



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	6 DE JUNIO DE 2009	Suplemento 6965 E
-----------	-----------------------	--------------------	-------------------

No. 25070



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL

SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL

ÁREAS STAFF

- Protocolo de Aprobación -

Presentación:

Titulares

*Mario*  
**Lic. Mario De la Cruz Sarabia**  
Secretario de Desarrollo Económico

*Ilsee*  
**Lic. Ilsee E. Membreño Valenzuela**  
Subsecretaria de Desarrollo y Promoción Industrial

*Enrique*  
**Ing. Enrique J. Nadal del Río**  
Subsecretario de Competitividad y Fomento Empresarial

*César*  
**Lic. César Soto Figueroa**  
Director de Proyectos Estratégicos y Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad

*Laura*  
**L.C.P. Laura Violeta Escobedo Velazquez**  
Directora General de Administración

REVISION	01
FECHA	23/04/2009

## INDICE

Introducción	-----
Objetivo General	-----
Objetivos Específicos	-----
Áreas de Aplicación	-----
Organigrama	-----
Procedimiento	-----
<b>Secretaría Particular Procedimiento Atención a Empresarios</b>	-----
Desarrollo de Procedimiento: Seguimientos a Proyectos de Empresarios	-----
Diagrama de flujo	-----
Procedimiento Atención Ciudadana	-----
Desarrollo de Procedimiento: Seguimiento de las solicitudes de apoyo que son canalizadas a esta dependencia por parte del c. Gobernador, atención ciudadana del c. Gobernador o son recibidas directamente	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento Atención a Empresarios	-----
Procedimiento Brindar atención personalizada para dar un mejor servicio de calidad a los empresarios	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento Organización de eventos	-----
Desarrollo de Procedimiento	-----
Diagrama de Flujo	-----
<b>Dirección de Comunicación Social Procedimiento: Monitoreo de Medios de Comunicación (Radio y Televisión)</b>	-----
Desarrollo de Procedimiento: Monitoreo de medios de comunicación	-----
Diagrama de Flujo	-----

Procedimiento Síntesis Informativa de Medios	-----
Desarrollo de Procedimiento: Síntesis Informativa de Medios	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Cobertura de Eventos	-----
Desarrollo de Procedimiento: Cobertura de Eventos	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Entrevistas y Ruedas de Prensa	-----
Desarrollo de Procedimiento: Entrevistas y Ruedas de Prensa	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Boletines Informativos	-----
Desarrollo de Procedimiento: Boletines Informativos	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Campañas de publicidad (spots de radio y televisión)	-----
Desarrollo de Procedimiento: Campañas de publicidad (spots de radio y televisión)	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Inserciones de Prensa	-----
Desarrollo de Procedimiento: Inserciones de Prensa	-----
Diagrama de Procedimiento	-----
Procedimiento Diseño Gráfico	-----
Desarrollo de Procedimiento: Diseño Gráfico	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Agenda de eventos y con medios de comunicación del Secretario y de la Secretaria	-----
Desarrollo de Procedimiento: Agenda de eventos y con medios de comunicación del Secretario y de la Secretaria	-----
Diagrama de Flujo	-----

Procedimiento Atención, seguimiento e interacción con los empresarios, las cámaras y organismos empresariales

Desarrollo de Procedimiento: Atención, seguimiento e interacción con los empresarios, las cámaras y organismos empresariales

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Atención a la Demanda Ciudadana

Desarrollo de Procedimiento: Atención a la Demanda Ciudadana

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Coordinación con los organismos sectorizados a la SEDECO

Desarrollo de Procedimiento: Coordinación con los organismos sectorizados a la SEDECO

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Seguimiento de Asuntos del Despacho del C. Secretario

Desarrollo de Procedimiento: Seguimiento de Asuntos del Despacho del C. Secretario

Diagrama de Flujo

**Dirección de Asuntos Jurídicos**  
**Procedimiento: Asesoría Jurídica**

Desarrollo de Procedimiento: Asesoría Jurídica

Diagrama de Flujo

Procedimiento Elaboración de Instrumentos Jurídicos

Desarrollo de Procedimiento Elaboración de Instrumentos Jurídicos

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Representación Legal

Desarrollo de Procedimiento: Representación Legal

Diagrama de Flujo

<b>Procedimiento: Seguimiento de Asuntos de la Dirección General de Administración</b>	-----
Desarrollo de Procedimiento: Seguimiento de Asuntos de la Dirección General de Administración	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimientos. Seguimiento de Acuerdos con el C. Secretario	-----
Desarrollo de Procedimientos. Seguimiento de Acuerdos con el C. Secretario	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento. Elaboración y pago de cheques	-----
Desarrollo de Procedimiento. Elaboración y pago de cheques	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Transferencia y adecuación de recursos presupuestales	-----
Desarrollo de Procedimiento: Transferencia y adecuación de recursos presupuestales	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros	-----
Desarrollo de Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Autoevaluaciones al presupuesto	-----
Desarrollo de Procedimiento: Autoevaluaciones al presupuesto	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Entrega - recepción de unidades administrativas	-----
Desarrollo de Procedimiento: Entrega - recepción de unidades administrativas	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Control del Presupuestal	-----
Desarrollo de Procedimiento: control presupuestal	-----

Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Movimientos del personal	-----
Desarrollo de Procedimiento: Movimientos del personal	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Formación del Personal	-----
Desarrollo de Procedimiento: Formación del Personal	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Dictamen de Bajas de Unidades Motrices	-----
Desarrollo de Procedimiento: Dictamen de Bajas de Unidades Motrices	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Registro, Asignación y Actualización de Plantillas Vehiculares	-----
Desarrollo de Procedimiento: Registro, Asignación y Actualización de Plantillas Vehiculares	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Mantenimiento preventivo del parque vehicular y detención de daños	-----
Desarrollo de Procedimiento: Mantenimiento preventivo del parque vehicular y detención de daños	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Asignación y Control de Combustible	-----
Desarrollo de Procedimiento: Asignación y Control de Combustible	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Entrada y Salidas de Almacén	-----
Desarrollo de Procedimiento: Entrada y Salidas de Almacén	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Adquisición de Insumos (Adjudicación directa)	-----

Desarrollo de Procedimiento: Adquisición de Insumos (Adjudicación directa)	
Diagrama de Flujo	
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo la Infraestructura	
Desarrollo de Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo la Infraestructura	
Diagrama de Procedimiento	
Procedimiento: Registro y Asignación de Inventarios de Bienes Muebles	
Desarrollo de Procedimiento: Registro y Asignación de Inventarios de Bienes Muebles	
Diagrama de Flujo	
Procedimiento: Baja de Bienes Muebles	
Desarrollo de Procedimiento: Baja de Bienes Muebles	
Diagrama de Flujo	
<b>Unidad de acceso a la Información Procedimiento: Atención de solicitudes de informaron publica</b>	
Desarrollo de Procedimiento: Atención de solicitudes de informaron publica	
Diagrama de Flujo	
<b>Dirección de Planeación Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de la SEDECO</b>	
Desarrollo de Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de la SEDECO	
Diagrama de Flujo	
Procedimiento: Actualización de la Guía de Tramites y Servicios	
Desarrollo de Procedimiento: Actualización de la Guía de Tramites y Servicios	
Diagrama de Flujo	
Procedimiento: Evaluación Mensual de Proyectos	
Desarrollo de Procedimiento: Evaluación Mensual de Proyectos	
Diagrama de Flujo	

Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Equipo de Computo	-----
Desarrollo de Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Equipo de Computo	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Adquisición de Equipo de Computo y Bienes de Tecnologías de Información	-----
Desarrollo de Procedimiento: Adquisición de Equipo de Cómputo y Bienes de Tecnologías de Información	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento Asistencia y Soporte Técnico de Video Proyección	-----
Desarrollo de Procedimiento: Asistencia y Soporte Técnico de Video proyección	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento Seguimiento de asuntos de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial	-----
Recepción y canalización de la correspondencia de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial	-----
Diagrama de Procedimiento	-----
Procedimiento: Apoyo y Reparación del Secretario en eventos relacionados con el sector empresarial	-----
Desarrollo de Procedimiento: Apoyo y Reparación del Secretario en eventos relacionados con el sector empresarial	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Atención ciudadana	-----
Desarrollo de Procedimiento: Atención ciudadana	-----
Diagrama de Flujo	-----
<b>Dirección de Comercio y Abasto</b>	-----
<b>Procedimiento: Apoyo a la Comercialización de Productos Agrícolas</b>	-----
Desarrollo de Procedimiento: Apoyo a la Comercialización de Productos Agrícolas	-----

Diagrama de Flujo	
Procedimiento: Desarrollo de Proveedores Locales	
Desarrollo de Procedimiento: Desarrollo de Proveedores Locales	
Diagrama de Flujo	
Procedimiento: Oficina Estatal AMECE (Tramite de código de Barras)	
Desarrollo de Procedimiento: Oficina Estatal AMECE (Tramite de código de Barras)	
Diagrama de Flujo	
Procedimiento: Regulación de Expendio de Productos Carnicos	
Desarrollo de Procedimiento: Regulación de Expendio de Productos Carnicos	
Diagrama de Flujo	
Procedimiento: Focalización de la Gestión Empresarial	
Desarrollo de Procedimiento: Focalización de la Gestión Empresarial	
Diagrama de Procedimiento	
Procedimiento: Gestión de la Capacitación	
Desarrollo de Procedimiento: Gestión de la Capacitación	
Diagrama de Procedimiento	
Procedimiento: Aportación del Gobierno del Estado para la operación de Fondos Federales	
Desarrollo de Procedimiento: Aportación del Gobierno del Estado para la operación de Fondos Federales para las Micros, pequeñas y Medianas Empresas.	
Diagrama de Flujo	
Procedimiento: Gestión del Financiamiento a través del fondo empresarial de Tabasco	
Desarrollo de Procedimiento: Gestión del Financiamiento a través del fondo empresarial de Tabasco	

Diagrama de Flujo	-----
Dirección de Competitividad Procedimiento: Organización y celebración de las Sesiones del Consejo Estatal para la Competitividad	-----
Desarrollo de Procedimiento: Organización y celebración de las Sesiones del Consejo Estatal para la Competitividad	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Recopilación y análisis de información relacionada con las variedades de impacto sobre la competitividad	-----
Desarrollo de Procedimiento: Recopilación y análisis de información relacionada con las variedades de impacto sobre la competitividad	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Seguimiento de asuntos de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial	-----
Desarrollo de Procedimiento: Seguimiento de asuntos de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Control y organización de eventos de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial	-----
Desarrollo de Procedimiento: Control y organización de eventos de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Solicitud de información de infraestructura industrial (predios y naves industriales) del estado de tabasco	-----
Desarrollo de Procedimiento: Solicitud de información de infraestructura industrial (predios y naves industriales) del estado de tabasco	-----
Diagrama de Flujo	-----
Procedimiento: Solicitud de información de infraestructura (Formación Técnica) del estado de tabasco.	-----

Desarrollo de Procedimiento: Solicitud de información de infraestructura (Formación Técnica) del estado de tabasco

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Solicitud de Información de Infraestructura Industrial (Información Sectorial) del estado de Tabasco

Desarrollo de Procedimiento: Solicitud de Información de Infraestructura Industrial (Información Sectorial) del estado de Tabasco

Diagrama de Flujo

**Dirección de Atracción de Inversiones  
Procedimiento: Promoción de las Ventas del Estado de Tabasco**

Desarrollo de Procedimiento: Promoción de las Ventas del Estado de Tabasco

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Gestión y Atención de Proyectos de Inversiones

Desarrollo de Procedimiento: Gestión y Atención de Proyectos de Inversiones

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Seguimiento de Proyectos para el Registro de Inversiones

Desarrollo de Procedimiento: Seguimiento de Proyectos para el Registro de Inversiones

Diagrama de Procedimiento

Dirección de Proyectos Estratégico  
Procedimiento: Control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 de SEDECA e IFAT

Dirección de Proyectos Estratégico  
Procedimiento: Control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 de SEDECA e IFAT

Formatos Del Procedimiento

Diagrama de flujo

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial, Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial y las áreas Staff de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), en base al título segundo de las Atribuciones del Secretario capítulo único, artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, tiene como objetivo establecer un sistema de información para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las Direcciones que conforman a la Secretaría de Desarrollo Económico, así como en las Áreas Staff de la SEDECO, para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público en general.

En el presente Manual son presentados los procedimientos que se realizan en cada una de las Direcciones que integran la Dependencia para aumentar la eficiencia de los empleados y la coordinación de actividades con el fin de evitar duplicidades.

En primer término aparecen los Objetivos de los Procedimientos de la SEDECO, áreas de aplicación y /o alcance de los procedimientos, responsables, políticas o normas de operación, procedimientos y diagrama de flujo.

La utilidad del Manual de Procedimientos, radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario que este documento administrativo sea actualizado anualmente, o cuando se presente alguna modificación en su Reglamento Interior, siendo la Dirección General de Administración, la responsable de efectuarlas, con la colaboración de las Direcciones de ésta Secretaría, quienes aportarán la información pertinente para este propósito.

## II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este Manual de Procedimientos es uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo de las Direcciones que integran la SEDECO y evitar su alteración arbitraria.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos de éste Manual de Procedimientos son:

1. Simplificar la responsabilidad por fallas o errores;
2. Facilitar las labores de auditoría;
3. Facilitar la evaluación del control interno y su vigilancia, que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente;
4. Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

### IV.- AREAS DE APLICACION

#### 1. Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)

##### 1.1. Área Staff del C. Secretario

- 1.1.1. Secretaria Particular
- 1.1.2. Dirección de Relaciones Públicas
- 1.1.3. Dirección de Comunicación Social
- 1.1.4. Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial
- 1.1.5. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.1.6. Dirección General de Administración
  - 1.1.6.1. Dirección Financiera
  - 1.1.6.2. Dirección de Recursos Humanos
  - 1.1.6.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- 1.1.7. Dirección de Planeación
- 1.1.8. Unidad de Acceso a la Información
- 1.1.9. Area Staff del C. Secretario

#### 1.2. Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial

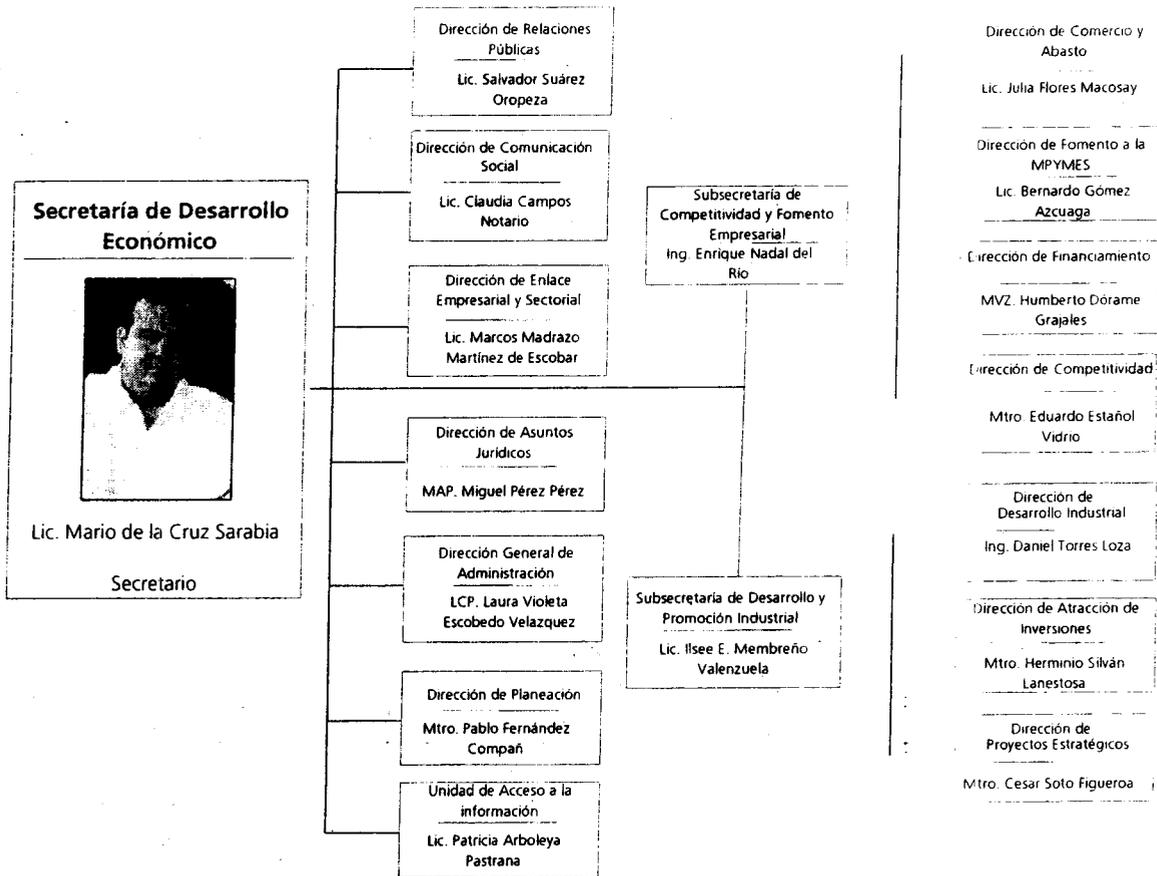
- 1.2.1. Área Staff del C. Subsecretario
- 1.2.2. Dirección de Comercio y Abasto
- 1.2.3. Dirección de Fomento a la MPYMES
- 1.2.4. Dirección de Financiamiento
- 1.2.5. Dirección de Competitividad

1.3. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial

- 1.3.1. Área Staff del C. Subsecretario
- 1.3.2. Dirección de Desarrollo Industrial
- 1.3.3. Dirección de Atracción de Inversiones
- 1.3.4. Dirección de Proyectos Estratégicos / Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

V.- ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 2008



---

## VI.- PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA PARTICULAR

#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Atención a Empresarios.

**Objetivo:**

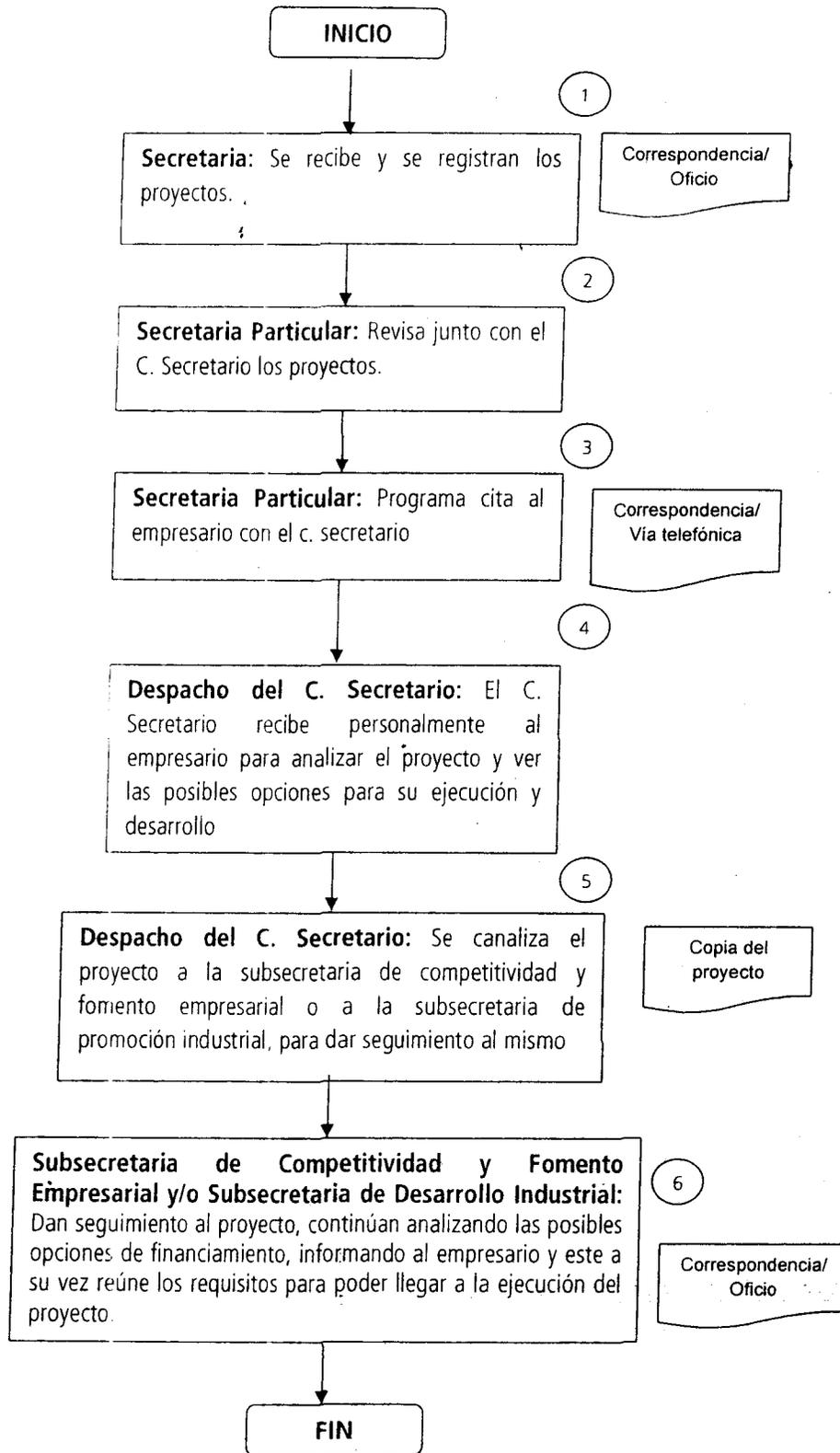
Seguimiento a Proyectos de Empresarios.

**Normas de Operación:**

Las solicitudes son recepcionadas en la secretaria, de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 hrs.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Secretaría Particular		<b>Unidad Responsable:</b> Secretaría Particular	
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento a Proyectos de Empresarios.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DOCUMENTO
Secretaria	1	Se recibe y se registran los proyectos	Correspondencia / Oficio
Secretaria Particular	2	Revisa junto con el c. Secretario los proyectos	
Secretaria Particular	3	Programa cita al empresario con el c. Secretario	Correspondencia / Vía Telefónica
Despacho Del C. Secretario.	4	El secretario recibe personalmente al empresario para analizar el proyecto y ver las posibles opciones para su ejecución y /o desarrollo	
Despacho Del C. Secretario.	5	Se canaliza el proyecto a la subsecretaria de competitividad y fomento empresarial o a la subsecretaria de promoción industrial, para dar seguimiento al mismo.	Copia Del Proyecto
Subsecretaria De Competitividad Y Fomento Empresarial Y/O Subsecretaria De Desarrollo Industrial	6	Dan seguimiento al proyecto, continúan analizando las posibles opciones de financiamiento, informando al empresario y este a su vez reúne los requisitos para poder llegar a la ejecución del proyecto.	Correspondencia /Oficio
		Fin del procedimiento	



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****Procedimiento:**

Atención Ciudadana.

**Objetivo:**

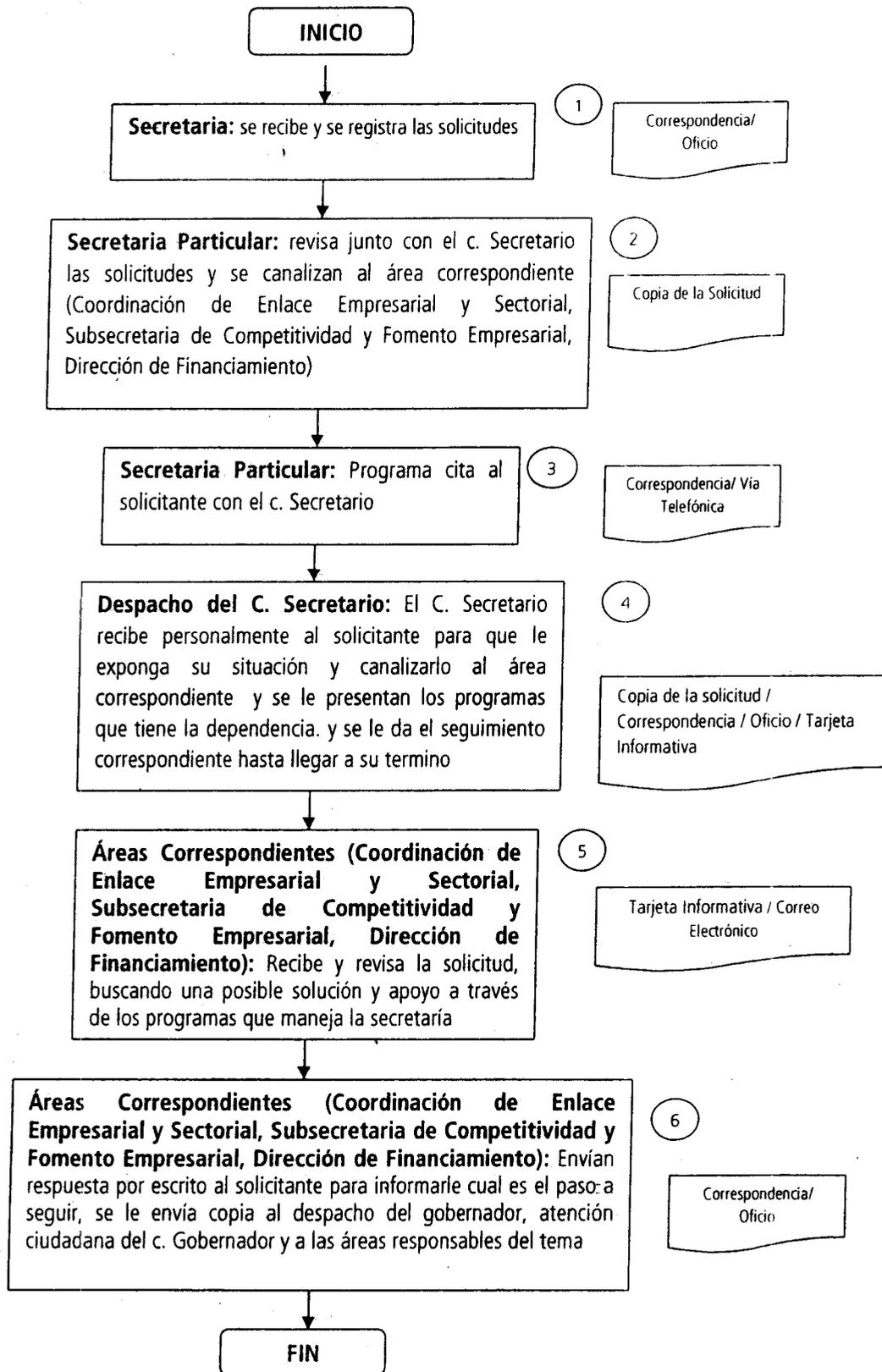
Seguimiento de las solicitudes de apoyo que son canalizadas a esta dependencia de parte del c. Gobernador, atención ciudadana del c. Gobernador o que llegan directamente a la dependencia.

**Normas de Operación:**

Las solicitudes son recepcionadas en la secretaria, de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 hrs.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Secretaria Particular		<b>Unidad Responsable:</b> Secretaria Particular	
<b>Procedimiento:</b> seguimiento de las solicitudes de apoyo que son canalizadas a esta dependencia por parte del c. Gobernador, atención ciudadana del c. Gobernador o son recibidas directamente.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DOCUMENTO
Secretaria	1	Se recibe y se registra las solicitudes	Correspondencia / Oficio
Secretaria Particular	2	Revisa junto con el c. Secretario las solicitudes y se canalizan al área correspondiente (Coordinación de Enlace Empresarial y Sectorial, Subsecretaria de Competitividad y Fomento Empresarial, Dirección de Financiamiento)	Copia de la Solicitud
Secretaria Particular	3	Programa cita al solicitante con el c. Secretario	Correspondencia / Vía Telefónica
Despacho del C. Secretario.	4	El secretario recibe personalmente al solicitante para que le exponga su situación y canalizarlo al área correspondiente y se le presentan los programas que tiene la dependencia. Y se le da el seguimiento correspondiente hasta llegar a su termino	Copia de la Solicitud / Correspondencia / Oficio / Tarjeta Informativa
Áreas Correspondientes (Coordinación de Enlace Empresarial y Sectorial, Subsecretaria de Competitividad y Fomento Empresarial, Dirección de Financiamiento)	5	Recibe y revisa la solicitud, buscando una posible solución y apoyo a través de los programas que maneja la secretaria.	Tarjeta Informativa / Correo Electrónico
Áreas Correspondientes (Coordinación de Enlace Empresarial y Sectorial, Subsecretaria de Competitividad y Fomento Empresarial, Dirección de Financiamiento)	6	Envían respuesta por escrito al solicitante para informarle cual es el paso a seguir, se le envía copia al despacho del c. Gobernador, atención ciudadana del c. Gobernador y a las áreas responsables del tema.	Correspondencia / Oficio
		Fin del procedimiento	



## DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Atención a Empresarios.

**Objetivo:**

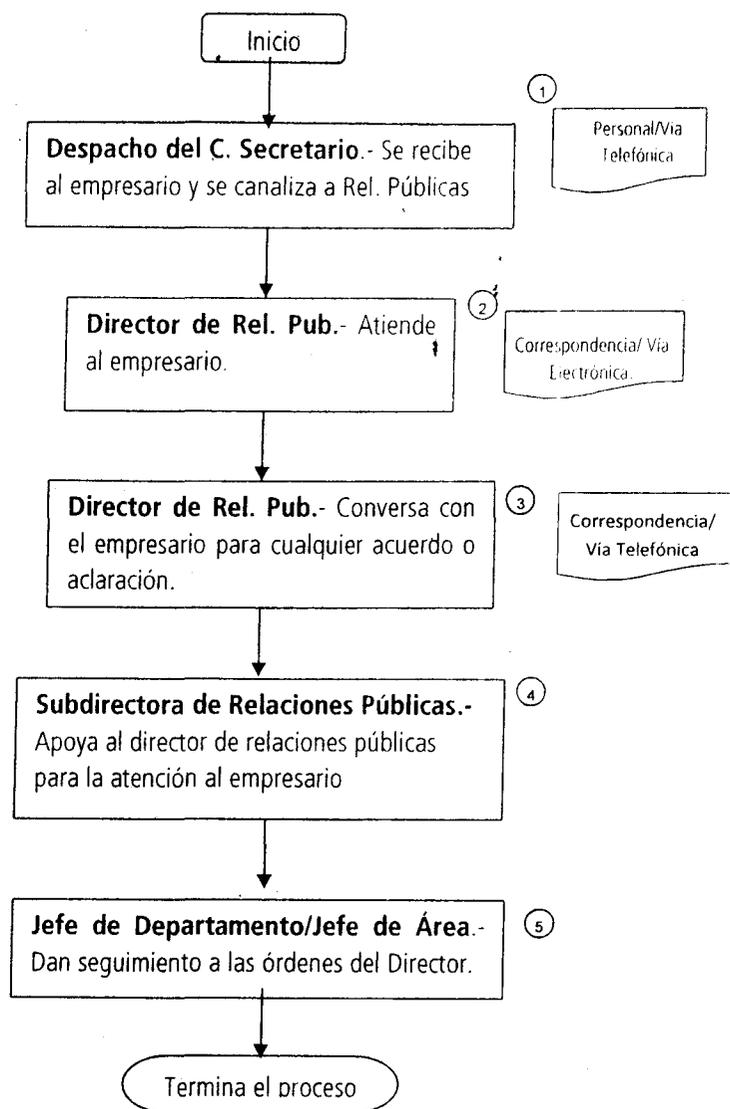
Brindar atención personalizada para dar un mejor servicio de calidad a los empresarios.

**Normas de Operación:**

El horario para brindar este tipo de servicio es de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 hrs.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Relaciones Públicas	<b>Unidad Responsable:</b> Relaciones Públicas
<b>Procedimiento:</b> Brindar atención personalizada para dar un mejor servicio de calidad a los empresarios.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Despacho del C. Secretario	1	Se recibe al empresario y se canaliza a relaciones publicas	Correspondencia/vía telefónica
Director de Relaciones Públicas	2	Atiende al empresario	Personalmente/ vía telefónica
Director de Relaciones Públicas	3	Conversa con el empresario para cualquier acuerdo o aclaración.	Personalmente/ vía telefónica
Subdirectora de Relaciones Publicas	4	Apoya al director de relaciones públicas para la atención al empresario	
Jefe De Departamento/ Jefe de Área	5	Dan seguimiento a las órdenes del director	
		Fin del procedimiento	



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Organización de eventos

#### Objetivo:

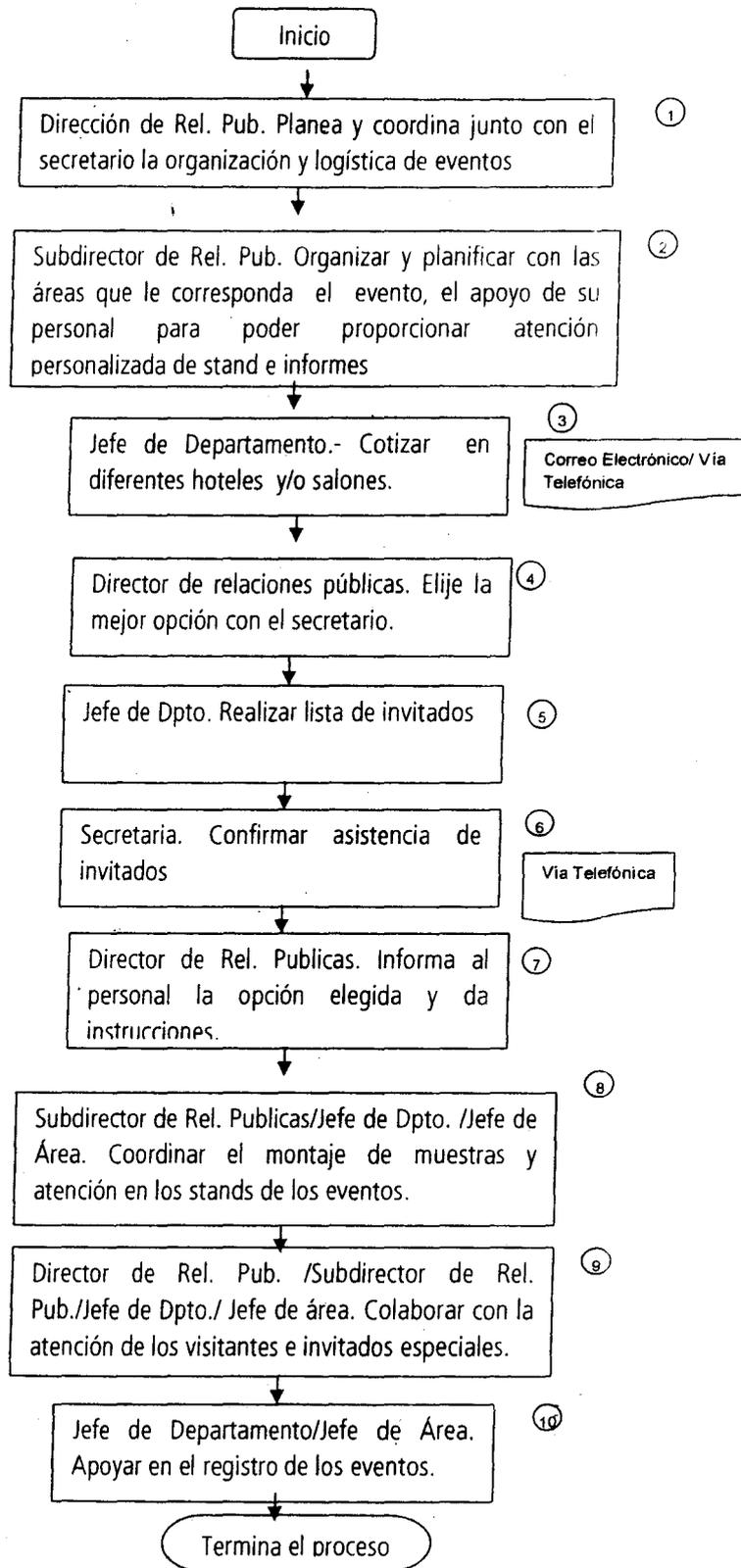
Planificar, programar, coordinar y ejecutar los eventos que requieran todo acto donde participe el secretario de desarrollo económico y/o la secretaria.

#### Normas de Operación:

El horario para brindar este tipo de servicio es de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 hrs.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Relaciones Públicas	<b>Unidad Responsable:</b> Relaciones Públicas
<b>Procedimiento:</b> Organización de eventos	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de Relaciones Públicas	1	Planear y coordinar junto con el secretario la organización y logística de eventos de la misma	Personal
Subdirectora de Relaciones Públicas	2	Organizar y planificar con las áreas que les corresponda el evento, el apoyo de su personal para poder proporcionar atención especializada de stands e informes.	
Jefe de Departamento	3	Cotizar en diferentes hoteles y/o salones para dicho evento	Correo electrónico/vía telefónica
Director de Relaciones Públicas	4	Elije la mejor opción con el secretario	Personal
Jefe de Departamento	5	Realizar lista de invitados	
Secretaria	6	Confirmar asistencia de invitados	Vía telefónica
Director de Relaciones Públicas	7	Le informa a su personal la opción elegida y da instrucciones.	
Subdirectora de Relaciones Públicas/Jefe de Departamento/Jefe de Área	8	Coordinan el montaje de muestras y atención en los stands de los eventos	
Director de Relaciones Públicas/Subdirectora de Relaciones Públicas/Jefe de Departamento/Jefe de Área	9	Colaborar con la atención de los visitantes e invitados especiales.	Personal
Jefe de Departamento y Jefe de Área	10	Apoyar en el registro de los eventos	
		Fin del procedimiento	



## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Monitoreo de Medios de Comunicación (Radio y Televisión).

**Objetivo:**

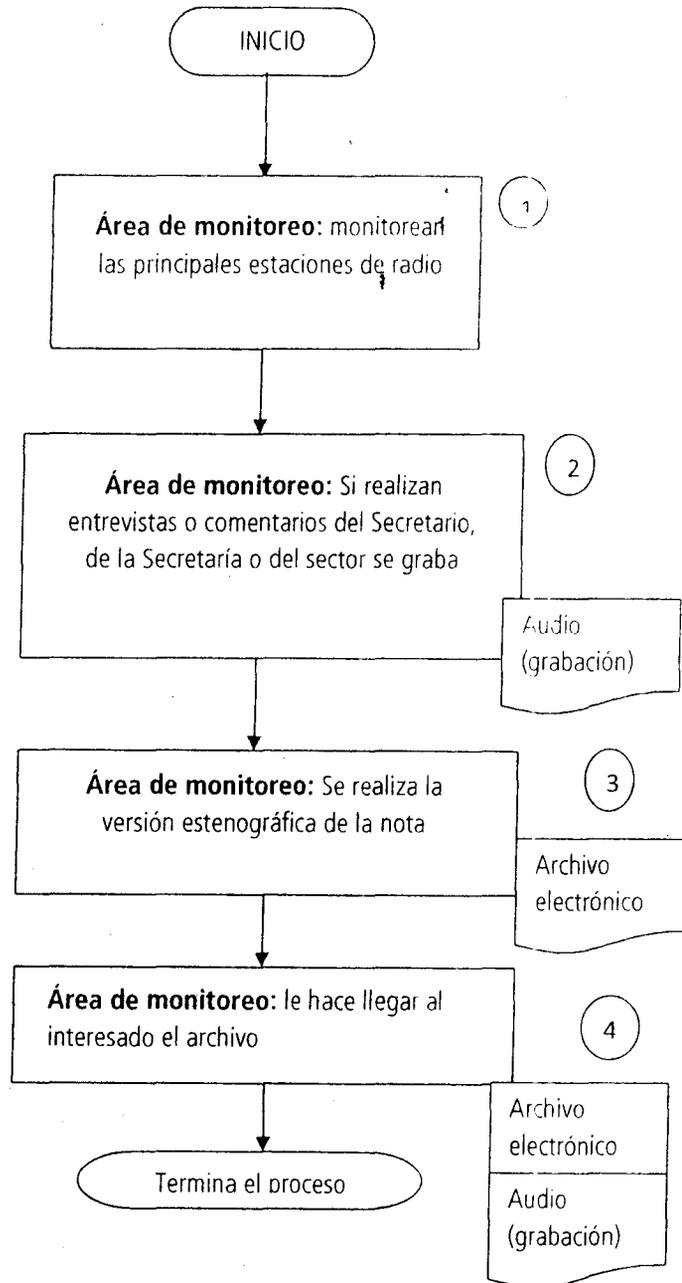
Difundir estratégicamente en los medios de comunicación (radio, televisión, prensa, medios electrónicos) las acciones, programas y servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico para que el público interesado y el empresariado conozcan y tengan acceso a estos.

