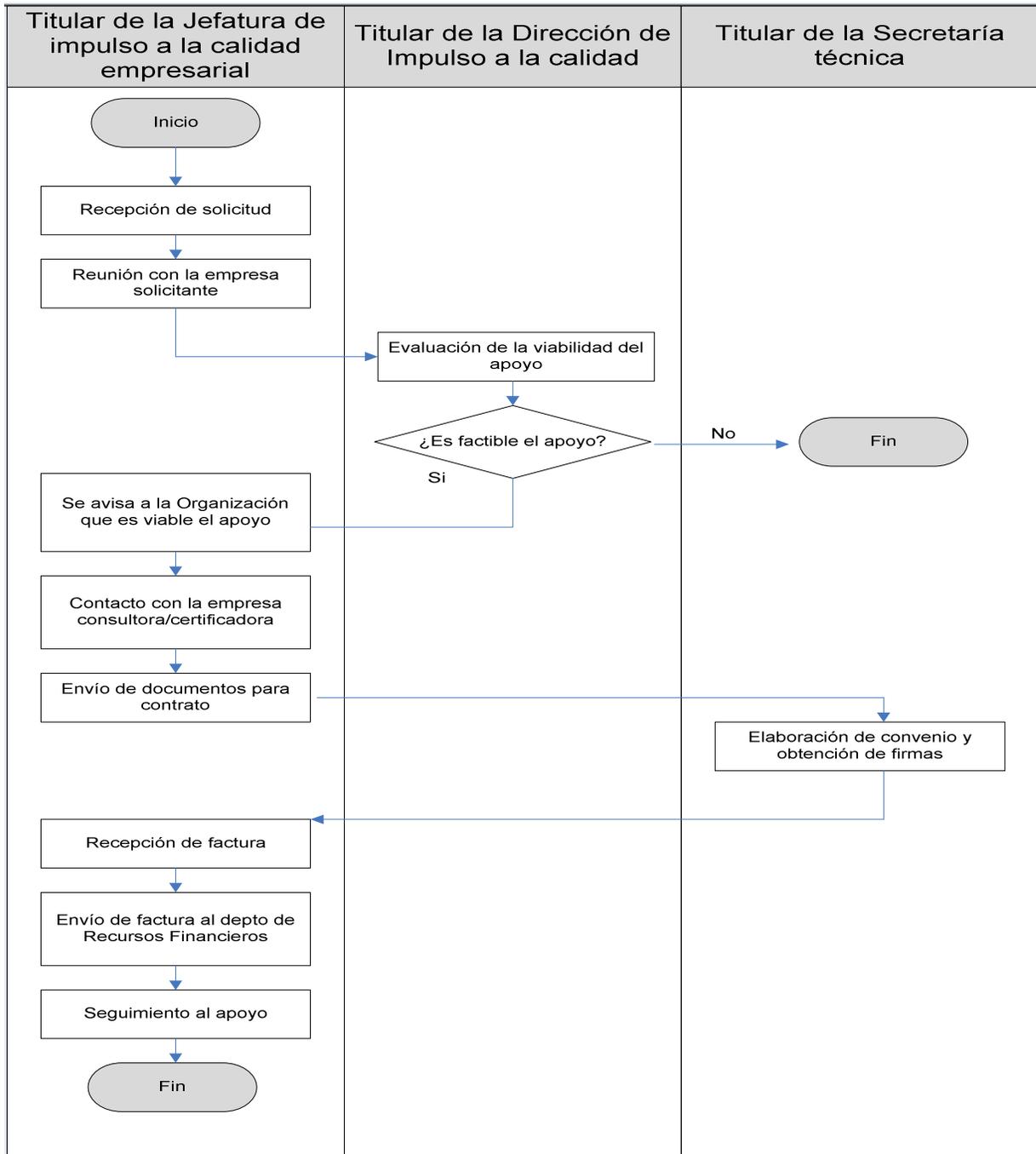
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 105

DE: 154

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 106	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de Personal
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DIC-02
Unidad Responsable:	Dirección de Impulso a la calidad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodología mediante la cual se proporcionará capacitación básica y especializada al personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, en base a una detección de necesidades y al perfil de puestos.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

Se define un Programa Anual de Capacitación, revisado por la Dirección de Impulso a la Calidad y Autorizado por el Secretario, dicho Programa se genera en base a la Detección de Necesidades de todo el personal de la Dependencia, a los resultados de la Evaluación del Desempeño y de la Evaluación del Liderazgo, así como los perfiles de puesto y lo ejecuta la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

1.3 Alcance:

Los lineamientos definidos en el presente documento aplican para el responsable de la ejecución del procedimiento de desarrollo de personal de la Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Dirección de Impulso a la Calidad.

1.4 Fundamento legal:

- Condiciones Generales de Trabajo
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento interior de la Administración Pública

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 107	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de Personal
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DIC-02
Unidad Responsable:	Dirección de Impulso a la calidad

No.	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recabar información	Jefe del depto. de Impulso a la Calidad.	Perfiles de puesto, Rdos. de Evaluación del Desempeño y de Liderazgo	Matriz de DNC y Programa Anual de Capacitación
2	Llenar formato de detección de necesidades	Jefe del depto. de Impulso a la Calidad.	Detección de Necesidades de Capacitación,	Matriz final
3	Integrar programa de capacitación	Jefe del depto. de Impulso a la Calidad.	Matriz Final	Propuesta programa de capacitación
4	Revisión del programa de capacitación.	Director de Impulso a la Calidad	Propuesta Programa de capacitación	Programa de capacitación aprobado o no aprobado
5	Si no es adecuado, readecuación del programa y vuelve al punto 4	Jefe del depto. de Impulso a la Calidad.	Programa de capacitación no aprobado	Nueva propuesta programa
6	Si es adecuado el programa: ejecución del Programa de Capacitación	Jefe depto. Impulso a la calidad	Cotizar, Entrevistar y contratar al Instructor	Contratación del Instructor
7	Envío de información para la elaboración de contrato	Jefe depto. Impulso a la Calidad.	Documentación del instructor	Contrato
8	Elaboración del contrato y obtención de firmas	Secretaría Técnica	Contrato sin firmas	Contrato firmado
9	Gestión del trámite de pago	Secretaría Técnica Delegado Administrativa	Recibo o Factura	Gestión del pago

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 108	DE: 154	

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Logística e impartición del curso	Jefe del depto. de Impulso a la Calidad.	Bloquear el espacio donde se impartirá el curso (Sala o Aula), Enviar invitaciones, Impartición del curso.	Concentrar lista de asistencias, Aplicar Opinión del curso
11	Envío factura de pago por capacitación especializada	Jefe del depto. de Impulso a la Calidad.	Factura	Gestión del pago
12	Gestión de pago	Secretaría Técnica Delegado Administrativa-Departamento de Recursos Financieros	Proceso de pago a proveedores	Pago efectuado
13	Archivo de documentos de capacitación especializada	Jefe del depto. de Impulso a la Calidad.	Informes y resultados	Registros de capacitación especializada
14	Analizar resultados y evaluaciones	Director de Impulso a la Calidad	Registros de capacitación	Retroalimentación
15	Aplicación de mejoras y Seguimiento al proceso de capacitación Fin del Procedimiento	Jefe del depto. de Impulso a la Calidad.	Formatos de seguimiento	Integrar expediente con evidencia del apoyo y avances

Rev. 00							
05/03/09							



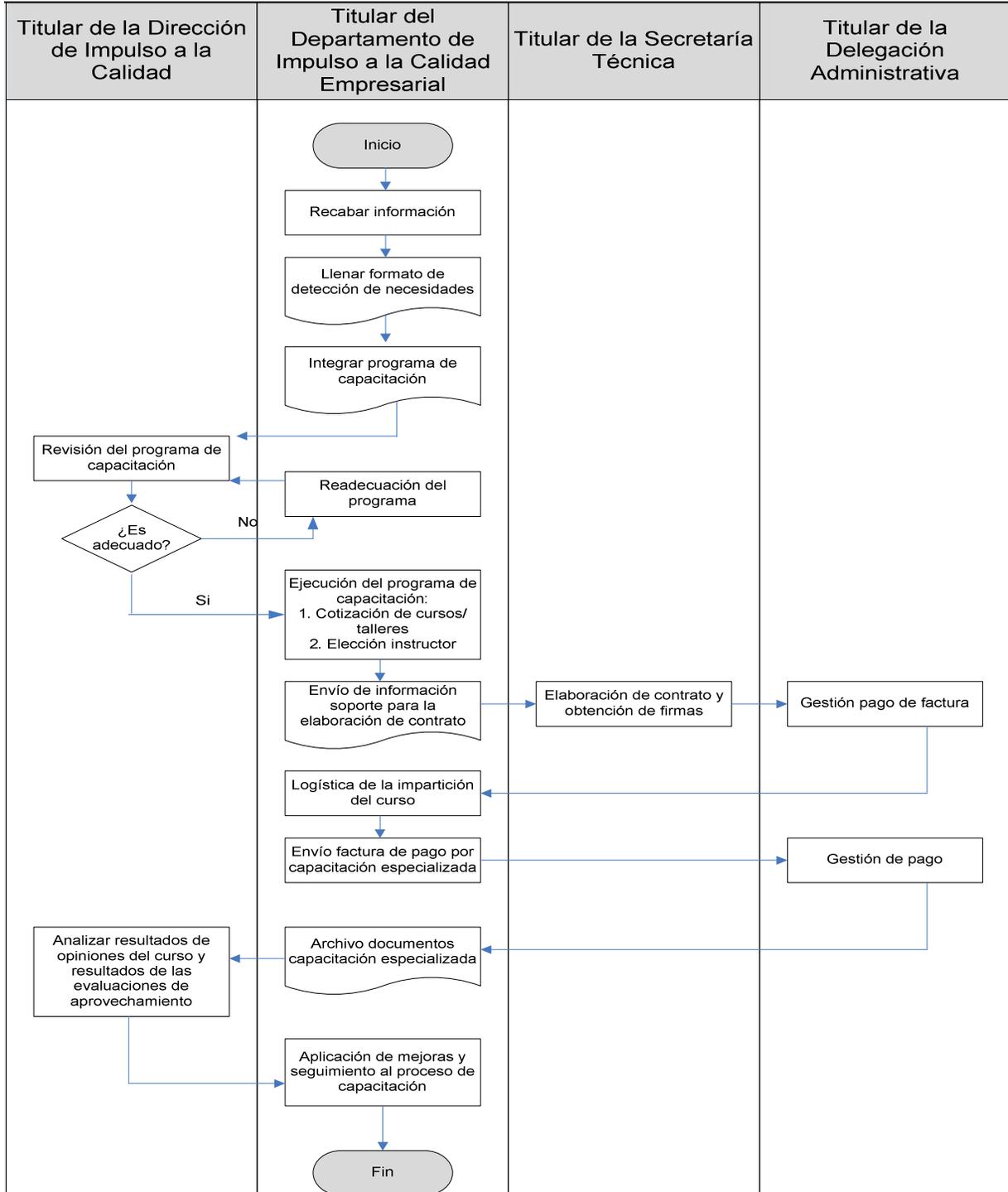
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

REV: 00
HOJA: 109

FECHA : 05/03/09
DE: 154



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 110	DE: 154	

NOTA:

La Dirección de Impulso a la Calidad coordina, mantiene y genera mejoras al Sistema de Gestión de Calidad de la Dependencia, mismo que está documentado en nueve procedimientos los cuales por practicidad solo se enumeran:

1. **Procedimiento para elaborar procedimientos/instructivos,**
2. **Procedimientos de control de documentos,**
3. **Procedimiento de control de registros,**
4. **Procedimiento de auditorías internas de calidad,**
5. **Procedimiento de desarrollo de personal,**
6. **Procedimiento de servicio no conforme,**
7. **Procedimiento de acciones correctivas y preventivas,**
8. **Procedimiento de realización del Servicio,**
9. **Procedimiento de revisión por la alta dirección y mejora continúa.**

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 111	DE: 154	

L) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suministro de Bienes y Servicios.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico a fin de suministrar de forma oportuna y eficaz los bienes y servicios requeridos.