**Normas de Operación:**

Las actividades se realizan conforme a la prioridad o urgencia que requieran los mismos, durante cualquier día hábil de la semana, contemplado en la jornada laboral, el horario se sujetará a las propias necesidades del trabajo.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Unidad Responsable:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Procedimiento:</b> Monitoreo de medios de comunicación (radio, prensa y televisión)	

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de monitoreo	1	Se monitorean las principales estaciones de radio	
Área de monitoreo	2	Si realizan entrevistas o comentario del Secretario, de la Secretaría o del sector se graba	Audio (grabación)
Área de monitoreo	3	Se realiza la versión estenográfica de la nota	Archivo
Área de monitoreo	4	Se le hace llegar al interesado	Audio y/o medio electrónico
		Fin del procedimiento	



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento:**

Síntesis Informativa de Medios

**Objetivo:**

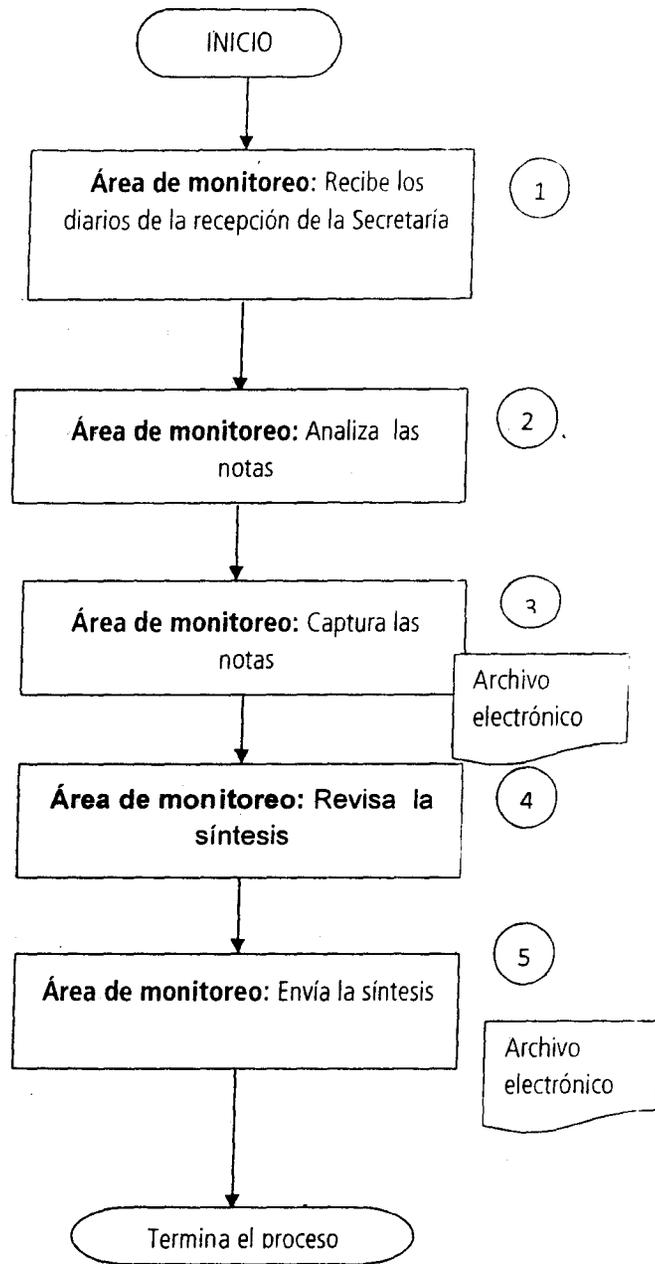
Mantener informados al Secretario, Subsecretarios, Directores y Subdirectores del acontecer diario tanto de las actividades del Secretario como de la Secretaría y además del sector económico.

**Normas de Operación:**

Las actividades se realizan diariamente con los diarios matutinos y vespertinos del Estado.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Unidad Responsable:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Procedimiento:</b> Síntesis informativa de medios	

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de monitoreo	1	Recibe los diarios de la recepción de la Secretaría	
Área de monitoreo	2	Análisis de las notas	
Área de monitoreo	3	Captura de las notas	Archivo electrónico
Área de monitoreo	4	Revisión de la síntesis	
Área de monitoreo	5	Envío de síntesis a los interesados	Archivo electrónico
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Cobertura de Eventos

**Objetivo:**

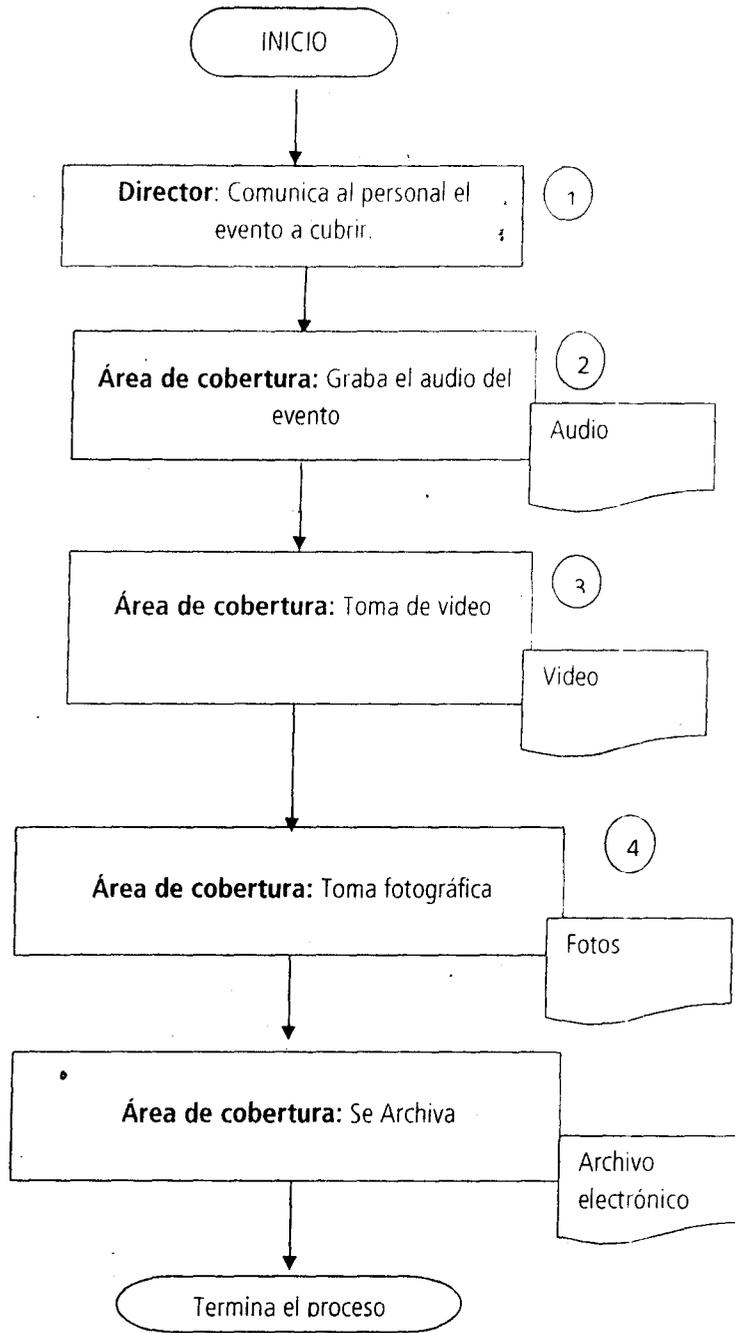
Tener documentado en audio, video y fotografías todas las actividades del Secretario y de la Secretaria

**Normas de Operación:**

Las actividades se realizan en las fechas y horas de los eventos.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Unidad Responsable:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Procedimiento:</b> Cobertura de eventos	

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Comunica al personal de manera verbal el evento a cubrir	
Área de cobertura	2	Grabación de audio	Grabación
Área de cobertura	3	Toma de video	Video
Área de cobertura	4	Toma fotográfica	Fotos
Área de cobertura	5	Se archiva	Archivo Electrónico
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Entrevistas y Ruedas de Prensa

**Objetivo:**

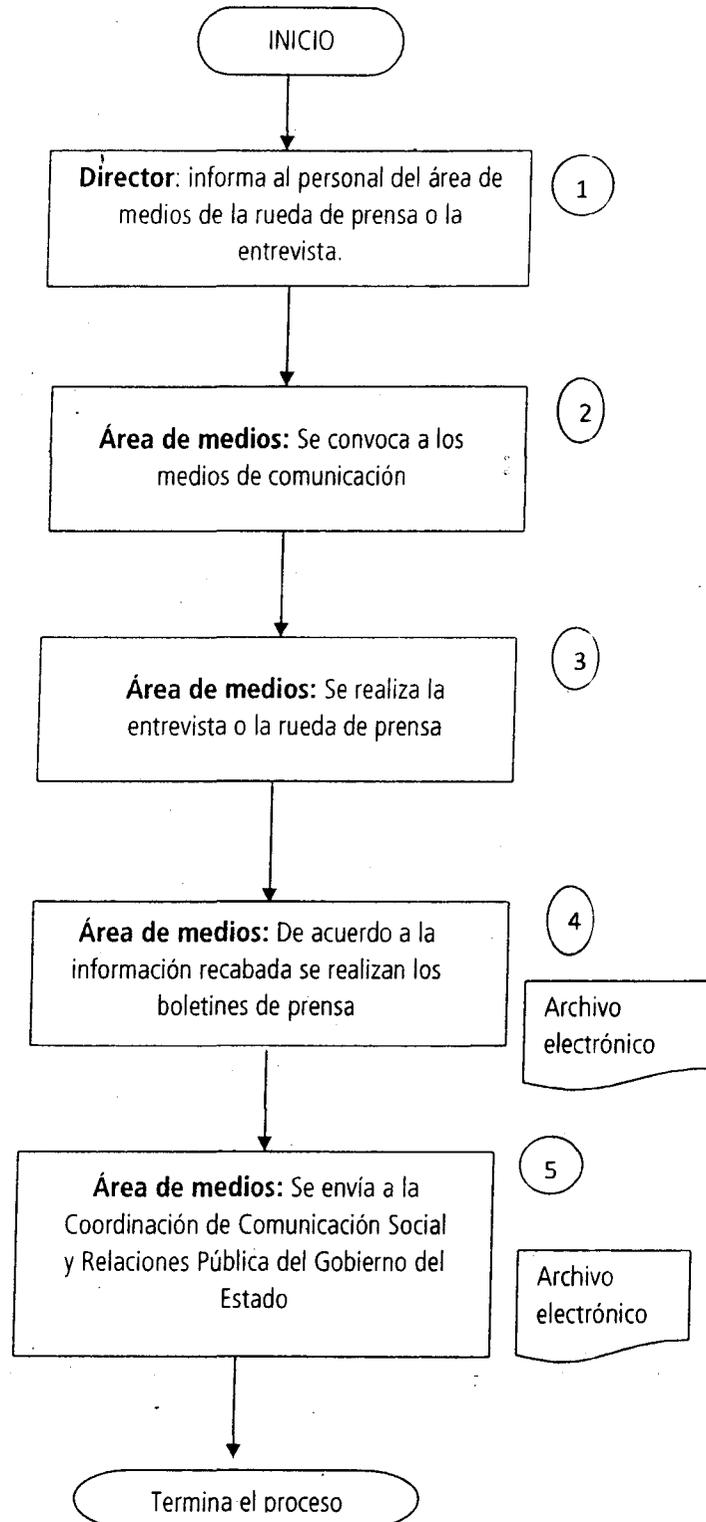
Mantener informada a la población en general de las actividades, planes y logros del Secretario y de la Secretaría.

**Normas de Operación:**

Las actividades se realizan en las fechas y horas de los eventos.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Unidad Responsable:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Procedimiento:</b> Entrevistas y ruedas de prensa	

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Informa al personal del área de medios de la rueda de prensa o la entrevista	
Área de medios	2	Se convoca a los medios de comunicación	
Área de medios	3	Se realiza la entrevista o la rueda de prensa, ya sea presencial, vía telefónica o escrita	
Área de medios	4	De acuerdo a la información recabada se realizan los boletines de prensa	Archivo electrónico
Área de medios	5	Se envía a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado	Archivo electrónico
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Boletines informativos.

**Objetivo:**

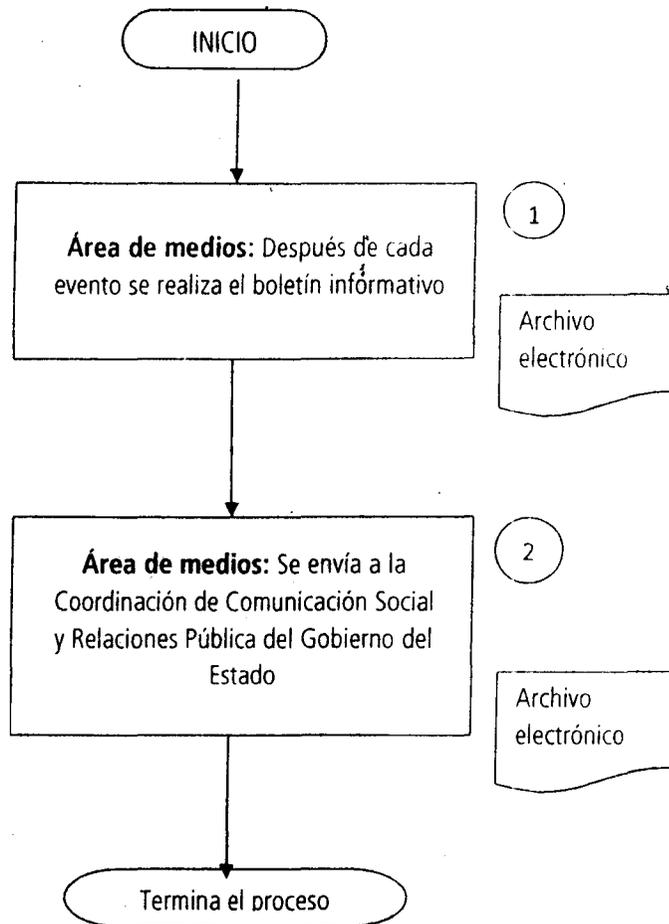
Mantener informada a la población en general de las actividades, planes y logros del Secretario y de la Secretaría.

**Normas de Operación:**

Las actividades se realizan después de cada evento.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Unidad Responsable:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Procedimiento:</b> Boletines informativos	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de medios	1	Después de cada evento se realiza el boletín informativo	Archivo electrónico
Área de medios	2	Se envía a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado	Archivo electrónico
		Fin del procedimiento	



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Campañas de Publicidad (Spots de Radio y Televisión)

**Objetivo:**

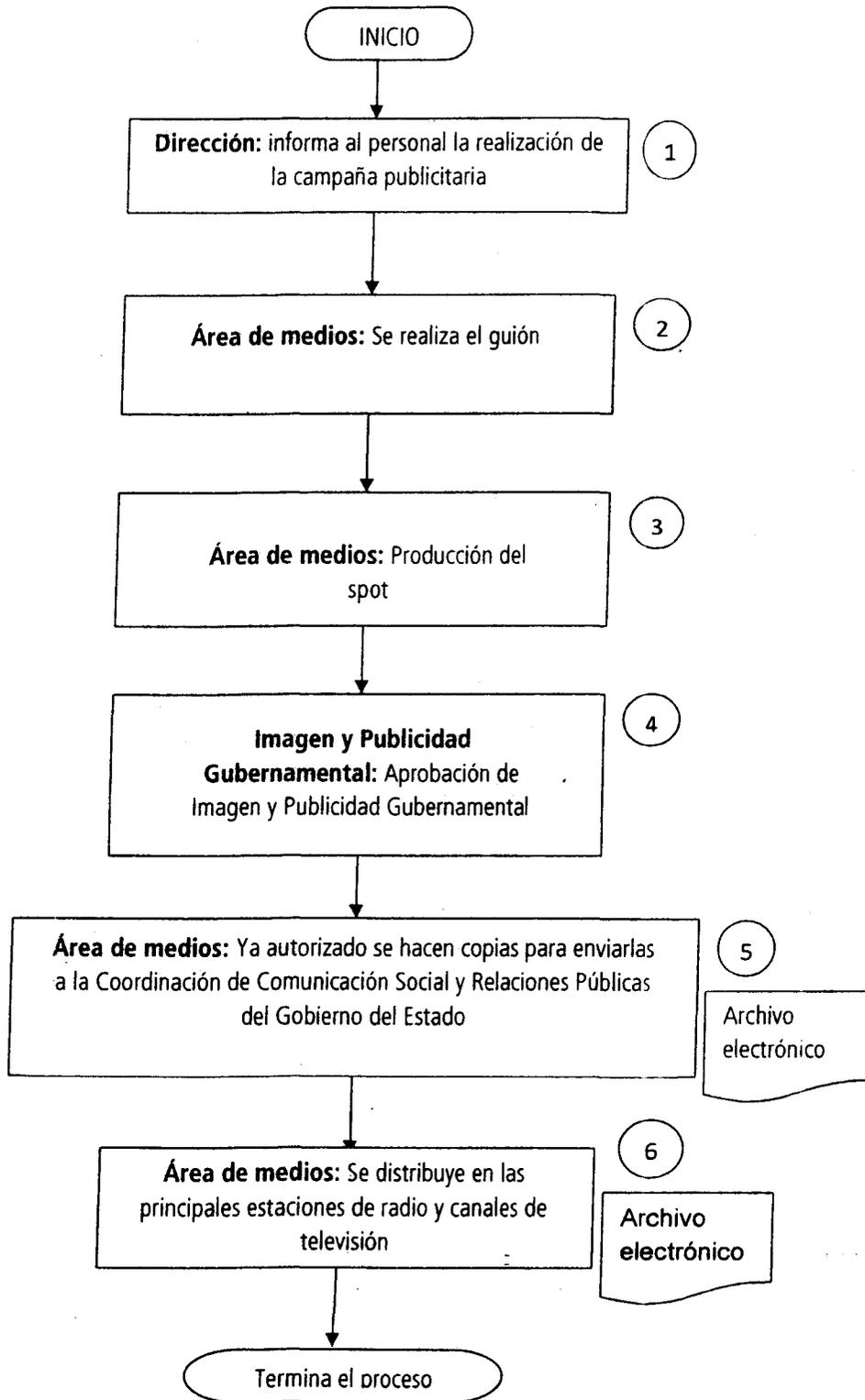
Mantener informada a la población en general de las actividades de la Secretaría, campañas de apoyo al sector económico y con los organismos descentralizados.

**Normas de Operación:**

Las actividades se realizan con anticipación para compilar todo el material necesario.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL		<b>Unidad Responsable:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>Procedimiento:</b> Campañas de publicidad (spots de radio y televisión)			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Informa al personal la realización de la campaña de publicidad	
Área de medios	2	Se realiza el guión	
Área de medios	3	Producción del spot	
Imagen y Publicidad Gubernamental	4	Aprobación de Imagen y Publicidad Gubernamental	
Área de medios	5	Ya autorizado se hacen copias para enviarlas a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado	Archivo Electrónico
Área de medios	6	Se distribuye en las principales estaciones de radio y canales de televisión	Archivo Electrónico
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Inserciones de Prensa

**Objetivo:**

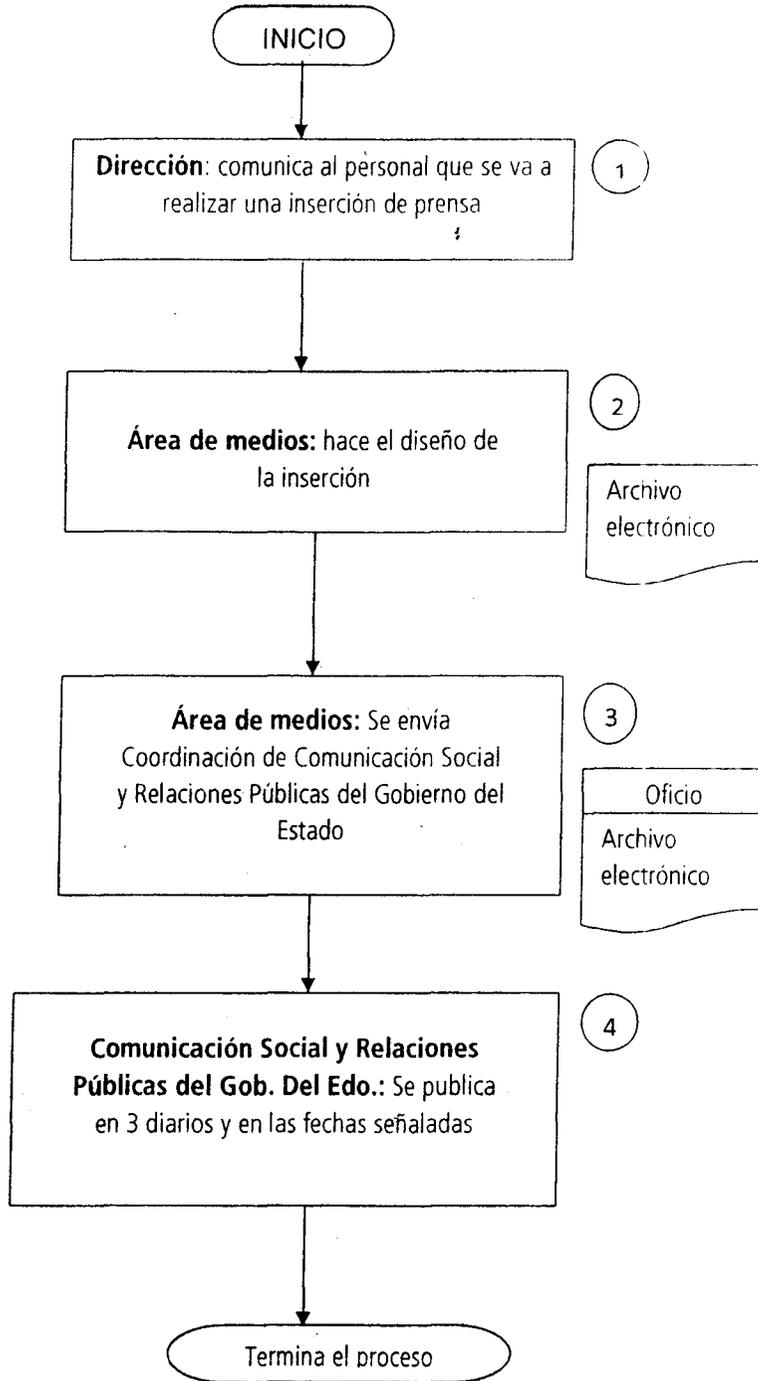
Mantener informada a la población en general de las actividades de la Secretaría, sector económico y organismos descentralizados.

**Normas de Operación:**

Las actividades se realizan con anticipación para enviar el material necesario.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Comunicación Social	<b>Unidad Responsable:</b> Comunicación Social
<b>Procedimiento:</b> Inserciones de prensa	

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Comunica al personal que se va a realizar una inserción de prensa	
Área de medios	2	Se hace el diseño de la inserción	Archivo Electrónico
Área de medios	3	Se envía Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado	Oficio y Archivo Electrónico
Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado	4	Se publica en 3 diarios y en las fechas señaladas	
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Diseño Gráfico

**Objetivo:**

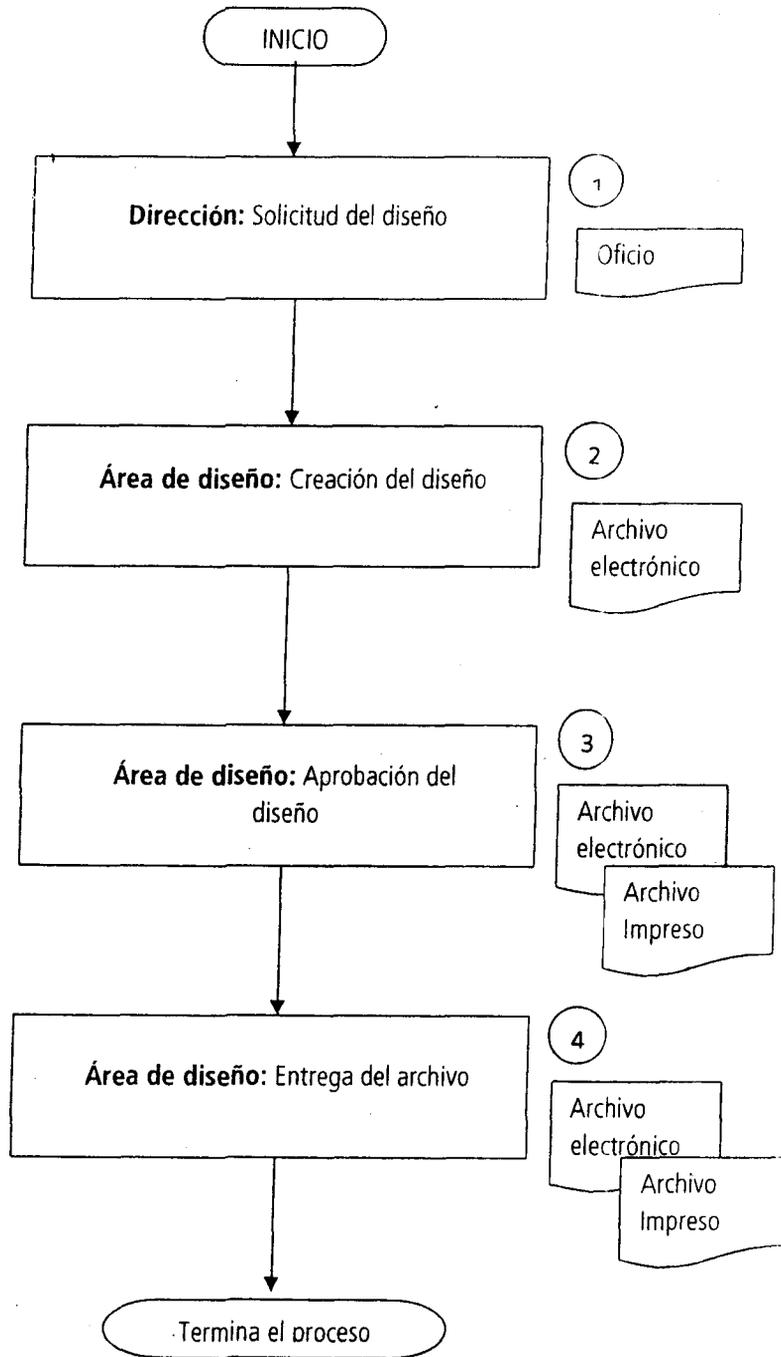
Plasmar de forma creativa e impresa los programas y necesidades de la Secretaría.

**Normas de Operación:**

Se realizan los diseños con anticipación a las necesidades de la Secretaría.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Unidad Responsable:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Procedimiento:</b> Diseño gráfico	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Solicitud del diseño	Oficio
Área de diseño	2	Creación del diseño	Archivo Electrónico
Área de diseño	3	Aprobación del diseño	Archivo Impreso y electrónico
Área de diseño	4	Entrega del diseño	Archivo Impreso y electrónico
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Agenda de eventos y con medios de comunicación del Secretario y de la Secretaría

**Objetivo:**

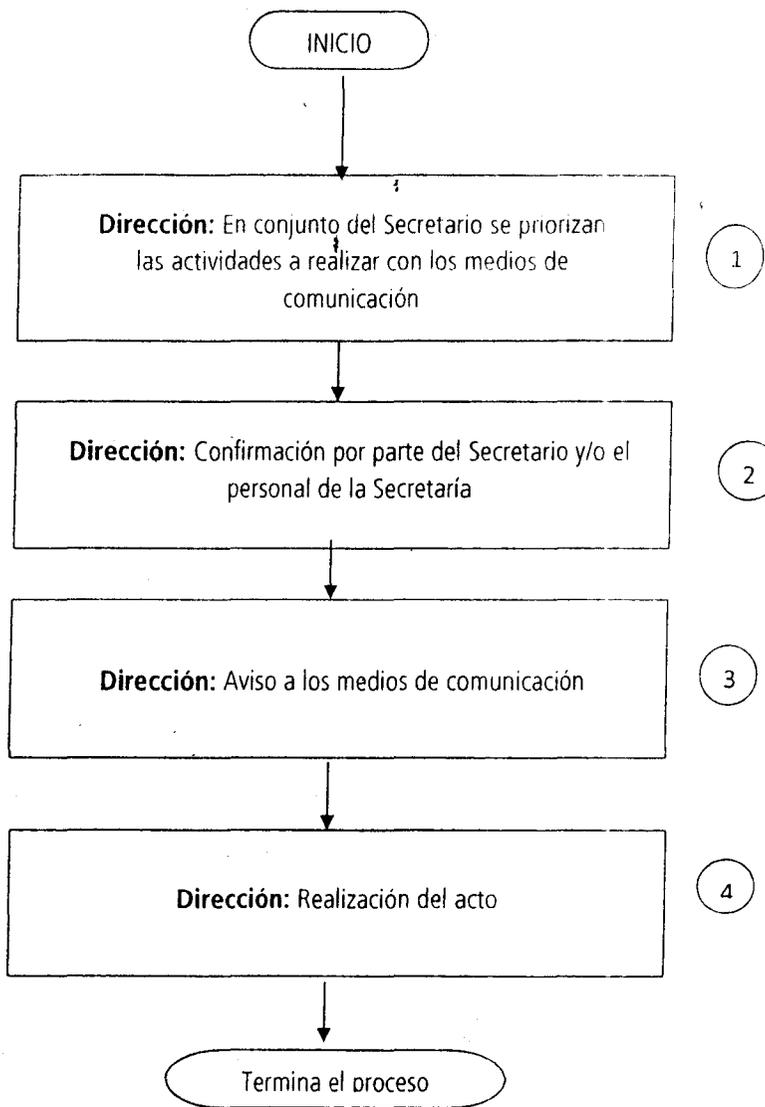
Organizar, programar y fechar los eventos y entrevistas del Secretario y de la Secretaría.

**Normas de Operación:**

Se trabaja conjuntamente con el Secretario y con el personal de la Secretaría para agendar los eventos y actividades propios de los mismos.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>Unidad Responsable:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Procedimiento:</b> <b>Agenda de eventos y con medios de comunicación del Secretario y de la Secretaría.</b>	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Comunicación Social	1	En conjunto del Secretario se priorizan las actividades a realizar con los medios de comunicación	Impresa y verbal
Dirección de comunicación Social	2	Confirmación por parte del Secretario y/o el personal de la Secretaría	Impresa y verbal
Dirección de Comunicación Social	3	Aviso a los medios de comunicación	Verbal y electrónica
Dirección de Comunicación Social	4	Realización del acto	Presencial o vía telefónica
		<b>Fin del procedimiento</b>	



**DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL****DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****Procedimiento:**

Atención, seguimiento e interacción con los empresarios, las cámaras y organismos empresariales

**Objetivo:**

Incentivar la gestión y promoción que realizan las cámaras y organismos empresariales del Estado de Tabasco, en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa, a fin de lograr su fortalecimiento de manera ordenada y coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), tomando como objetivo principal la generación y conservación de empleos permanentes y la facilitación de acciones, que eleven la competitividad de la economía estatal.

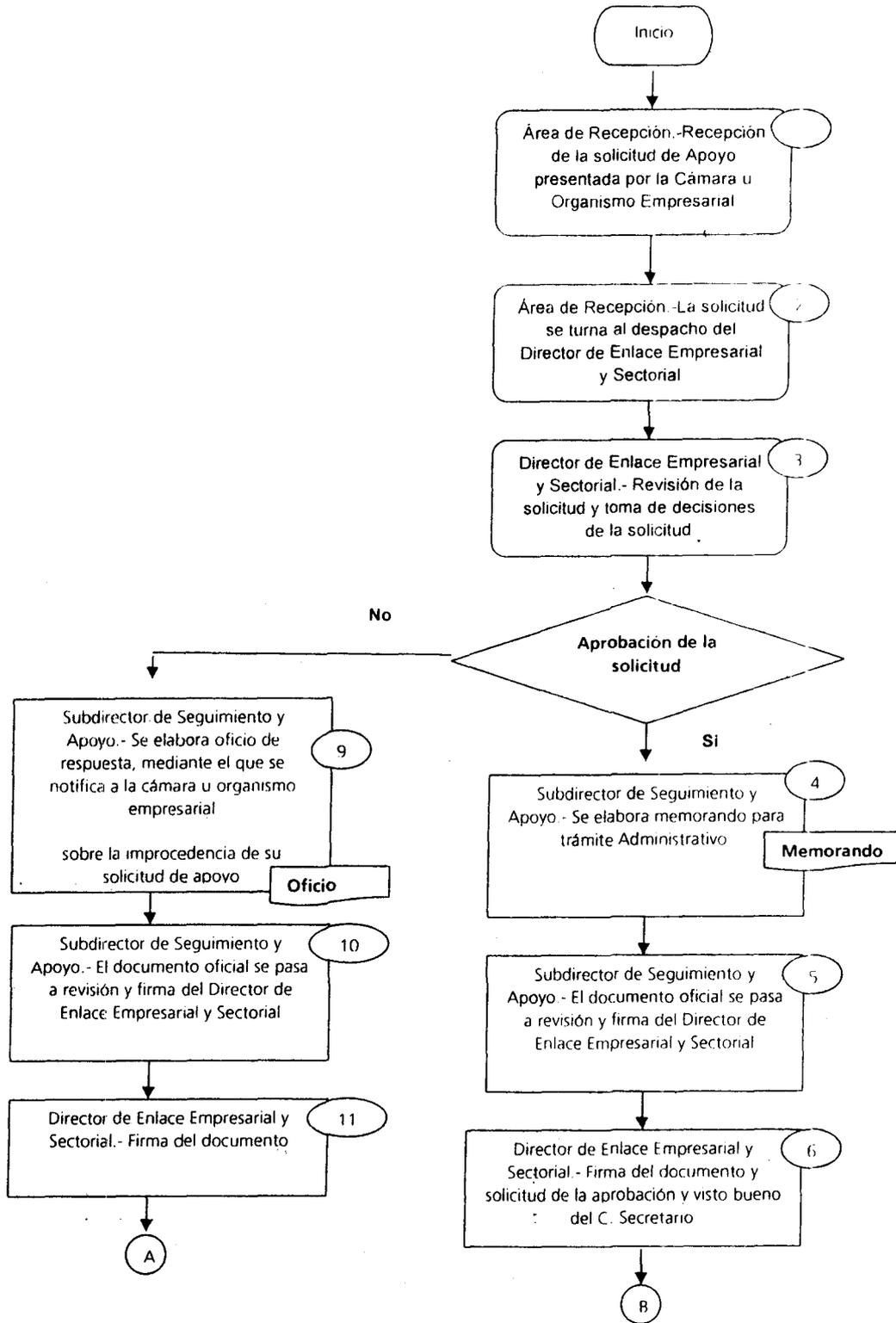
**Normas de Operación:**

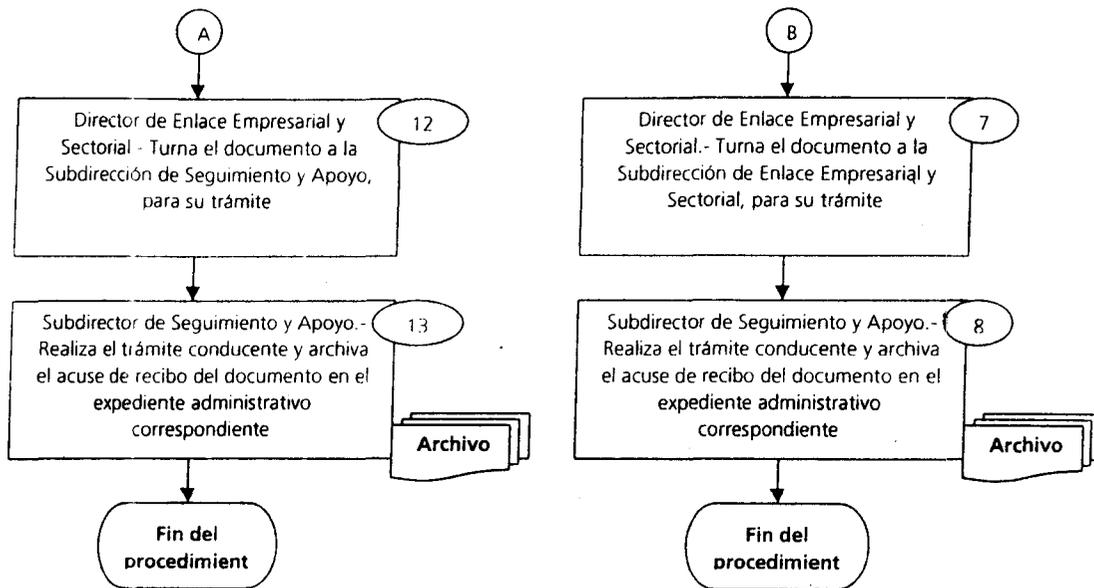
Las solicitudes se reciben y las gestiones se realizan en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección de Área:</b> Despacho del C. Secretario	<b>Unidad Responsable:</b> Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención, seguimiento e interacción con los empresarios, las cámaras y organismos empresariales.	

<b>Responsable</b>	<b>Act. Núm.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Forma o documento</b>
Área de recepción	1	Recibe la solicitud de apoyo presentada por la cámara u organismo empresarial.	Correspondencia
	2	Turna al despacho del Director de Enlace Empresarial la correspondencia recibida.	Correspondencia
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	3	Revisa la solicitud (correspondencia) y toma decisiones respecto a la procedencia de la misma.  <b>Nota:</b> Si no es procedente la solicitud pase la actividad número 9, para continuar con este proceso.	Ninguno
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	4	Elabora el documento oficial para el trámite administrativo	Memorando
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	5	Turna el documento al despacho del Director de Enlace Empresarial y Sectorial, para su revisión y firma.	memorando
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	6	Firma el documento y solicita la aprobación y visto bueno por parte del Secretario del ramo.	Memorando
	7	Entrega el documento a la Subdirección de seguimiento y Apoyo para su trámite	Memorando

responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Subdirección de Seguimiento y apoyo	8	Realiza el trámite conducente y archiva el acuse de recibo del documento en el expediente administrativo correspondiente  <b>Nota:</b> con esta actividad concluye el procedimiento	Memorando
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	9	Elabora el documento oficial para notificación de la cámara u organismo empresarial.	Oficio
	10	Turna el documento al despacho del Director de Enlace Empresarial y Sectorial, para su revisión y firma.	Oficio
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	11	Firma el documento	Oficio
	12	Entrega el documento a la Subdirección de seguimiento y Apoyo para su trámite	Oficio
Subdirección de Seguimiento y apoyo	13	Realiza el trámite conducente y archiva el acuse de recibo del documento en el expediente administrativo correspondiente	Oficio
		Fin del procedimiento	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Procedimiento:

Atención a la Demanda Ciudadana

### Objetivo:

Atender la demanda ciudadana, planteada y turnada a la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante visitas personalizadas y gestión ante las distintas unidades administrativas y organismos del sector.

### Normas de Operación:

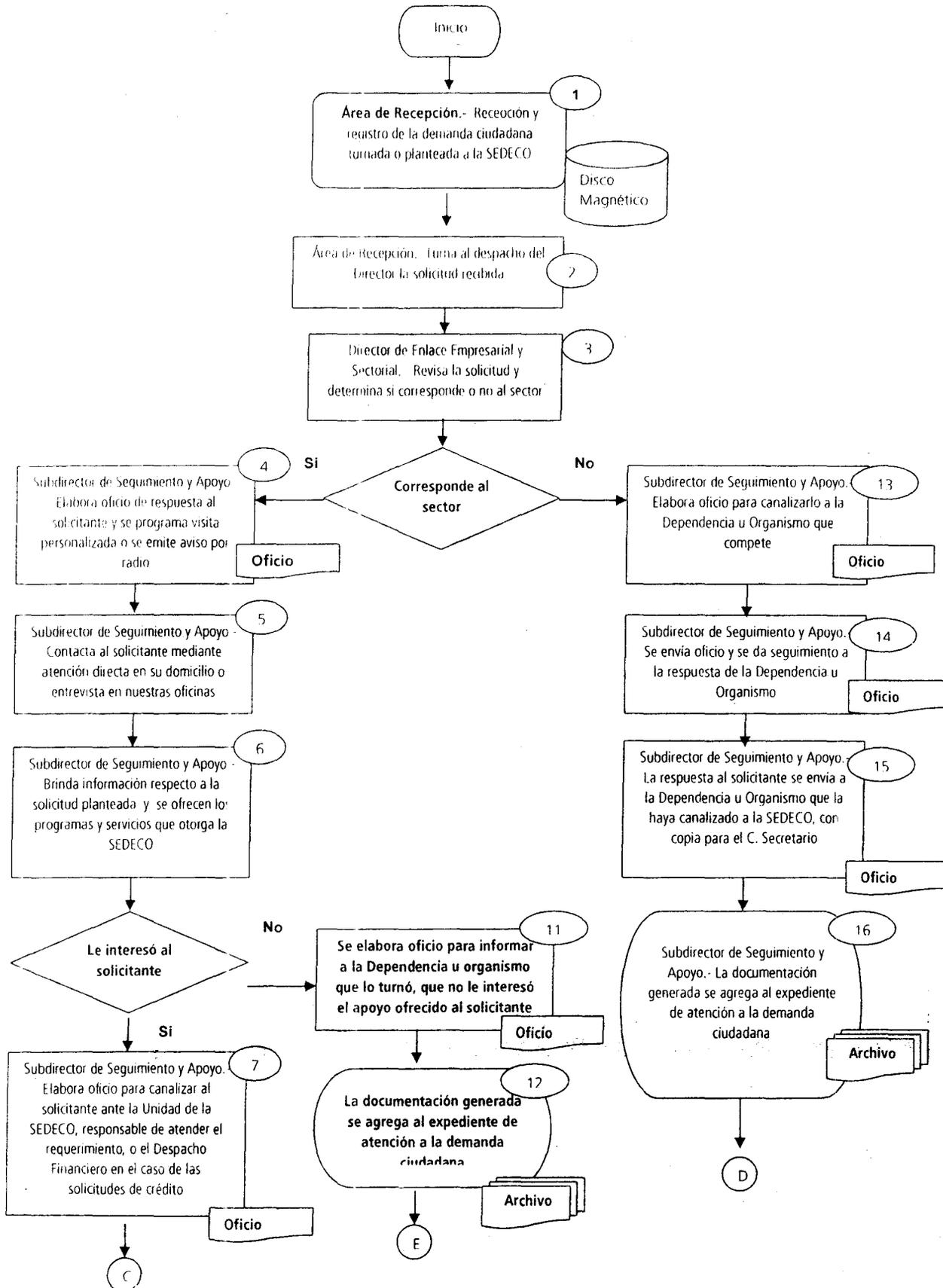
Las solicitudes y gestiones se realizan en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

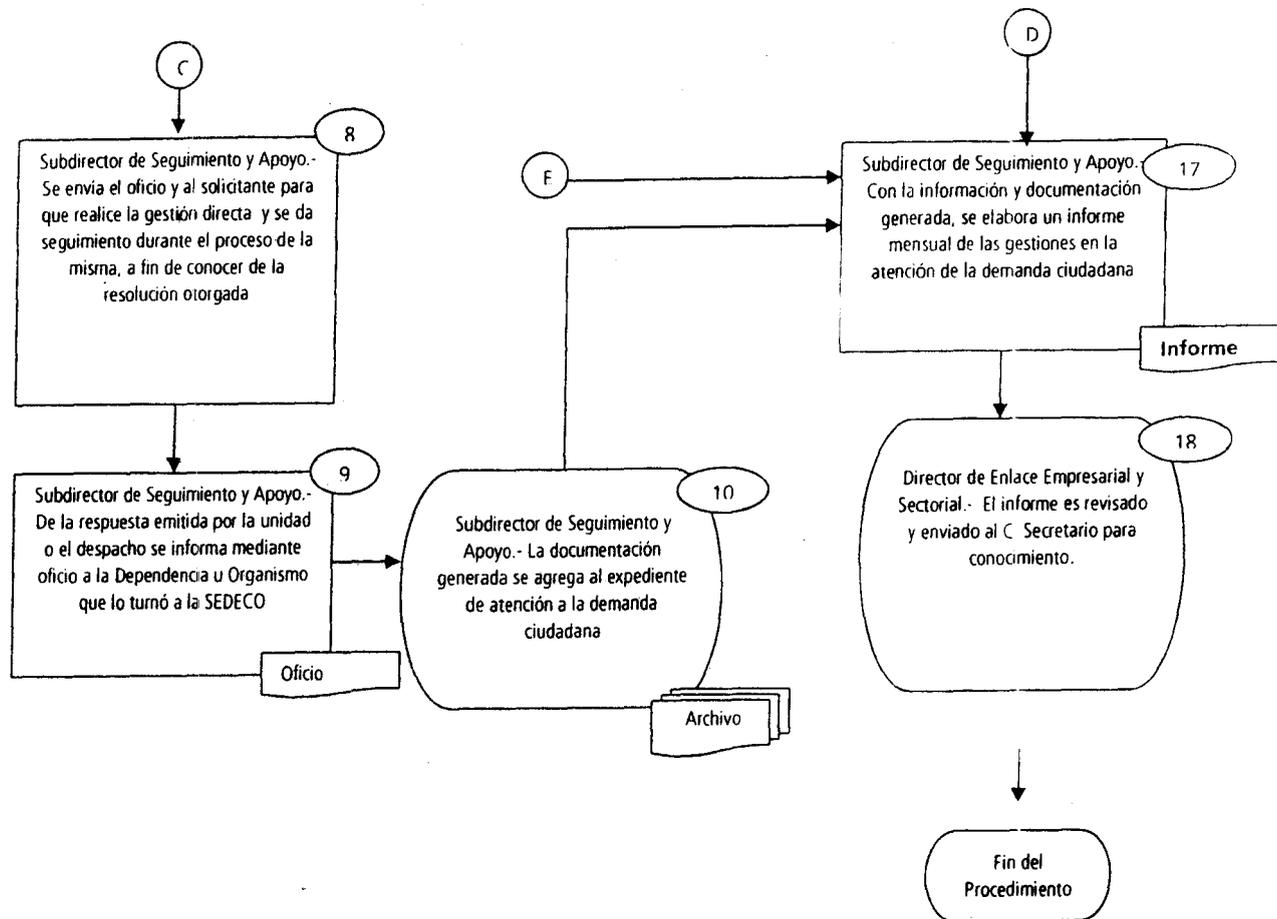
<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección de Área:</b> Despacho del C. Secretario	<b>Unidad Responsable:</b> Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a la Demanda Ciudadana	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe la solicitud de apoyo presentada y efectúa el registro correspondiente (asignación de folio)	Correspondencia
	2	Turna al despacho del Director de Enlace Empresarial la solicitud recibida.	Correspondencia
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	3	Revisa la solicitud (correspondencia) y determina si corresponde o no al sector, girando indicaciones a la Subdirección de Seguimiento y Apoyo para el trámite conducente.  <b>Nota:</b> De no corresponder al sector, pasar a la actividad N° 13, para continuar con el proceso	Ninguno
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	4	Elabora oficio de respuesta al solicitante y se programa visita personalizada o se emite aviso por radio.	Oficio firmado por el Director de Enlace Empresarial y Sectorial
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	5	Contacta al solicitante mediante atención directa en su domicilio o entrevista en nuestras oficinas.	Ninguno

Responsable:	Act. Num.	Descripción de actividades	Forma o documento
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	6	Brinda información al solicitante, ofreciendo los programas y servicios que otorga la SEDECO.  <b>Nota:</b> de no interesarle al solicitante continuar con el trámite ante la SEDECO, pasar a la actividad N° 11, para continuar con el proceso.	ninguno
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	7	Elabora oficio para canalizar al solicitante ante la unidad de la SEDECO o el intermediario financiero responsable de atender la petición.	Oficio firmado por el Director de Enlace Empresarial y Sectorial
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	8	Envía el oficio y al solicitante al despacho financiero o unidad para que realice la gestión directa, dándose seguimiento a la resolución de la misma.	
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	9	De la respuesta emitida por la unidad o el despacho financiero, se informa mediante oficio a la dependencia u organismo que lo turnó a la SEDECO	Oficio firmado por el Director de Enlace Empresarial y Sectorial
	10	La documentación generada se agrega al expediente de atención a la demanda ciudadana  <b>Nota:</b> Pasar a la actividad 17 para concluir el proceso.	Archivo documental
	11	Elabora oficio para informar a la dependencia u organismo que lo turnó, que no le interesó el apoyo ofrecido al solicitante y realiza el envío de la misma.	Oficio firmado por el Director de Enlace Empresarial y Sectorial
	12	La documentación generada se agrega al expediente de atención a la demanda ciudadana  <b>Nota:</b> Pasar a la actividad 17 para	Archivo documental

Responsable	Act. Num	Descripción de actividades	Formato documento
		concluir el proceso.	
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	13	Elabora oficio para canalizarlo a la Dependencia u organismo que compete	Oficio firmado por el Director de Enlace Empresarial y Sectorial
	14	Envía el oficio y da seguimiento a la respuesta de la Dependencia u Organismo.	
	15	La respuesta al solicitante, se envía a la dependencia u organismo que la haya canalizado a la SEDECO, con copia al C. Secretario de Desarrollo Económico	Oficio firmado por el Director de Enlace Empresarial y Sectorial
	16	La documentación generada se agrega al expediente de atención a la demanda ciudadana	
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	17	Con la información y documentación generada, se elabora un informe, se elabora un informe mensual de las gestiones de atención a la demanda ciudadana	
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	18	El informe es revisado por el Director de Enlace Empresarial y Sectorial, y enviado al C. Secretario para su conocimiento.	
		Fin del procedimiento	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Procedimiento:

Coordinación con los organismos sectorizados a la SEDECO

### Objetivo:

Mantener estrecha coordinación con los organismos sectorizados a la SEDECO, a fin de dar seguimiento y atención a todos aquellos asuntos relacionados con los programas y acciones que estos llevan a cabo.

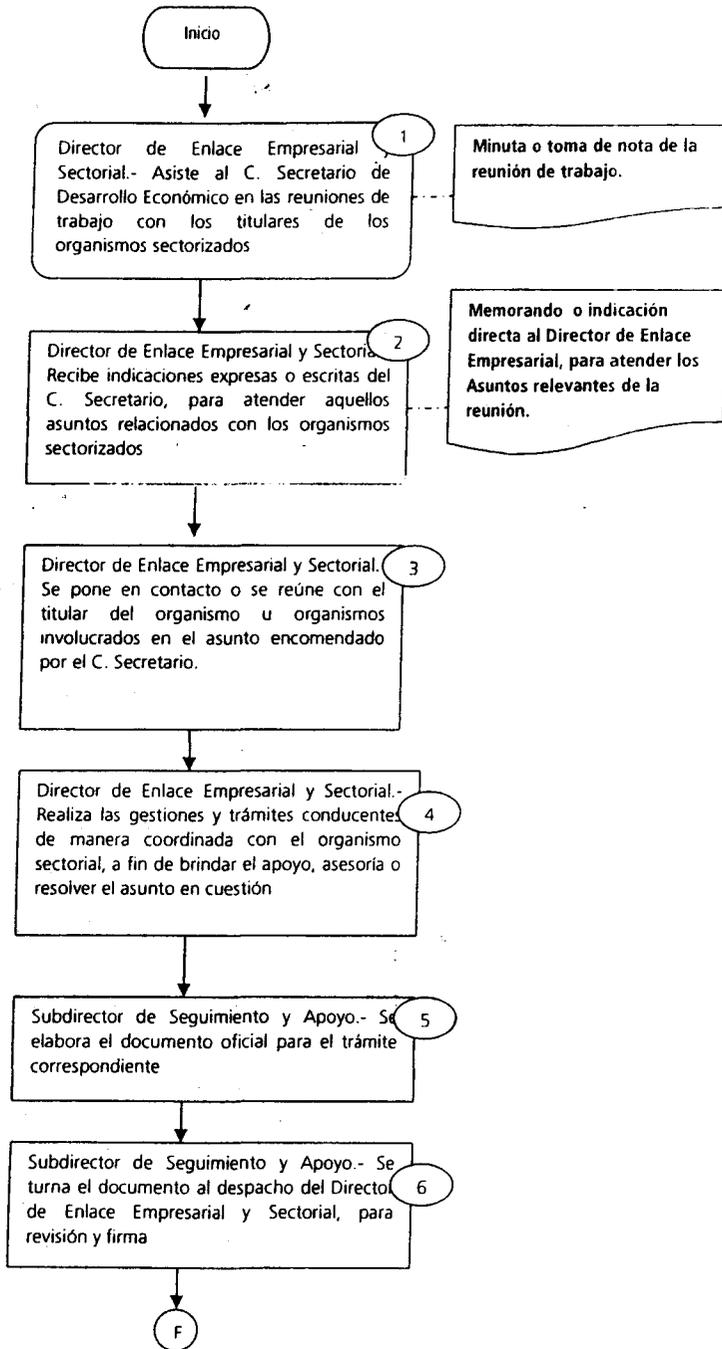
### Normas de Operación:

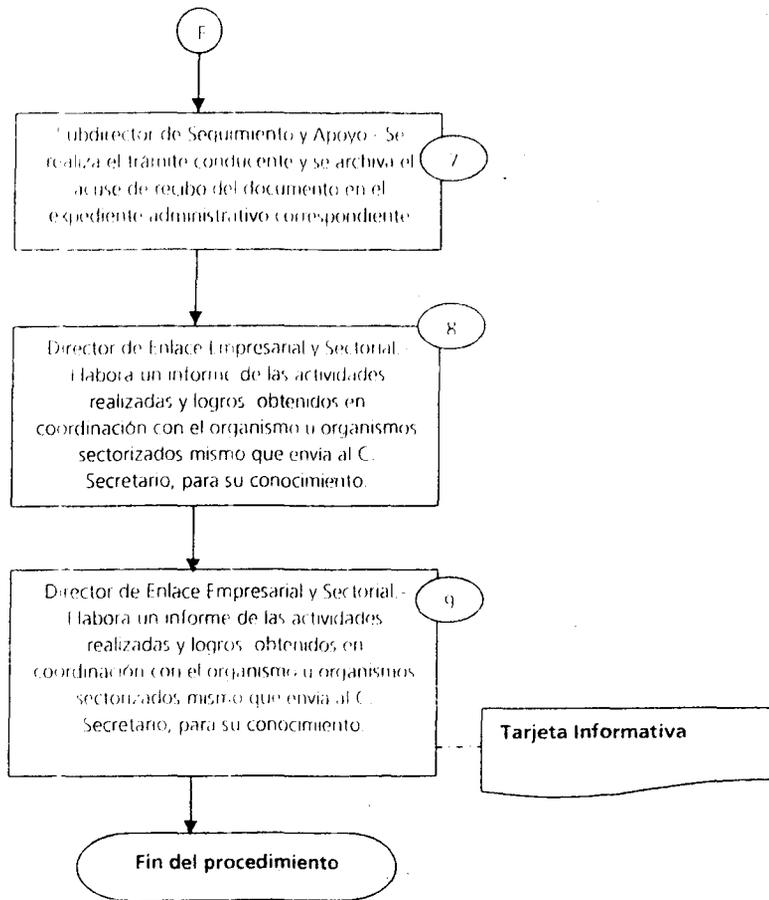
Las actividades de apoyo y coordinación con organismos sectorizados se realizarán conforme a la prioridad o urgencia que requieran los mismos, durante cualquier día hábil de la semana, contemplado en la jornada laboral, el horario se sujetará a las propias necesidades del trabajo.

Fecha de autorización	
<b>Dirección de Área:</b> Despacho del C. Secretario	<b>Unidad Responsable:</b> Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación con los organismos sectorizados a la SEDECO	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	1	Asiste al C. Secretario en las reuniones de trabajo con los titulares de los organismos sectorizados a la SEDECO.	Minuta de la reunión
	2	Recibe indicaciones expresas o escritas del C. Secretario, para atender aquellos asuntos relacionados con los organismos sectorizados	memorando
	3	Se pone en contacto o se reúne con el titular del organismo u organismos involucrados en el asunto encomendado por el C. Secretario.	
	4	Realiza las gestiones de manera directa o gira indicaciones a la Subdirección de Seguimiento y Apoyo para la elaboración del documento oficial administrativos para la gestión pertinente.	Ninguno
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	5	Elabora el documento oficial para el trámite correspondiente.	Memorando u oficio
	6	Turna el documento al despacho del Director de Enlace Empresarial y Sectorial, para su revisión y firma.	Memorando u oficio
	7	Realiza el trámite conducente y archiva el acuse de recibo del documento en el expediente administrativo correspondiente	Memorando u oficio

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	8	Da seguimiento permanente ante el organismo conducente para determinar la resolución del mismo.	
	9	Informa al C. Secretario de Desarrollo Económico de los resultados de la gestión.	
		Fin del procedimiento	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Procedimiento:

Seguimiento de Asuntos del Despacho del C. Secretario

### Objetivo:

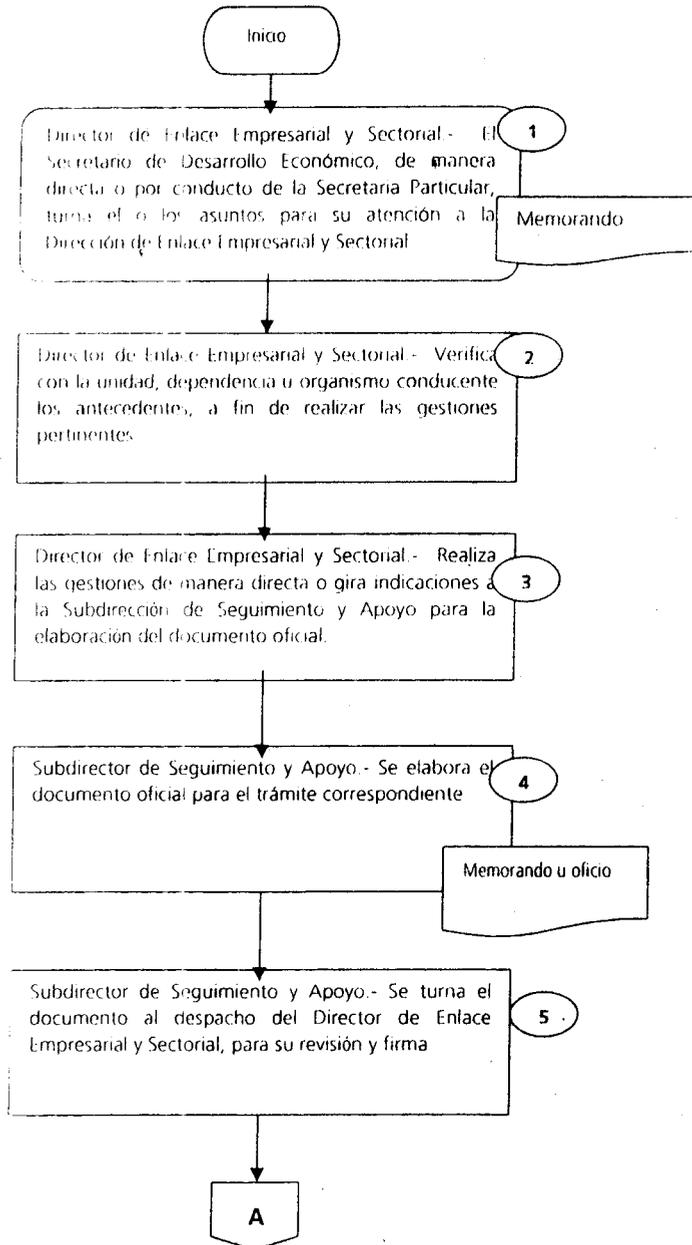
Realizar con oportunidad y eficiencia, la gestión de aquellos asuntos de carácter oficial encomendados por el C. Secretario.

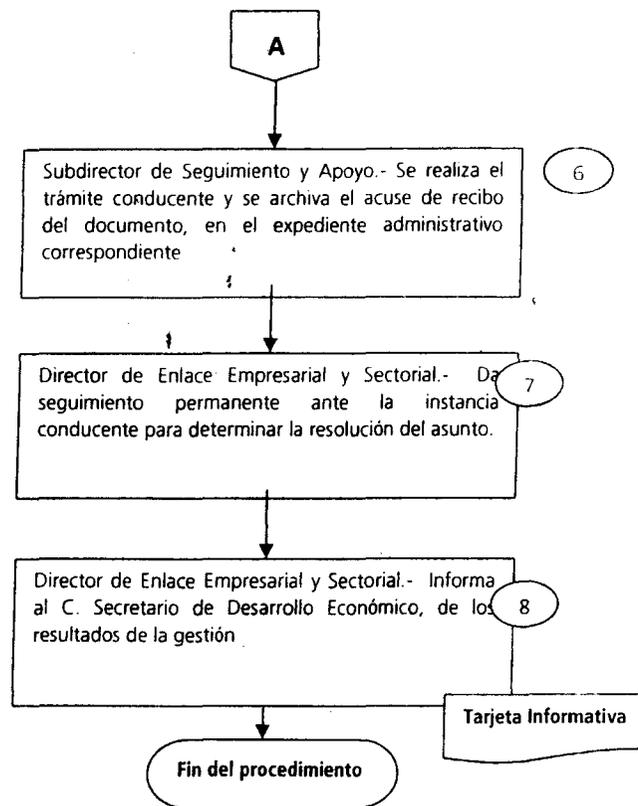
### Normas de Operación:

El seguimiento de los asuntos se realizará conforme a la prioridad o urgencia que requieran los mismos, durante cualquier día hábil de la semana, contemplado en la jornada laboral, el horario se sujetará a las propias necesidades del trabajo.

<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección de Área:</b> Despacho del C. Secretario	<b>Unidad Responsable:</b> Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento de Asuntos del Despacho del C. Secretario.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	1	Recibe indicación expresa o escrita del Secretario de Desarrollo Económico, para la atención del asunto	Memorando
	2	Verifica con la unidad, dependencia u organismo conducente, los antecedentes, a fin de realizar las gestiones pertinentes	Ninguno
	3	Realiza las gestiones de manera directa o gira indicaciones a la Subdirección de Seguimiento y Apoyo para la elaboración del documento oficial administrativos para la gestión pertinente.	Ninguno
Subdirección de Seguimiento y Apoyo	4	Elabora el documento oficial para el trámite correspondiente.	Memorando u oficio
	5	Turna el documento al despacho del Director de Enlace Empresarial y Sectorial, para su revisión y firma.	Memorando u oficio
	6	Realiza el trámite conducente y archiva el acuse de recibo del documento en el expediente administrativo correspondiente	Memorando u oficio
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	7	Da seguimiento permanente ante la instancia conducente para determinar la resolución del mismo.	
	8	Informa al C. Secretario de Desarrollo Económico de los resultados de la gestión.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	





## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Asesoría Jurídica

#### Objetivo:

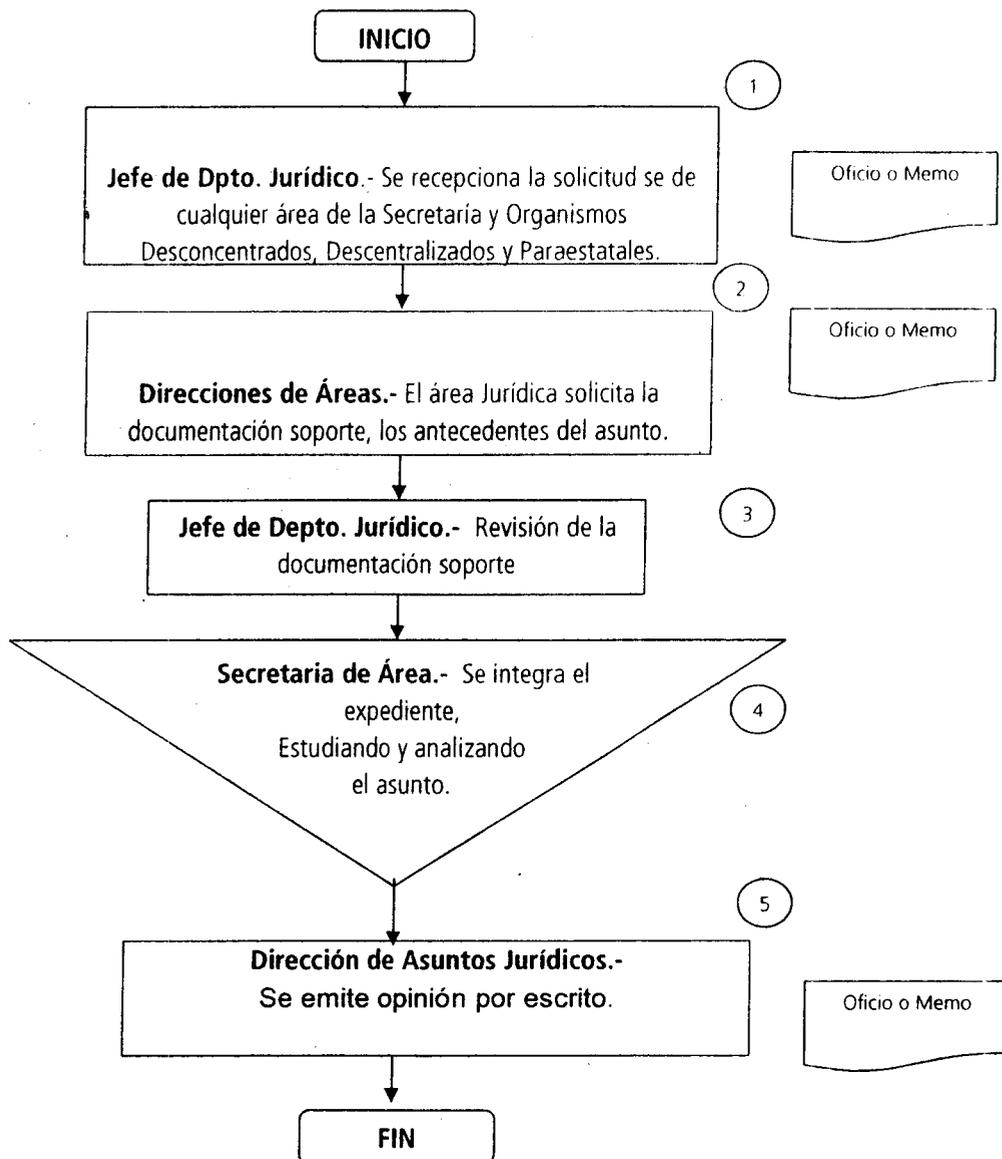
Asesorar jurídicamente a las Áreas de la Secretaría, así como a los Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Paraestatales.

#### Normas de Operación:

Para otorgar una Asesoría Jurídica se requiere una solicitud por escrito y los antecedentes del asunto en caso de existir.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Unidad Responsable:</b> Jurídico
Procedimiento Asesoría Jurídica	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento Jurídico	1	1.- Se recepciona la solicitud de cualquier área de la Secretaría y Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Paraestatales.	Oficio y/o Memo
Área de la Secretaría u Órganos Sectorizados	2	El área Jurídica solicita la documentación soporte, los antecedentes del asunto.	N/A
Jefe del Departamento Jurídico	3	Revisión de la documentación soporte	N/A
Secretaria de Área	4	Se integra el expediente, estudiando y analizando el asunto.	N/A
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Se emite opinión por escrito.	Oficio y/o Memo
		Fin del procedimiento	



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Elaboración de Instrumentos Jurídicos

#### Objetivo:

Elaborar los Instrumentos Jurídicos (Convenios, Acuerdos, Ademdums, Contratos) que la Secretaría y demás Organismos relacionados con ella, requieran.

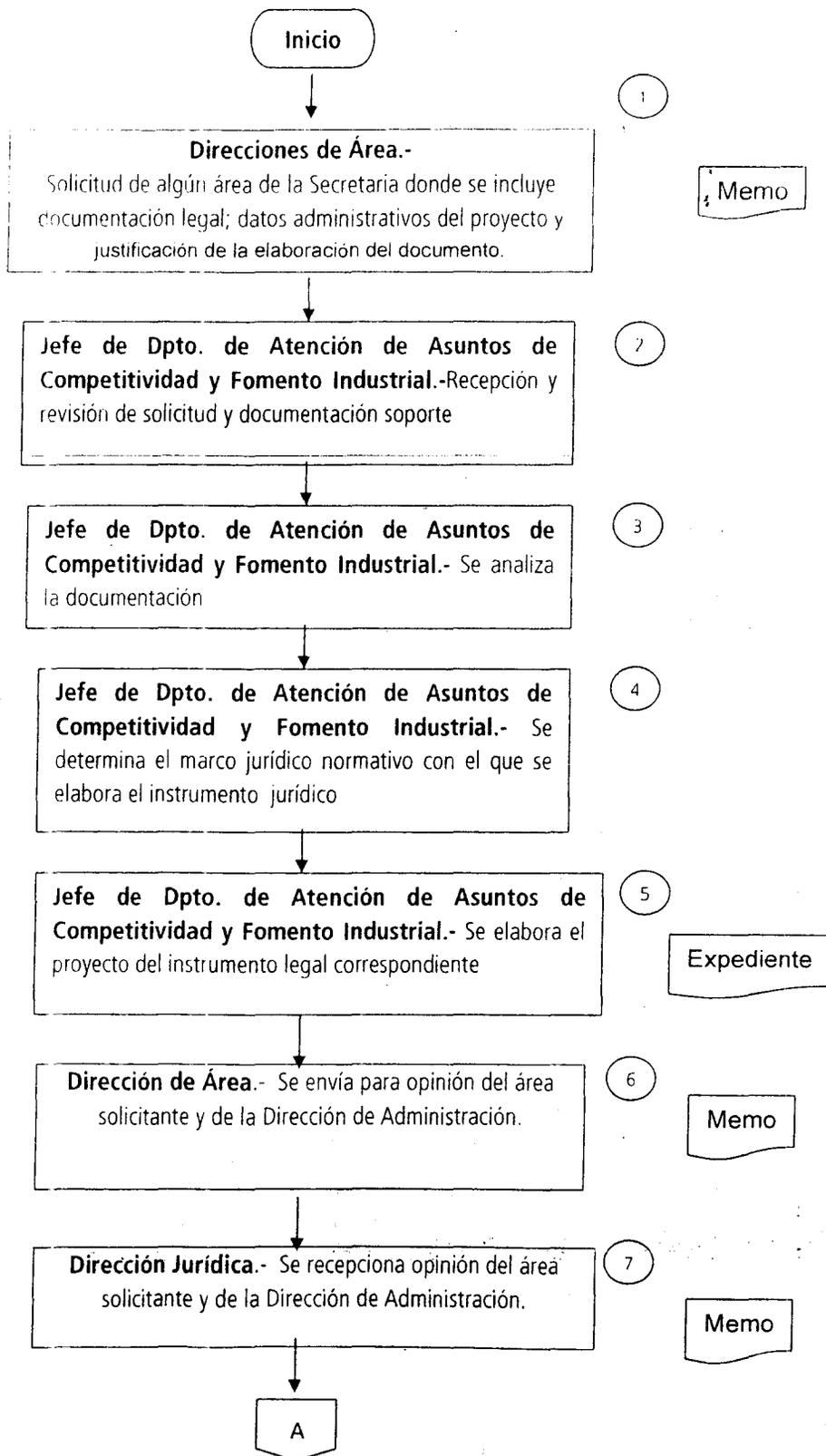
#### Normas de Operación:

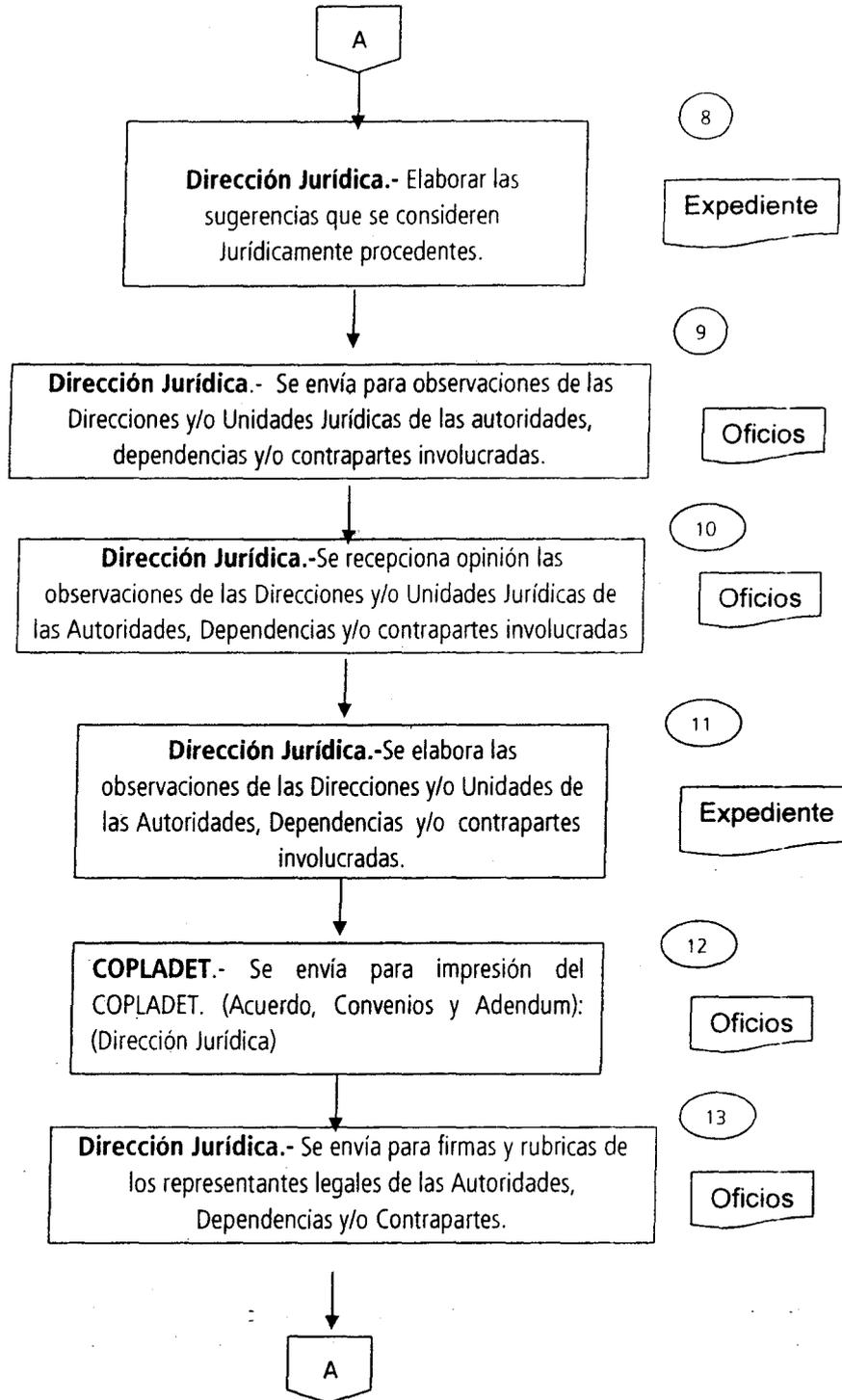
Se requiere la solicitud por escrito y 15 días (hábiles), para la elaboración de un Instrumento Jurídico, si la documentación está completa.

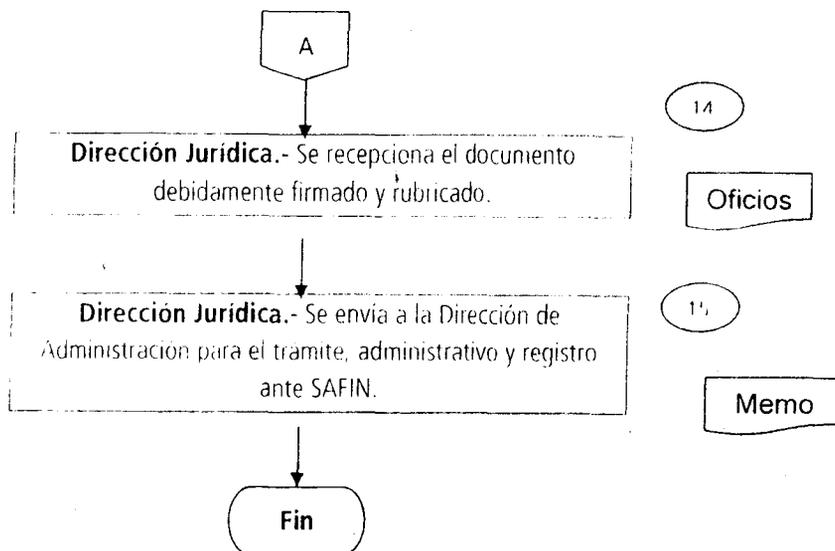
		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección de asuntos Jurídicos		<b>Unidad Responsable:</b> Jurídicos	
Procedimiento: Elaboración de instrumentos Jurídicos			

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de la Secretaría solicitante	1	Solicitud de algún área de la Secretaría donde se incluye documentación legal; datos administrativos del proyecto y justificación de la elaboración del documento	Memo
Jefe del Depto. de Atención de Asuntos de Competitividad y Fomento Industrial	2	Recepción y revisión de solicitud y documentación soporte	N/A
Jefe del Depto. de Atención de Asuntos de Competitividad y Fomento Industrial	3	Se analiza la documentación	N/A
Jefe del Depto. de Atención de Asuntos de Competitividad y Fomento Industrial	4	Se determina el marco jurídico y normativo con el que se elaborará el instrumento jurídico	N/A
Jefe del Depto. de Atención de Asuntos de Competitividad y Fomento Industrial	5	Se elabora el proyecto del instrumento legal correspondiente	Expediente
Dirección de Área	6	Se envía para opinión del área solicitante y de la Dirección de Administración	Memo
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Se recepciona opinión del área solicitante y de la Dirección de Administración.	Memo
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Elaborar las sugerencias que se consideren jurídicamente procedentes	Expediente
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Se envía para observaciones de las Direcciones y/o Unidades Jurídicas de las autoridades, dependencias y/o contrapartes involucradas	Oficios
Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Se recepcionan las observaciones de las Direcciones y/o Unidades Jurídicas de las Autoridades, Dependencias y/o contrapartes involucradas	Oficios

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Se elabora las observaciones de las Direcciones y/o Unidades de las Autoridades, Dependencias y/o contrapartes involucradas.	Expediente
COPLADET	12	Se envía para impresión del COPLADET. (Acuerdo, Convenios y Adendums).	Oficios
Dirección de Asuntos Jurídicos	13	Se envía para firmas y rúbricas de los representantes legales de las Autoridades, Dependencias y/o contrapartes.	Oficios
Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Se recepciona el documento debidamente firmado y rubricado.	Oficios
Dirección de Asuntos Jurídicos	15	Se envía a la Dirección de Administración para el trámite, administrativo y registro ante SAFIN.	Memo
		Fin del procedimiento	







### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Representación Legal

**Objetivo:**

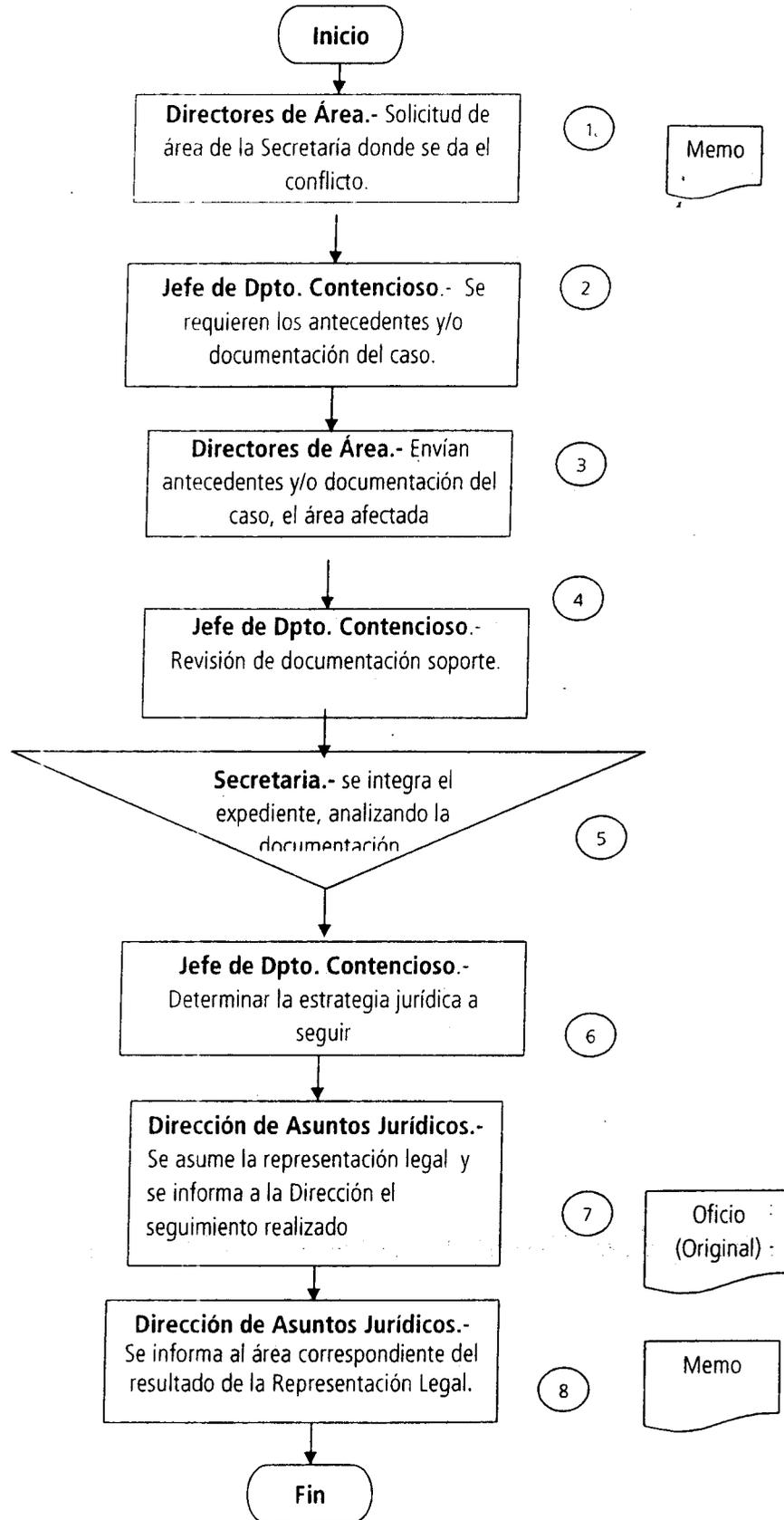
Representar Legalmente a la Secretaría de Desarrollo Económico

**Normas de Operación:**

Para representar legalmente, se necesita de un Poder Legal u Oficio. Así mismo, entregar los antecedentes si se tienen. Todo servicio, debe de ser solicitado por escrito, vía oficio o memorandum.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos		<b>Unidad Responsable:</b> Jurídico	
<b>Procedimiento:</b> Representación Legal			

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Directores de Áreas	1	Solicitud de área de la Secretaría donde se da el conflicto.	Memo
Jefe de Depto. de lo Contencioso	2	Se requieren los antecedentes y/o documentación del caso.	N/A
Directores de Áreas	3	Envían antecedentes y/o documentación del caso, el área afectada.	N/A
Jefe de Depto. de lo Contencioso	4	Revisión de documentación soporte.	N/A
Secretaria	5	Se integra el expediente, analizando la documentación.	N/A
Jefe de Depto. de lo Contencioso	6	Determinar la estrategia jurídica a seguir.	N/A
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Se asume la representación legal mediante el poder u oficio correspondiente ante la autoridad respectiva.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Se informa al área correspondiente del resultado de la Representación Legal.	Memo
		<b>Fin del procedimiento</b>	



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****Procedimiento:**

Seguimiento de Asuntos de la Dirección General de Administración.