1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

Se atiende los requerimientos de las unidades administrativas que de forma planeada soliciten los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento; la solicitud debe estar autorizada por el responsable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 112	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suministro de Bienes y Servicios.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-001
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida.
1	Emisión de solicitud de bienes o servicios	Colaborador de la dependencia	Necesidad de bienes o servicios	Formato de requisición
2	Recepción de solicitud de bienes o servicios	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	Formato de requisición	Requisición
3	Análisis de la viabilidad de la solicitud	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	Requisición	Aprobación/ Negación
4	Si no es factible la entrega de materiales Fin del Procedimiento	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	Negación	Fin del procedimiento
5	Si es factible la entrega Se verifica el inventario en almacén	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	Inventario inicial	Inventario final
6	Entrega de los bienes y servicios. Fin del Procedimiento	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud	Entrega de bien/servicio

Rev. 00							
05/03/09							



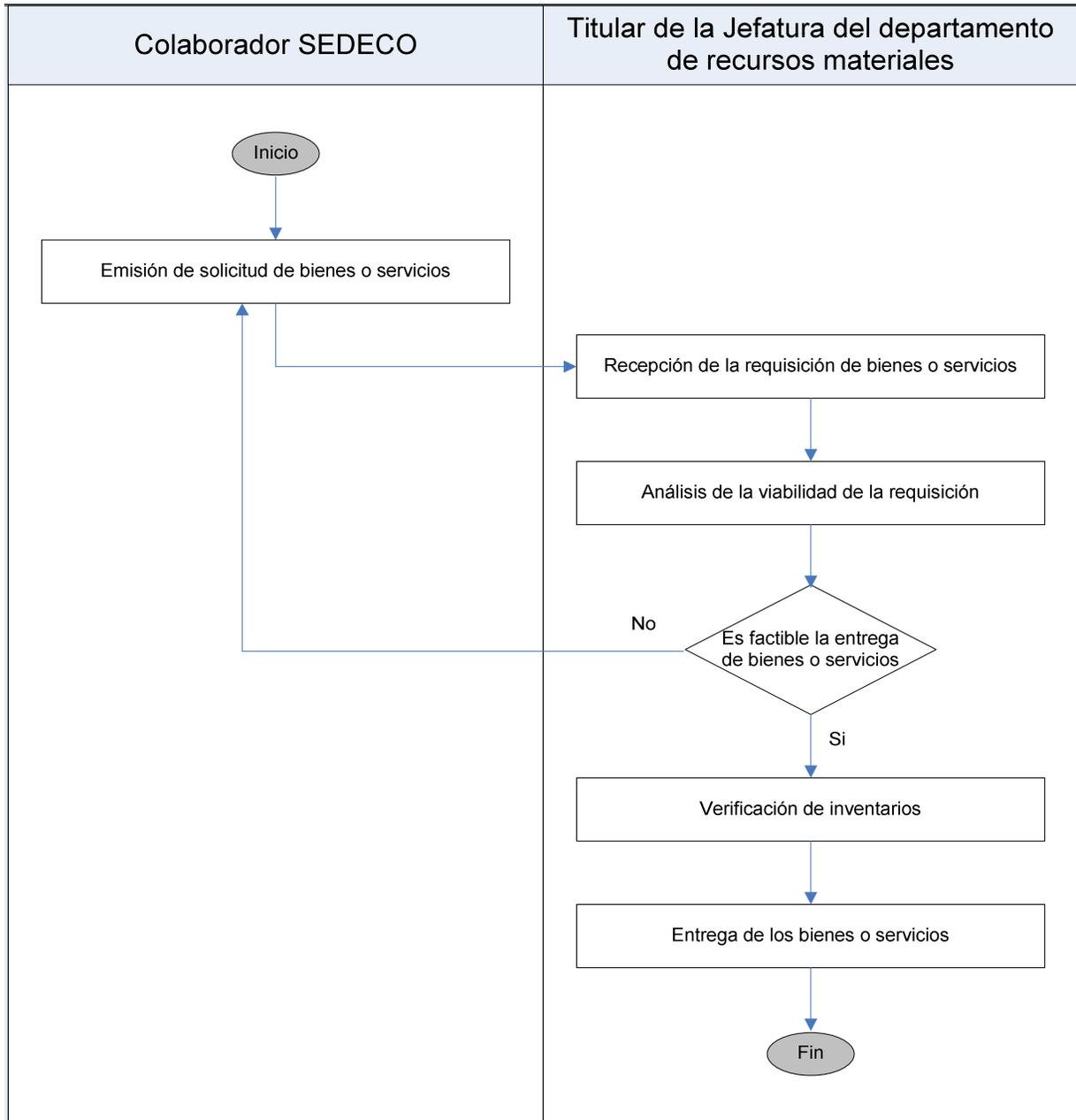
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

REV: 00
HOJA: 113

FECHA : 05/03/09
DE: 154



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 114	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Movimientos de Ingreso a Puestos de Estructura
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Oficializar el ingreso o reingreso de un colaborador a un puesto de la estructura de la Dependencia, ya sea de base, interino o de niveles de mandos medios y superiores; a través de la presentación de la documentación oficial requerida ante la Dirección de Recursos Humanos para su incorporación a la nómina del Poder Ejecutivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las fechas para nuevos ingresos o reingresos deberán ser siempre los días primero o dieciséis de cada mes.
- Deberá observarse el tipo de movimiento de personal que corresponda, así como el tipo de contratación de acuerdo con la siguiente clasificación:

TIPO DE MOVIMIENTO	DESCRIPCION	TIPO DE CONTRATACION	DESCRIPCION
11	Ingreso por tiempo indeterminado.	1	Base
12	Ingreso por tiempo determinado.	4	Confianza
13	Reingreso por tiempo indeterminado.	7	Interino
14	Reingreso por tiempo determinado.		

- Tratándose de ingresos por primera vez a la Dependencia, el nuevo colaborador deberá presentar la siguiente documentación:
 - Solicitud de empleo.
 - Currículum vitae.
 - Acta de nacimiento.
 - CURP
 - Número de seguridad social.
 - Identificación oficial
 - Comprobante de domicilio
 - Constancia del último grado de estudios.
 - Tratándose de profesionistas, título y cédula profesional.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.
 - Certificado médico de buena salud.
 - Certificado de no antecedentes penales.
 - Cartas de recomendación.
 - fotografías tamaño infantil.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 115	DE: 154	

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.4 Fundamento legal:

- Capítulo II de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 116	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Movimientos de Ingreso a Puestos de Estructura
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de notificación para la contratación de personal y/o nombramiento.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Tarjeta Informativa y/o Nombramiento	Tarjeta Informativa y/o nombramiento sellados de recibido.
2	Solicitud de documentos personales al nuevo colaborador.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lista de requisitos	Lista de requisitos
3	Recepción de documentos personales de los servidores públicos de nuevo ingreso.	Analista del Departamento de Recursos Humanos	Documentación personal requerida para el ingreso.	Expediente integrado con documentos personales.
4	Elaboración del movimiento de personal correspondiente, de acuerdo con el tipo ingreso y contratación.	Analista del Departamento de Recursos Humanos	Formato de movimiento de personal y Expediente de Personal.	Movimiento de personal requisitado.
5	Gestión de firmas de las autoridades de la Dependencia para la validación del movimiento de personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Movimiento de personal requisitado.	Movimiento de personal autorizado.
6	Entrega de movimiento de personal a la Dirección de Recursos Humanos para su procesamiento e inclusión del trabajador en la nómina del Poder Ejecutivo	Analista / Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Movimiento de personal autorizado	Movimiento de personal sellados de recibido por la DRH.
7	Recepción y archivo del movimiento en el expediente de personal que corresponda. Fin del Procedimiento	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Movimiento sellado de recibido por las instancias competentes.	Expediente de personal con documentación completa.