**Objetivo:**

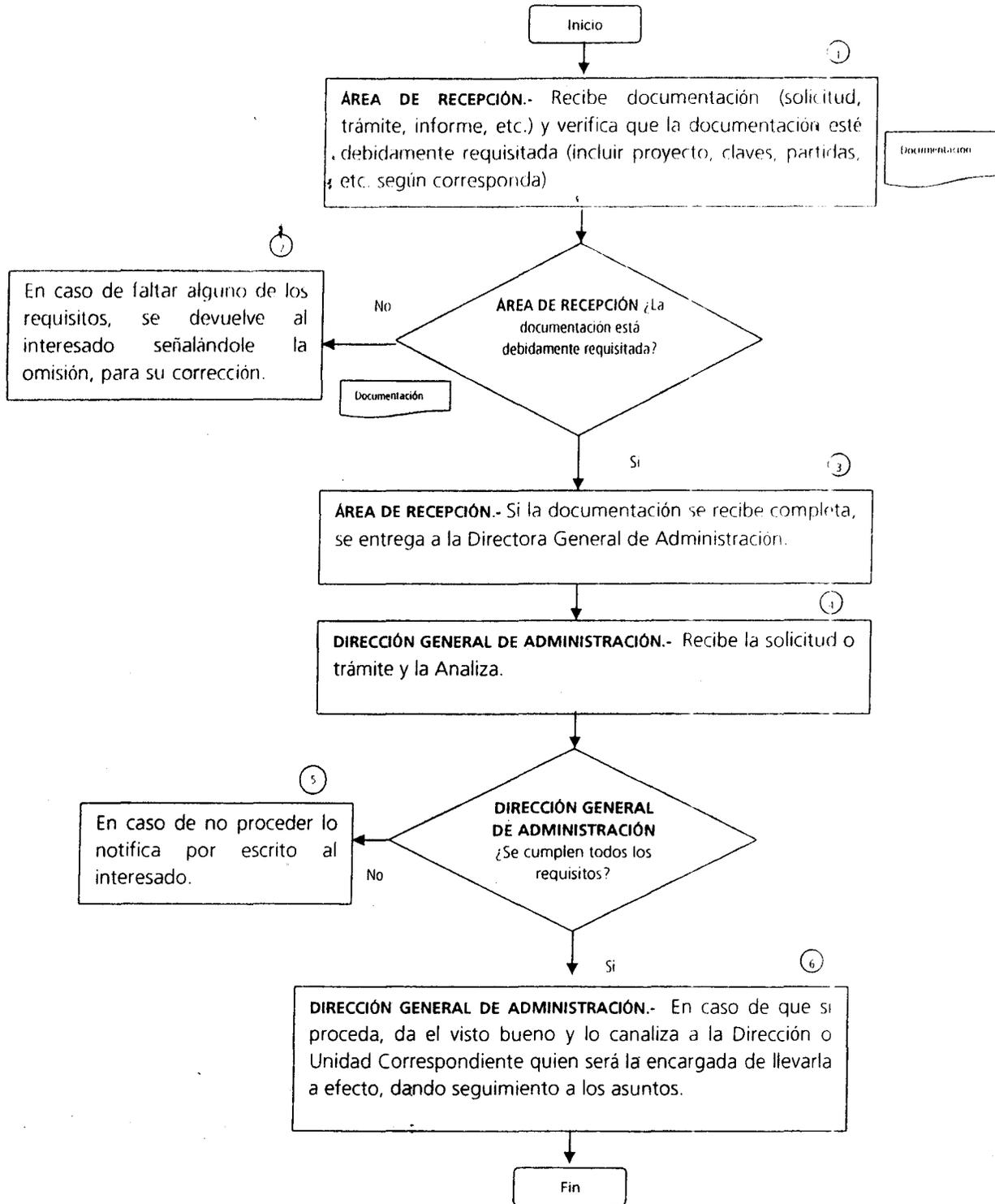
Dar seguimiento y control a la documentación recibida en la Dirección General de Administración.

**Normas de Operación:**

- El horario de atención de las actividades relativas de la Dirección General de Administración es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs.
- Toda solicitud y/o trámite deberá estar debidamente requisitado (incluir proyecto, claves, programas, etc. según corresponda)

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección General de Administración		<b>Unidad Responsable:</b> Dirección General de Administración	
Procedimiento: Seguimiento de Asuntos de la Dirección General de Administración			

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Recepción	1	Recibe documentación (solicitud, trámite, informe, etc.) y verifica que la documentación esté debidamente requisitada (incluir proyecto, claves, partidas, etc. según corresponda)	Documento
Área de Recepción	2	En caso de faltar alguno de los requisitos, se devuelve al interesado señalándole la omisión, para su corrección.	Documento
Área de Recepción	3	Si la documentación se recibe completa, se entrega a la Directora General de Administración	Documento
Directora General de Administración	4	Recibe la solicitud o trámite y la Analiza	
Directora General de Administración	5	En caso de no proceder lo notifica por escrito al interesado	Oficio o Memorándum.
Directora General de Administración	6	En caso de que si proceda, da el visto bueno y lo canaliza a la Dirección o Unidad Correspondiente quien será la encargada de llevarla a efecto, dando seguimiento a los asuntos.	
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Seguimiento de Acuerdos con el C. Secretario.

**Objetivo:**

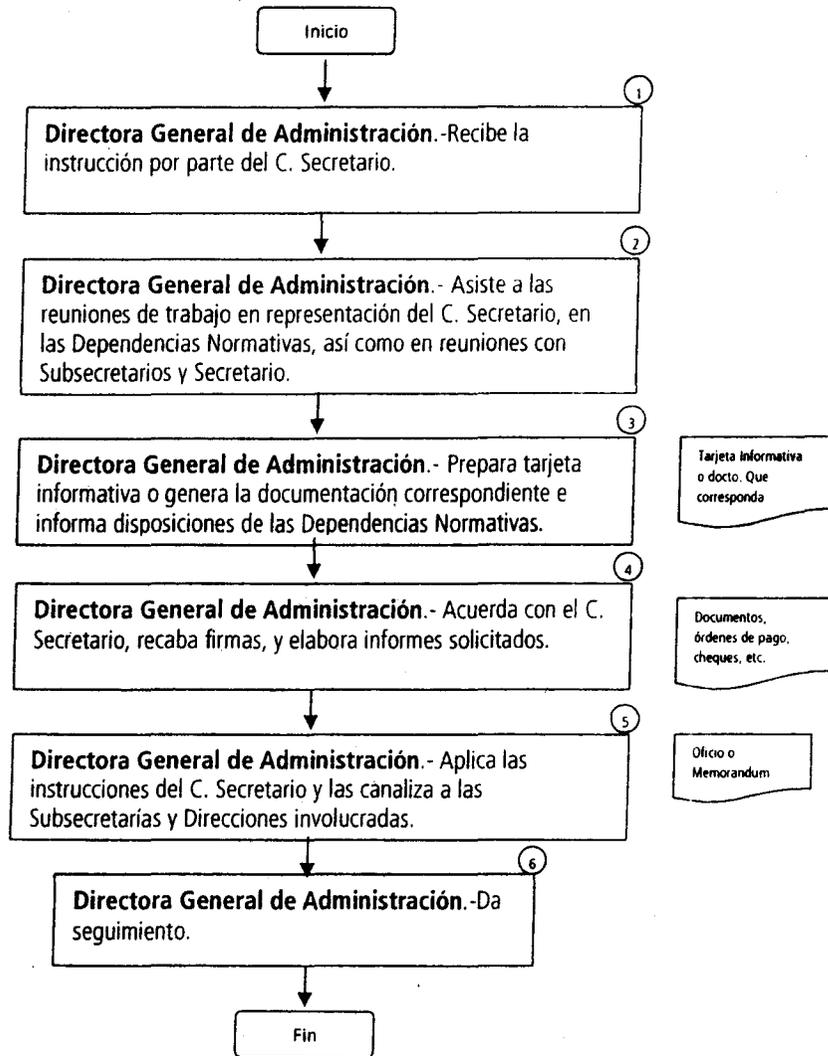
Dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan con el C. Secretario.

**Normas de Operación:**

- Asistencia a Eventos en el horario requerido.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección General de Administración		<b>Unidad Responsable:</b> Dirección General de Administración	
Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos con el C. Secretario			

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Directora General de Administración.	1	Recibe la instrucción por parte del C. Secretario.	
Directora General de Administración.	2	Asiste a las reuniones de trabajo en representación del C. Secretario, en las Dependencias Normativas, así como en reuniones con Subsecretarios y Secretario.	
Directora General de Administración.	3	Prepara tarjeta informativa o genera la documentación correspondiente e informa disposiciones de las Dependencias Normativas.	Tarjeta Informativa o documento que corresponda
Directora General de Administración	4	Acuerda con el C. Secretario, recaba firmas, y elabora informes solicitados.	Documentos, órdenes de pago, cheques, etc.
Directora General de Administración	5	Aplica las instrucciones del C. Secretario y las canaliza a las Subsecretarías y Direcciones involucradas.	Oficio o Memorándum.
Directora General de Administración	6	Da seguimiento.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	



## DIRECCIÓN FINANCIERA

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Elaboración y pago de cheques.

**Objetivo:** Realizar los pagos de las facturas y documentos que se tramiten como fondo revolvente.

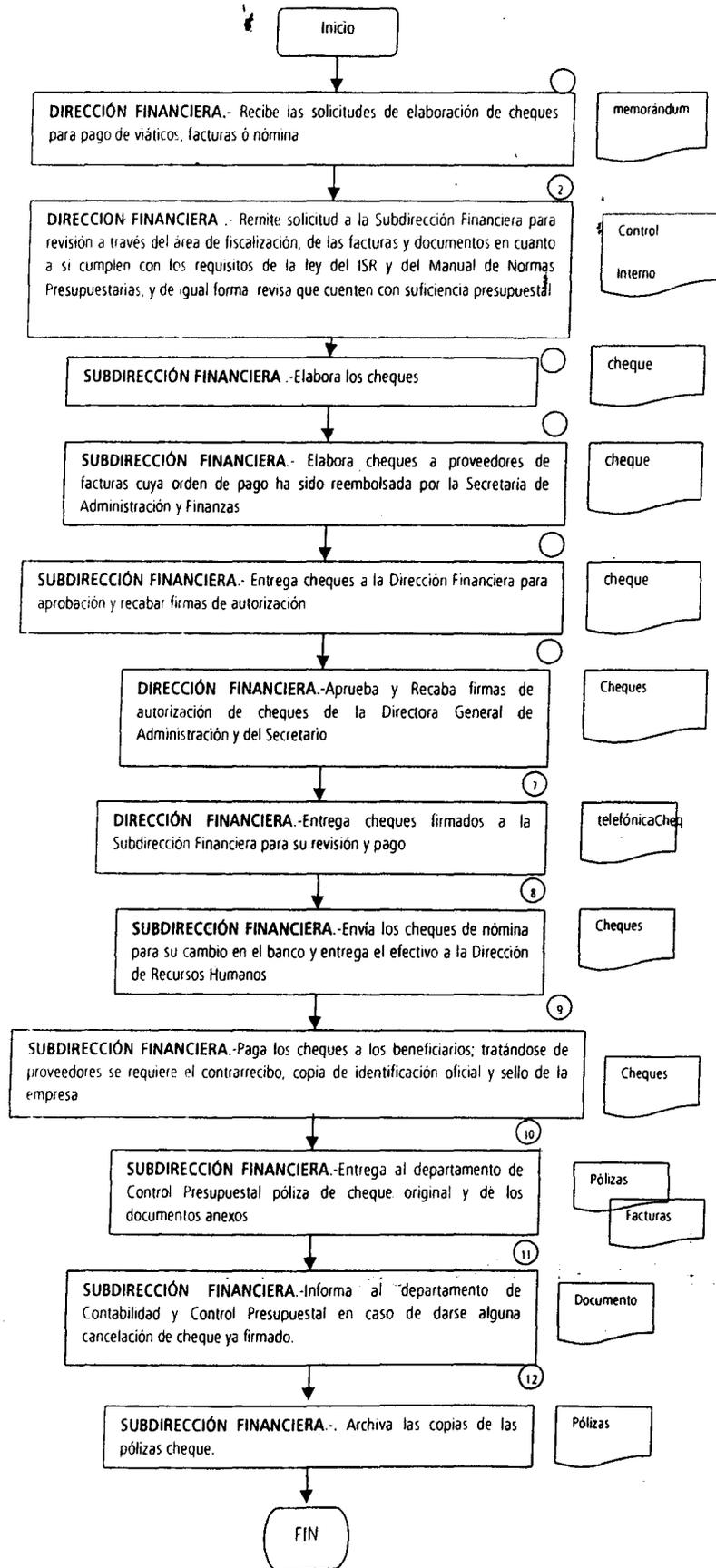
#### Normas de Operación:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno de Estado de Tabasco 2006.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección Financiera		<b>Unidad</b> Financiera	<b>Responsable:</b> Subdirección
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y pago de cheques.			

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	1	Recibe las solicitudes de elaboración de cheques para pago de viáticos, facturas ó nómina.	Oficios/Memorando
Dirección Financiera	2	Remite solicitud a la Subdirección Financiera para revisión a través del área de fiscalización, de las facturas y documentos en cuanto a si cumplen con los requisitos de la ley del ISR y del Manual de Normas Presupuestarias, y de igual forma revisa que cuenten con suficiencia presupuestal.	Libreta de Control Interno
Subdirección Financiera	3	Elabora los cheques.	Cheque
Subdirección Financiera	4	Elabora cheques a proveedores de facturas cuya orden de pago ha sido reembolsada por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Cheque
Subdirección Financiera	5	Entrega cheques a la Dirección Financiera para aprobación y recabar firmas de autorización.	Cheque
Dirección Financiera	6	Aprueba y Recaba firmas de autorización de cheques de la Directora General de Administración y del Secretario.	Cheques y pólizas
Dirección Financiera	7	Entrega cheques firmados a la Subdirección Financiera para su revisión y pago.	Cheques
Subdirección Financiera	8	Envía los cheques de nómina para su cambio en el banco y entrega el efectivo a la Dirección de Recursos Humanos.	Cheques

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subdirección Financiera	9	Paga los cheques a los beneficiarios; tratándose de proveedores se requiere el contra recibo, copia de identificación oficial y sello de la empresa.	Cheques
Subdirección Financiera	10	Entrega al departamento de Control Presupuestal póliza de cheque original y de los documentos anexos.	Pólizas y facturas
Subdirección Financiera	11	Informa al departamento de Contabilidad y Control Presupuestal en caso de darse alguna cancelación de cheque ya firmado.	Documento impreso
Subdirección Financiera	12	Archiva las copias de las pólizas cheque.	Pólizas
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Transferencia y adecuación de recursos presupuestales.

**Objetivo:** Realizar los movimientos presupuestales necesarios a fin de alcanzar las metas de cada proyecto.

**Normas de Operación:**

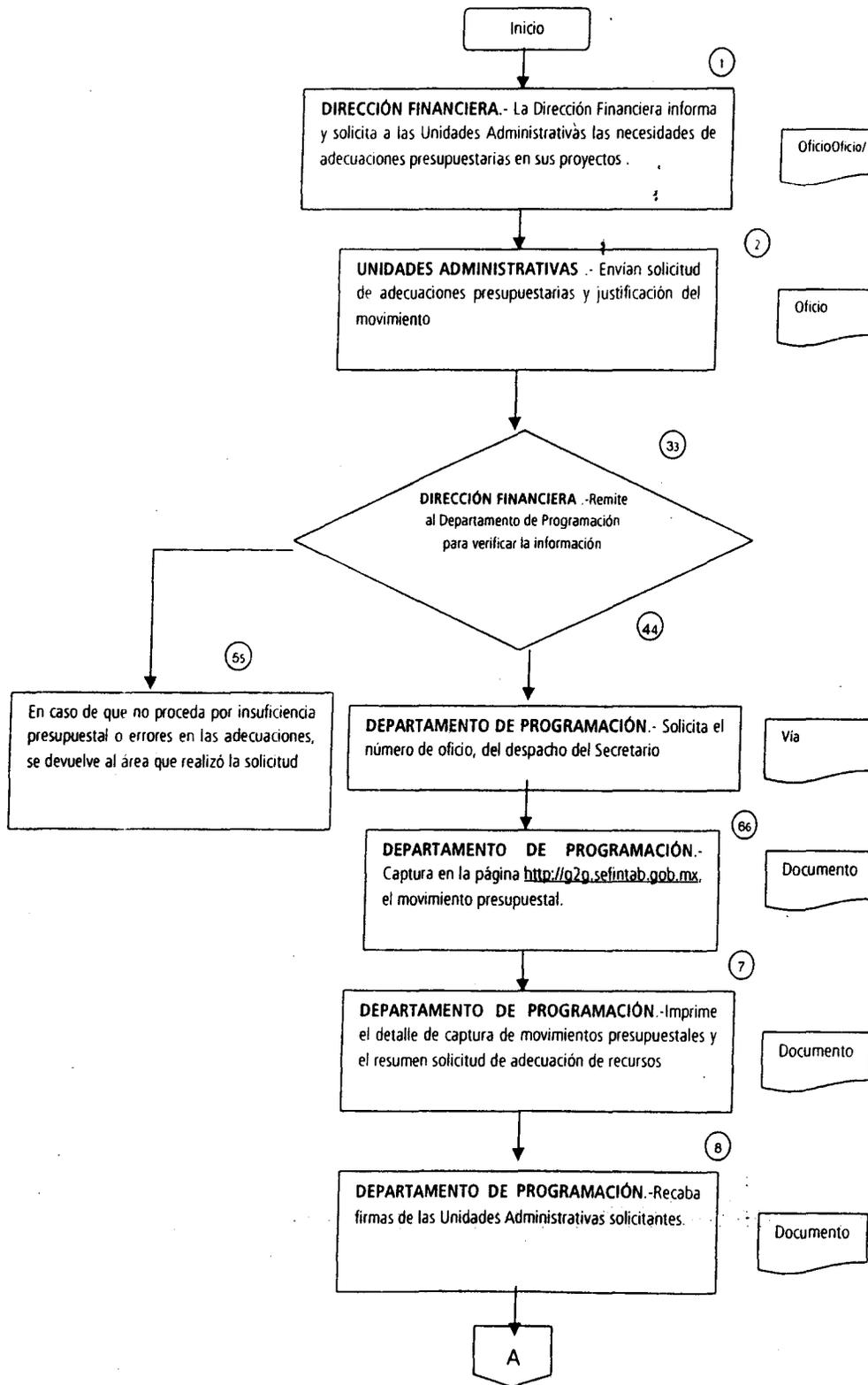
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno de Estado de Tabasco 2006.

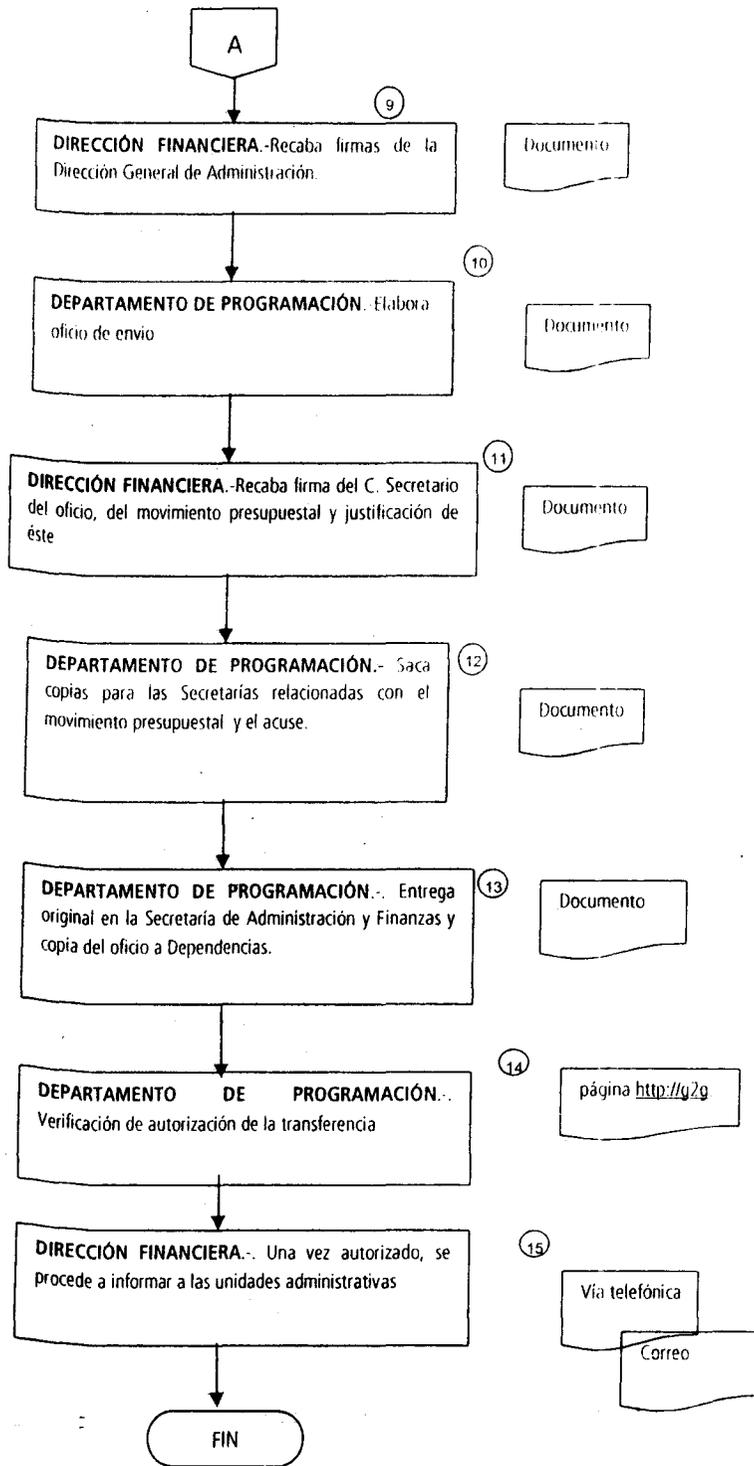
Manual de Programación - Presupuestación 2008.

		<b>Fecha de autorización</b>		
		15	12	2008
<b>Dirección del área:</b> Dirección Financiera		<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Programación		
<b>Procedimiento:</b> Transferencia y adecuación de recursos presupuestales.				

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	1	La Dirección Financiera informa y solicita a las Unidades Administrativas las necesidades de adecuaciones presupuestarias en sus proyectos.	oficio
Unidades Administrativas	2	Envían solicitud de adecuaciones presupuestarias y justificación del movimiento.	Oficio
Dirección Financiera	3	Remite al Departamento de Programación para verificar la información y proceder a realizar las adecuaciones.	
Departamento de programación	4	Solicita el número de oficio, del despacho del Secretario.	Vía telefónica
Departamento de programación	5	En caso de que no proceda por insuficiencia presupuestal o errores en las adecuaciones, se devuelve al área que realizó la solicitud.	
Departamento de programación	6	Captura en la página <a href="http://g2g.sefintab.gob.mx">http://g2g.sefintab.gob.mx</a> , el movimiento presupuestal.	Documento impreso
Departamento de programación	7	Imprime el detalle de captura de movimientos presupuestales y el resumen solicitud de adecuación de recursos.	Documento impreso
Departamento de programación	8	Recaba firmas de las Unidades Administrativas solicitantes.	Documento impreso

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	9	Recaba firma de la Dirección General de Administración.	Documento impreso
Departamento de programación	10	Elabora oficio de envío con copias para la Secretaría de Contraloría, Secretario de Planeación, Subsecretario de Egresos de la SAF, Director de Política de Gasto Público, Director de Política Presupuestaria de la SAF, Director General de Administración de la SEDECO y Director de Planeación de la SEDECO.	Documento impreso
Dirección Financiera	11	Recaba firma del C. Secretario del oficio, del movimiento presupuestal y justificación de éste.	Documento impreso
Departamento de programación	12	Saca copias para las Secretaría de Contraloría, Secretario de Planeación, Subsecretario de Egresos de la SAF, Director de Política de Gasto Público, Director de Política Presupuestaria de la SAF, Director General de Administración de la SEDECO, Director de Planeación de la SEDECO, relacionadas con el movimiento presupuestal y el acuse.	Documento impreso
Departamento de programación	13	Entrega original en la Secretaría de Administración y Finanzas y copia del oficio a Dependencias.	Documento impreso
Departamento de programación	14	Verificación de autorización de la transferencia.	En la página <a href="http://g2g.sefintab.gob.mx">http://g2g.sefintab.gob.mx</a> , y vía telefónica
Dirección Financiera	15	Una vez autorizado, se procede a informar a las unidades administrativas.	De manera telefónica y por correo electrónico interno
		Fin del procedimiento	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Elaboración de Estados Financieros.

**Objetivo:** Reflejar la situación financiera y presupuestal de la Secretaría y a la vez cumplir con la normatividad establecida.

**Normas de Operación:**

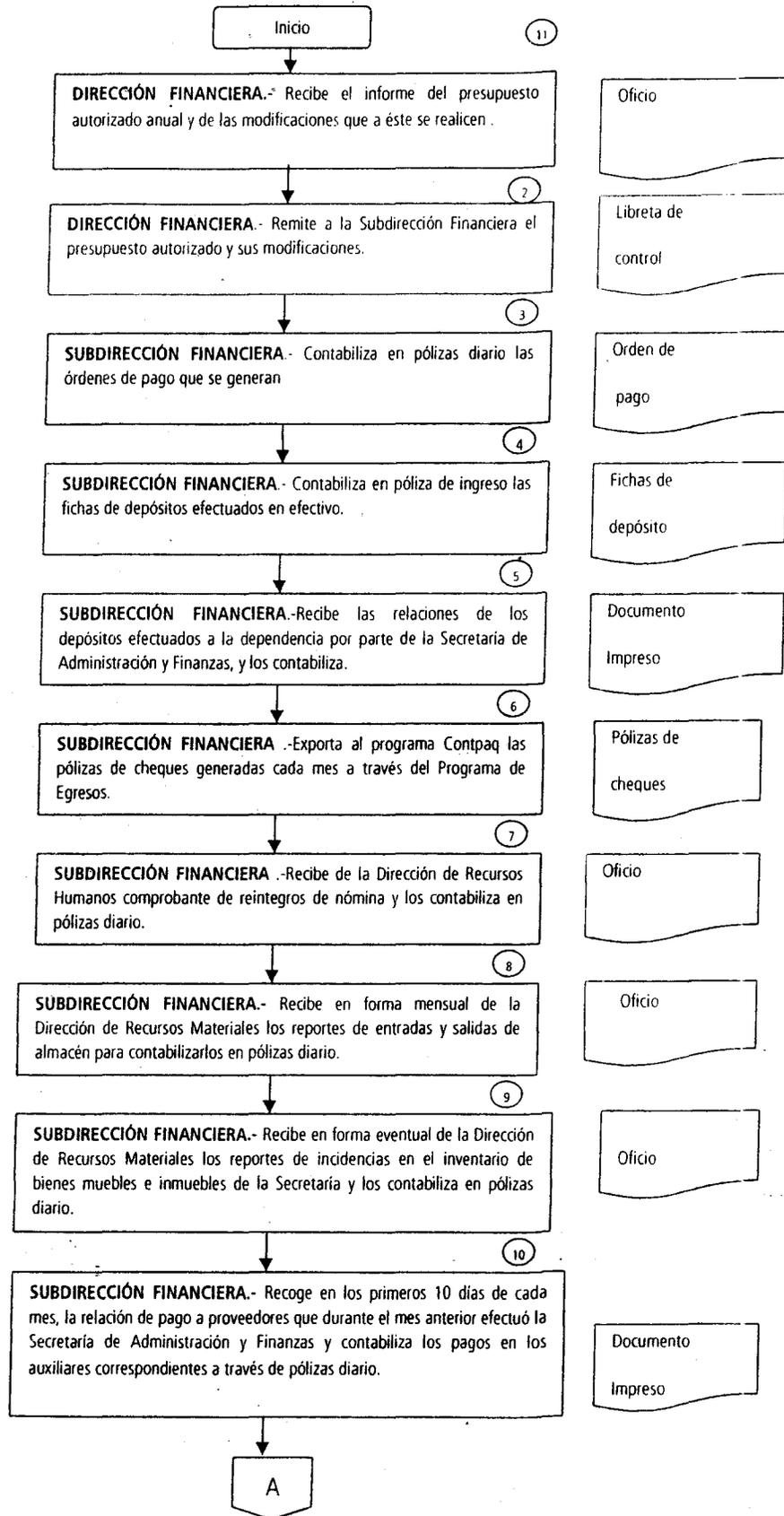
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno de Estado de Tabasco 2006.
  
- Manual de Contabilidad Gubernamental 2006.

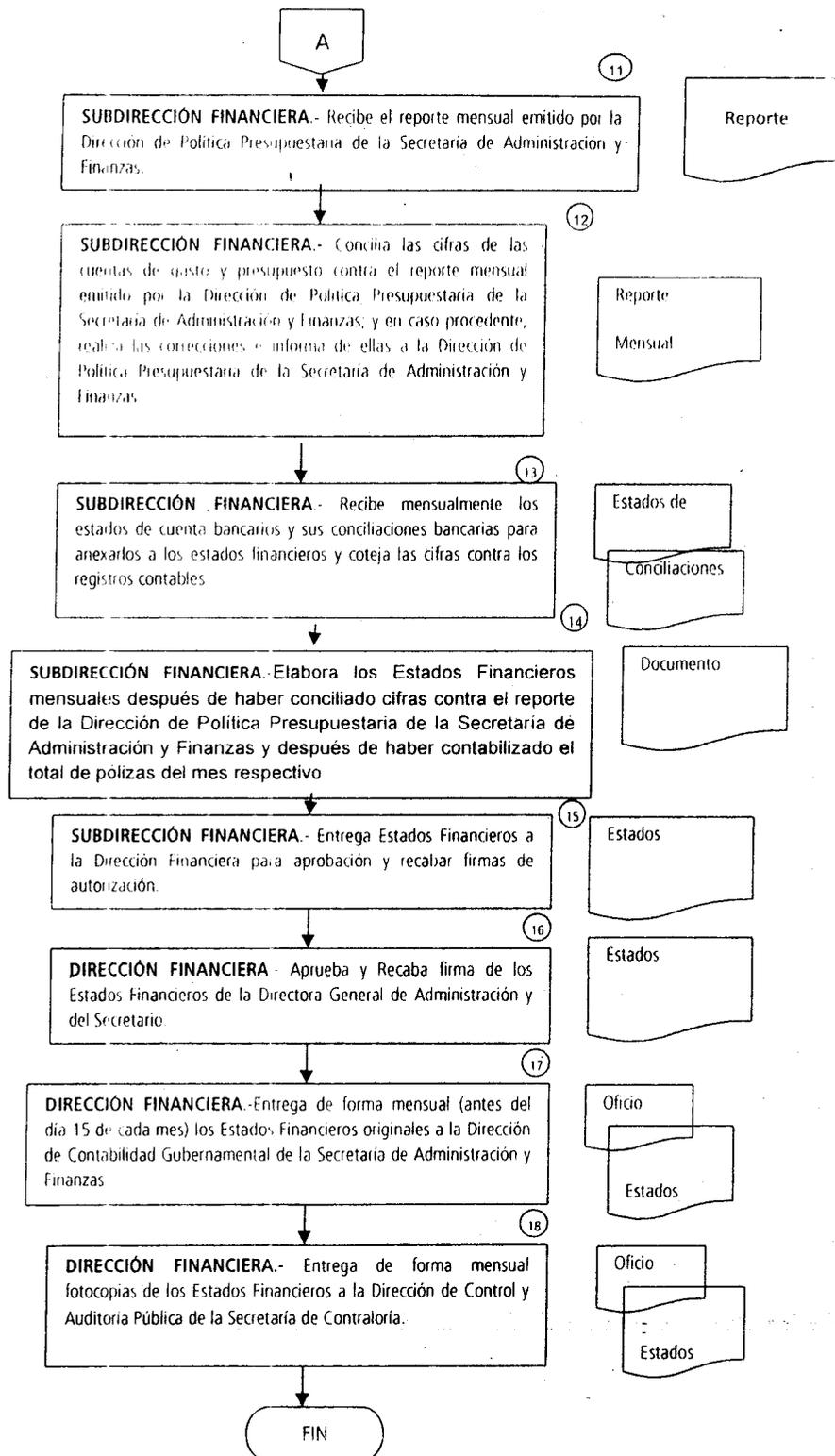
	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Dirección Financiera	<b>Unidad Responsable:</b> Subdirección Financiera
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Estados Financieros.	

RESPONSABLE	ACT NU M	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	1	Recibe el informe del presupuesto autorizado anual y de las modificaciones que a éste se realicen y las contabiliza en pólizas diario y de orden.	Oficio
Dirección Financiera	2	Remite a la Subdirección Financiera el presupuesto autorizado y sus modificaciones.	Libreta de Control Interno
Subdirección Financiera	3	Contabiliza en pólizas diario las órdenes de pago que se generan.	Orden de pago
Subdirección Financiera	4	Contabiliza en póliza de ingreso las fichas de depósitos efectuados en efectivo.	Fichas de depósito

RESPONSABLE	ACT NU M	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Financiera	5	Recibe las relaciones de los depósitos efectuados a la dependencia por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, y los contabiliza.	Documento impreso
Subdirección Financiera	6	Exporta al programa Contpaq las pólizas de cheques generadas cada mes a través del Programa de Egresos.	Pólizas cheques
Subdirección Financiera	7	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos comprobante de reintegros de nómina y los contabiliza en pólizas diario.	Oficio
Subdirección Financiera	8	Recibe en forma mensual de la Dirección de Recursos Materiales los reportes de entradas y salidas de almacén para contabilizarlos en pólizas diario.	Oficio
Subdirección Financiera	9	Recibe en forma eventual de la Dirección de Recursos Materiales los reportes de incidencias en el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y los contabiliza en pólizas diario.	Oficio
Subdirección Financiera	10	Recoge en los primeros 10 días de cada mes, la relación de pago a proveedores que durante el mes anterior efectuó la Secretaría de Administración y Finanzas y contabiliza los pagos en los auxiliares correspondientes a través de pólizas diario.	Documento impreso
Subdirección Financiera	11	Recibe el reporte mensual emitido por la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Reporte mensual
Subdirección Financiera	12	Concilia las cifras de las cuentas de gasto y presupuesto contra el reporte mensual emitido por la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas; y en caso procedente, realiza las correcciones e informa de ellas a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas	Reporte mensual

RESPONSABLE	ACT NU M	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Financiera	13	Recibe mensualmente los estados, de cuenta bancarios y sus conciliaciones bancarias para anexarlos a los estados financieros y coteja las cifras contra los registros contables.	Estados de cuenta del banco y conciliaciones bancarias
Subdirección Financiera	14	Elabora los Estados Financieros mensuales después de haber conciliado cifras contra el reporte de la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas y después de haber contabilizado el total de pólizas del mes respectivo.	Documento impreso
Subdirección Financiera	15	Entrega Estados Financieros a la Dirección Financiera para aprobación y recabar firmas de autorización.	Estados financieros
Dirección Financiera	16	Aprueba y Recaba firma de los Estados Financieros de la Directora General de Administración y del Secretario.	Estados financieros
Dirección Financiera	17	Entrega de forma mensual (antes del día 15 de cada mes) los Estados Financieros originales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficio / Estados financieros
Dirección Financiera	18	Entrega de forma mensual fotocopias de los Estados Financieros a la Dirección de Control y Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría.	Oficio / Estados financieros
		Fin del procedimiento	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Autoevaluaciones al presupuesto.

**Objetivo:** Evaluar los avances físicos y financieros de cada proyecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la meta programada.