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



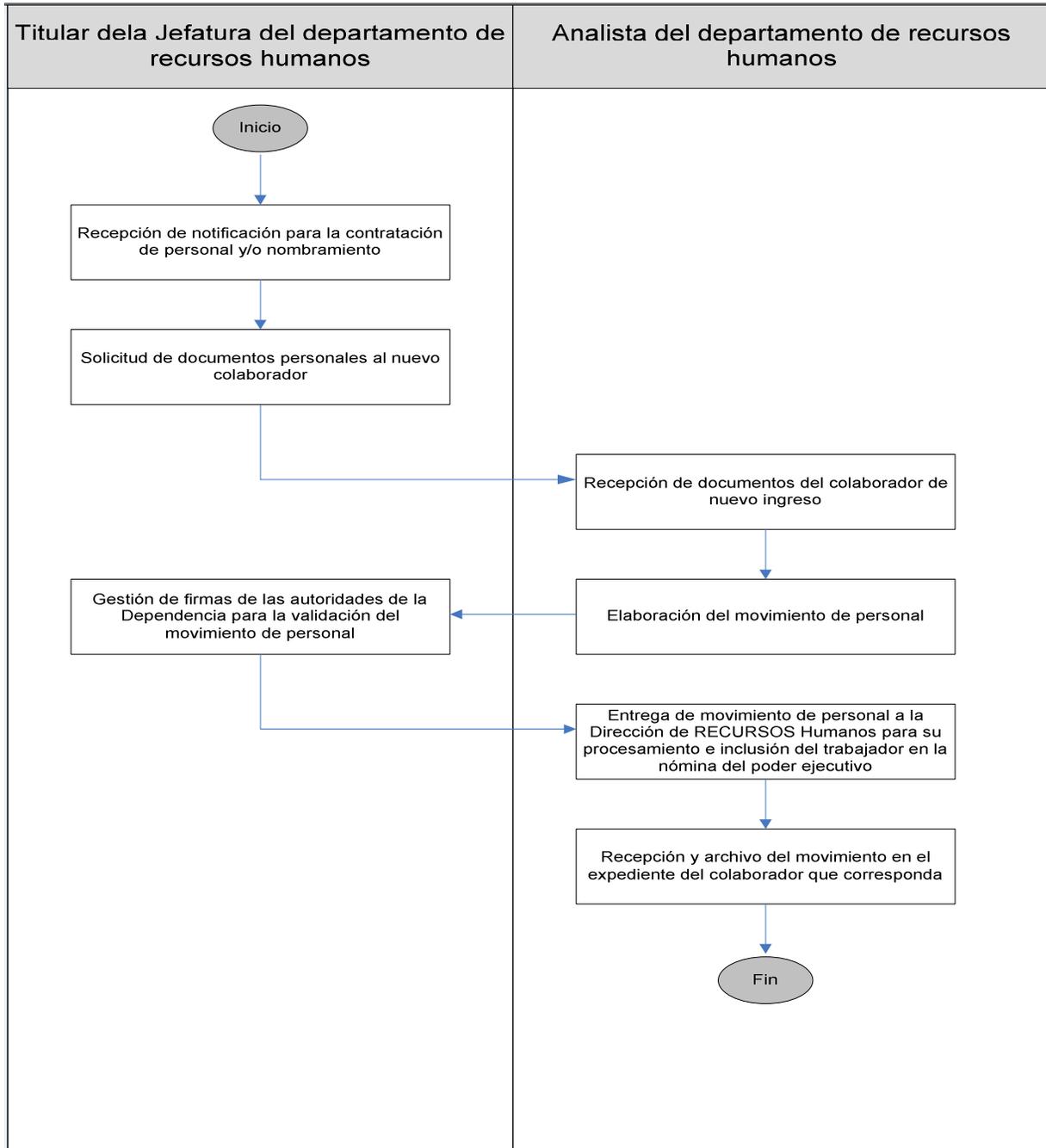
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 117

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 118	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Licencias Sin Goce de Sueldo
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar la autorización de licencias sin goce de sueldo para personal de base de la Dependencia, ya sea para la atención de asuntos de carácter personal, para ocupar puestos de confianza o para el desempeño de cargos de elección popular.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Las licencias sin goce de sueldo deberán solicitarse con 15 días de anticipación. Para la gestión del trámite, deberá observarse lo establecido en los artículos 51, 52, 53 y 54 del Capítulo IX de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de base de la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.4 Fundamento legal:

- Capítulo IX de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 119	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Licencias Sin Goce de Sueldo
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe petición del trabajador para la obtención de licencia sin goce de sueldo.	Jefe del Depto. de R. H.	Petición verbal del trabajador	Petición recibida
2	Revisión de expediente personal y llenado del formato vigente para la solicitud de licencia sin goce de sueldo.	Analista del Depto de R. H.	Formato de solicitud de licencia	Formato de solicitud de licencia requisitado
3	Entrega formato de solicitud de licencia al trabajador para firma.	Jefe del Depto. de R. H	Solicitud de licencia requisitado	Solicitud de licencia firmado por el trabajador
4	Gestión de autorización de la solicitud de licencia por parte del Titular de la UPP y el Delegado Administrativo.	Jefe del Depto. de R. H	Solicitud de licencia firmada por el trabajador.	Solicitud de licencia validada por las autoridades de la Dependencia
5	Entrega de solicitud de licencia a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.	Analista del Depto. de R. H	Solicitud de licencia autorizada por la Dependencia	Solicitud de licencia sellada de recibido.
6	Si no procede la solicitud, Fin del procedimiento	Analista del Depto. de R. H	Solicitud	Solicitud improcedente
7	De proceder la solicitud, se recibe la licencia autorizada por la Dirección de Recursos Humanos.	Analista del Depto. de R. H	Solicitud de licencia autorizada por la Dependencia	Solicitud de licencia autorizada por la DRH
8	Entrega de solicitud de licencia original al trabajador y archivo de una copia en su expediente personal. Fin del Procedimiento	Analista del Depto. de R.H.	Solicitud de licencia autorizada por la DRH	Solicitud de licencia autorizada por la DRH y firmada de recibido por el trabajador.

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



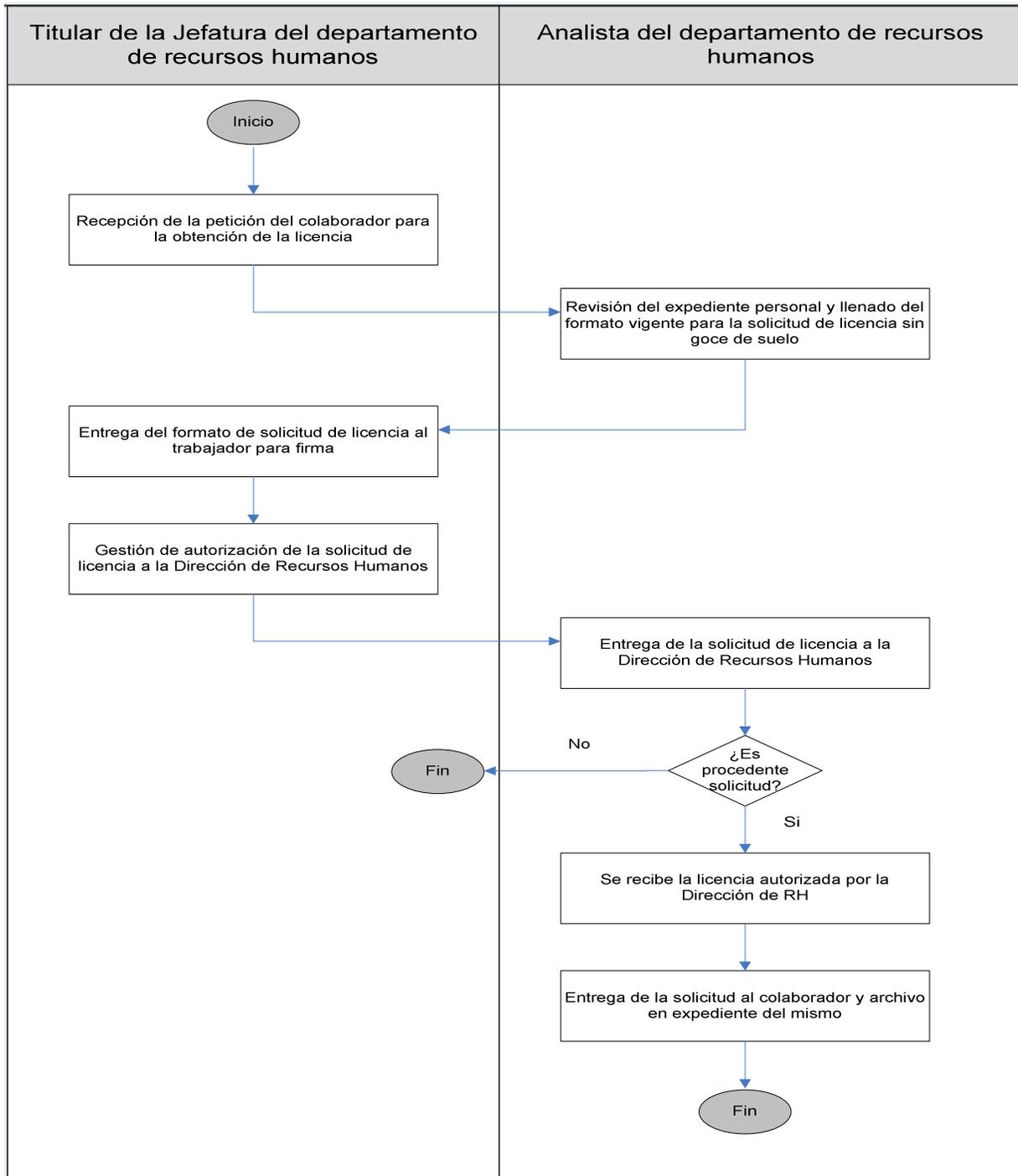
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 120

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 121	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Plaza Vacante Para Concurso de Escalafón.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar a las instancias correspondientes sobre la existencia de una plaza vacante, así como garantizar la oportunidad a los trabajadores de base, que cumplan con los requisitos, de participar en la búsqueda de un ascenso en el escalafón.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los concursos de escalafón están destinados únicamente a los trabajadores de base.
2. Para poder participar, el trabajador de base deberá computar una antigüedad superior a 6 meses.
3. La SEDECO establecerá el perfil que deberán cubrir los aspirantes a ocupar una plaza vacante de acuerdo con los perfiles de puesto contenidos en el manual de organización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de base de la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.4 Fundamento legal:

- Capítulo IX de La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 122	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Plaza Vacante Para Concurso de Escalafón.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determinación de plaza vacante definitiva.	Jefe del Depto. de R. H.	Movimiento de baja	
2	Elaboración de informe de plaza vacante	Jefe del Depto de R. H.	Formato de informe de plaza vacante.	Formato de informe de plaza vacante requisitado.
3	Gestión para la autorización del informe de plaza vacante por parte de la Delegación Administrativa.	Jefe del Depto. De R.H.	Formato de informe de plaza vacante requisitado	Formato de informe de plaza vacante autorizado por la Delegación.
4	Envío de informe de plaza vacante a la Comisión Mixta de escalafón.	Analista del Depto. De R.H.	Formato de informe de plaza vacante autorizado	Formato de informe de plaza vacante sellado de recibido.
5	Recepción de Convocatoria para Concurso escalafonario	Analista del Depto. De R.H.	Convocatoria para Concurso escalafonario	Convocatoria sellada de recibido
6	Publicación de la convocatoria	Analista del Depto. De R.H.	Convocatoria para concurso escalafonario	Convocatoria publicada
7	Entrega de solicitudes para participar en el concurso a los trabajadores.	Analista del Depto. De R.H.	Formato de solicitud de participación	Formato de solicitud de participación recibido por el trabajador
8	Recepción y publicación del boletín de información del resultado del concurso escalafonario.	Jefe del Depto. De R.H.	Informe de resultados de concurso de escalafón	Informe sellado de recibido y publicado
9	Elaboración del movimiento de promoción correspondiente. Fin del Procedimiento	Jefe del Depto. De R. H.	Formato de movimiento de personal	Movimiento de personal requisitado.

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



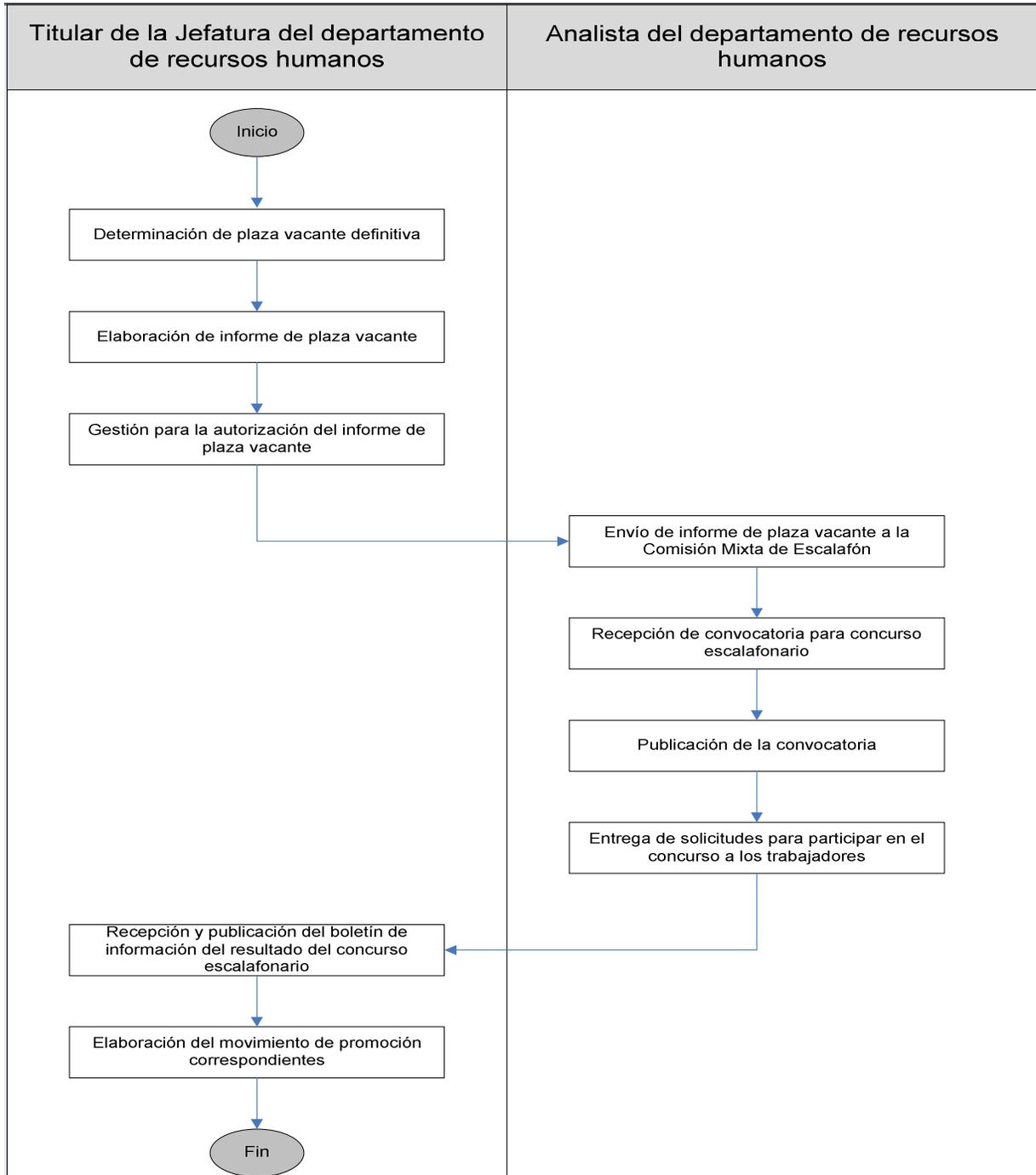
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 123

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 124	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Incidencias de Descuentos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente en materia de jornada de trabajo, y control de los registros de asistencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Delegación Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, revisa de manera mensual, los reportes de asistencia de los trabajadores de la Dependencia.
- En caso de que el trabajador incumpla las reglas establecidas en el artículo 34 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, se le notificarán las sanciones a las que se haya hecho acreedor, mediante el informe de incidencia de descuentos para tal efecto diseñado, el cual, de manera invariable se encuentra validado por el Delegado Administrativo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de base de la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.4 Fundamento legal:

- Capítulo V de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 125	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Incidencias de Descuentos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisión del reporte de asistencia de cada trabajador.	Jefe del Depto. De R. H.	Reporte de asistencia	Reporte de asistencia revisado
2	Elaboración de informe de incidencia de descuentos para los trabajadores.	Analista del Depto de R. H.	Formato de informe de incidencia de descuentos	Formato de informe de incidencia de descuentos requisitado.
3	Envío de informe de incidencia de descuento, firmado por el Delegado Administrativo, al trabajador.	Jefe del Depto. De R.H.	Informe de incidencia de descuento	Informe de incidencia de descuento firmado de recibido por el trabajador.
4	Recepción de documentación e información aclaratoria para la justificación de incidencias.	Jefe del Depto. De R.H.	Documentación o información de prueba	Documentación o información recibida.
5	Toma de decisión Si no procede el descuento Fin del procedimiento	Jefe del Depto. De R.H.	Documentación, información recibida	Negación del descuento
6	Si procede el descuento, se elabora reporte de incidencias de descuentos.	Analista del Depto. De R.H.	Formato de incidencias de descuentos.	Reporte de incidencias de descuentos.
7	Gestión de la autorización del reporte de incidencias de descuento por parte del Delegado Administrativo.	Jefe del Depto. De R.H.	Reporte de incidencias de descuentos.	Reporte de incidencias de descuento autorizado.
8	Envío de los reportes de incidencias de descuentos autorizados a la DRH.	Analista del Depto. De R.H.	Oficio / Reportes de incidencia de descuentos autorizados.	Reportes sellado de recibido por la DRH.
9	Recepción de los reportes de incidencias de descuentos operados por la DRH.	Analista del Depto. De R.H.	Oficio / Informes de incidencias de descuentos operados	Oficio de DRH sellado de recibido
10	Entrega de reporte de incidencias de descuentos operados al trabajador.	Jefe del Depto. De R. H.	Reporte de incidencias de descuentos	Reporte de incidencias de descuentos firmado de recibido.
11	Archivo de una copia del reporte en el exp. trabajador. Fin del Procedimiento	Analista del Depto. De R.H.	Reporte firmado por el trabajador	Reporte firmado de recibido trabajador

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



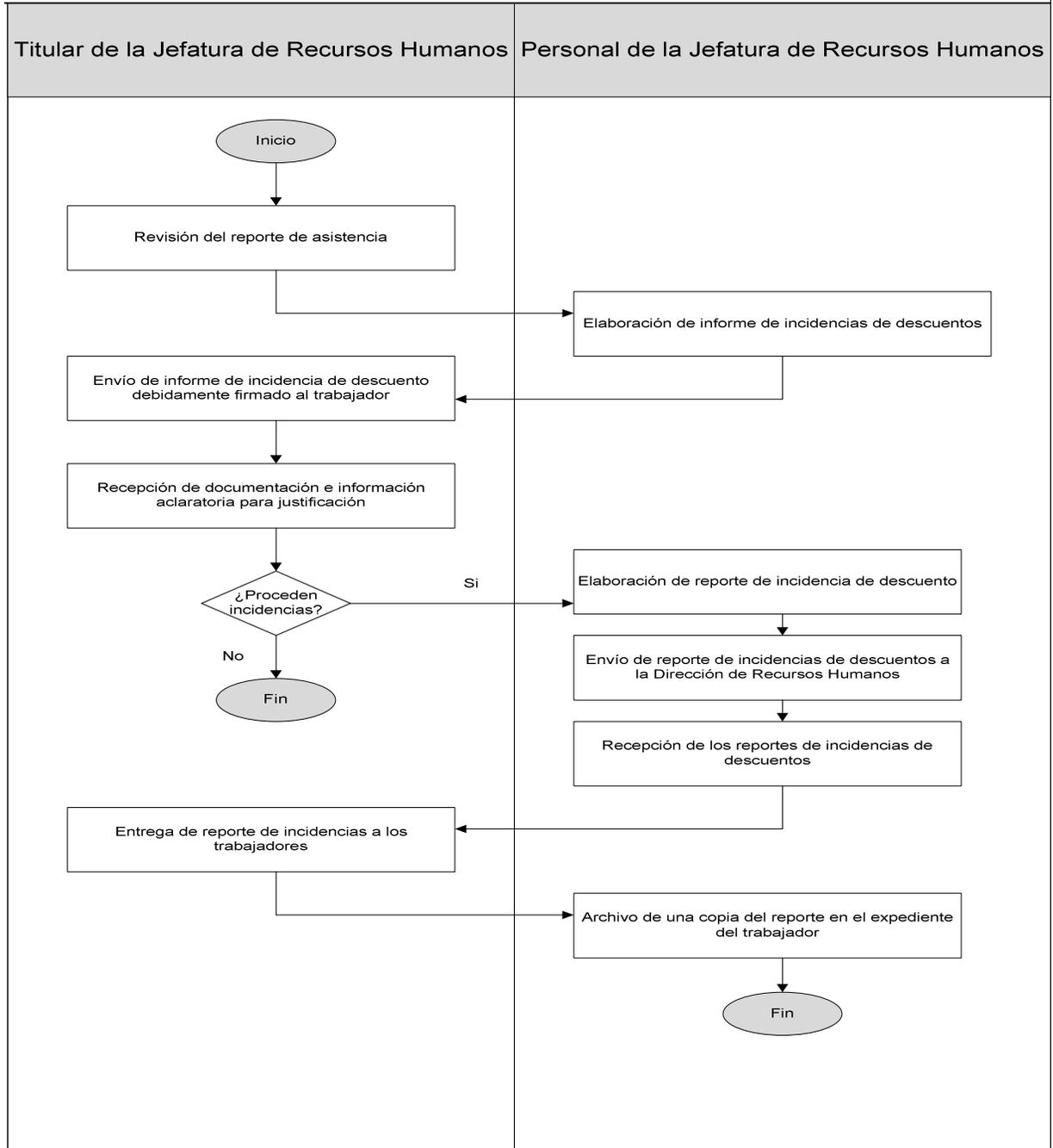
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 126