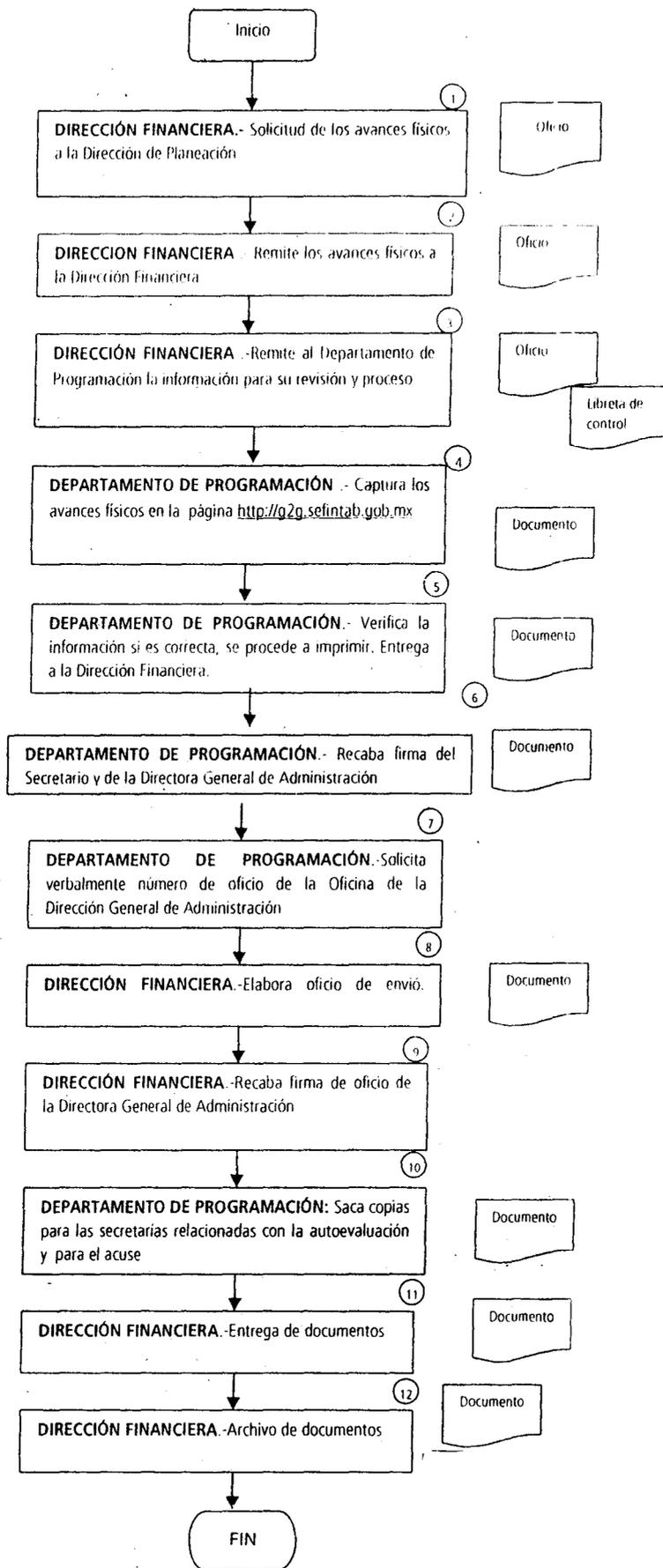
**Normas de Operación:**

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno de Estado de Tabasco 2006.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Dirección Financiera	<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Programación.
<b>Procedimiento:</b> Autoevaluaciones al presupuesto.	

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	1	Solicitud de los avances físicos a la Dirección de Planeación	oficio
Dirección de planeación	2	Remite los avances físicos a la Dirección Financiera.	Oficio
Dirección Financiera	3	Remite al Departamento de Programación la información para su revisión y proceso.	Oficio Libreta de Control
Departamento de Programación	4	Captura los avances físicos en la página <a href="http://g2g.sefintab.gob.mx">http://g2g.sefintab.gob.mx</a> .	Documento impreso
Departamento de Programación	5	Verifica la información si es correcta, se procede a imprimir. Entrega a la Dirección Financiera.	Documento impreso
Dirección Financiera	6	Recaba firma del Secretario y de la Directora General de Administración.	Documento impreso
Departamento de Programación	7	Solicita verbalmente número de oficio de la Oficina de la Dirección General de Administración	

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Programación	8	Elabora oficio de envió.	Documento impreso Secretaria de Administración y Finanzas. Secretaria de Planeación. Secretaria de Contraloría. Subsecretaria de Administración.
Dirección Financiera	9	Recaba firma de oficio de la Directora General de Administración.	
Departamento de Programación	10	Saca copias para las secretarías relacionadas con la autoevaluación y para el acuse.	Documento impreso Secretaria de Administración y Finanzas. Secretaria de Planeación. Secretaria de Contraloría. Subsecretaria de Administración.
Departamento de Programación	11	Entrega de documentos	Documento impreso Secretaria de administración y finanzas. Secretaria de planeación. Secretaria de contraloría. Subsecretaria de administración.
Departamento de Programación	12	Archivo de documentos	Documento impreso
		Fin del procedimiento	



---

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Entrega.- recepción de unidades administrativas.

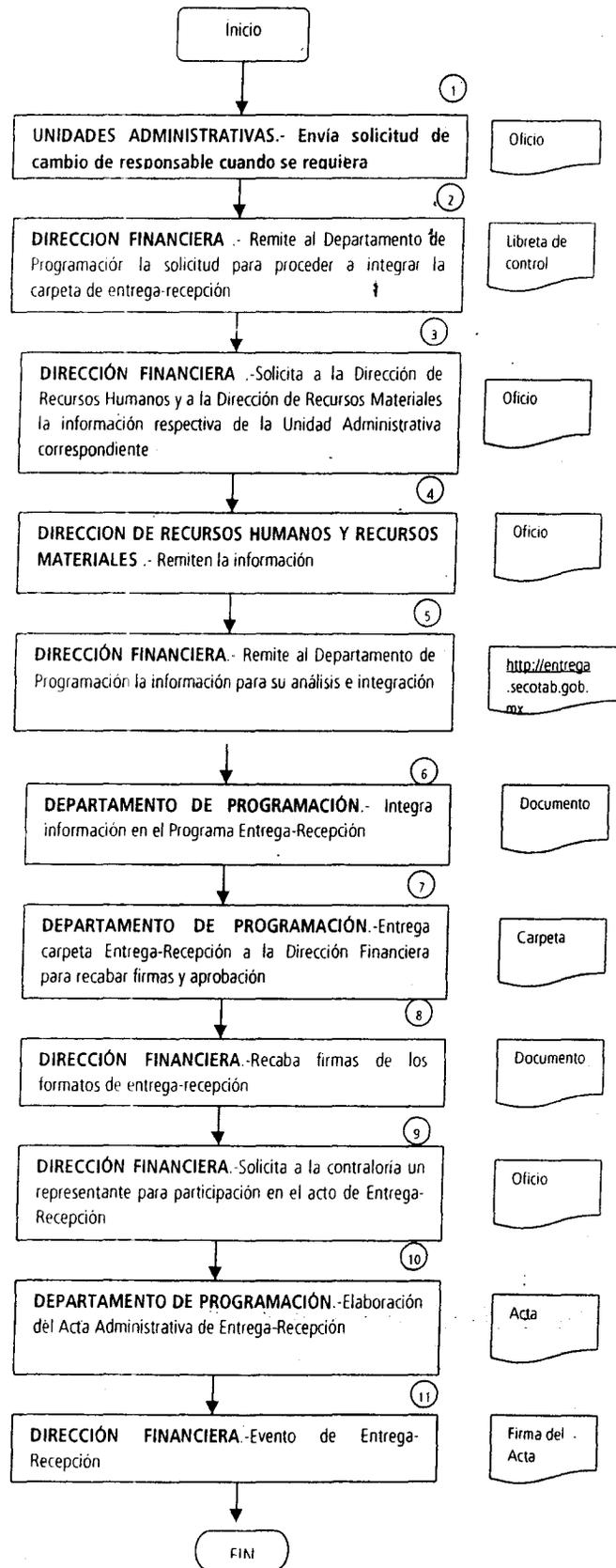
**Objetivo:** Actualización permanente de la información de recursos humanos, materiales y financieros de cada unidad administrativa.

**Normas de Operación:**

- Manual de Sistema de Entrega- Recepción de la Administración Pública del Estado de Tabasco.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección Financiera		<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Programación	
<b>Procedimiento:</b> Entrega – recepción de unidades administrativas			

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidades Administrativas	1	Envía solicitud de cambio de responsable cuando se requiera.	Oficio
Dirección financiera	2	Remite al Departamento de Programación la solicitud para proceder a integrar la carpeta de entrega-recepción.	Libreta de Control.
Dirección financiera	2	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Materiales la información respectiva de la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio
Recursos Humanos y Recursos Materiales	3	Remiten la información	Oficio
Dirección financiera	4	Remite al Departamento de Programación la información para su análisis e integración.	Libreta de Control
Departamento de Programación	5	Integra información en el Programa Entrega-Recepción	<a href="http://entrega.secotab.gob.mx/">http://entrega.secotab.gob.mx/</a>
Departamento de Programación	6	Integra la Carpeta Entrega-Recepción	Documento impreso
Departamento de Programación	7	Entrega carpeta Entrega-Recepción a la Dirección Financiera para recabar firmas y aprobación.	Carpeta
Dirección financiera	8	Recaba firmas de los formatos de entrega-recepción	Documento impreso
Dirección financiera	9	Solicita a la contraloría un representante para participación en el acto de Entrega-Recepción	Oficio
Departamento de programación	10	Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Acta
Dirección financiera	11	Evento de Entrega-Recepción	Firma del acta
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Control del Presupuestal.

**Objetivo:** Ejercer el presupuesto autorizados con eficacia de acuerdo con la normatividad establecida.

**Normas de Operación:**

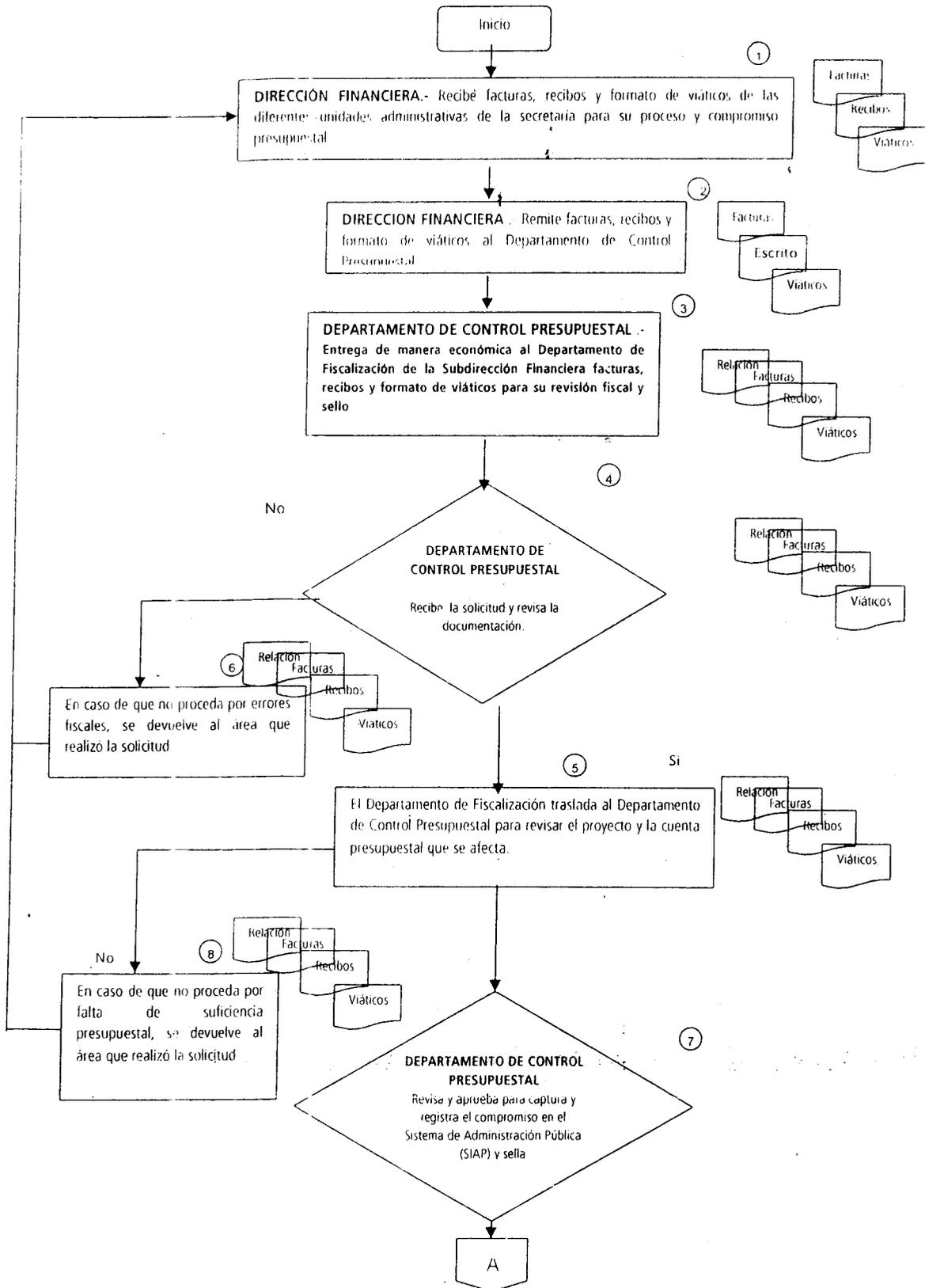
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal 2006 (Vigente)

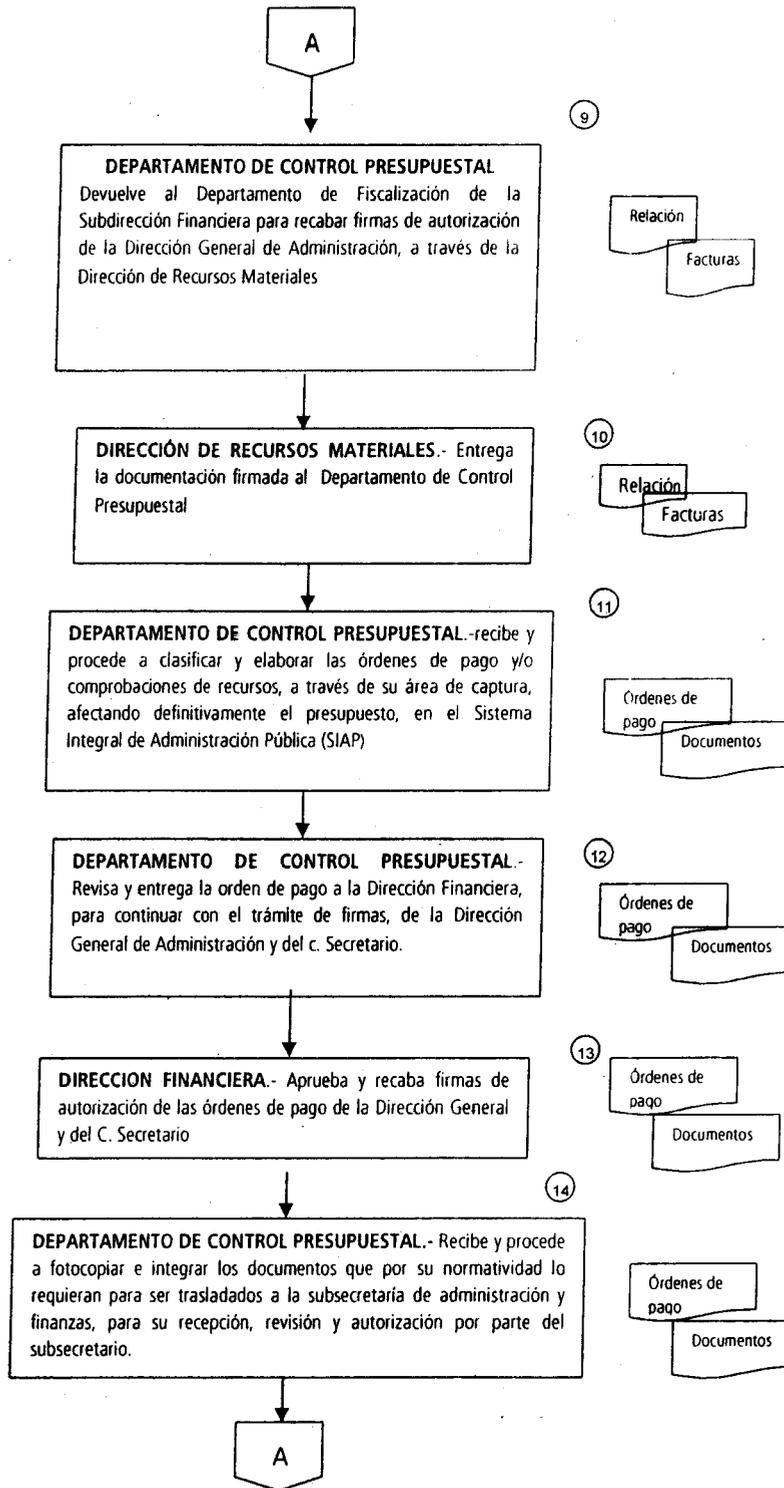
	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Dirección Financiera	<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Control Presupuestal.
<b>Procedimiento:</b> Control del Presupuestal.	

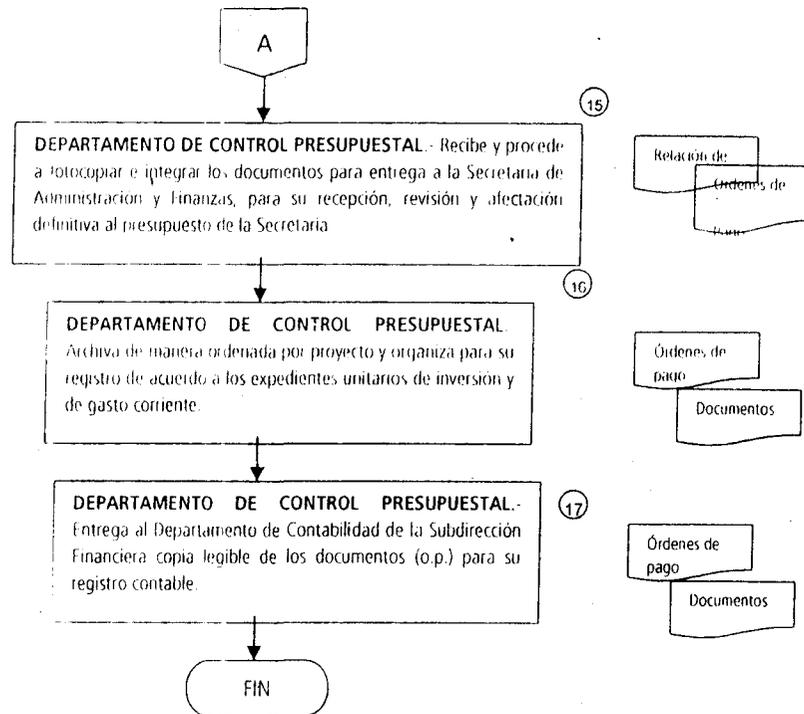
RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	1	Recibe facturas, recibos y formato de viáticos de las diferentes unidades administrativas de la secretaría para su proceso y compromiso presupuestal.	Facturas, recibos y formato de viáticos
Dirección Financiera	2	Remite facturas, recibos y formato de viáticos al Departamento de Control Presupuestal.	Facturas, recibos y formato de viáticos
Departamento de Control presupuestal	3	Entrega de manera económica al Departamento de Fiscalización de la Subdirección Financiera facturas, recibos y formato de viáticos para su revisión fiscal y sello.	Relación, facturas, recibos y formato de viáticos

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Control presupuestal	4	El departamento de control presupuestal, recibe la solicitud y revisa la documentación	Relación, facturas, recibos y formato de viáticos
Departamento de Control presupuestal	5	El Departamento de Fiscalización traslada al Departamento de Control Presupuestal para revisar el proyecto y la cuenta presupuestal que se afecta.	Relación, facturas, recibos y formato de viáticos
Departamento de Control presupuestal	6	En caso de que los comprobantes fiscales, se devuelve al área que realizó la solicitud	Relación, facturas, recibos y formato de viáticos
Departamento de Control presupuestal	7	Revisa y aprueba para captura y registra el compromiso en el Sistema de Administración Pública (SIAP) y sella	
Departamento de Control presupuestal	8	Devuelve al Departamento de Fiscalización de la Subdirección Financiera para recabar firmas de autorización de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.	Relación y facturas originales
Departamento de control presupuestal	9	En caso de que no proceda por falta de suficiencia presupuestal, se devuelve al área que realizó la solicitud.	
Dirección de Recursos Materiales	10	Entrega la documentación firmada al Departamento de Control Presupuestal.	Relación y facturas originales
Departamento de Control presupuestal	11	Recibe y procede a clasificar y elaborar las órdenes de pago y/o comprobaciones de recursos, a través de su área de captura, afectando definitivamente el presupuesto, en el Sistema Integral de Administración Pública (SIAP)	Órdenes de pago y documentos soporte, facturas, requisiciones, pedidos, etc.

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Control presupuestal	12	Revisa y entrega la orden de pago a la Dirección Financiera, para continuar con el trámite de firmas, de la Dirección General de Administración y del C. Secretario.	Orden de pago y documentos soporte, facturas, requisiciones, pedidos, etc.
Dirección Financiera	13	Aprueba y recaba firmas de autorización de las órdenes de pago de la Dirección General y del C. Secretario.	Órdenes de pago y documentos soporte, facturas, requisiciones, pedidos, etc.
Departamento de Control presupuestal	14	Recibe y procede a fotocopiar e integrar los documentos que por su normatividad lo requieran para ser trasladados a la subsecretaría de administración y finanzas, para su recepción, revisión y autorización por parte del subsecretario.	Órdenes de pago y documentos soporte, facturas, requisiciones, pedidos, etc.
Departamento de Control presupuestal	15	Recibe y procede a fotocopiar e integrar los documentos para entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su recepción, revisión y afectación definitiva al presupuesto de la Secretaría.	Relación de envío y órdenes de pago
Departamento de Control presupuestal	16	Archiva de manera ordenada por proyecto y organiza para su registro de acuerdo a los expedientes unitarios de inversión y de gasto corriente...	Órdenes de pago y documentos soporte, facturas, requisiciones, pedidos, etc
Departamento de Control presupuestal	17	Entrega al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera copia legible de los documentos (o.p.) para su registro contable.	Órdenes de pago y documentos soporte, facturas, requisiciones, pedidos, etc
		Fin del procedimiento	







## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Movimientos del Personal.

#### Objetivo:

Revisar que se cumplan los requisitos para efectuar los movimientos de personal (altas, bajas, promociones y licencias) de la Secretaría de Desarrollo Económico.

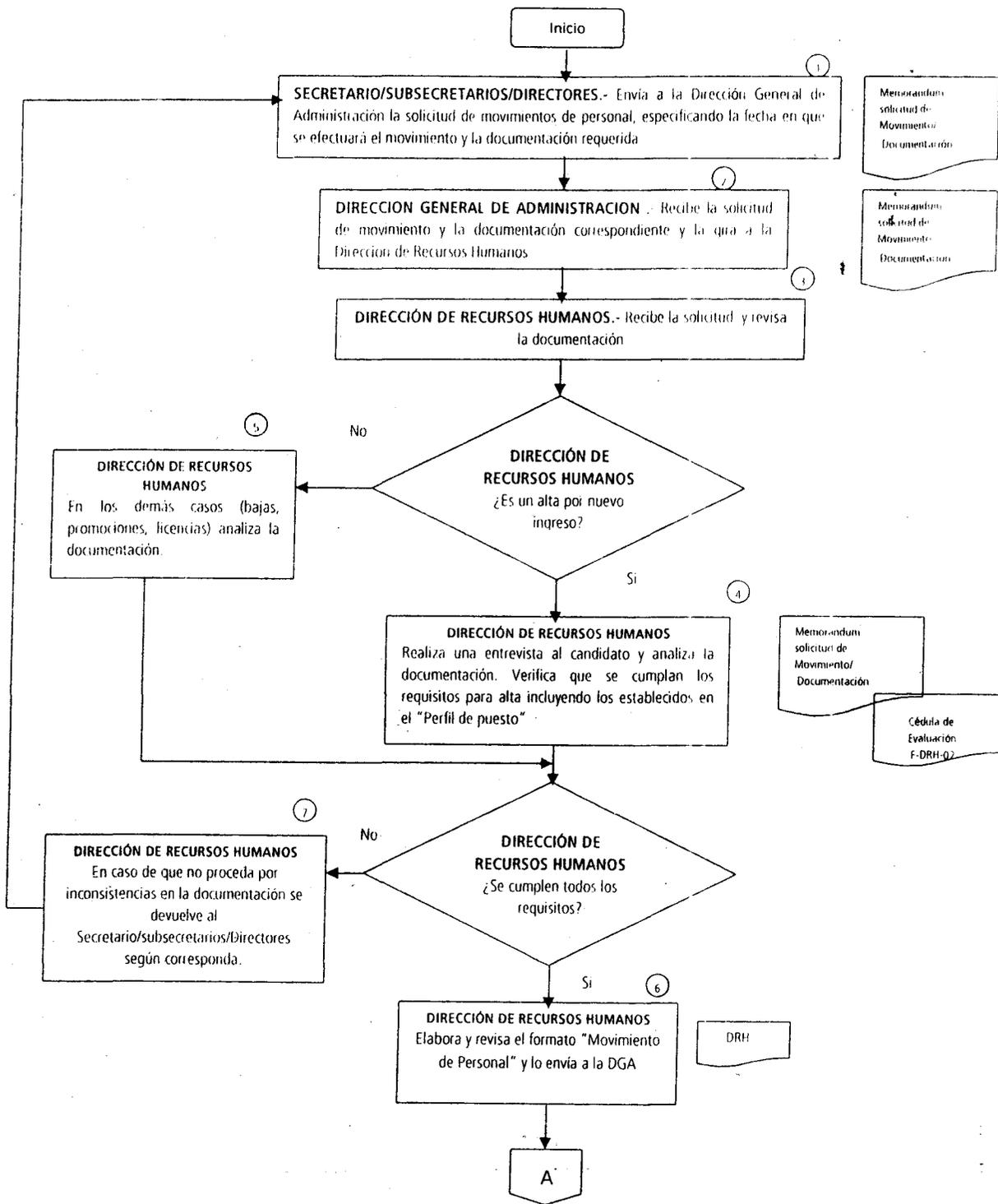
#### Normas de Operación:

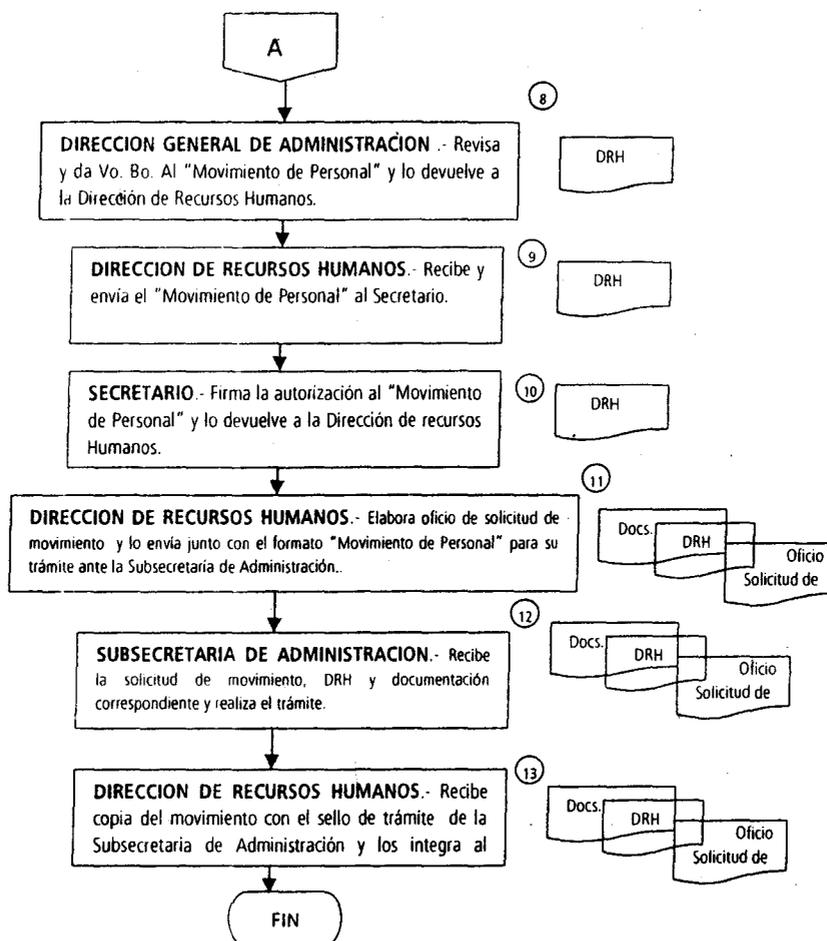
- Se deberán enviar los movimientos mediante oficio, incluyendo los documentos que correspondan según el tipo de movimiento.
- Es indispensable la firma del Titular de la Dependencia o en su caso, de persona autorizada para firmar en su ausencia.
- El horario para la entrega de los formatos de movimientos de personal junto con la documentación correspondiente para efectuar su trámite ante la Subsecretaría de Administración es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Humanos		<b>Unidad Responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento: Movimiento del Personal.			

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretario/Subsecretarios / Directores	1	Envía a la Dirección General de Administración la solicitud de movimientos de personal, especificado la fecha en que se efectuará el movimiento, anexando los requisitos para altas de personal o bien la renuncia del empleado en caso de ser baja	Memorandum solicitud de movimiento de personal./Documentación Correspondiente
Dirección General de Administración.	2	Recibe la solicitud de moviendo y la documentación correspondiente y la gira a la Dirección de Recursos Humanos	Memorandum solicitud de movimiento de personal./Documentación Correspondiente
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe la solicitud y revisa la documentación	
Dirección de Recursos Humanos	4	En caso de tratarse de alta por nuevo ingreso: realiza una entrevista con los candidatos, revisa y analiza la documentación. Lleva a cabo la contratación verificando se cumplan los requisitos establecidos en el "Perfil de Puesto" utilizando la Cédula de Evaluación y los requisitos para alta del personal de gasto corriente, lista de raya y honorarios.	Memorandum solicitud de movimiento de personal.  Documentación Correspondiente  Cédula de Evaluación F-DRH-02
Dirección de Recursos Humanos	5	En los demás casos: revisa y analiza la documentación	
Dirección de Recursos Humanos	6	Si se cumplen todos los requisitos elabora y revisa el formato "Movimiento de Personal" o contrato. Y lo envía a la Dirección General de Administración	DRH

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Recursos Humanos	7	En caso de que no proceda por inconsistencias en la documentación se devuelve al Secretario/ Subsecretarios/ Directores según corresponda	
Secretario	8	Firma la autorización al Movimiento de Personal y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos	DRH
Dirección de Recursos Humanos.	9	Elabora oficio de solicitud de movimiento y anexa el formato "Movimiento de Personal" para su trámite ante la Subsecretaría de Administración.	Oficio solicitud de movimiento, DRH.
Subsecretaría de Administración.	10	Recibe la solicitud de movimiento, DRH y documentación correspondiente y realiza su trámite, entregando copias para archivo y minutario a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio solicitud de movimiento, DRH.
Dirección de Recursos Humanos.	11	Recibe copia de los movimientos con el sello de trámite de la Subsecretaría de Administración y los integra al archivo del personal.	Oficio solicitud de movimiento, DRH.
		Fin del procedimiento	





### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Formación del Personal.

#### Objetivo:

Desarrollar programas de formación continua para los empleados de la Secretaría de Desarrollo Económico.

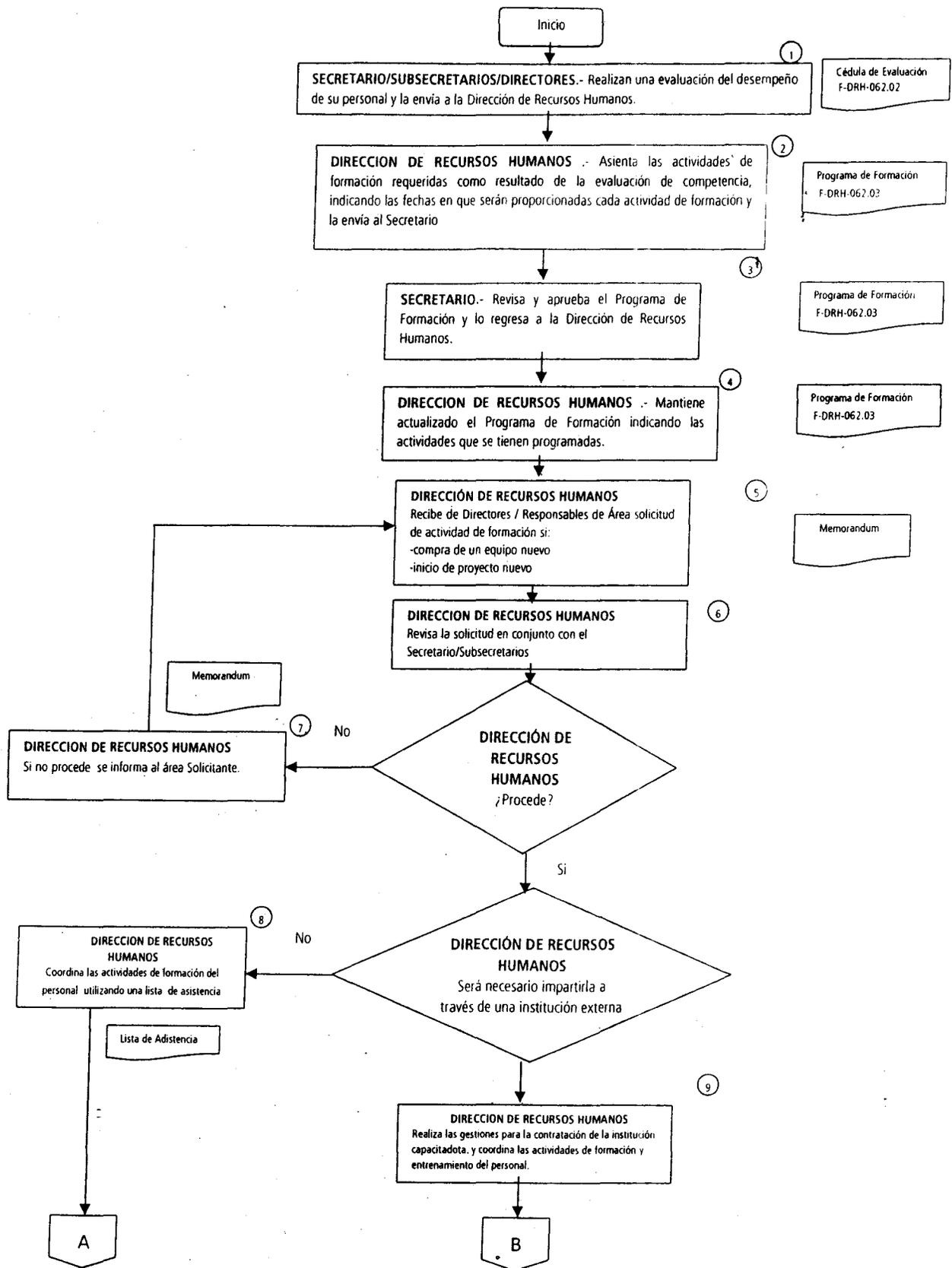
#### Normas de Operación:

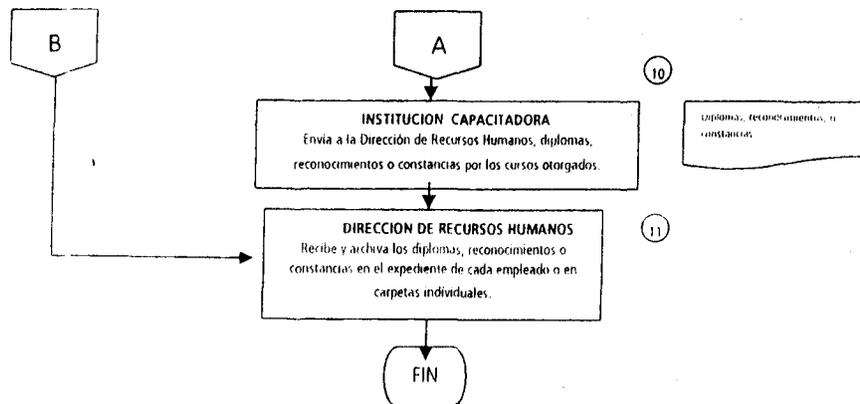
- Efectuar las evaluaciones de competencia del personal.
- Análisis de resultados.
- Contar con la aprobación del Secretario para la selección de la capacitación.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Humanos		<b>Unidad Responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento: Formación del Personal.			

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subsecretarios/ Directores/ Subdirectores y Jefes	1	Realizan una evaluación del desempeño de su personal y la envían a la Dirección de Recursos Humanos	F-DRH-062.02
Dirección de Recursos Humanos	2	Asienta las actividades de formación requeridos como resultado de la evaluación de competencia en el formato "Programa de Formación", indicando las fechas en que será proporcionada cada actividad de formación y la envía al Secretario	Programa de Formación F-DRH-062_.03
Secretario	3	Revisa y aprueba el Programa de Formación y lo regresa a la Dirección de Recursos Humanos	Programa de Formación F-DRH-062_.03
Dirección de Recursos Humanos	4	Mantiene actualizado el Programa de Formación indicando las actividades que se tienen programadas.	Programa de Formación F-DRH-062_.03
Directores/responsables de área	5	Recibe de Directores / Responsables de Área solicitud de actividad de formación en caso de: -compra de un equipo nuevo -inicio de proyecto nuevo -resultados de autoridades de calidad -cumplimientos legales	Memorandum
Dirección de Recursos Humanos	6	Revisa la solicitud en conjunto con el Secretario/Subsecretarios y determina si procede la formación solicitada y si se impartirá interna o externamente	
Dirección de Recursos Humanos	7	Si no procede se comunica al área solicitante	Memorándum

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Recursos Humanos	8	Determina que la capacitación se impartirá en forma interna y coordina las actividades de formación utilizando una lista de asistencia y se pasa al punto 11.	
Dirección de Recursos Humanos	9	Determina que la Capacitación se impartirá por medio de una empresa o institución externa y realiza las gestiones pertinentes para la contratación de la misma, coordinando las actividades de formación.	
Institución Capacitadora	10	Envía a la Dirección de Recursos Humanos, diplomas, reconocimientos, o constancias por los cursos otorgados.	Diplomas, reconocimientos, o constancias.
Dirección de Recursos Humanos	11	Archiva los diplomas, reconocimientos, o constancias en el expediente de cada empleado o en carpetas individuales.	
		Fin del procedimiento	





## DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento

Dictamen de Baja de Unidades Motrices

#### Objetivo

Describir y acreditar las causas de no utilidad de las unidades motrices a desincorporar al Padrón de Unidades Motrices Asignadas a la Secretaría de Desarrollo Económico.

#### Normas de Operación

Para determinar la baja definitiva de las unidades motrices para los casos de no utilidad, se deberá contar con un dictamen del prestador de servicios de la revisión Efectuada, donde indique que no es factible la reparación de la unidad.