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 127	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Movimientos de Baja
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Oficializar la terminación de la relación de trabajo de un colaborador con el Poder Ejecutivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las fechas para la gestión de movimientos de baja serán, de manera preferente y cuando sea aplicable, los días 15 o último de cada mes.
2. Tratándose de colaboradores cuya contratación era de tipo 4, tipo de contratación 4, se envía el documento sellado por la DRH a la Secretaría de Finanzas y Administración
3. Deberá observarse el tipo de movimiento de personal que corresponda, de acuerdo con la causa que genera la baja, los cuales podrán ser:

TIPO DE MOVIMIENTO	DESCRIPCION
21	Baja por renuncia
22	Baja por defunción
23	Baja por abandono de empleo

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.4 Fundamento Legal:

- Capítulo II de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 128	DE: 154	

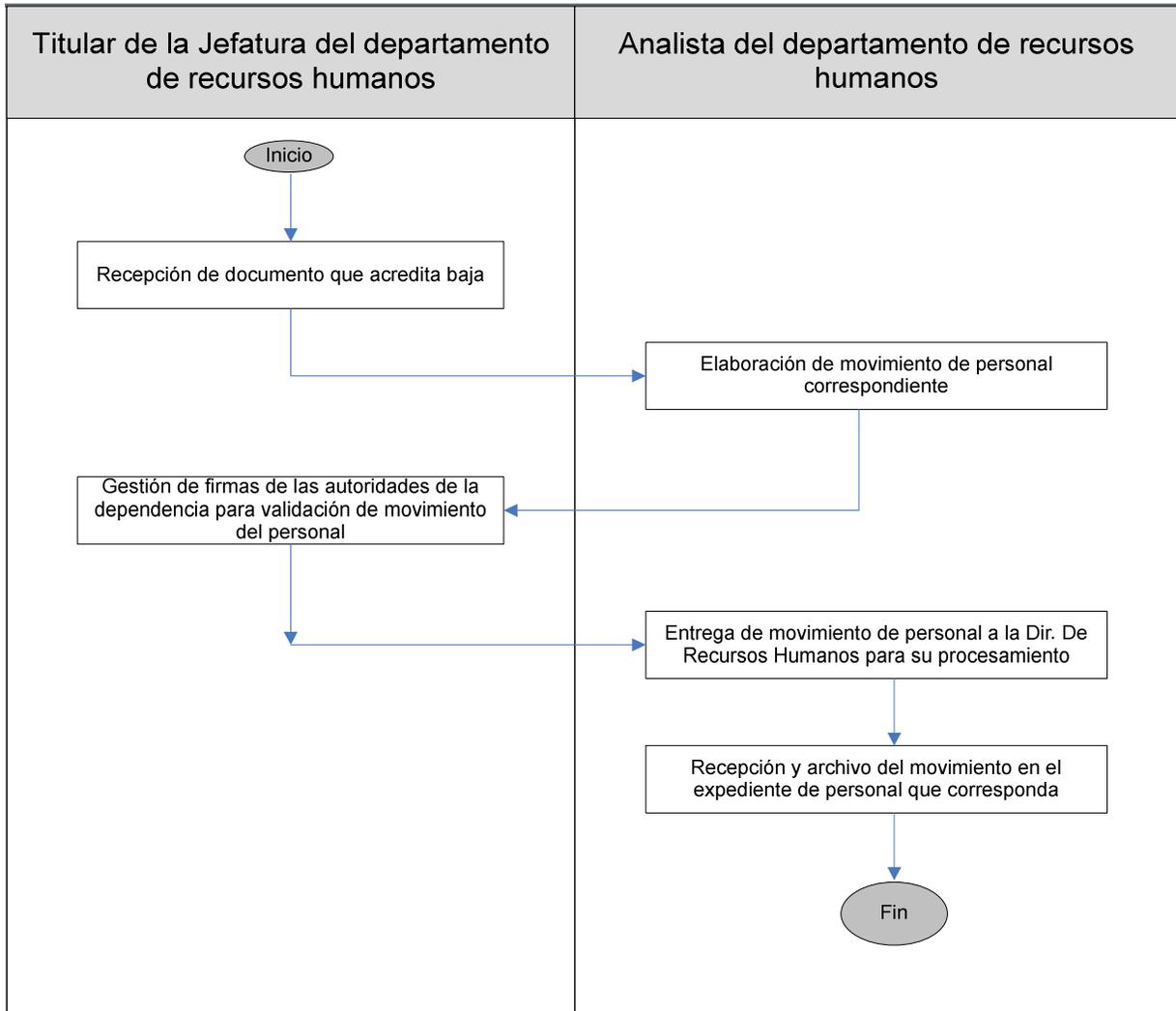
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Movimientos de Baja
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de documento que acredita la baja.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Renuncia / Acta	Renuncia / Acta sellada de recibido
2	Elaboración del movimiento de personal correspondiente.	Analista del Depto. De R.H.	Formato de movimiento de personal	Movimiento de personal requisitado.
3	Gestión de firmas de las autoridades de la Dependencia para la validación del movimiento de personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Movimiento de personal requisitado.	Movimiento de personal autorizado.
4	Entrega de movimiento de personal a la Dirección de Recursos Humanos para su procesamiento.	Analista / Jefe del Depto. De R.H.	Movimiento de personal autorizado	Movimiento de personal sellado de recibido por la DRH.
5	Recepción y archivo del movimiento en el expediente de personal que corresponda. Fin del Procedimiento	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Movimiento sellado de recibido por las instancias competentes.	Expediente de personal con documentación completa.

Rev. 00							
05/03/09							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 130	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capítulo 6000
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las instrucciones para gestionar los puntos correspondientes al capítulo 6000

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

Este procedimiento se norma de acuerdo a: presupuesto oficial aprobado para la Secretaría y Decreto de Austeridad.

1.3 Alcance:

1. Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Financieros

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 131	DE: 154	

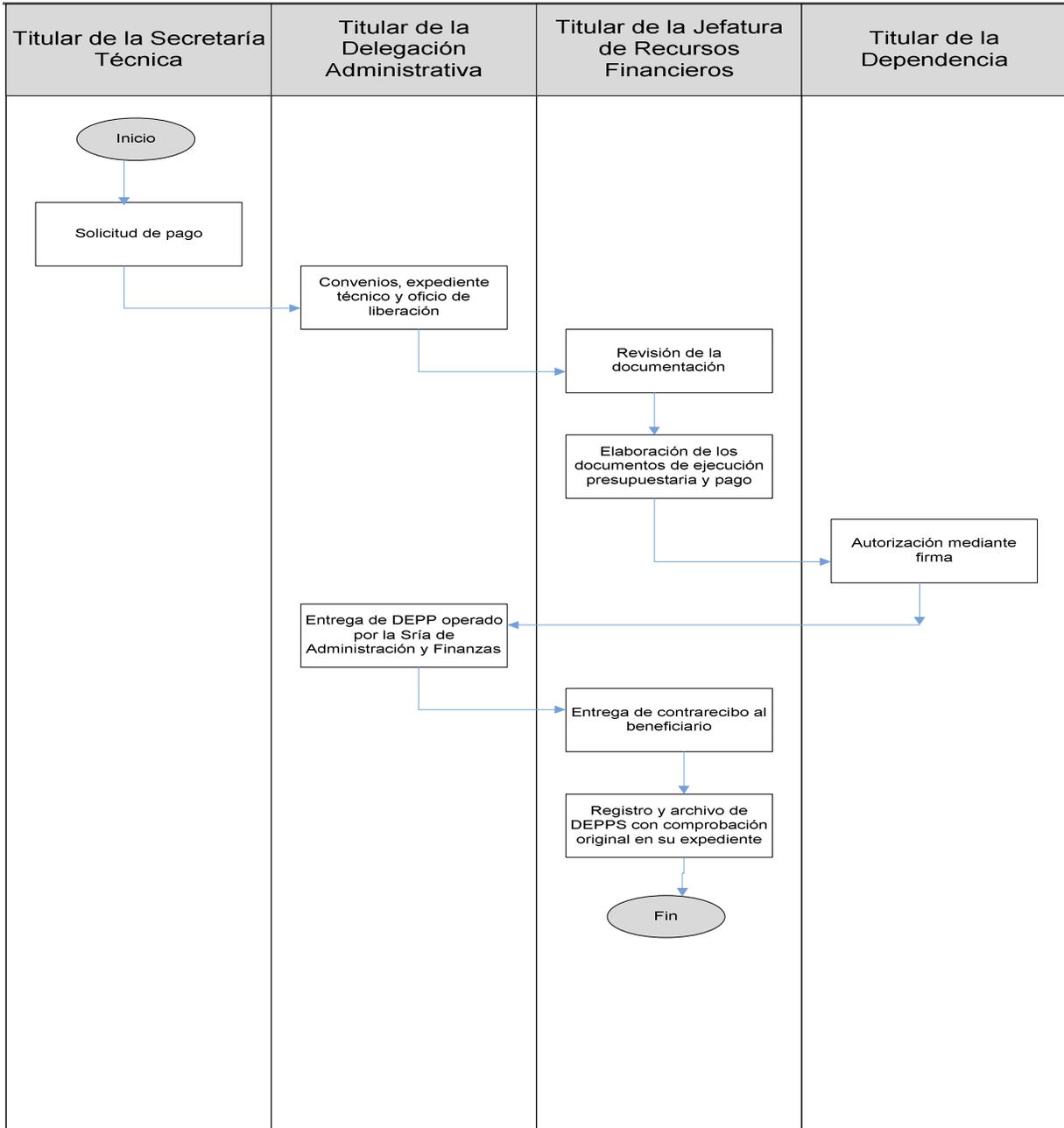
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capítulo 6000
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Solicitud de pago proveniente de Secretaría Técnica	Secretaría Técnica	Solicitud	Solicitud sellada
2	Recepción de Solicitud de Pago, facturas, convenios o contratos, Expediente Técnico y Oficio de Liberación de	Delegación Administrativa (Recursos Financieros)	Tramite	Documentación sellada
3	Revisión de los Documentos recibidos	Recursos Financieros (Técnico Profesional)	Tramite	Tramite aprobado
4	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Recursos Financieros (Analista)	Documento	Documento con convenios, facturas, expediente y
5	Autorización Firmas del Secretario o Delegado Administrativo y responsable de la U.R.	Secretario, Delegado y/o responsable de la U.R.	Documento	Documento respectivamente firmado
6	Entrega de DEPP operado por la Secretaría de Administración y Finanzas	Delegación Administrativa (Recursos Financieros)	Documento	Documento operado
7	Entrega de Contrarecibo al beneficiario	Recursos Financieros (Técnico Profesional)	Contrarecibo	Tramite concluido
8	Registrar y Archivar los DEPP'S con comprobación original en su respectivo expediente Fin del Procedimiento	Recursos Financieros (Analista)	Documento	Documentación completa Archivada

Rev. 00							
05/03/09							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 133	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Viáticos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las instrucciones para gestionar el pago de viáticos para el personal que colabora en la dependencia.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