En los casos de Robo ó Extravío Accidental, el resguardante de la unidad motriz deberá informar a la Dirección General de Administración, con un Acta de Hechos como constancia y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

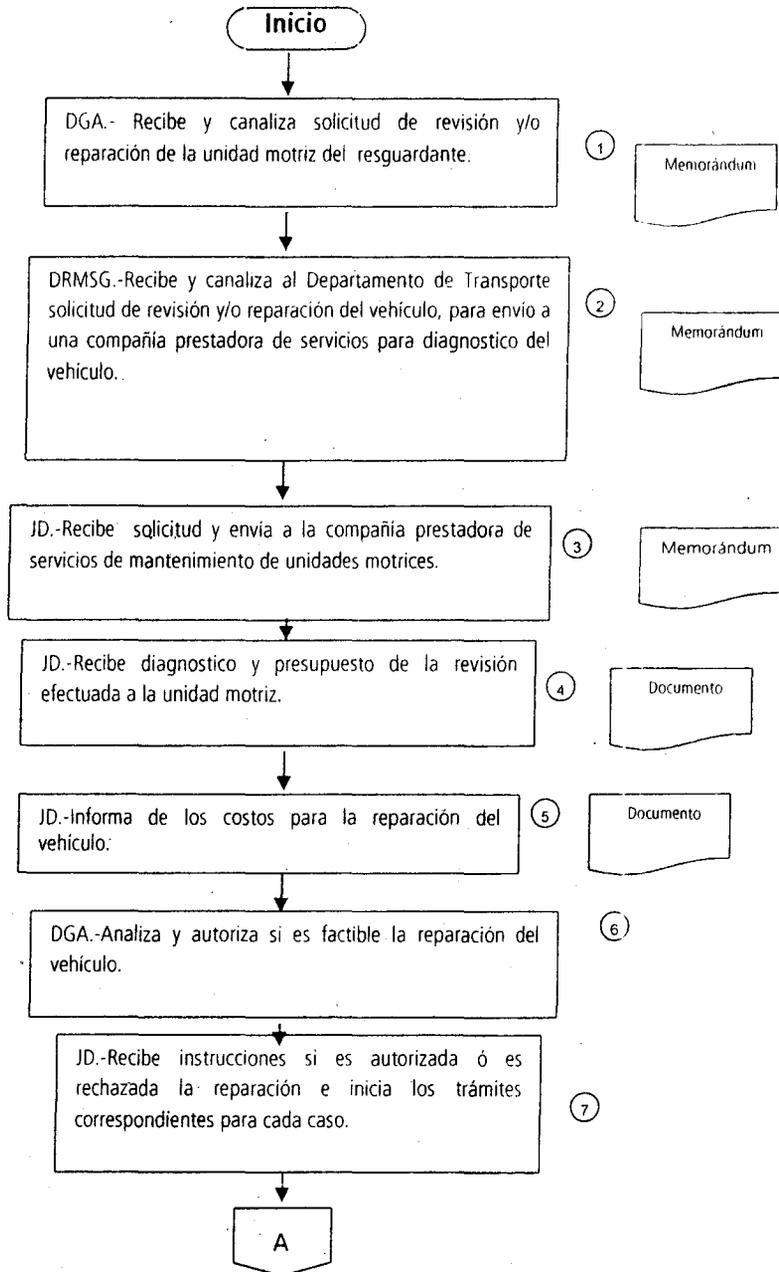
El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios Generales, tramitará a petición del Departamento de Transporte la baja de las unidades motrices que ya no se encuentran en condiciones de uso bajo los siguientes supuestos:

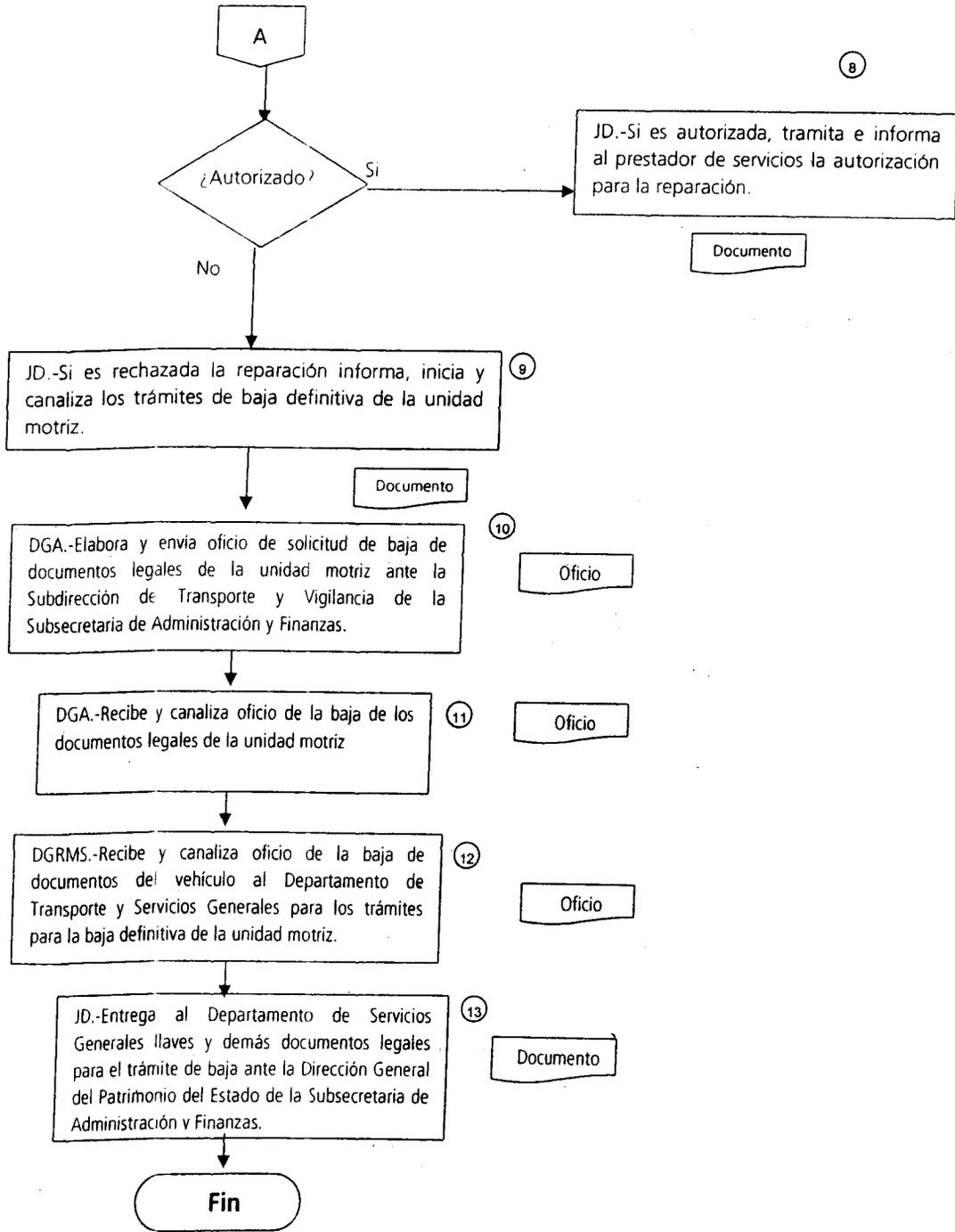
1. Cuando la unidad motriz, por su estado físico ó cualidades técnicas, no resulte útil o funcional para el servicio al cual se destino.
2. Cuando la unidad motriz se hubiera robado, accidentado ó destruido.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Transporte	
<b>Procedimiento:</b> Dictamen de Baja de Unidades Motrices			

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director General de Administración	1	Recibe y canaliza solicitud de revisión y/o reparación de la unidad motriz del resguardante.	Memorándum
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe y canaliza al Departamento de Transporte solicitud de revisión y/o reparación del vehículo, para envío a una compañía prestadora de servicios para diagnóstico del vehículo.	Memorándum
Jefe de Departamento	3	Recibe solicitud y envía a la compañía prestadora de servicios de mantenimiento de unidades motrices.	Memorándum
Jefe de Departamento	4	Recibe diagnóstico y presupuesto de la revisión efectuada a la unidad motriz.	Documento
Jefe de Departamento	5	Informa de los costos para la reparación del vehículo.	Documento
Director General de Administración	6	Analiza y autoriza si es factible la reparación del vehículo.	
Jefe de Departamento	7	Recibe instrucciones si es autorizada ó es rechazada la reparación e inicia los trámites correspondientes para cada caso.	
Jefe de Departamento	8	Si es autorizada, tramita e informa al prestador de servicios la autorización para la reparación.	Documento
Jefe de Departamento	9	Si es rechazada la reparación informa, inicia y canaliza los trámites de baja definitiva de la unidad motriz.	Documento
Director General de Administración	10	Elabora y envía oficio de solicitud de baja de documentos legales de la unidad motriz ante la Subdirección de Transporte y Vigilancia de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Oficio

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director General de Administración	11	Recibe y canaliza oficio de la baja de los documentos legales de la unidad motriz	Oficio
Director de Recursos Materiales y Servicios	12	Recibe y canaliza oficio de la baja de documentos del vehículo al Departamento de Transporte y Servicios Generales para los trámites para la baja definitiva de la unidad motriz.	Oficio
Jefe de Departamento	13	Entrega al Departamento de Servicios Generales llaves y demás documentos legales para el trámite de baja ante la Dirección General del Patrimonio del Estado de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Documento
		Fin del procedimiento	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Procedimiento

Registro, Asignación y Actualización de Plantilla Vehicular.

### Objetivo

Proporcionar las unidades motrices autorizadas a los servidores públicos y áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico, para el desempeño de sus funciones.

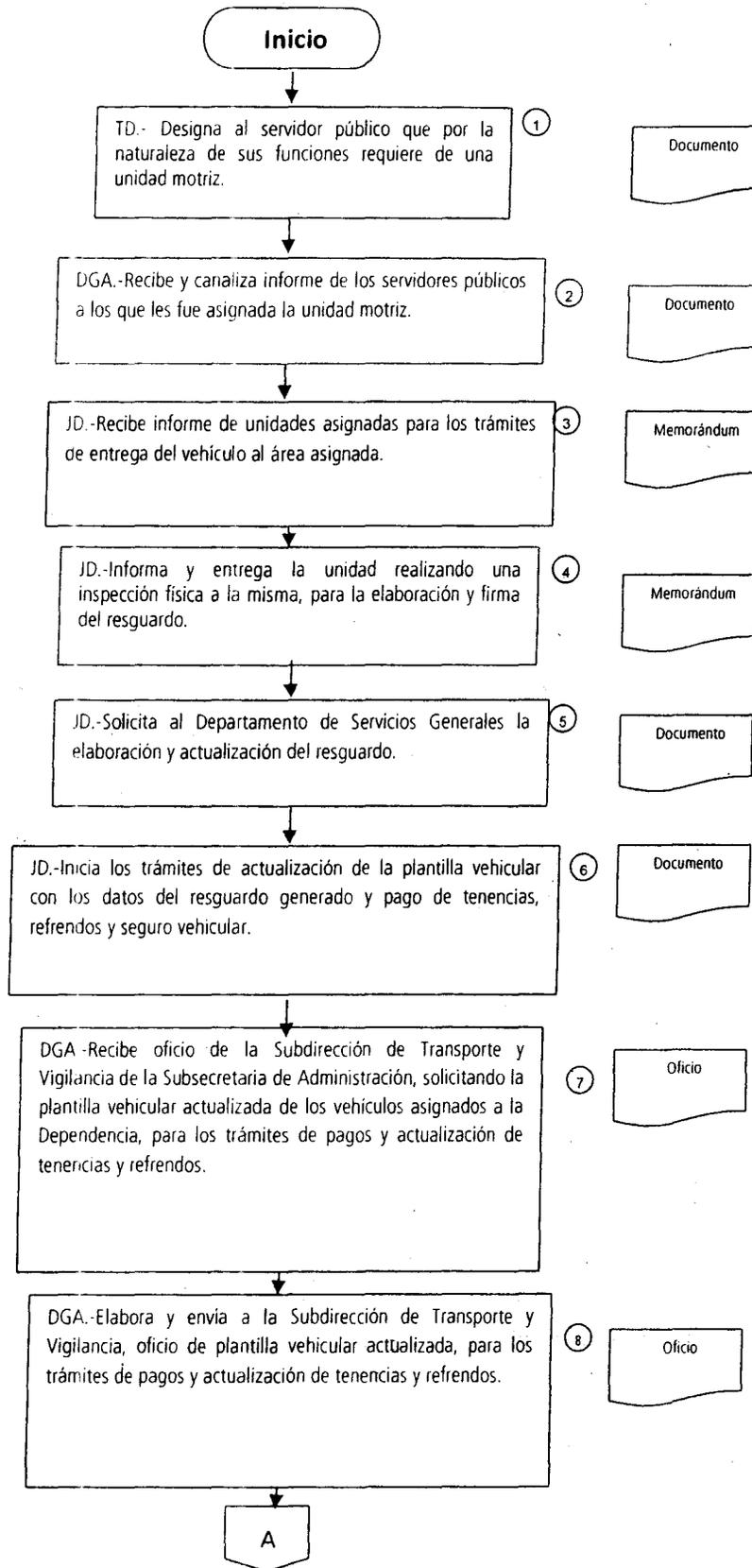
### Normas de Operación

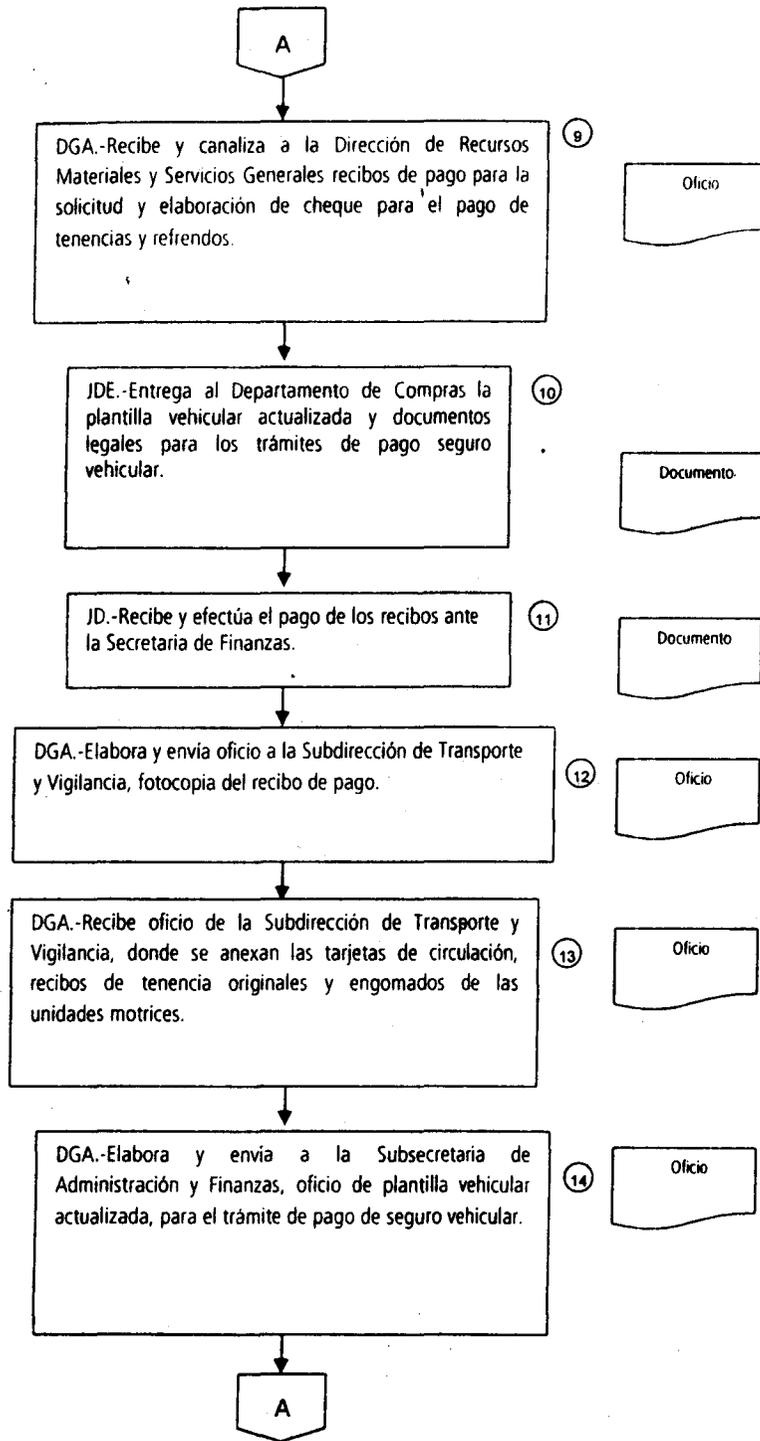
- Los vehículos se asignarán mediante autorización expresa del Secretario de Desarrollo Económico, de conformidad con el presupuesto anual autorizado.
- La asignación de vehículos será exclusivamente para los servidores públicos y áreas de la dependencia que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, siempre y cuando, estas unidades sean autorizadas y de conformidad con el presupuesto anual autorizado.
- Solo se asignarán vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del usuario y la buena operación del mismo.
- La Asignación de Vehículos se realizará a través del formato "Resguardo de Vehículo" el cual deberá ser requisitada por el Departamento de Servicios Generales y firmado de recibido por el servidor público al que se le asignó la unidad vehicular, actualizando dentro del primer mes de cada año.
- El servidor público usuario de la unidad será responsable de darle uso adecuado, además de solicitar los servicios y reparaciones necesarias para mantenerlo y conservarlo en adecuadas condiciones físicas y mecánicas de operación.
- El servidor público usuario será el responsable de solicitar al Departamento de Transporte, el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, instalación de equipo y accesorios, así como proporcionar los servicios que requieran las unidades.
- Los usuarios de las unidades serán los responsables de pagar multas, infracciones u omisiones del pago de parquímetros; así como las sanciones por incumplimientos al reglamento de tránsito vigente en la entidad federativa en que se cometa.
- En caso de siniestro, el usuario no deberá abandonar la unidad y dará aviso de inmediato a la aseguradora, reportándolo por escrito, al titular de la Dirección de Recursos Materiales.

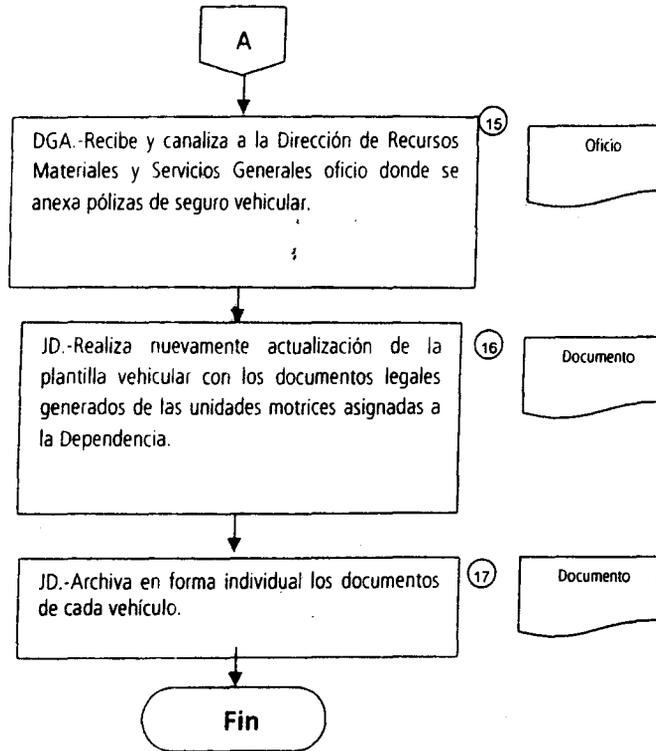
	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Transporte
<b>Procedimiento:</b> Registro, Asignación y Actualización de Plantilla Vehicular.	

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Dependencia	1	Designa al servidor público que por la naturaleza de sus funciones requiere de una unidad motriz.	Documento
Director General de Administración	2	Recibe y canaliza informe de los servidores públicos a los que les fue asignada la unidad motriz.	Documento
Jefe de Departamento	3	Recibe informe de unidades asignadas para los trámites de entrega del vehículo al área asignada.	Memorándum
Jefe de Departamento	4	Informa y entrega la unidad realizando una inspección física a la misma, para la elaboración y firma del resguardo.	Memorándum
Jefe de Departamento	5	Solicita al Departamento de Servicios Generales la elaboración y actualización del resguardo.	Documento
Jefe de Departamento	6	Inicia los trámites de actualización de la plantilla vehicular con los datos del resguardo generado y pago de tenencias, refrendos y seguro vehicular.	Documento
Director General de Administración	7	Recibe oficio de la Subdirección de Transporte y Vigilancia de la Subsecretaría de Administración, solicitando la plantilla vehicular actualizada de los vehículos asignados a la Dependencia, para los trámites de pagos y actualización de tenencias y refrendos.	Oficio
Director General de Administración	8	Elabora y envía a la Subdirección de Transporte y Vigilancia, oficio de plantilla vehicular actualizada, para los trámites de pagos y actualización de tenencias y refrendos.	Oficio
Director General de Administración	9	Recibe y canaliza a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recibos de pago para la solicitud y elaboración de cheque para el pago de tenencias y refrendos.	Oficio

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento	10	Entrega al Departamento de Compras la plantilla vehicular actualizada y documentos legales para los trámites de pago seguro vehicular.	Documento
Jefe de Departamento	11	Recibe y efectúa el pago de los recibos ante la Secretaria de Finanzas.	Documento
Director General de Administración	12	Elabora y envía oficio a la Subdirección de Transporte y Vigilancia, fotocopia del recibo de pago.	Oficio
Director General de Administración	13	Recibe oficio de la Subdirección de Transporte y Vigilancia, donde se anexan las tarjetas de circulación, recibos de tenencia originales y engomados de las unidades motrices.	Oficio
Director General de Administración	14	Elabora y envía a la Subsecretaria de Administración y Finanzas, oficio de plantilla vehicular actualizada, para el trámite de pago de seguro vehicular.	Oficio
Director General de Administración	15	Recibe y canaliza a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio donde se anexa pólizas de seguro vehicular.	Oficio
Jefe de Departamento	16	Realiza nuevamente actualización de la plantilla vehicular con los documentos legales generados de las unidades motrices asignadas a la Dependencia.	Documento
Jefe de Departamento	17	Archiva en forma individual los documentos de cada vehículo.	Documento
		Fin del procedimiento	







## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Procedimiento:

Mantenimiento preventivo del parque vehicular y detección de daños.

### Objetivo:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, de acuerdo a lo calendarizado, para mantener las unidades vehiculares de la SEDECO, en óptimas condiciones de uso; así como realizar la detección de los daños físicos y faltantes.

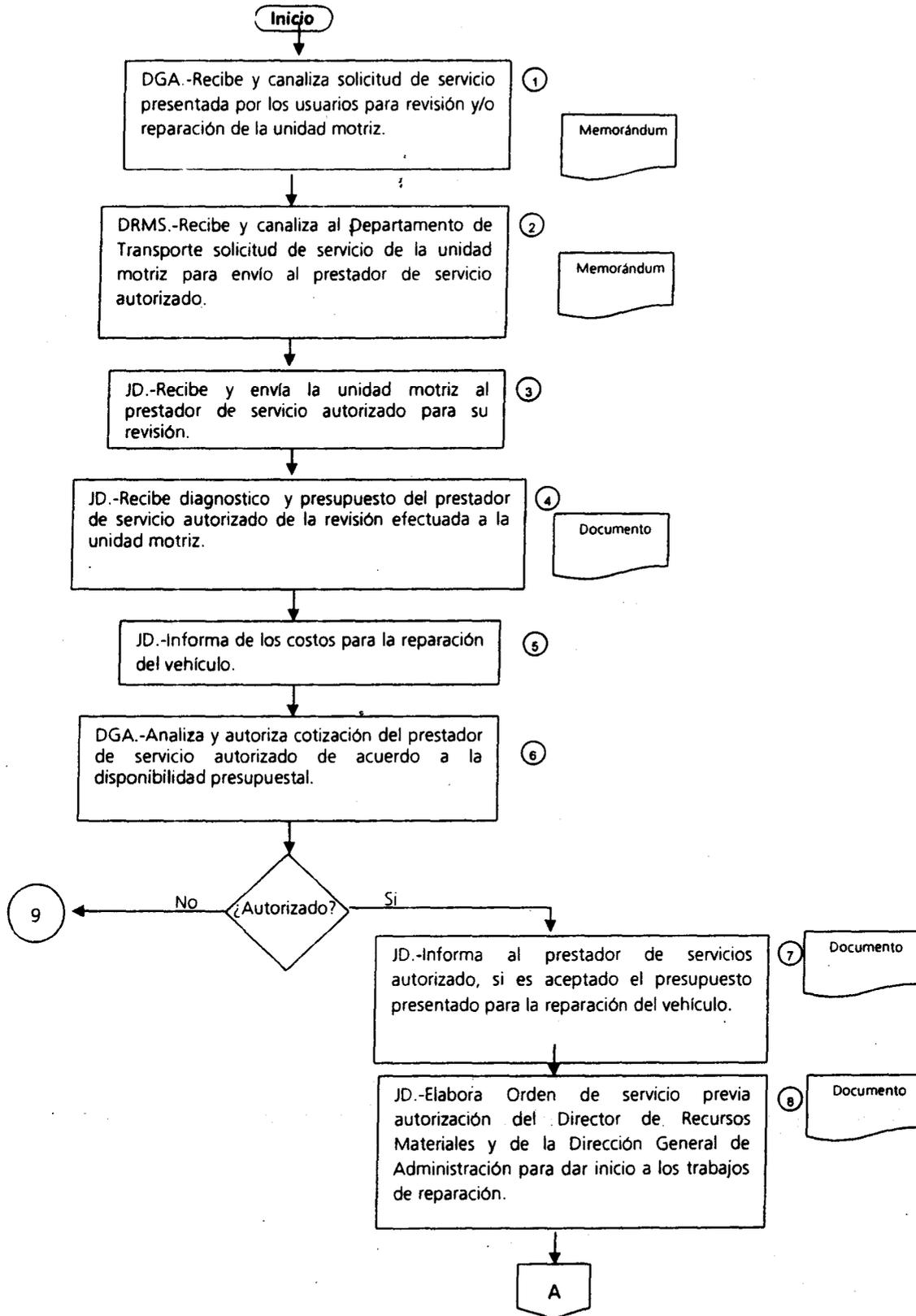
### Normas de Operación:

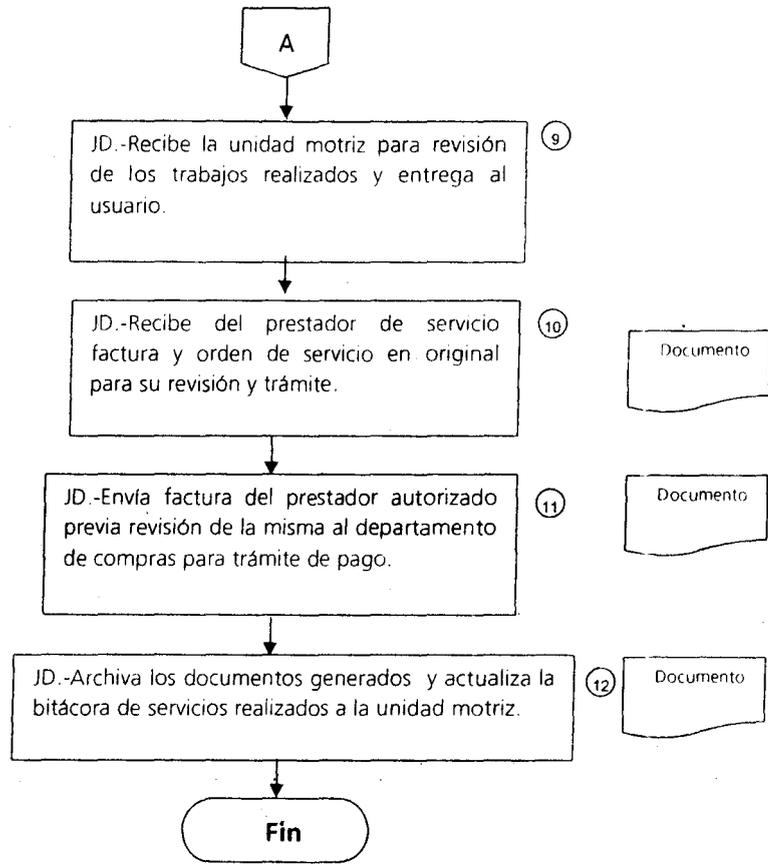
- El servicio de mantenimiento preventivo, será solo para el parque vehicular propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- El mantenimiento preventivo del parque vehicular de la SEDECO, se llevará a cabo conforme a lo programado y será responsabilidad de los usuarios de las unidades y del titular de las dependencias, enviar a servicio de mantenimiento preventivo que requieran los vehículos al Departamento de Transporte.
- Los servicios de mantenimiento preventivo, únicamente serán proporcionados por el Departamento de Transporte, salvo, cuando por causas de fuerza mayor los vehículos se averíen en lugares donde no existan agencias o talleres autorizados por la Dirección de Recursos Materiales, se podrán reparar en otros talleres mecánicos, bajo la responsabilidad del usuario, debiendo de notificar por escrito lo anterior, a la Dirección de Recursos Materiales.
- El Departamento de Control Vehicular solicitará a la agencia o taller autorizado los servicios de mantenimiento, a través del formato "Orden de Servicio"; y además registrará dichos servicios en la "Bitácora de Mantenimiento a Vehículos".
- Es responsabilidad del servidor público, usar adecuadamente el vehículo, así como, solicitar los servicios de mantenimiento para conservarlo en condiciones normales de uso.
- La comprobación de gastos por servicio de mantenimiento, se realizará mediante facturas originales, las cuales deberán contar con los requisitos fiscales vigentes.
- El Departamento de Transporte, será el área encargada de dar trámite para el pago de las facturas presentadas por servicio de mantenimiento, que se hayan solicitado a las agencias o talleres autorizados.
- En caso de detectarse un faltante en equipo, herramienta o accesorios, así como averías físicas o mecánicas a las unidades vehiculares, el Departamento de Transporte informará a la Dirección General de Administración, para que esta levante el acta correspondiente y deslinde responsabilidades y en caso de que se determine la responsabilidad del servidor público, éste sea el responsable de resarcir los daños.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Transporte	
<b>Procedimiento:</b> Mantenimiento preventivo del parque vehicular y detección de daños.			

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director General de Administración	1	Recibe y canaliza solicitud de servicio presentada por los usuarios para revisión y/o reparación de la unidad motriz.	Memorándum
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe y canaliza al Departamento de Transporte solicitud de servicio de la unidad motriz para envío al prestador de servicio autorizado.	Memorándum
Jefe de Departamento	3	Recibe y envía la unidad motriz al prestador de servicio autorizado para su revisión.	
Jefe de Departamento	4	Recibe diagnóstico y presupuesto del prestador de servicio autorizado de la revisión efectuada a la unidad motriz.	Documento
Jefe de Departamento	5	Informa de los costos para la reparación del vehículo.	
Director General de Administración	6	Analiza y autoriza cotización del prestador de servicio autorizado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	
Jefe de Departamento	7	Informa al prestador de servicios autorizado, si es aceptado el presupuesto presentado para la reparación del vehículo.	Documento
Jefe de Departamento	8	Elabora Orden de servicio previa autorización del Director de Recursos Materiales y de la Dirección General de Administración para dar inicio a los trabajos de reparación.	Documento
Jefe de Departamento	9	Recibe la unidad motriz para revisión de los trabajos realizados y entrega al usuario.	

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento	10	Recibe del prestador de servicio factura y orden de servicio en original para su revisión y trámite.	Documento
Jefe de Departamento	11	Envía factura del prestador autorizado previa revisión de la misma al departamento de compras para trámite de pago.	Documento
Jefe de Departamento	12	Archiva los documentos generados y actualiza la bitácora de servicios realizados a la unidad motriz.	Documento
		<b>Fin del procedimiento</b>	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre:**

Asignación y Control de Combustible.

**Objetivo:**

Abastecer y controlar el combustible requerido para atender las necesidades del servicio del parque vehicular a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Normas de Operación:**

La Dirección General de Administración deberá programar anualmente el consumo de combustible por vehículo en base a la calendarización presupuestal programando la dotación mensual de combustible de los vehículos.

Se deberá llevar un control del consumo de combustible por vehículo asignado al resguardante o usuario de la SEDECO, a efecto de racionalizar, abatir y controlar dichos consumos, siendo acordes las bitácoras y solicitudes de trabajo que presenten los usuarios.

El responsable de la Oficina de Transportes deberá mantener actualizada la remesa de combustible para solicitar en tiempo y forma al proveedor el abastecimiento.

El proveedor que suministra el combustible deberá contratarse conforme al procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y normatividad vigente.

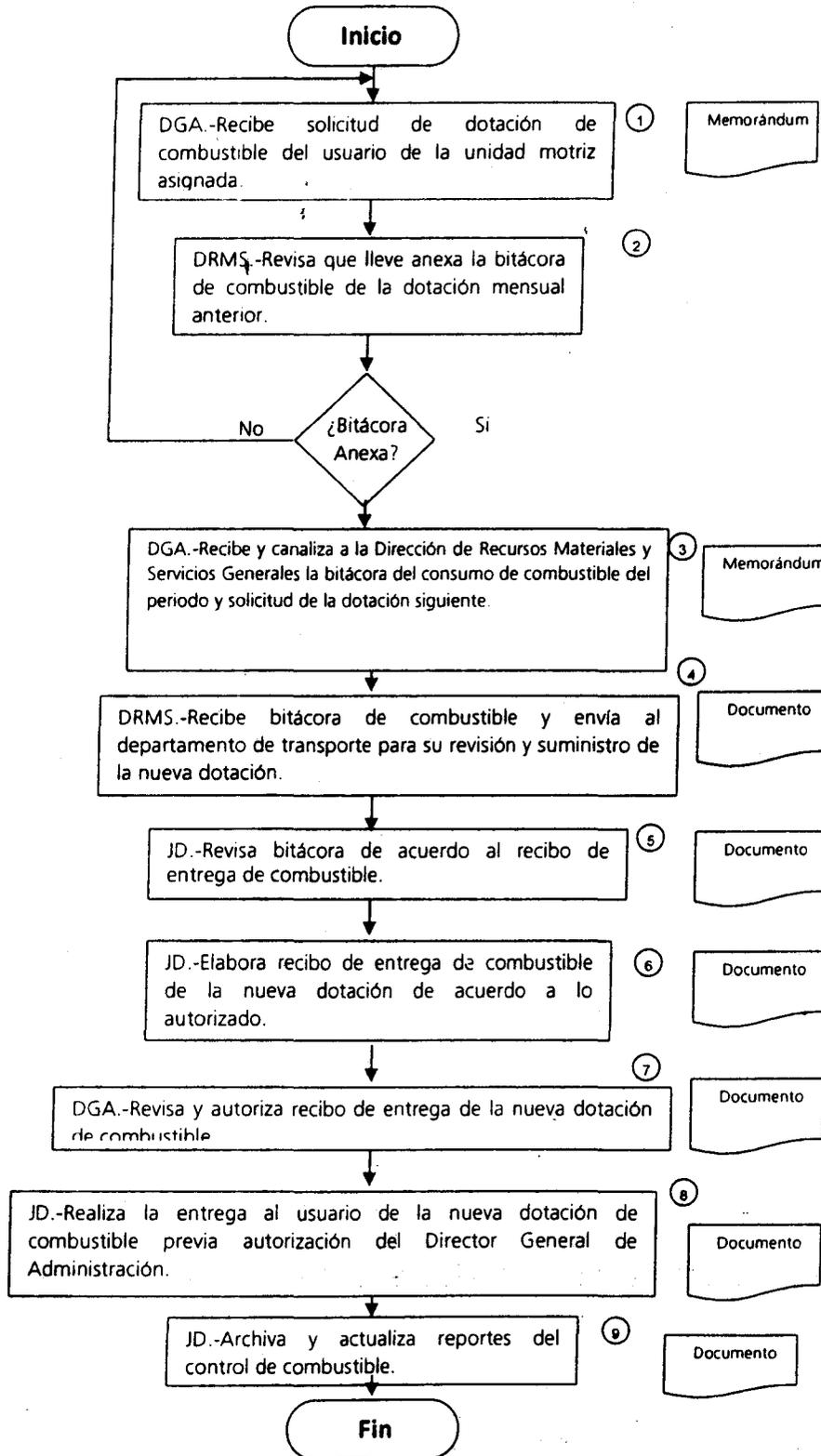
La solicitud del combustible deberá presentarse debidamente requisitada mediante el formato de "Bitácora de Combustible" ante la Dirección General de Administración.

El suministro de gasolina para los vehículos oficiales se determinará de acuerdo a lo siguiente:

- Previa entrega del reporte del consumo del mes anterior a su solicitud en el formato de bitácora de combustible para la entrega de la dotación del mes siguiente.
- El destino de la comisión oficial y el consumo de gasolina durante las actividades oficiales diarias.
- El usuario deberá registrar en la Bitácora el consumo de gasolina para llevar un control actualizado y mantener las reservas que permitan el abastecimiento oportuno.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Transporte	
<b>Procedimiento:</b> Asignación y Control de Combustible.			

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT NU M.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Director General de Administración	1	Recibe solicitud de dotación de combustible del usuario de la unidad motriz asignada.	Memorándum
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Revisa que lleve anexa la bitácora de combustible de la dotación mensual anterior.	
Director General de Administración	3	Recibe y canaliza a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la bitácora del consumo de combustible del periodo y solicitud de la dotación siguiente.	Memorándum
Director de Recursos Materiales y Servicios	4	Recibe bitácora de combustible y envía al departamento de transporte para su revisión y suministro de la nueva dotación.	Documento
Jefe de Departamento	5	Revisa bitácora de acuerdo al recibo de entrega de combustible.	Documento
Jefe de Departamento	6	Elabora recibo de entrega de combustible de la nueva dotación de acuerdo a lo autorizado.	Documento
Director General de Administración	7	Revisa y autoriza recibo de entrega de la nueva dotación de combustible.	Documento
Jefe de Departamento	8	Realiza la entrega al usuario de la nueva dotación de combustible previa autorización del Director General de Administración.	Documento
Jefe de Departamento	9	Archiva y actualiza reportes del control de combustible.	Documento
		<b>Fin del procedimiento</b>	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Entradas y Salidas de Almacén

**Objetivo:**

Verificar las existencias físicas de artículos en el Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias.

**Normas de Operación:**

La verificación de las existencias físicas de artículos en el Almacén, deberá realizarse considerando los registros por artículo y en el Sistema SIAP del Almacén.

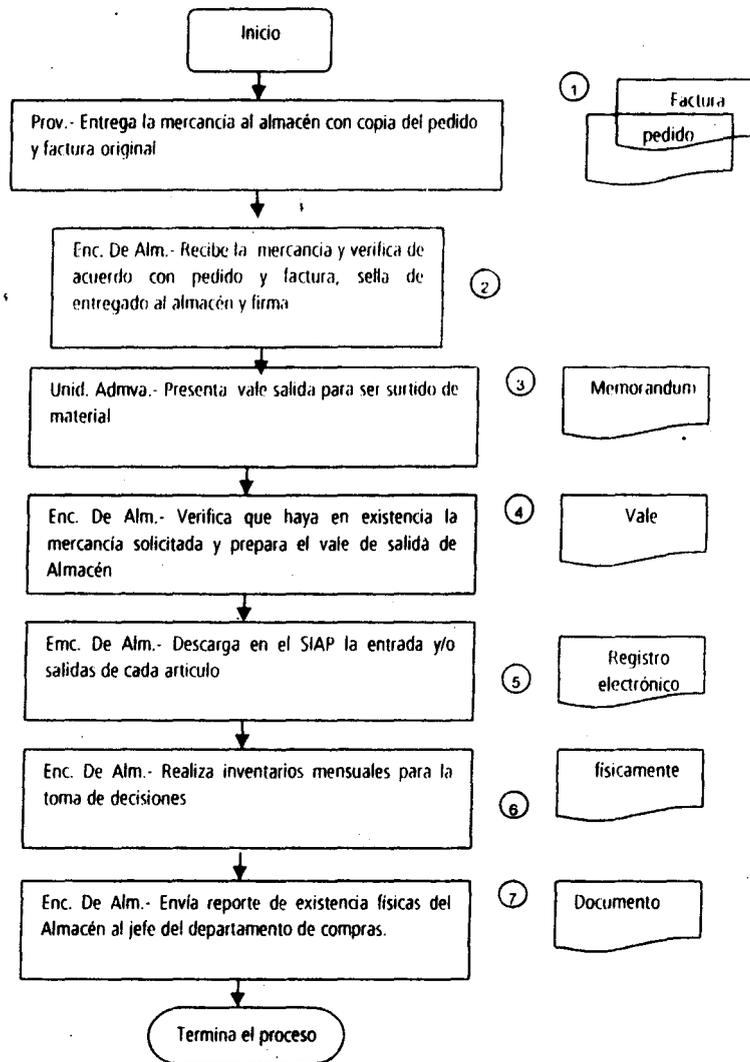
El Reporte de existencias físicas en almacén deberá enviarse al Jefe del Departamento Compras.

El Reporte de consumo mensual valuado para el registro contable deberá enviarse al Departamento de Recursos Financieros.

El Almacén se abstendrá de entregar a las diversas áreas el material solicitado en periodo de inventarios.

		<b>Fecha de autorización</b>		
		09	12	2008
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios		<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Compras		
Procedimiento: Entradas y Salidas del Almacén				

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Proveedor	1	Entrega la mercancía solicitada en el Área de Almacén con copia del pedido y factura original.	Pedido y factura
Encargado del Almacén	2	Recibe la mercancía junto con el pedido y factura, verifica que se cumpla con lo solicitado y firma y sella de recibido.	
Unidad administrativa	3	Presenta requisición para que sea surtido el material que requiere.	memorándum
Encargado del Almacén	4	Verifica que haya en existencia la mercancía solicitada y prepara el vale de salida del Almacén.	Vale menor
Encargado del Almacén	5	Descarga en el SIAP las entradas y/o salidas de cada artículo.	Registro electrónico
Encargado del Almacén	6	Realiza inventarios mensuales para la toma de decisiones y control del Almacén.	En forma física
Encargado del Almacén	7	Envía reporte de existencias físicas en el Almacén al Jefe del Departamento de Compras.	Documento
		Fin del procedimiento	



---

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Adquisición de insumos (Adjudicación directa)

**Objetivo:**

Realizar la adquisición de bienes necesarios para el buen funcionamiento de los programas operativos de la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la modalidad de adjudicación directa, de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos y asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.