Para dar cumplimiento a este procedimiento de forma oportuna y transparente se tiene como base los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestarias, así como aquellas normas y consejos que emitan las instancias estatales competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Financieros

1.4 Fundamento legal:

Reglamento Interior de la Administración Pública

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 134	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Viáticos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe No. de oficio para elaboración de oficio de comisión y relacionarlo en registro de control	Analista de Recursos Financieros	Formato y No. De Oficio de Comisión	Registro
2	Recibir oficio de comisión para su revisión	Analista de Recursos Financieros	Oficio de Comisión	Oficio
3	Entrega anticipo de viáticos	Delegado Administrativo	Oficio de Comisión	Cheque
4	Recibe comprobación de los viáticos	Analista de Recursos Financieros	Comprobación original	Ajuste de viáticos
5	Liquidaciones correspondientes	Analista de Recursos Financieros	Oficio de Comisión	Liquidación
6	Asignar No de DEPP a los oficios de comisión recuperados en control interno de oficios de comisión	Analista de Recursos Financieros	Oficio de Comisión	Registro
7	Cuando no existe suficiencia elaborar Oficio de Modificación y enviarlo a Tesorería para su autorización y dar suficiencia a partidas Fin del Procedimiento	Técnico Profesional de Recursos Financieros	Documento de Modificación	Documento autorizado

Rev. 00							
05/03/09							



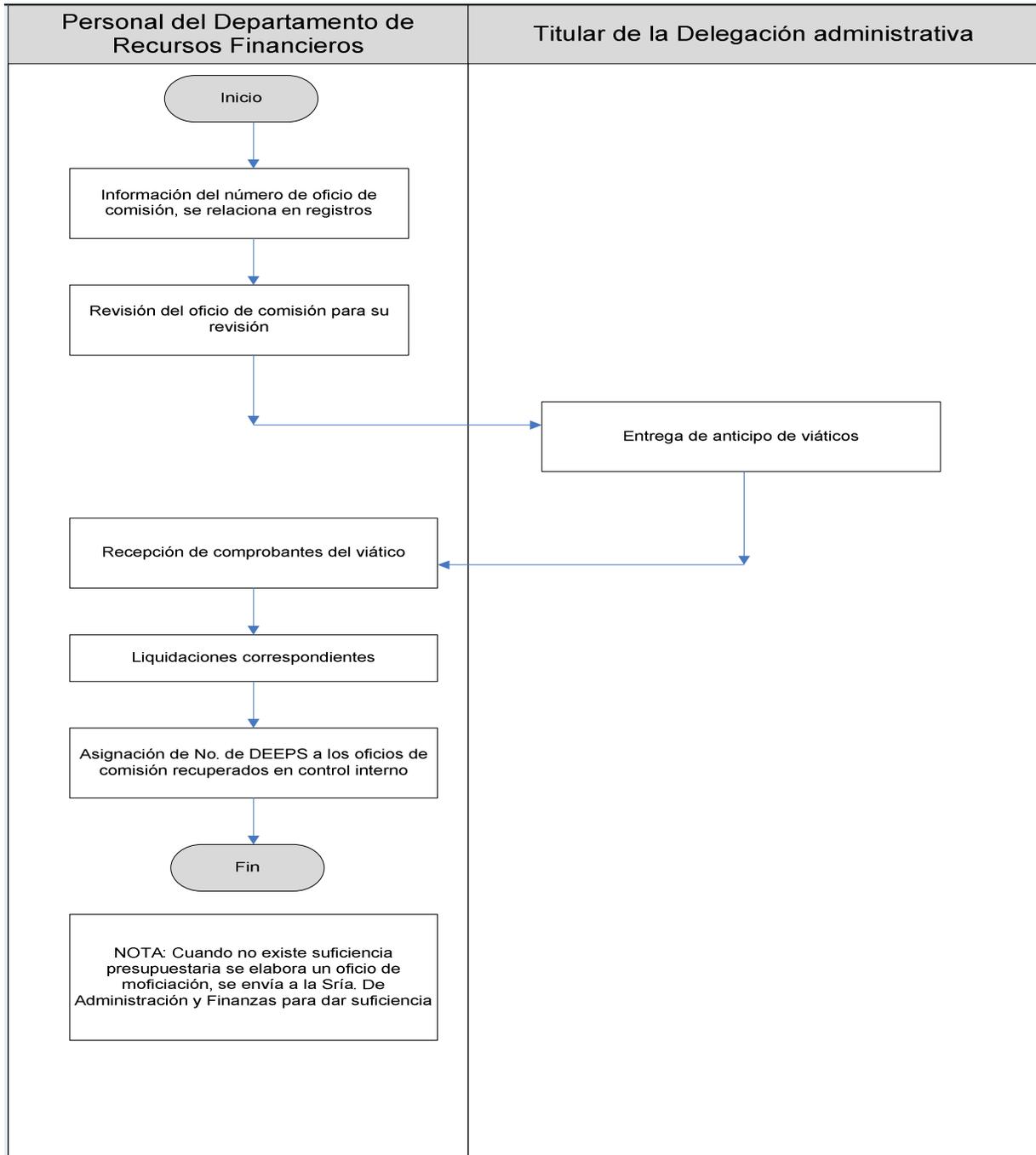
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



REV: 00
HOJA: 135

FECHA : 05/03/09
DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 136	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago a Proveedores
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

1. Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos para gestionar el pago a proveedores de la Dependencia.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

Para dar cumplimiento a este procedimiento de forma oportuna y transparente se tiene como base los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestarias, así como aquellas normas y consejos que emitan las instancias estatales competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Financieros

1.4 Fundamento legal:

Reglamento Interior de la Administración Pública

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 137	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago a Proveedores
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe facturas	Personal de R.F	Factura	Registro
2	Asigna partida a afectar	Jefatura del depto. De R.F	DEPP	Trámite
3	Verifica si hay suficiencia presupuesta	Jefatura del depto. De R.F	Registro	Trámite
4	En el caso de que exista suficiencia presupuestal se siguen los puntos del 5 al 11	Personal de R.F		
5	Asignar número de DEPP	Personal de R.F	Registro	Trámite
6	Elabora DEPP y contra recibo	Personal de R.F	Registro	Trámite
7	Obtiene firmas	Jefatura del depto. De R.F	Registro	Trámite
8	Elabora relación de control	Personal de R.F	Registro	Trámite
9	Ingresa a la Secretaría de Finanzas y Administración	Personal de R.F	DEPP	Trámite
10	Espera autorización y operación	Personal de R.F	DEPP	Trámite
11	Recoge DEPP autorizado	Personal de R.F	DEPP	Trámite
12	En el caso de que no exista suficiencia presupuestal, se sigue del punto 13 al 20.			
13	Verifica de que partidas dar suficiencia	Jefatura del depto. De R.F	Tarjeta cuenta única	Oficio de modificación
14	Asigna no. de oficio de modificación		Oficio de modificación	Oficio de modificación
15	Obtiene de firmas	Jefatura del depto. De R.F	Relación de control	Trámite
16	Elabora relación de control	Personal de R.F	Oficio de modificación	Trámite
17	Ingresa a la Sría. De Admón y Finanzas	Personal de R.F	Oficio de modificación	Trámite
18	Espera autorización y operación	Personal de R.F	Oficio de modificación	Trámite
19	Recoge oficio de modificación	Personal de R.F	Modificación	Trámite
20	Entrega contrarecibo al proveedor para su cobro Fin del procedimiento	Personal de R.F	Contra recibo	Copia firmada

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



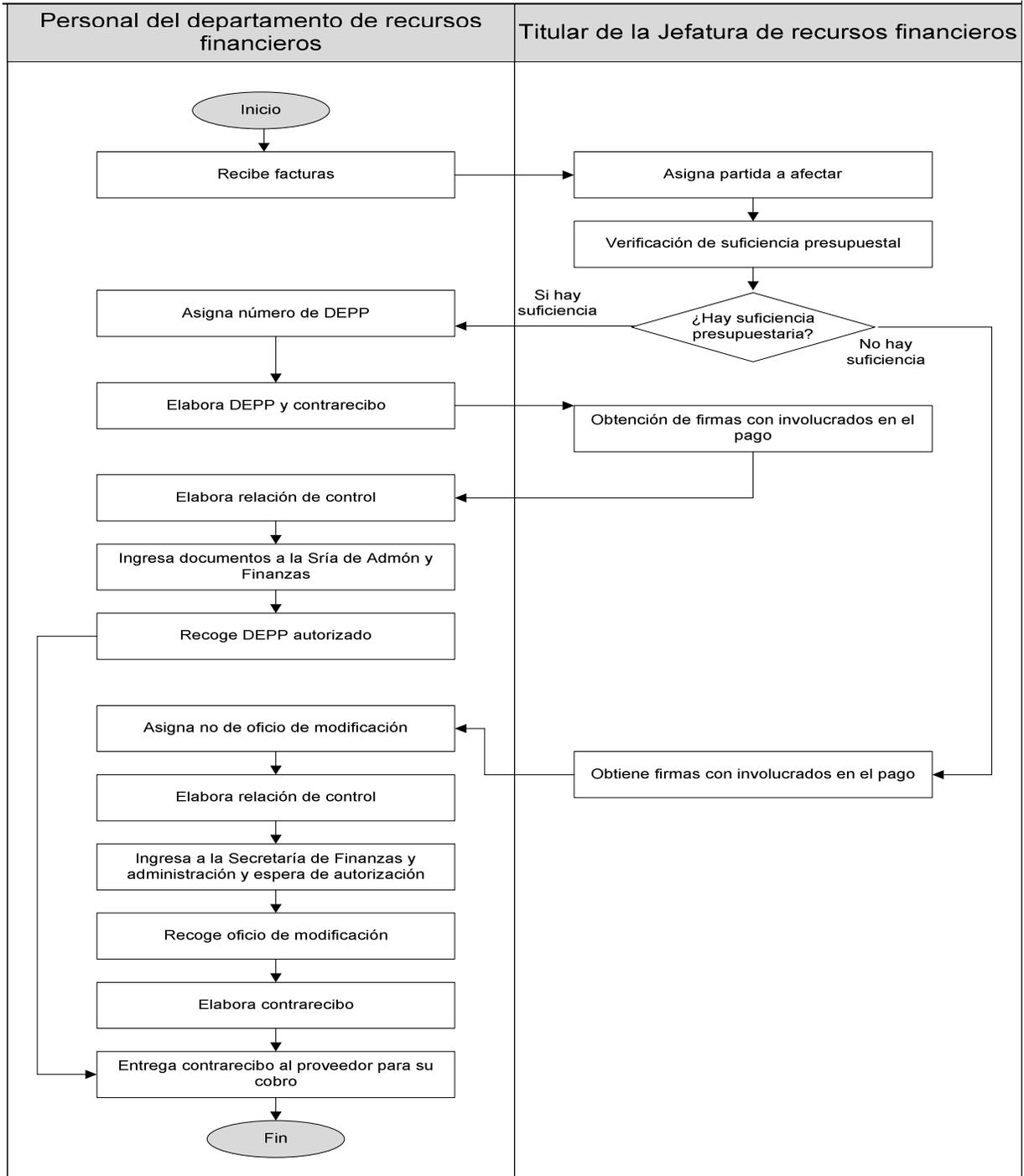
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 138

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 139	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación del Fondo Revolvente
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las instrucciones para conciliar el gasto revolvente.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

Se aplican aquellas normas y consejos que emitan las instancias estatales competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Financieros

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 140	DE: 154	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación del Fondo Revolvente
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determinar saldo en bancos	Jefatura del depto de Recursos Financieros	Auxiliar de bancos	Conciliación
2	Identificar los cheques recuperados en DEPP's	Personal de Recursos Financieros	Cheques	Conciliación
3	Identificar los cheques en trámite de recuperación en DEPP's	Personal de Recursos Financieros	Cheques	Trámite
4	Identificar los cheques pendientes de recuperación	Personal de Recursos Financieros	Cheques	Revisión de cheques identificados
5	Integrar formatos de conciliación de fondo con los datos de cada anexo y saldo en bancos	Personal de Recursos Financieros	Formatos de conciliación	Conciliación
6	Gestionar firma ante áreas involucradas	Jefatura del depto de Recursos Financieros	Conciliación	Firmas
7	Enviar a Secretaría de Finanzas y Administración	Personal de Recursos Financieros	Conciliación	Conciliación entregada
8	Archivar copia de conciliación y acuse de envío. Fin del Procedimiento	Personal de Recursos Financieros	Conciliación	Archivo

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



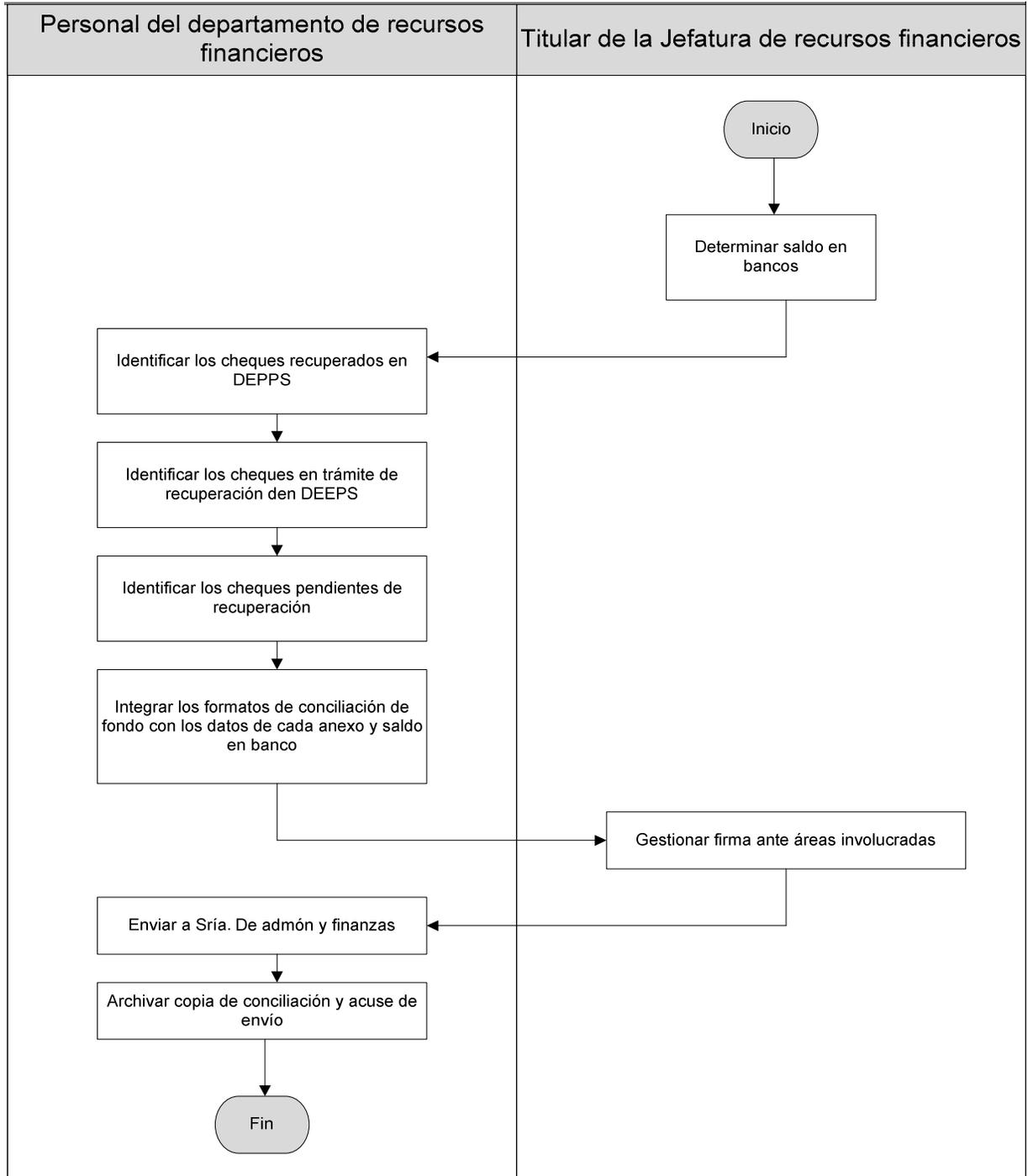
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 141

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 142	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registros Contables en Tarjeta de Cuenta Única
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las instrucciones para realizar los registros contables en tarjeta de cuenta única

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

Se aplican aquellas normas y consejos que emitan las instancias estatales competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Financieros

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 143	DE: 154	

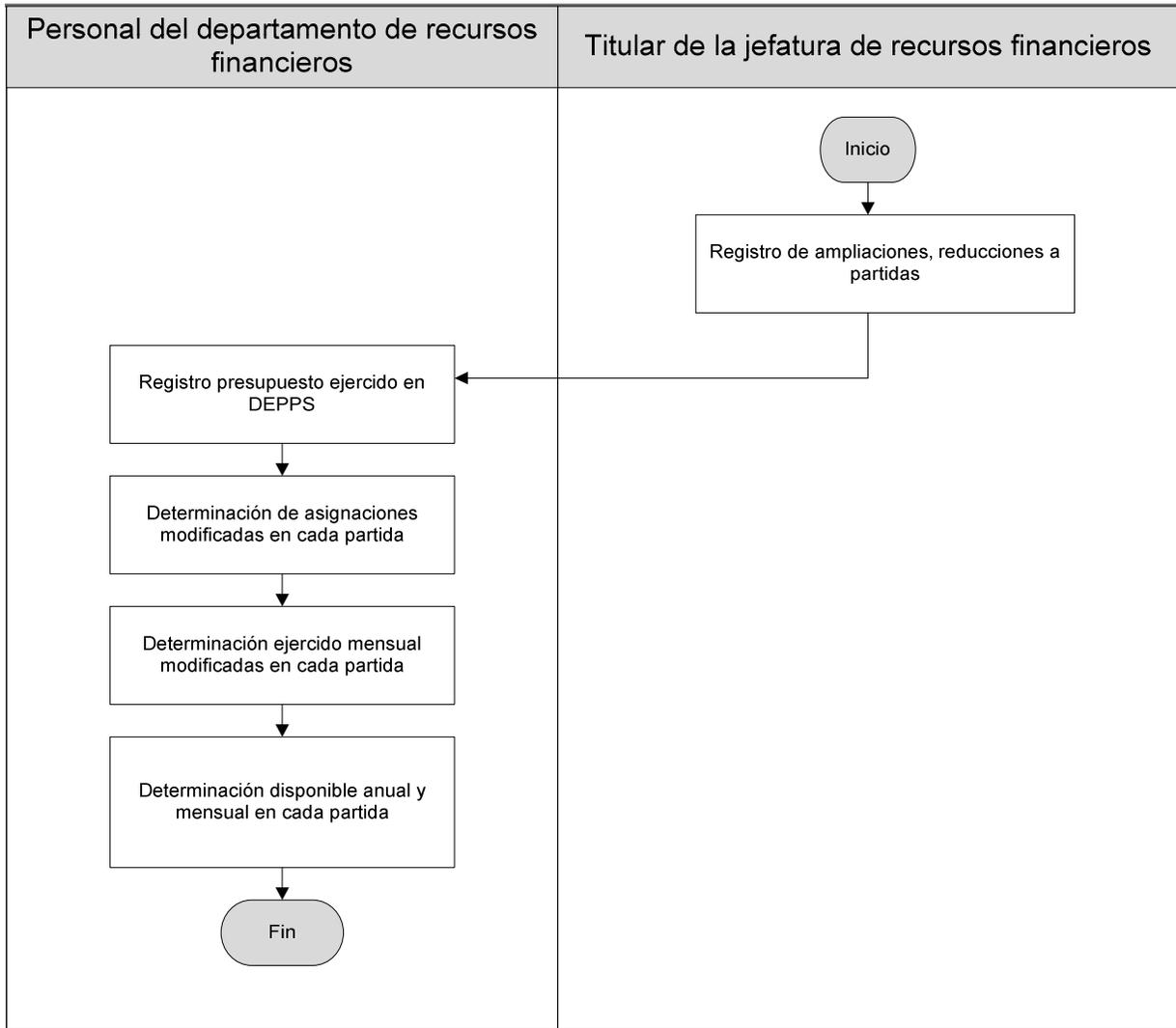
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registros Contables en Tarjeta de Cuenta Única
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registro de ampliaciones y/o reducciones a las partidas a través del oficio de modificación	Recursos Financieros	Registro	actualización de saldo
2	Registro de presupuesto ejercido en DEPP's	Recursos Financieros	Tarjeta cuenta única	actualización de saldo
3	Determinar asignaciones modificadas en cada partida	Recursos Financieros	Tarjeta cuenta única	actualización
4	Determinar ejercido mensual acumulado en cada partida	Recursos Financieros	Tarjeta cuenta única	Actualización
5	Determinar disponible anual y mensual en cada partida. Fin del Procedimiento	Recursos Financieros	Tarjeta cuenta única	Actualización

Rev. 00							
05/03/09							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 145	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliaciones Bancarias
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las instrucciones para realizar las conciliaciones bancarias pertinentes.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

Se aplican aquellas normas y consejos que emitan las instancias estatales competentes.