**Normas de Operación:**

Las adquisiciones solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Se deberá solicitar cuando menos tres cotizaciones con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de precio y oportunidad.

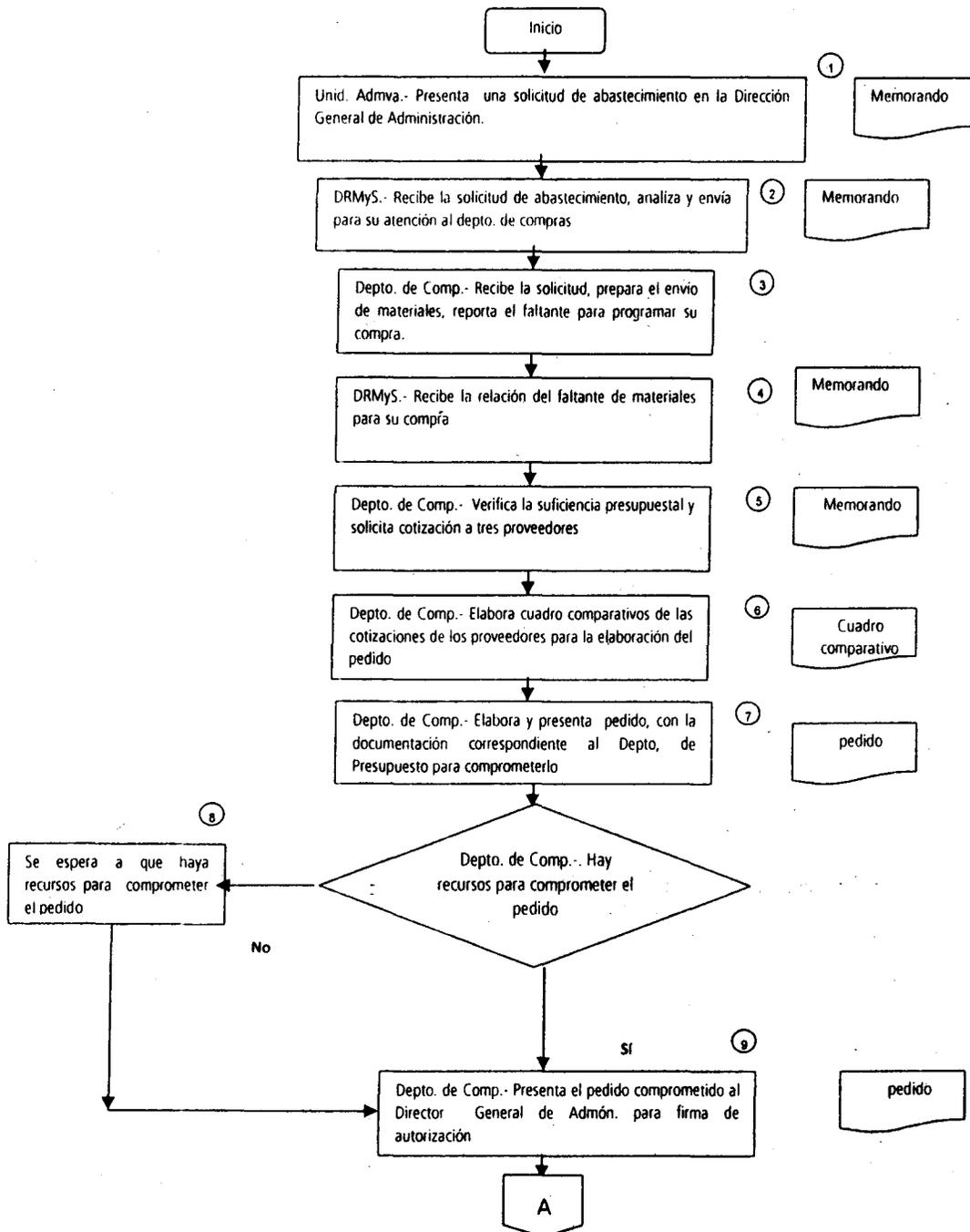
El área solicitante de bienes deberá entregar las características y cantidades de los bienes que requieran.

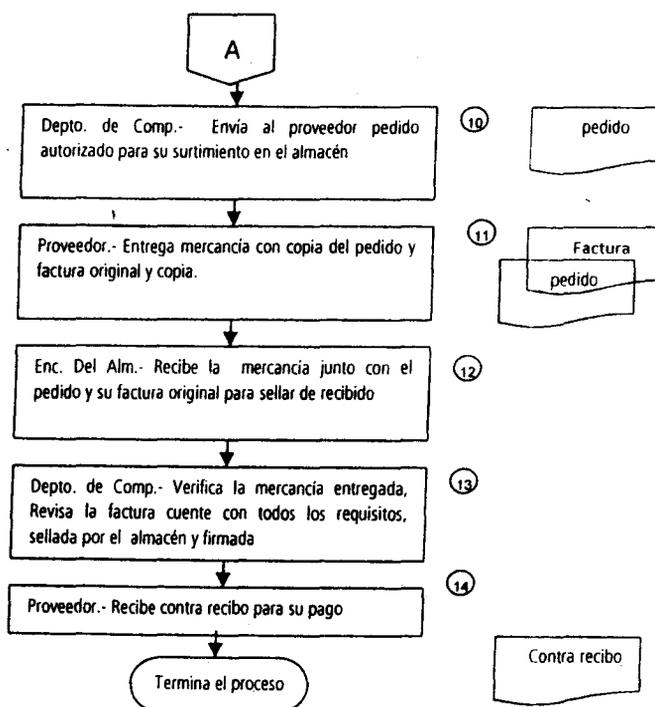
En la solicitud de cotizaciones se deberá indicar con claridad las características de los bienes, artículos, refacciones o consumibles, las condiciones de pago, lugar de entrega a los que deberá ajustarse el proveedor.

	<b>Fecha de autorización</b>		
	09	12	2008
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios	<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Compras		
Procedimiento: Adquisición de insumos (Adjudicación directa)			

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidad Administrativa	1	Presenta solicitud de abastecimiento en la Dirección General de Administración.	Memorando Y Requisición
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe la solicitud de abastecimiento, analiza y envía para su atención al Departamento de Compras.	Memorando Y Requisición
Jefe de Departamento de Compras	3	Recibe la solicitud, si hay en existencia, prepara la entrega de materiales, si no hay, reporta el faltante para programar su compra.	
Director de Recursos Materiales y Servicios	4	Recibe la relación del material faltante, analiza y autoriza la compra.	Memorando
Jefe de Departamento de Compras	5	Verifica la suficiencia presupuestal y solicita cotización a tres proveedores.	
Jefe de Departamento de Compras	6	Elabora cuadro comparativo con las cotizaciones de los proveedores y las analiza para asegurar el menor precio.	Cuadro Comparativo
Jefe de Departamento de Compras	7	Elabora el pedido y lo presenta con la documentación correspondiente al Departamento de Presupuesto para comprometerlo.	Pedido
Jefe de Departamento de Compras	8	Si no hay recursos, se espera a que los haya para comprometer el pedido.	
Jefe de Departamento de Compras	9	Presenta el pedido comprometido, con sus cotizaciones originales, cuadro comparativo y anexo al Director General de Administración para recabar firma de autorización.	Pedido
Jefe de Departamento de Compras	10	Envía al proveedor el pedido autorizado para su surtimiento en el Almacén.	Pedido
Proveedor	11	Entrega la mercancía con copia del pedido y factura.	Factura y Pedido
Encargado del Almacén	12	Recibe mercancía con pedido y factura original.	

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Compras	13	Verifica la mercancía entregada, revisa que la factura cuente con todos los requisitos y se encuentre debidamente sellada y firmada por el Área de Almacén.	
Proveedor	14	Recibe contra recibo para su pago.	Contra recibo
Fin del procedimiento			





### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Infraestructura

#### Objetivo:

Mantener las instalaciones físicas de la Dependencia en condiciones óptimas para desarrollar las actividades en un ambiente de trabajo adecuado y con calidad en el servicio que se ofrece.

#### Normas de Operación:

El mantenimiento preventivo a los inmuebles, se realizará en las fechas determinadas en el Programa Anual de Mantenimiento, previa confirmación de disponibilidad presupuestal.

El horario para realizar este tipo de servicios de mantenimiento es de lunes a viernes de 8:00 am a 17:00 pm

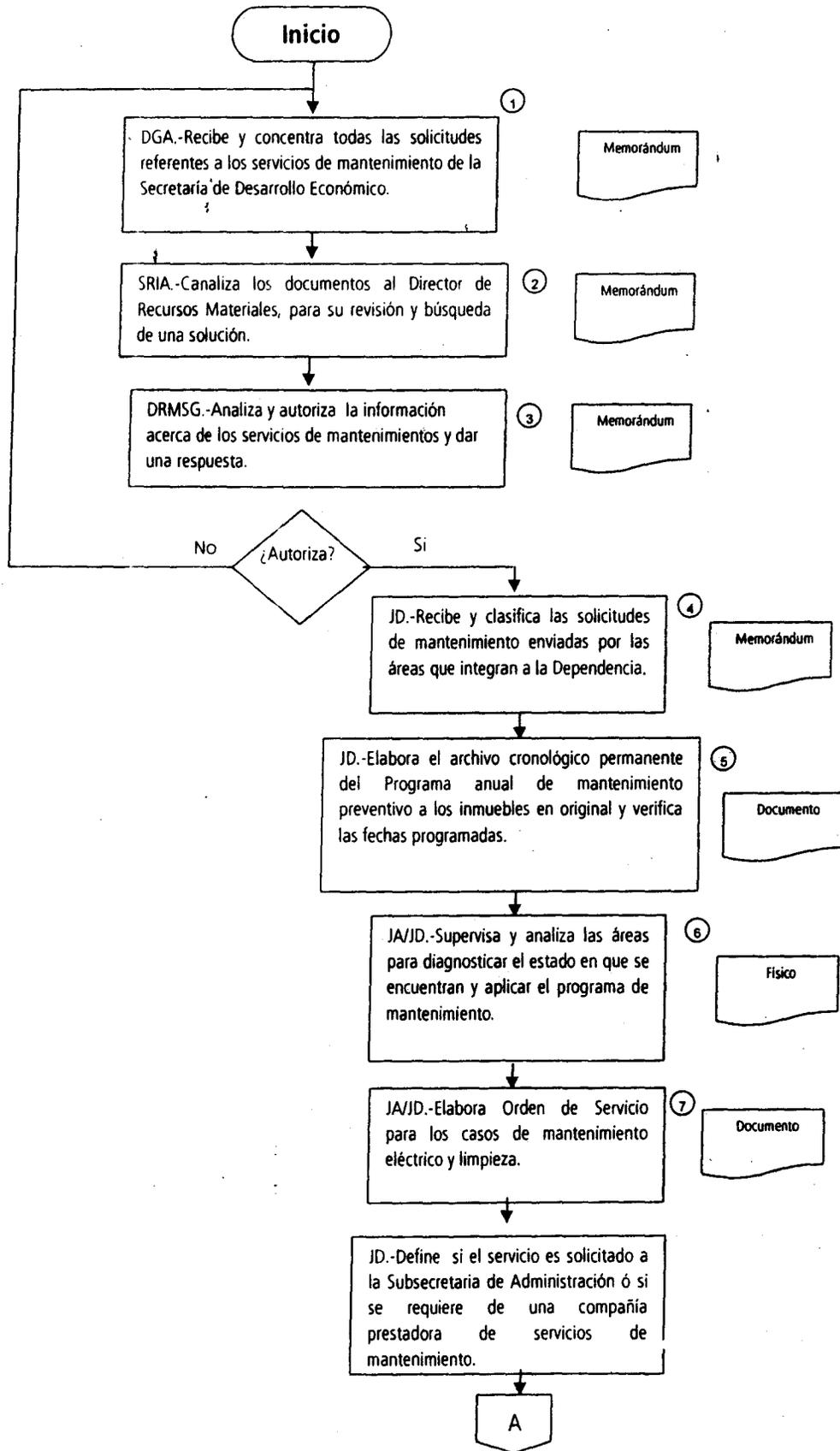
El mantenimiento preventivo a los bienes inmuebles comprenderá las actividades referentes al de limpieza, pintura, carpintería, aire acondicionado, fumigación, vigilancia y las que se requieran por su naturaleza en las áreas de la SEDECO.

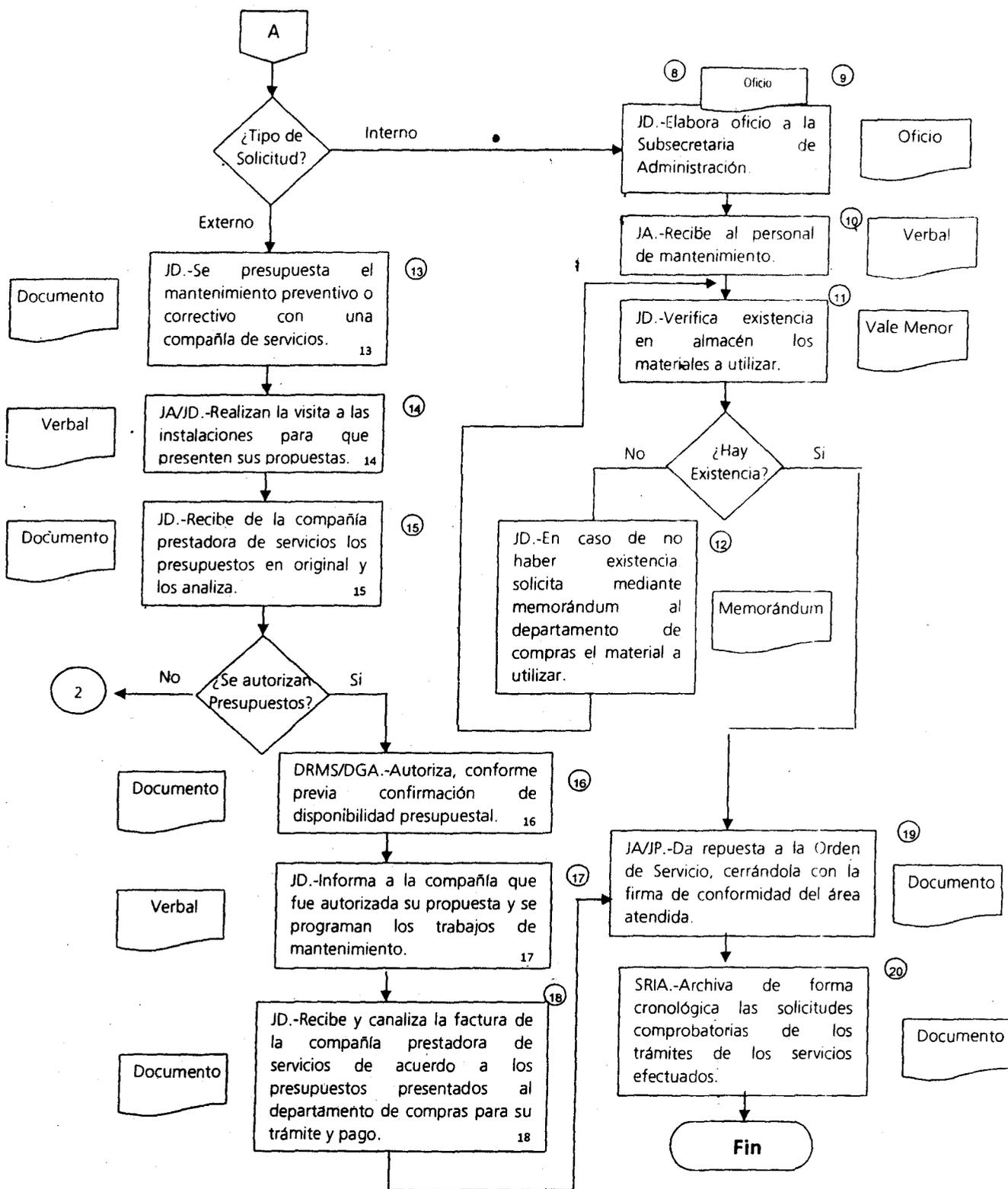
Los prestadores de servicios de mantenimiento, serán seleccionados siguiendo los criterios de oportunidad, calidad y precio de los servicios requeridos.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Servicios Generales	
<b>Procedimiento:</b> Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Infraestructura.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección General de Administración	1	Recibe y concentra toda las solicitudes referentes a los servicios de mantenimiento de la Secretaría de Desarrollo Económico	Memorándum
Secretaria	2	Canaliza los documentos al Director de Recursos Materiales, para su revisión y búsqueda de una solución	Memorándum
Director de Recursos Materiales y Servicios	3	Analiza y autoriza la solicitud acerca de los servicios de mantenimientos para dar una respuesta.	Memorándum
Jefe de Departamento	4	Recibe y clasifica las solicitudes de mantenimiento enviadas por las áreas que integran a la Dependencia.	Memorándum
Jefe de Departamento	5	Elabora el archivo cronológico permanente del Programa anual de mantenimiento preventivo a los inmuebles en original y verifica las fechas programadas.	Documento
Jefe de área/Jefe de Departamento	6	Supervisa y analiza las áreas para diagnosticar el estado en que se encuentran y aplica el programa de mantenimiento.	Físico
Jefe de área/Jefe de proyecto	7	Elabora Orden de Servicio para los casos de mantenimiento eléctrico y limpieza con personal de la Dependencia.	Documento
Jefe de Departamento	8	Define si el servicio debe ser solicitado a la Subsecretaria de Administración ó si se requiere de una compañía prestadora de servicios de mantenimiento.	
Jefe de Departamento	9	Elabora oficio para solicitar el apoyo con personal para los trabajos de pintura, carpintería, hidráulicos, aires acondicionados integrales y lavado de cristales exteriores a la Subsecretaria de Administración	Oficio

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de área	10	Recibe al personal de mantenimiento y les muestra las áreas a subsanar para que indiquen el material a utilizar.	Verbal
Jefe de Departamento	11	Solicita en almacén los materiales para los casos de pintura, carpintería, hidráulicos, eléctricos y limpieza, mediante vale menor.	Vale Menor
Jefe de Departamento	12	De no haber existencia, solicita mediante memorándum al Departamento de Compras el material a utilizar.	Memorándum
Jefe de Departamento	13	En los casos de que se requiera de una compañía prestadora del servicio, se presupuesta el mantenimiento preventivo o correctivo.	Documento
Jefe de área/Jefe de proyecto	14	Recibe a la compañía prestadora del servicio y realiza la visita a las instalaciones que requieren mantenimiento preventivo o correctivo para que presenten sus propuestas.	Verbal
Jefe de Departamento	15	Recibe de la compañía prestadora de servicios los presupuestos en original y los analiza.	Documento
Director de Recursos Materiales y/o Dirección General de Administración	16	Autoriza, previa confirmación de disponibilidad presupuestal.	Documento
Jefe de Departamento	17	Informa a la compañía que fue autorizada su propuesta y se programan los trabajos de mantenimiento.	Verbal
Jefe de Departamento	18	Recibe y canaliza la factura de la compañía prestadora de servicios de acuerdo a los presupuestos presentados al Departamento de Compras para su trámite y pago.	Documento
Jefe de área/Jefe de proyecto	19	Da repuesta a la Orden de Servicio, cerrándola con la firma de conformidad del área atendida.	Documento
Secretaria	20	Archiva de forma cronológica las solicitudes comprobatorias de los trámites de los servicios efectuados.	Documento
		Fin del procedimiento.	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Procedimiento:

Registro y Asignación de Números de Inventarios de Bienes Muebles.

### Objetivo:

Registrar en el inventario de la Secretaría de Desarrollo Económico, la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.

### Normas de Operación:

La recepción en el almacén de los bienes muebles adquiridos sólo procederá si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en el Pedido.

El registro de alta en el inventario deberá realizarse considerando lo siguiente:

- Serán considerados activos fijos aquellos que tengan un valor neto de adquisición superior a \$1,000.00 sin incluir el IVA.
- Que tengan un periodo de durabilidad superior a los tres años.

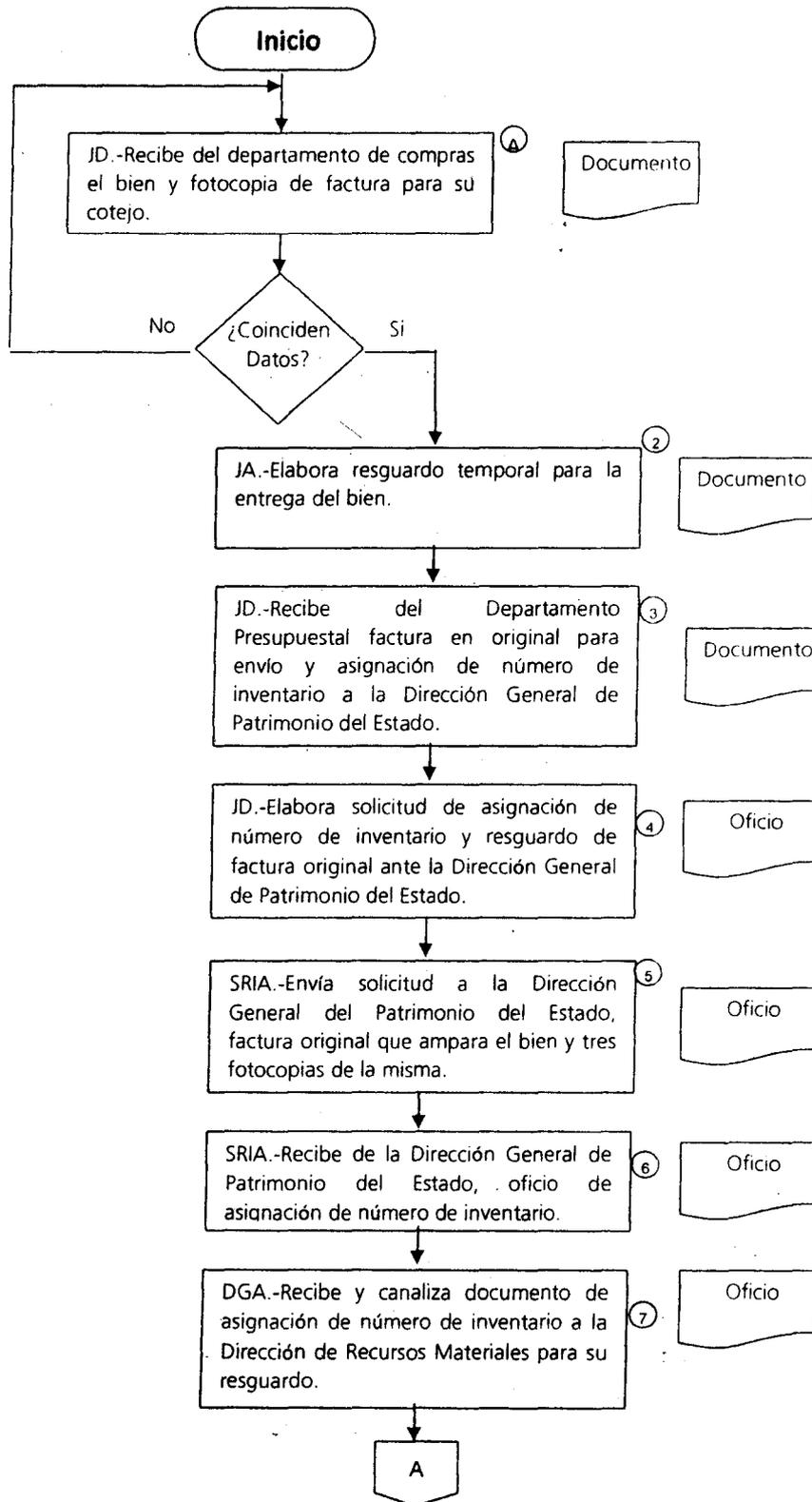
Para el control de los bienes adquiridos, las dependencias y órganos se apegarán a lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, el cual señala que las mercancías, materias primas y bienes muebles se sujetarán al control de almacenes, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

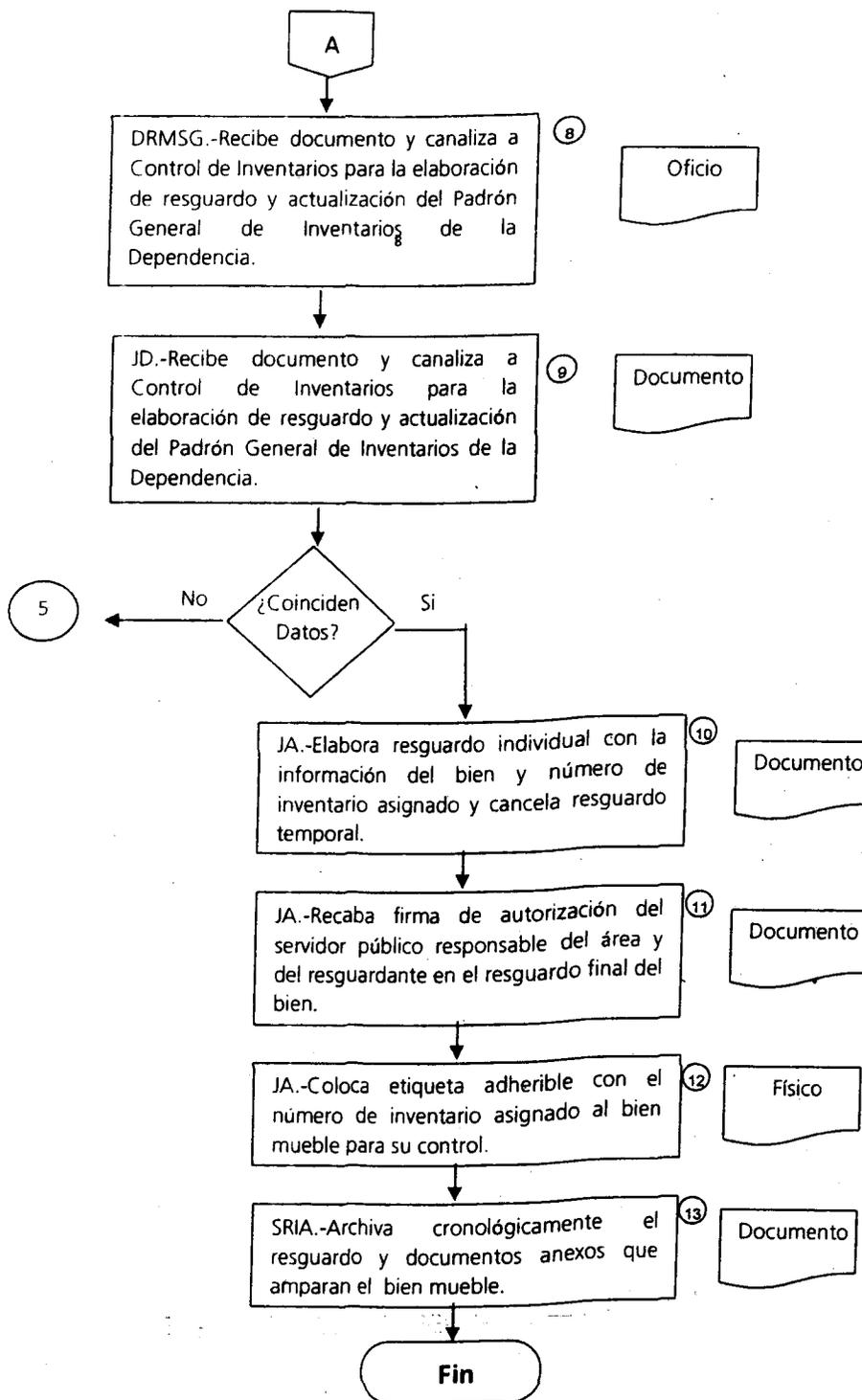
- a) Recepción
- b) Control y Registro Contable
- c) Inventario, guarda y conservación
- d) Despacho
- e) Servicios Complementarios

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Servicios Generales	
<b>Procedimiento:</b> Registro y Asignación de Números de Inventarios de Bienes Muebles.			

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Jefe de Departamento	1	Recibe del Departamento de Compras el bien y fotocopia de factura para su cotejo.	Documento
Jefe de Área	2	Elabora resguardo temporal para la entrega del bien.	Documento
Jefe de Departamento	3	Recibe del Departamento de Control Presupuestal factura en original para envío y asignación de número de inventario a la Dirección General de Patrimonio del Estado.	Documento
Jefe de Departamento	4	Elabora solicitud de asignación de número de inventario y resguardo de factura original ante la Dirección General de Patrimonio del Estado.	Oficio
Secretaria	5	Envía solicitud a la Dirección General del Patrimonio del Estado, factura original que ampara el bien y tres fotocopias de la misma.	Oficio
Secretaria	6	Recibe de la Dirección General de Patrimonio del Estado, oficio de asignación de número de inventario	Oficio
Director General de Administración	7	Recibe y canaliza documento de asignación de número de inventario a la Dirección de Recursos Materiales para su resguardo.	Oficio
Director General de Recursos Materiales	8	Recibe documento y canaliza a Control de Inventarios para la elaboración de resguardo y actualización del Padrón General de Inventarios de la Dependencia.	Oficio

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento	9	Recibe y realiza alta del bien en el Padrón de Bienes Muebles, con el número de inventario asignado por la Dirección General de Administración.	Documento
Jefe de Área	10	Elabora resguardo individual con la información del bien y número de inventario asignado y cancela resguardo temporal.	Documento
Jefe de Área	11	Recaba firma de autorización del servidor público responsable del área y del resguardante en el resguardo final del bien.	Documento
Jefe de Área	12	Coloca etiqueta adherible con el número de inventario asignado al bien mueble para su control.	Físico
Secretaria	13	Archiva cronológicamente el resguardo y documentos anexos que amparan el bien mueble.	Documento
		Sin del procedimiento.	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### **Procedimiento:**

Baja de Bienes Muebles

### **Objetivo:**

Establecer el mecanismo para desincorporar y tramitar la baja de los bienes muebles de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

### **Normas de Operación:**

La Dirección General de Administración, autorizará la enajenación, baja, destino final, permuta, dación de pago, donación o destrucción de los bienes muebles cuyo uso ó estado de conservación no sea adecuado o conveniente para seguirlos utilizando.

Para tramitar la baja definitiva ante la Dirección General del Patrimonio del Estado, en el inventario deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles, emitido en el Periódico Oficial, el 13 de mayo de 2006, suplemento 6645 C., considerando lo siguiente:

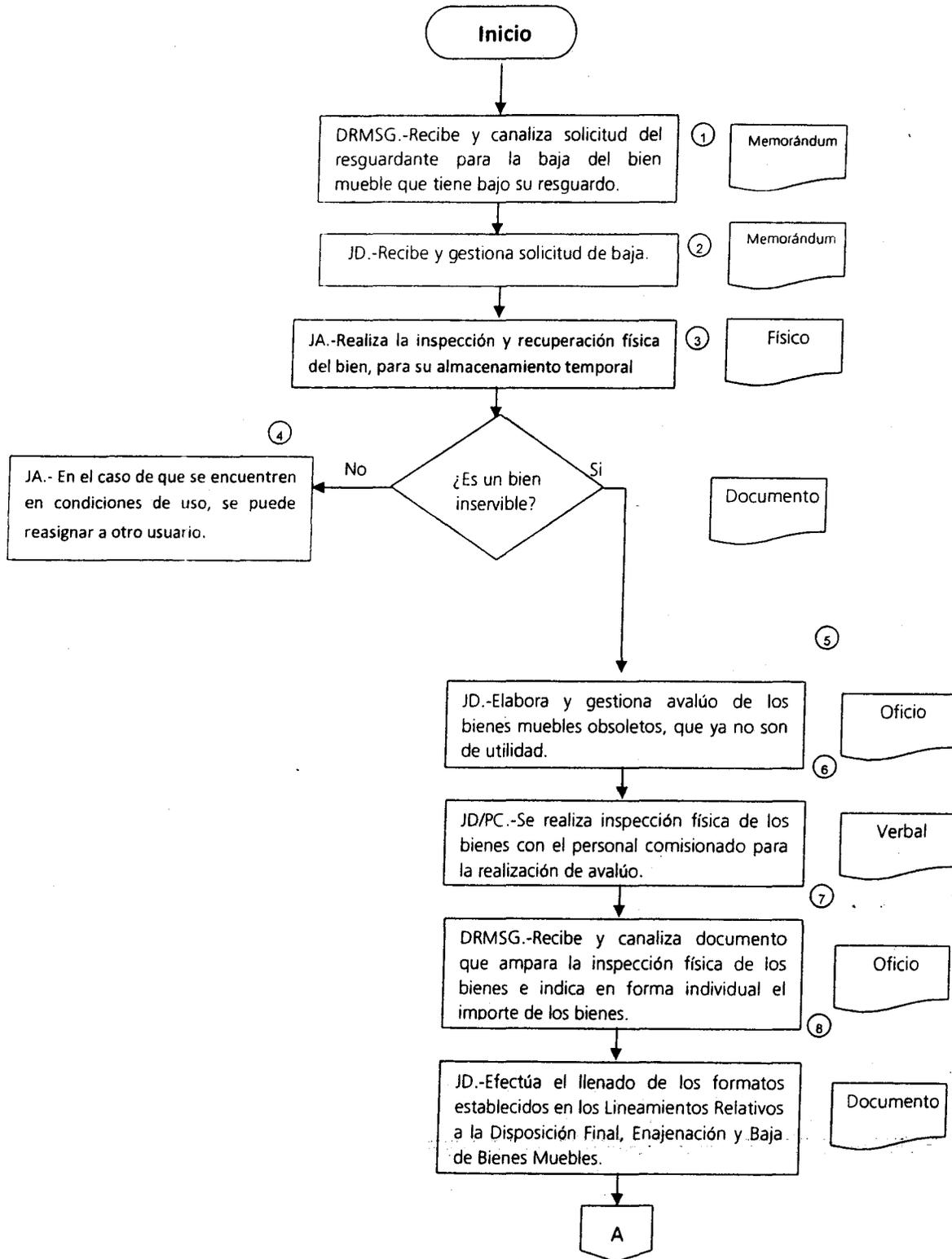
Dictamen de no Utilidad: Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad a que se refiere la fracción V de las Disposiciones Generales de los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, enajenación y Baja de bienes Muebles.

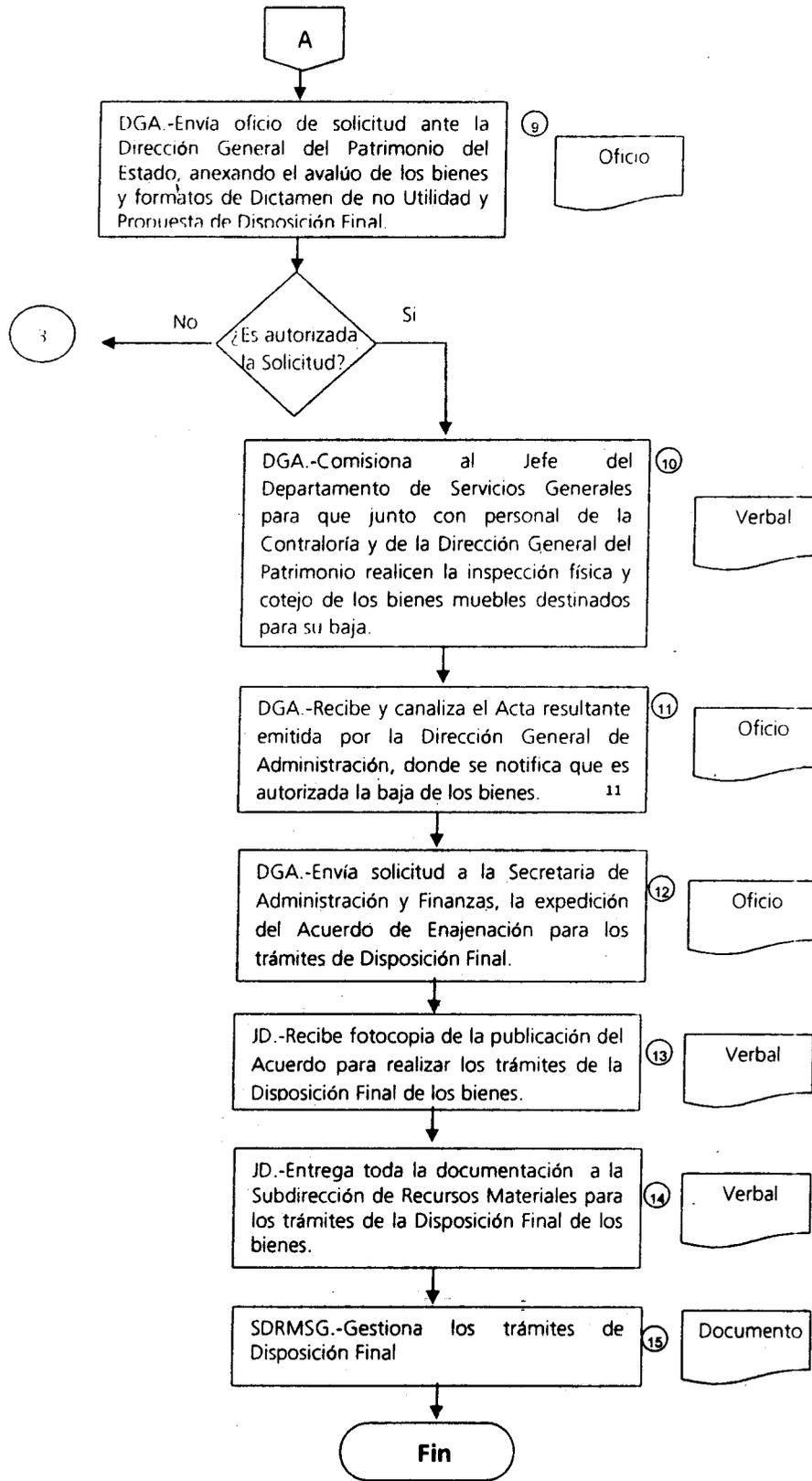
Solicitud y Propuesta de Disposición Final: Es el acto o procedimiento a través del cual la Subsecretaría de Administración, Dependencias, Órganos y Entidades pretenden llevar a cabo la enajenación de los bienes.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Recursos Materiales y Recursos Materiales		<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Servicios Generales	
<b>Procedimiento:</b> Baja de Bienes Muebles			

<b>RESPONSABLE:</b>	<b>ACT NU M.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Director de Recursos Materiales	1	Recibe y canaliza solicitud del resguardante para la baja del bien mueble que tiene a su resguardo.	Memorándum
Jefe de Departamento	2	Recibe y gestiona solicitud de baja.	Memorándum
Jefe de área	3	Realiza la inspección y recuperación física del bien para su almacenamiento temporal.	Físico
Jefe de Departamento	4	Analiza si el bien es inservible y continua el proceso. En el caso de que se encuentren en condiciones de uso, se puede reasignar a otro usuario.	Documento
Jefe de Departamento	5	Elabora y gestiona avalúo de los bienes muebles obsoletos, que ya no son de utilidad.	oficio
Jefe de Departamento/personal al comisionado	6	Se realiza inspección física de los bienes con el personal comisionado para la realización de avalúo.	Verbal
Director de Recursos Materiales	7	Recibe y canaliza documento que ampara la inspección física de los bienes e indica en forma individual el importe de los bienes.	Oficio
Jefe de Departamento	8	Efectúa el llenado de los formatos establecidos en los Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles.	Documento
Dirección General de Administración	9	Envía oficio de solicitud ante la Dirección General del Patrimonio del Estado, anexando el avalúo de los bienes y formatos de Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final.	Oficio
Dirección General de Administración	10	Comisiona al Jefe del Departamento de Servicios Generales para que junto con personal de la Contraloría y de la Dirección General del Patrimonio realicen la inspección física y cotejo de los bienes muebles destinados para su baja.	Verbal

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director General de Administración	11	Recibe y canaliza el Acta resultante emitida por la Dirección General de Administración, donde se notifica que es autorizada la baja de los bienes.	Oficio
Director General de Administración	12	Envía solicitud a la Secretaría de Administración y Finanzas, la expedición del Acuerdo de Enajenación para los trámites de Disposición Final.	Oficio
Jefe de Departamento	13	Recibe fotocopia de la publicación del Acuerdo para realizar los trámites de la Disposición Final de los bienes.	Verbal
Jefe de Departamento	14	Entrega toda la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales para los trámites de la Disposición Final de los bienes.	Verbal
Subdirección de Recursos Materiales	15	Realiza el procedimiento de Disposición Final	Documento
		Fin del procedimiento	





**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN****DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento:** Atención de solicitudes de información pública.