1.3 Alcance:

1. Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Financieros

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 146	DE: 154	

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliaciones Bancarias
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Conciliar cheques y depósitos	Jefe depto. de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
2	Elaborar estados de cuenta	Jefe depto. de Recursos Financieros	Estado de cuenta	Conciliación
3	Determinar cheques expedidos y no cobrados	Personal de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
4	Determinar depósitos no considerados por el banco	Personal de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
5	Determinar cargos y/o abonos realizados por el banco	Personal de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
6	Conciliar saldos en bancos y libros	Personal de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
7	Llenar formatos de conciliación	Personal de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
8	Gestión de firmas ante áreas involucradas	Jefe depto. de Recursos Financieros	Conciliación	Firmas
9	Enviar a la secretaría de finanzas y admón.	Jefe depto. de Recursos Financieros	Conciliación	Tramite
10	Archivo acuse envío Fin del Procedimiento	Personal de Recursos Financieros	Conciliación	Archivo

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



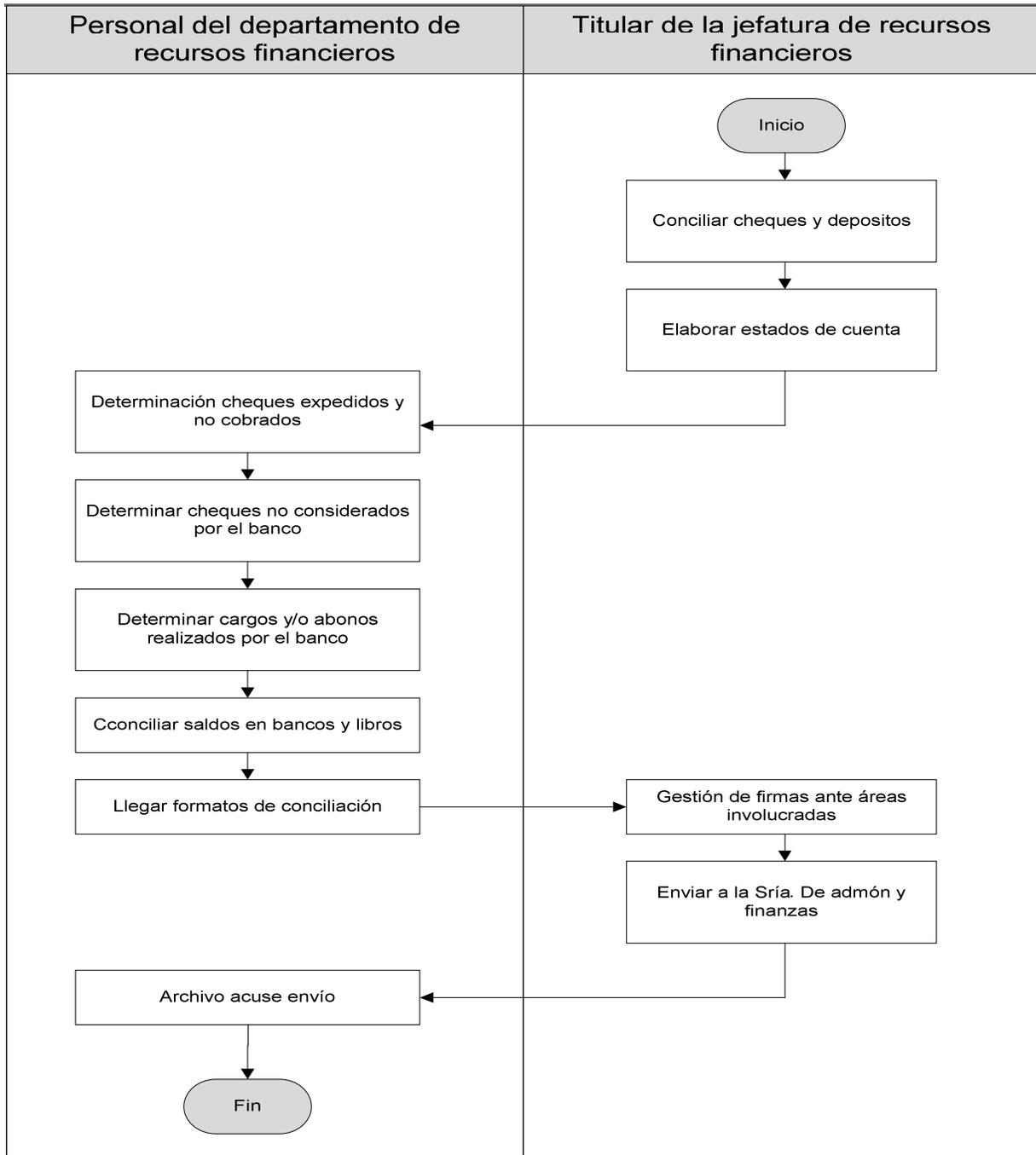
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 147

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 148	DE: 154	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación Presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-13
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las instrucciones para realizar las conciliaciones presupuestales aplicables.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

Se aplican aquellas normas y consejos que emitan las instancias estatales competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Financieros

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 149	DE: 154	

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación Presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DA-13
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Conciliar entre tarjetas y reportes	Personal de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
2	Asignación modificada partidas	Jefatura departamento recursos financieros	Revisión	Conciliación
3	Calcular Importe ejercido mensual cada partida	Personal de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
4	Calcular Importe ejercido acumulado en cada partida	Personal de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
5	Calcular Importe disponible mensual en cada partida.	Personal de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
6	Calcular Importe disponible anual en cada partida.	Personal de Recursos Financieros	Revisión	Conciliación
7	Revisión de los cálculos de importes y presentación a la Delegación Administrativa para su aprobación final Fin del Procedimiento	Jefatura departamento recursos financieros	Revisión	Aprobación

Rev. 00							
05/03/09							



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



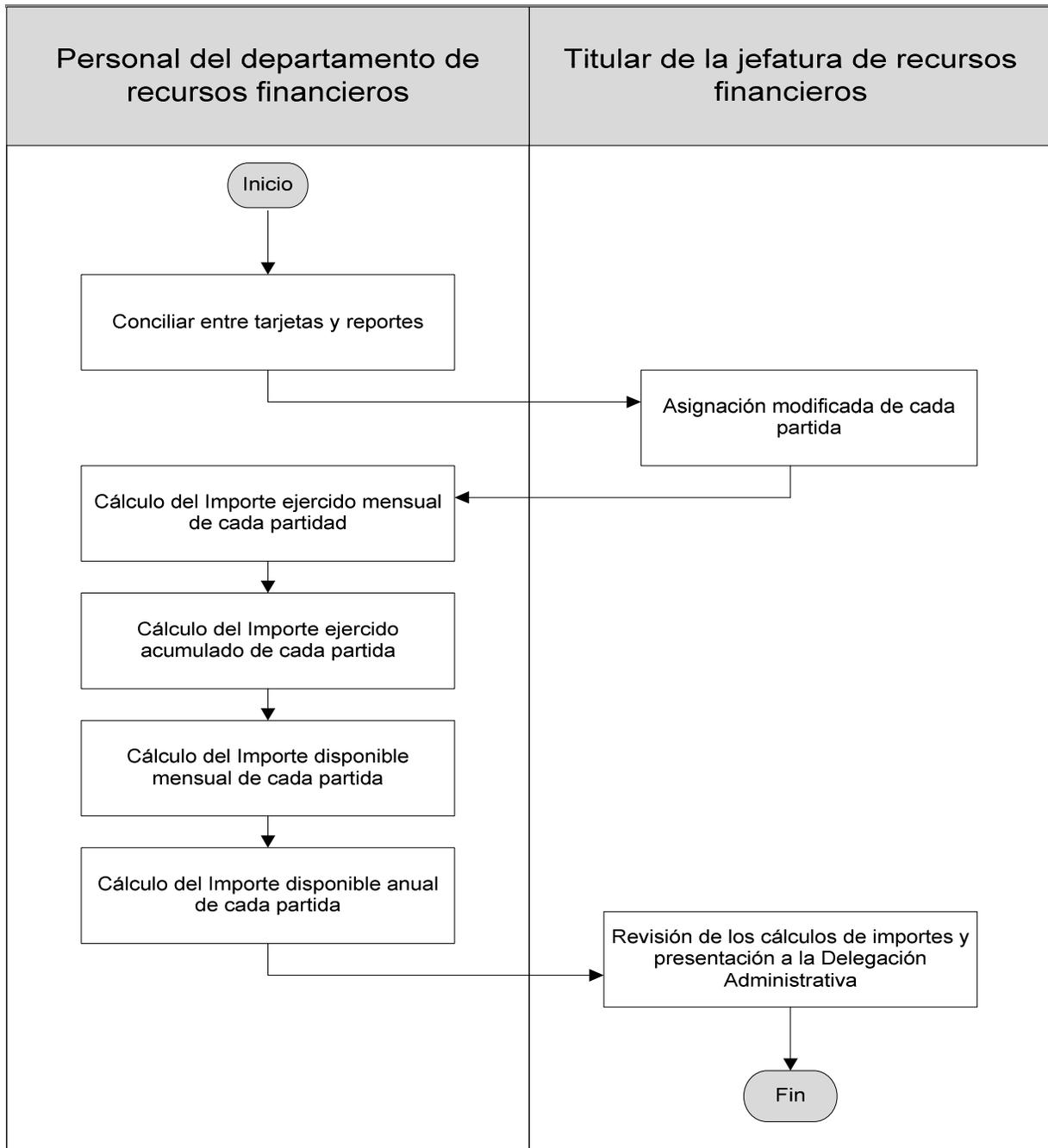
REV: 00

FECHA : 05/03/09

HOJA: 150

DE: 154

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 151	DE: 154	

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio
00	05/03/09		Por ser la primera revisión y generación del presente Manual aún no se registran cambios al mismo.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 152	DE: 154	

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
05/03/09							

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
	REV: 00	FECHA : 05/03/09	
	HOJA: 153	DE: 154	

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 22 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 6º, fracción IV, 9º, primer párrafo y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Secretaria de Desarrollo Económico.

Autorización

LAE. ELOY VARGAS ARREOLA

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Rev. 00							
05/03/09							



Secretaría de Finanzas y Administración
Subsecretaría de Administración e Innovación de
Procesos

Dirección de Innovación de Procesos,
Gobierno del Estado de Michoacán



HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, mismo que consta de 153 hojas con vigencia a partir del 2 de Mayo de 2009.

C.P.C. Mirella Guzmán Rosas
Subsecretaria de Administración
e Innovación de Procesos

Lic. E. Adriana Mier Zepeda
Directora de Innovación de
Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 03-09, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.