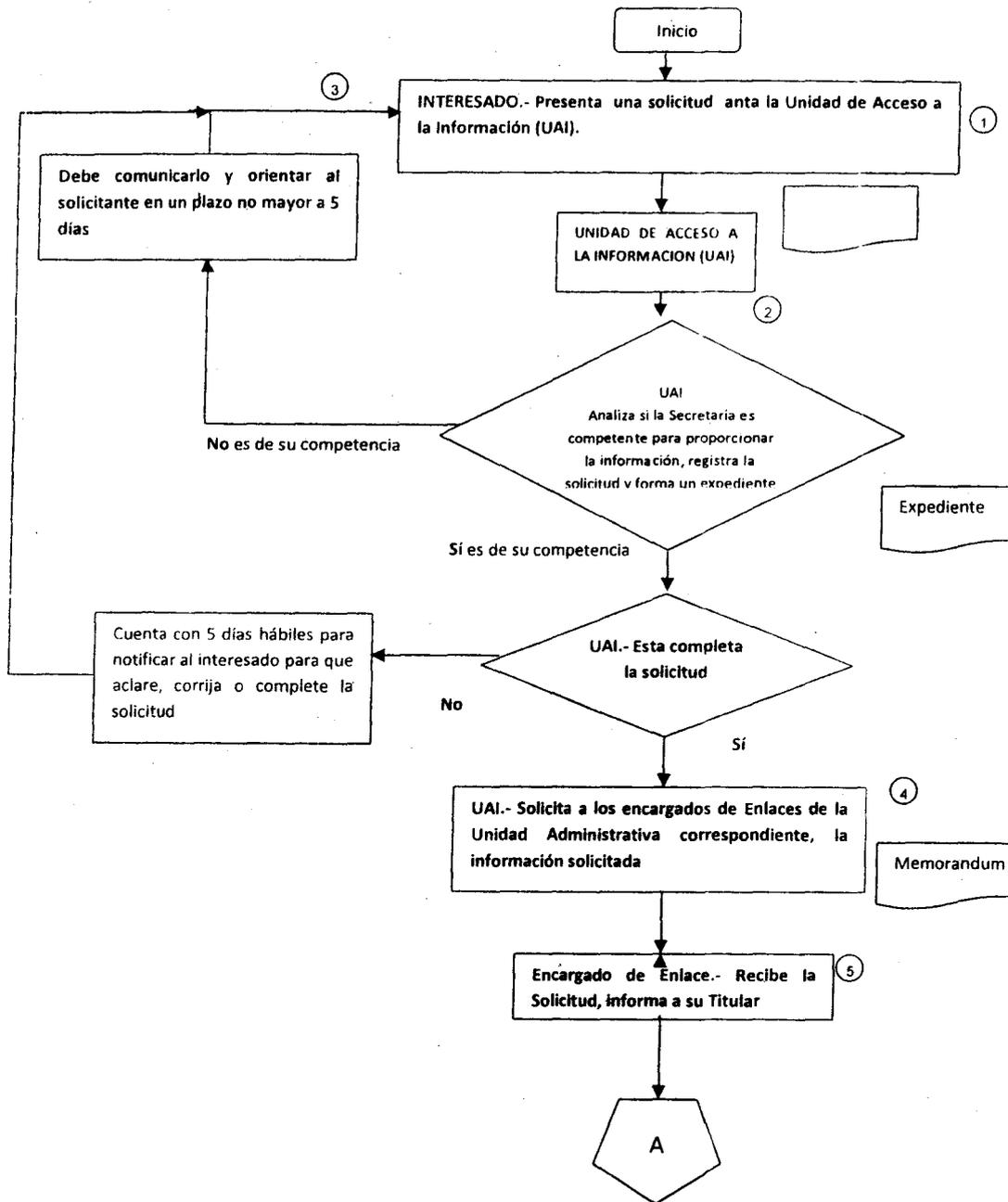
**Objetivo:** Recibir y atender las solicitudes de Acceso a la Información pública que formulen las personas, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

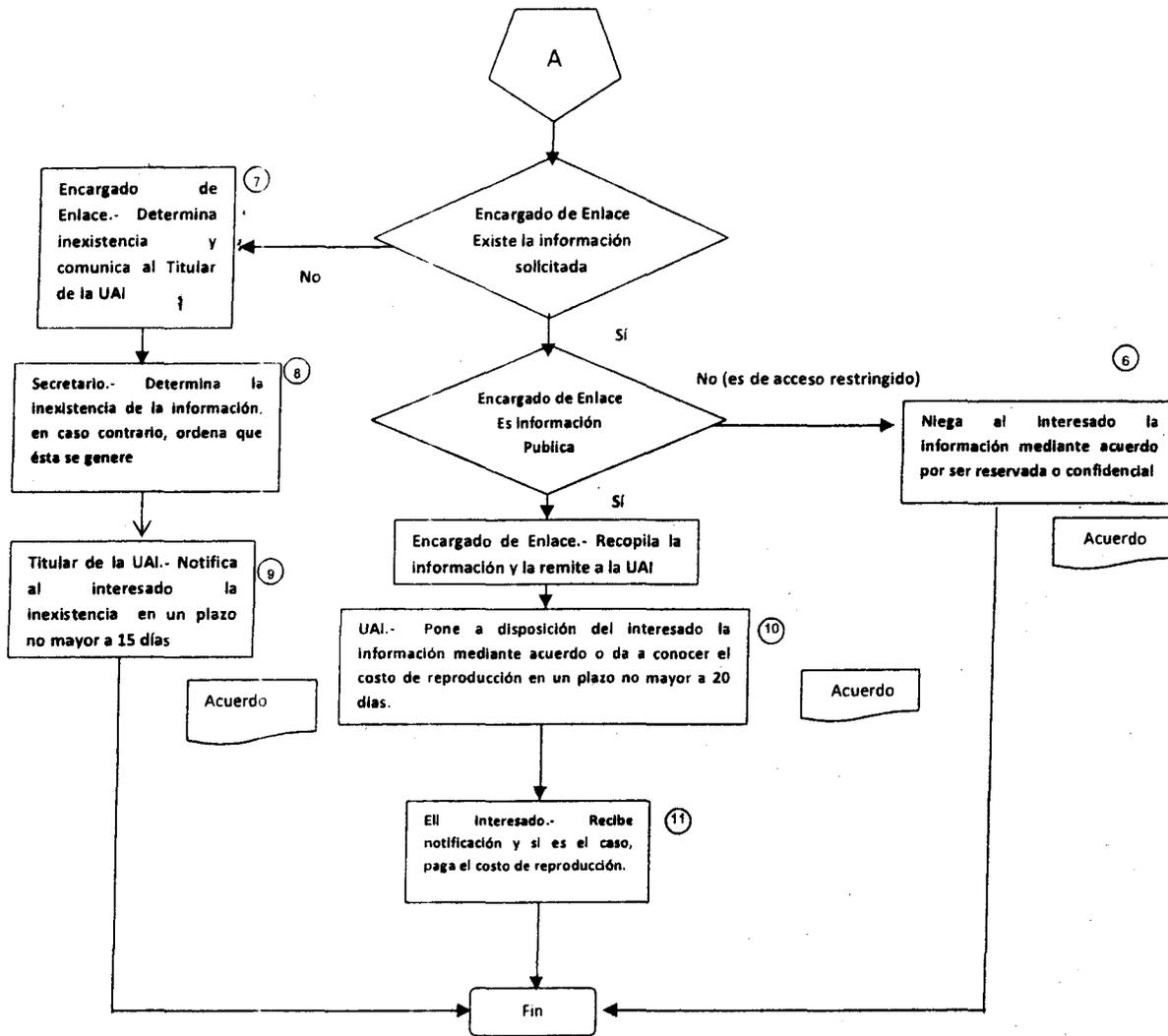
**Normas de Operación:** Se atenderán todas las solicitudes recibidas por la Unidad de Acceso a la Información mediante escritos, formatos autorizados por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información, sistemas electrónicos de uso remoto o de manera verbal, que sean realizadas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Despacho del Secretario		<b>Unidad Responsable:</b> Unidad de Acceso a la Información	
Procedimiento: Atención de solicitudes de información pública.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Presenta una solicitud ante la UAI	Escrito o formato
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	2	-Recibe la solicitud y analiza si reúne los requisitos que señalan la Ley y su Reglamento y si la Secretaría es competente para proporcionar la información, registra la solicitud y forma un expediente.  -Cuando la información no es de su competencia, deberá comunicarlo y orientar debidamente al solicitante en un plazo no mayor de 5 días hábiles.  -Si le falta algún requisito, cuenta con 5 días hábiles para notificar al interesado para que aclare, corrija o complete su solicitud.	Expediente
Interesado	3	Recibe notificación y cuenta con 5 días hábiles para su corrección, aclaración o complementación.  Si en ese plazo no aclara o corrige, se tiene por no presentada.  Subsana la solicitud y la entrega a la UAI.	
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	4	Por memorándum solicita a los Encargados de Enlaces de la Unidad Administrativa correspondiente, la información solicitada.	Memorandum
Encargado de Enlace	5	Recibe solicitud, informa a su Titular y se determina si cuentan con la información solicitada. 1.- Si es información pública,	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>recopila la información y la remite a la UAI (se pasa al punto 10).</p> <p>2.- Si es de acceso restringido, determina negar la información por ser reservada o confidencial. (se pasa al punto 6).</p> <p>3.- Si es información inexistente, lo comunica a la UAI (se pasa al punto 7).</p>	
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	6	Niega la información al interesado, mediante un acuerdo, por ser reservada o confidencial.	Acuerdo
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	7	Remite la solicitud y memorándum donde el Encargado de enlace manifiesta la inexistencia al Titular de la Dependencia, para que analice el caso y determine si procede la inexistencia.	Memorandum
Secretario	8	<p>Si determina inexistencia de la información, lo comunica al Titular de la UAI, quien emite un acuerdo (pasa al punto 9).</p> <p>Si determina que la información documenta alguna facultad o función del Sujeto Obligado, ordena que se genere (pasa al punto 10).</p>	Oficio
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	9	Notifica la inexistencia de la información al interesado mediante un acuerdo en un plazo no mayor de 15.	Acuerdo
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	10	Pone a disposición del interesado la información mediante un acuerdo, o en su caso, le da a conocer el costo de reproducción, en un plazo no mayor de 20 días.	Acuerdo
Interesado	11	Recibe información o notificación, y si es el caso, paga el costo de reproducción.	Información
		Fin del procedimiento	





**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN****DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****Procedimiento:**

Elaboración del Programa Operativo Anual de la SEDECO

**Objetivo:**

Programar y calendarizar los recursos financieros y metas de Programas y Proyectos de Inversión, para el fomento de las actividades de desarrollo económico en el Estado.

**Normas de Operación:**

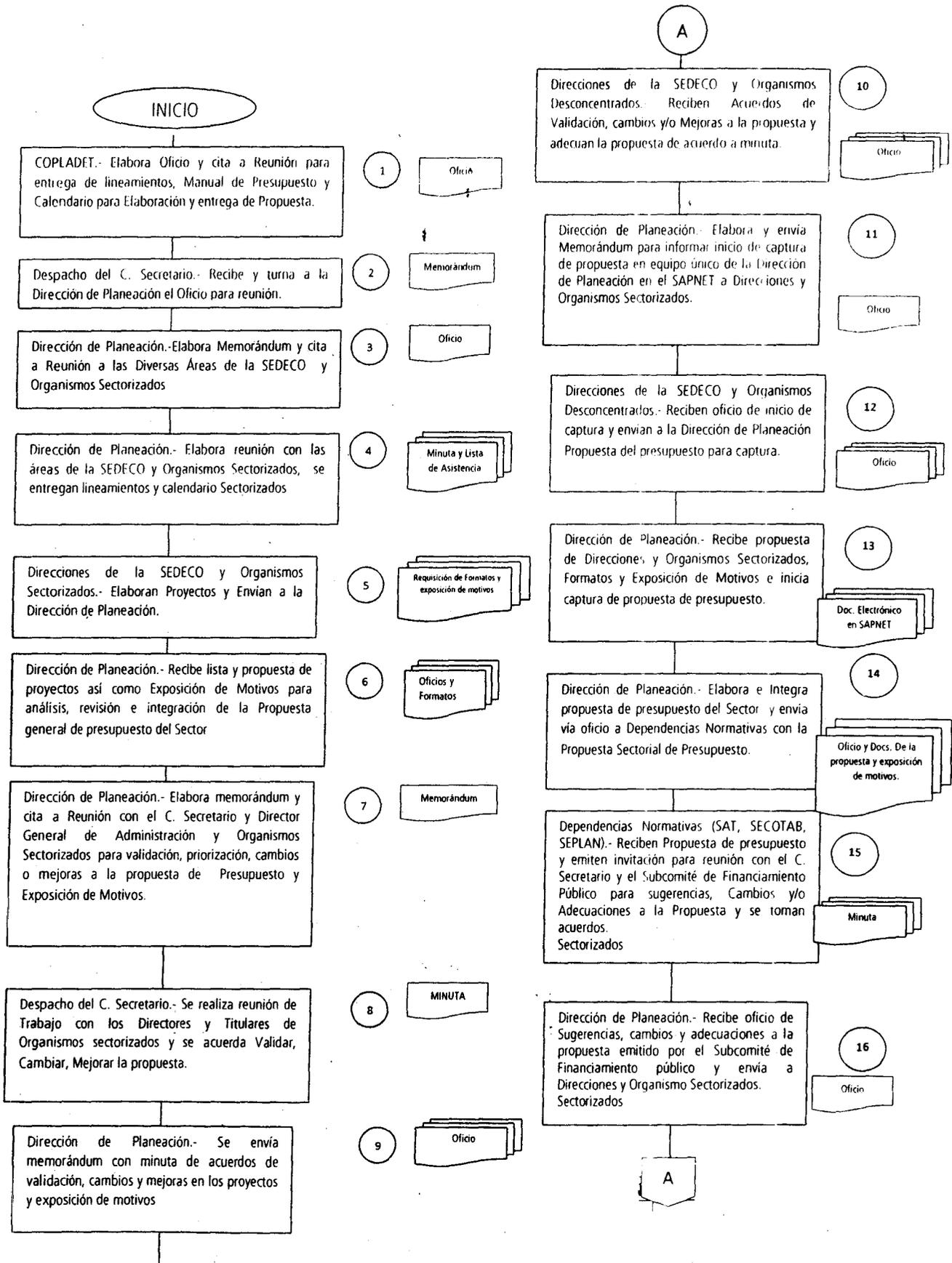
Se realiza de manera anual entre los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre, las actividades para su integración se desarrollan en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 17:00 horas, en las oficinas que alberga a la Secretaría de Desarrollo Económico, en Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504, Tabasco 2000, Edificio del Centro Administrativo de Gobierno, en esta ciudad de Villahermosa, Tabasco.

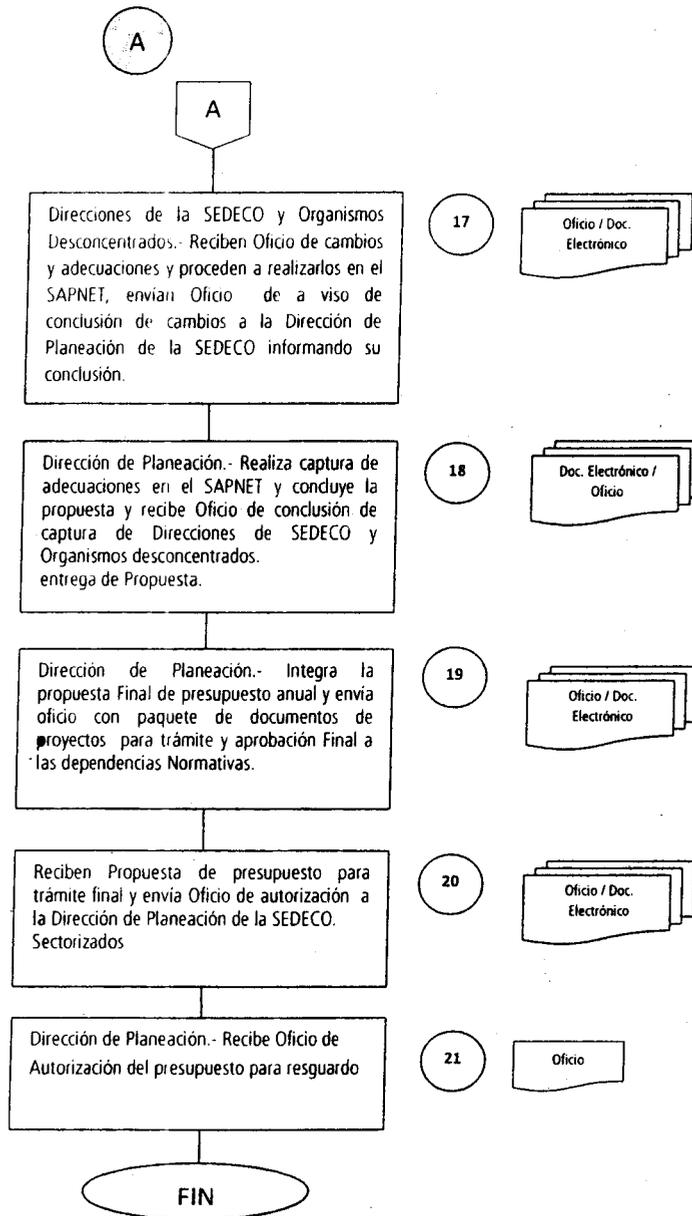
		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Planeación		<b>Unidad Responsable:</b> 3N Dirección de Planeación	
Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual de la SEDECO			

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
COPLADET	1	Elabora Oficio y cita a Reunión para entrega de lineamientos, Manual de Presupuesto y Calendario para Elaboración y entrega de Propuesta	Oficio
Despacho del c. Secretario	2	Recibe y turna a la Dirección de Planeación el Oficio para reunión	Memorándum
Dirección de Planeación	3	Elabora Memorándum y cita a Reunión a las Diversas Áreas de la SEDECO y Organismos Sectorizados	Oficio
Dirección de Planeación	4	Elabora Reunión con las áreas de la SEDECO y Organismos Sectorizados, se entregan lineamientos y calendario	Minuta y Lista de Asistencia
Direcciones de la SEDECO y Organismos Sectorizados	5	Elaboran Proyectos y Envían a la Dirección de Planeación	Requisición de Formatos y exposición de motivos
Dirección de Planeación	6	Recibe lista y propuesta de proyectos así como Exposición de Motivos para análisis, revisión e integración de la Propuesta general de presupuesto del sector	Oficio y Formatos
Dirección de Planeación	7	Cita a Reunión con el C. Secretario y Director General de Administración y Organismos Sectorizados para Validación, Priorización, Cambios o Mejoras a la propuesta de Presupuesto y Exposición de Motivos.	Oficio
Despacho del c. Secretario	8	Se realiza reunión de Trabajo con los Directores y Titulares de Organismos sectorizados y se acuerda Validar, Cambiar, Mejorar la propuesta	Minuta de Acuerdos y Lista de Asistencia
Dirección de Planeación	9	Se envía memorándum con minuta de acuerdos de	Oficio

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		validación, cambios y mejoras en los proyectos y exposición de motivos	
Direcciones de la SEDECO y Organismos Desconcentrados	10	Reciben Acuerdos de Validación, cambios y/o Mejoras a la propuesta y adecuan la propuesta de acuerdo a minuta	Oficio
Dirección de Planeación	11	Elabora y envía Memorándum para informar inicio de captura de propuesta en equipo único de la Dirección de Planeación en el SAPNET a Direcciones y Organismos Sectorizados	Oficio
Direcciones de la SEDECO y Organismos Desconcentrados	12	Reciben oficio de inicio de captura y envían a la Dirección de Planeación Propuesta del presupuesto para captura	Oficio
Dirección de Planeación	13	Recibe propuesta de Direcciones y Organismos Sectorizados, Formatos y Exposición de Motivos e inicia captura de propuesta de presupuesto	Documento electrónico en SAPNET
Dirección de Planeación	14	Elabora e Integra propuesta de presupuesto del Sector y envía vía oficio a Dependencias Normativas con la Propuesta Sectorial de Presupuesto	Oficio y Documentos de la propuesta y Exposición de Motivos
Dependencias Normativas (SAF, SECOTAB, SEPLAN)	15	Reciben Propuesta de presupuesto y emiten invitación para reunión con el C. Secretario y el Subcomité de Financiamiento Público para sugerencias, Cambios y/o Adecuaciones a la Propuesta y se toman acuerdos	Minuta y Documentos
Dirección de Planeación	16	Recibe oficio de Sugerencias, cambios y adecuaciones a la propuesta emitido por el	Oficio

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Subcomité de Financiamiento público y envía a Direcciones y Organismo Sectorizados	
Direcciones de la SEDECO y Organismos Desconcentrados	17	Reciben Oficio de cambios y adecuaciones y proceden a realizarlos en el SAPNET, envían Oficio de a viso de conclusión de cambios a la Dirección de Planeación de la SEDECO informando su conclusión.	Oficio/Documento Electrónico
Dirección de Planeación	18	Realiza captura de adecuaciones en el SAPNET y concluye la propuesta y recibe Oficio de conclusión de captura de Direcciones de SEDECO y Organismos desconcentrados	Documento Electrónico/Oficio
Dirección de Planeación	19	Integra la propuesta Final de presupuesto anual y envía oficio con paquete de documentos de proyectos para trámite y aprobación Final a las dependencias Normativas	Oficio/Documento Electrónico
Dependencias Normativas (SAF, SECOTAB, SEPLAN)	20	Reciben Propuesta de presupuesto para trámite final y envía Oficio de autorización a la Dirección de Planeación de la SEDECO	Oficio/Documento Electrónico
Dirección de Planeación	21	Recibe Oficio de Autorización del presupuesto para resguardo	Oficio
		Fin del procedimiento	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Actualización de la Guía de Trámites y Servicios

**Objetivo:**

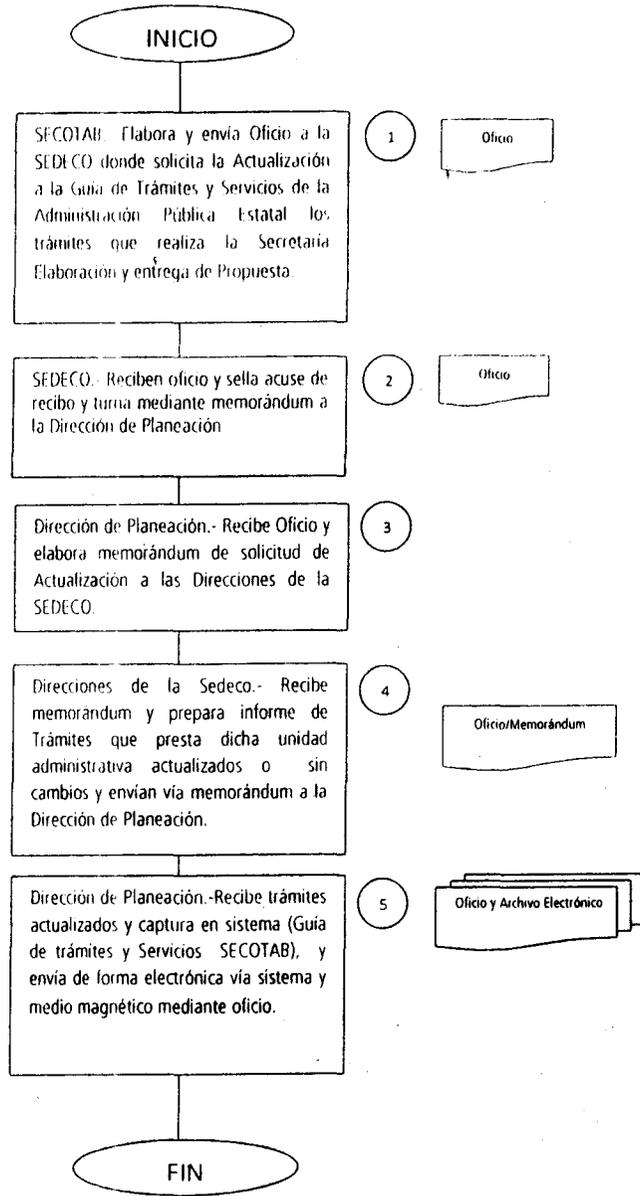
Dar a conocer a la población en general los trámites que puede realizar en la Administración Pública Estatal y en este Caso en la Secretaría de Desarrollo Económico y saber que requisitos deberá presentar en la dependencia para realizar dicho trámite.

**Normas de Operación:**

Se realiza de manera mensual los primeros cinco días de cada mes y se desarrolla en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 17:00 horas, en el departamento de planeación de las oficinas que alberga a la Secretaría de Desarrollo Económico, en Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504, Tabasco 2000, Edificio del Centro Administrativo de Gobierno, en esta ciudad de Villahermosa, Tabasco.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Planeación	<b>Unidad Responsable:</b> 3N Dirección de Planeación
Procedimiento: Actualización de la Guía de Trámites y Servicios	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SECOTAB	1	Elabora y envía Oficio a la SEDECO donde solicita la Actualización a la Guía de Trámites y Servicios de la Administración Pública Estatal los trámites que realiza la Secretaría	Oficio
SEDECO	2	Reciben oficio y sella acuse de recibo y turna mediante memorándum a la Dirección de Planeación	Oficio
Dirección de Planeación	3	Recibe Oficio y memorándum, elabora solicitud de Actualización a las Direcciones de la SEDECO	Oficio/Memorándum
Direcciones de la SEDECO	4	Recibe memorándum y prepara informe de Trámites que presta dicha unidad administrativa actualizados o sin cambios y envían vía memorándum a la Dirección de Planeación	Oficio/Documentos
Dirección de Planeación	5	Recibe trámites actualizados y captura en sistema (Guía de trámites y Servicios SECOTAB), y envía de forma electrónica vía sistema y medio magnético mediante oficio	Oficio y Archivo electrónico
Fin del procedimiento			



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Evaluación Mensual de Proyectos

**Objetivo:**

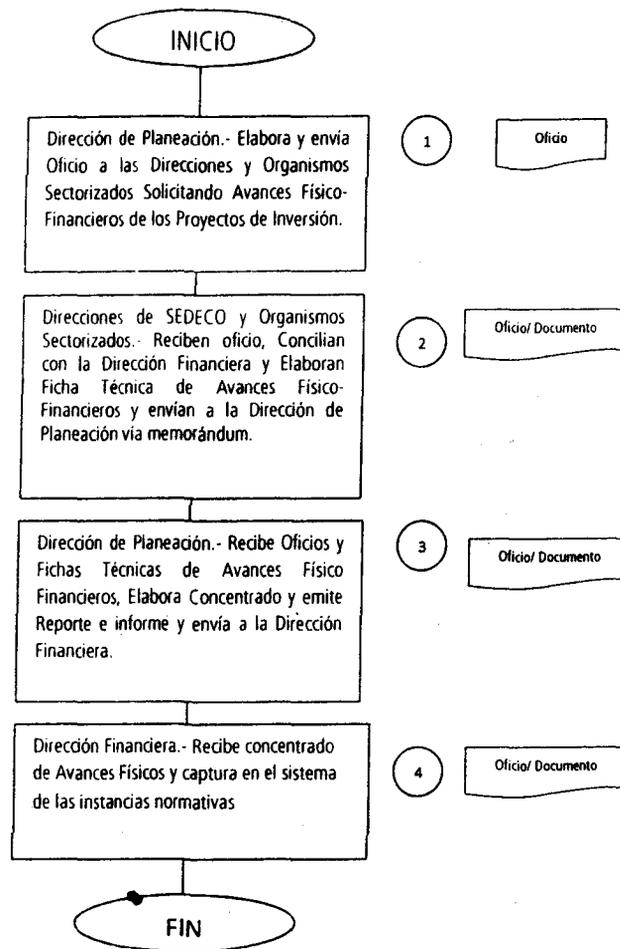
Evaluar y dar seguimiento a la correcta ejecución de los proyectos de inversión y contar con la información oportuna para la toma de decisiones.

**Normas de Operación:**

Se realiza de manera mensual y se desarrolla en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 17:00 horas, en las oficinas que alberga a la Secretaría de Desarrollo Económico, en Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504, Tabasco 2000, Edificio del Centro Administrativo de Gobierno, en esta ciudad de Villahermosa, Tabasco

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Planeación	<b>Unidad Responsable:</b> 3N Dirección de Planeación
Procedimiento: Evaluación Mensual de Proyectos	

RESPONSABLE	ACT NU M.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Planeación	1	Elabora y envía Oficio a las Direcciones y Organismos Sectorizados Solicitando Avances Físico-Financieros de los Proyectos de Inversión	Oficio
Direcciones de la SEDECO y organismos sectorizados	2	Reciben oficio, Concilian con la Dirección Financiera y Elaboran Ficha Técnica de Avances Físico-Financieros y envían a la Dirección de Planeación vía memorándum.	Oficio/Documentos
Dirección de Planeación	3	Recibe Oficios y Fichas Técnicas de Avances Físico Financieros, Elabora Concentrado y emite Reporte e informe y envía a la Dirección Financiera	Oficio/Documentos
Dirección Financiera	4	Recibe concentrado de Avances Físicos y captura en el sistema de las instancias normativas	Oficio/Documentos
		Fin del procedimiento	



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Reparación y Mantenimiento de Equipo de Computo.

#### Objetivo:

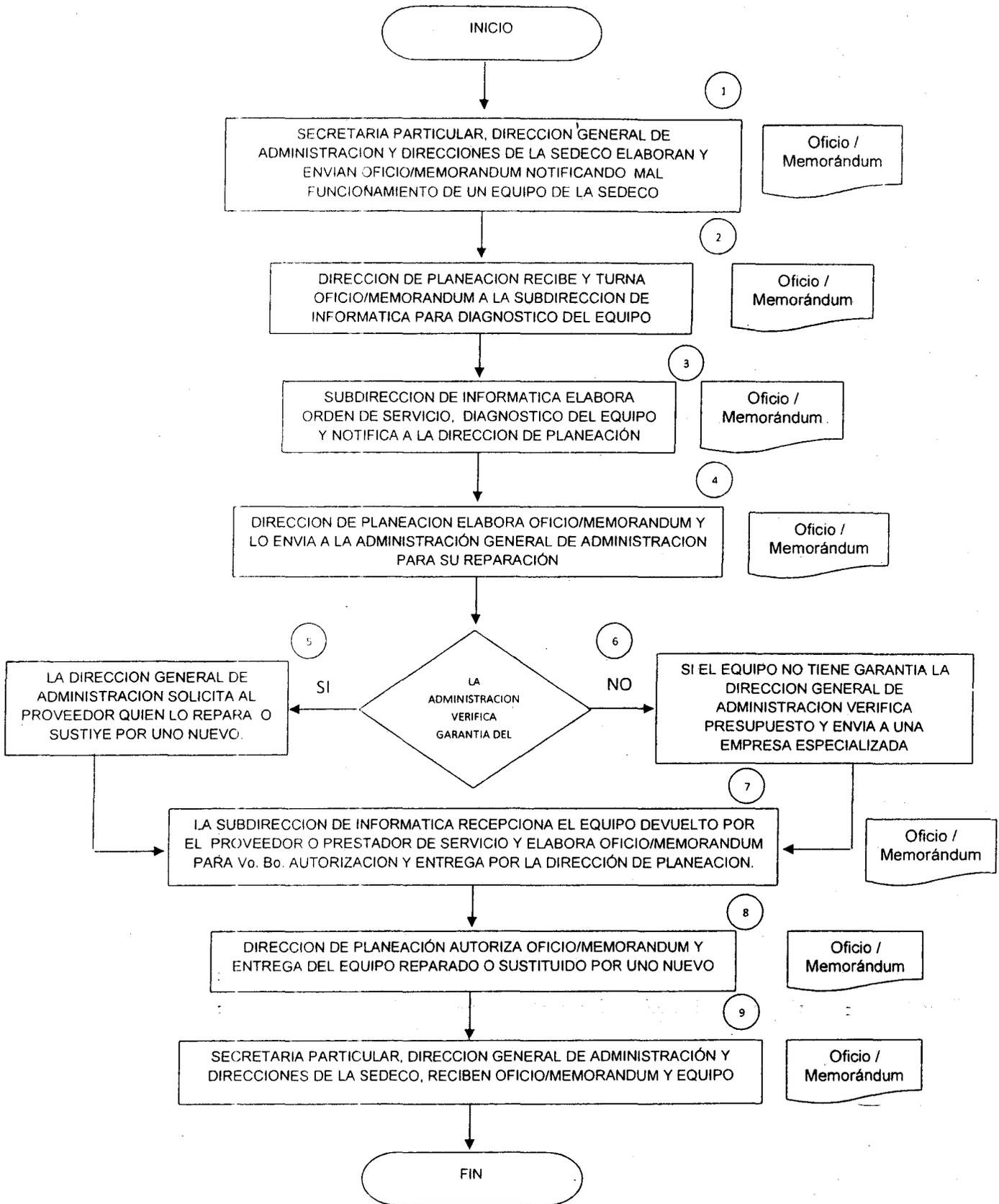
Mantener en funcionamiento óptimo los equipos de cómputo para su buen uso y desempeño en las actividades de las diversas áreas que integran a la Secretaría de Desarrollo Económico.

#### Normas de Operación:

Se realizan semanalmente en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. y sábados de 9:00 a 14:00 hrs. en la Subdirección de Informática, de la Secretaría de Desarrollo Económico, en Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504, Tabasco 2000. Edificio del Centro Administrativo de Gobierno, en esta ciudad de Villahermosa, Tabasco.

	<b>Fecha de autorización</b>		
	<b>31</b>	<b>10</b>	<b>2001</b>
<b>DIRECCION DE AREA : DIRECCION DE PLANEACION</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE INFORMATICA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO.</b>			

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Secretaria Particular, Dirección, General de Administración, Y Directores de la SEDECO	1	Elaboran y envían oficio/memorándum solicitando la reparación de un equipo	Oficio / memorándum
Dirección de Planeación	2	Recibe y turna la solicitud para diagnostico del equipo	Oficio / memorándum
Subdirección de Informática	3	Elabora orden de servicio diagnostico y notifica para su reparación	Oficio / memorándum
Dirección de Planeación	4	Elabora Oficio/Memorándum y envía equipo a la Administración para enviarlo a reparación	Oficio / memorándum
Dirección General de Administración	5	Si el equipo tiene garantía lo envía al proveedor para que repare o sustituya por uno nuevo	Oficio / memorándum
Dirección General de Administración	6	Si no tiene garantía verifica presupuesto y envía a una empresa especializada para reparación	Oficio / memorándum
Subdirección de Informática	7	Recibe el equipo, revisa y elabora oficio memorándum para Vo.Bo. Autorización y entrega	Oficio / memorándum
Dirección de Planeación	8	Autoriza la entrega del equipo	Oficio / memorándum
Secretaria Particular, Dirección, General de Administración, Y Directores de la SEDECO	9	Reciben documentación y equipo	Oficio / memorándum
		Fin del procedimiento.	



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****Procedimiento:**

Adquisición de Equipo de Cómputo y Bienes de Tecnologías de Información.

**Objetivo:**

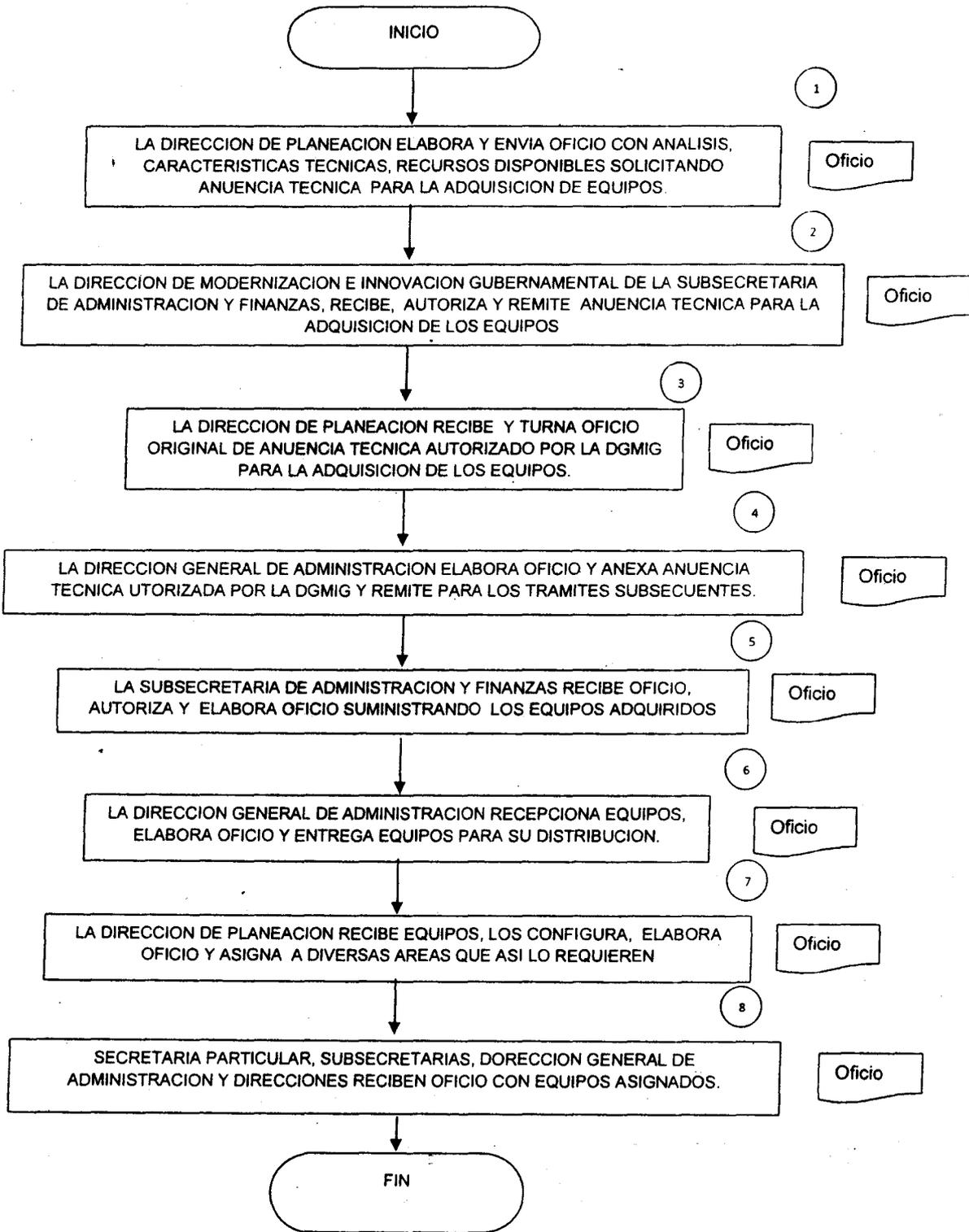
Perfeccionar la estructura administrativa, dotando con tecnología informática al personal de esta dependencia para el buen desempeño de sus funciones.

**Normas de Operación:**

Se realiza trimestralmente los meses de marzo, junio y septiembre, y se desarrollan en un horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. y sábados de 9:00 a 14:00 hrs. en las oficinas que alberga a la Secretaría de Desarrollo Económico, en Prolongación de Paseo Tabasco, Tabasco 2000. Edificio del Centro Administrativo de Gobierno, en esta ciudad de Villahermosa, Tabasco.

	<b>Fecha de autorización</b>		
	<b>31</b>	<b>10</b>	<b>2001</b>
<b>DIRECCION DE AREA : DIRECCION DE PLANEACION</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE INFORMATICA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y BIENES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN.</b>			

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT NU M.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Dirección de Planeación	1	Elabora y envía oficio con análisis, características técnicas, recursos disponibles, solicitando anuencia técnica para la adquisición de equipos	Oficio
Dirección de Modernización e Innovación Gubernamental	2	Autoriza, recibe oficio, autoriza y remite anuencia técnica para la adquisición de los equipos.	Oficio
Dirección de Planeación	3	Recibe y turna oficio original de anuencia técnica autorizado por la DGMIG para la adquisición de equipos	Oficio
Dirección General de Administración	4	Elabora oficio y anexa anuencia técnica autorizada por la DGMIG y remite para los trámites administrativos subsecuentes	Oficio
Subsecretaría de Administración y Finanzas	5	Recibe oficio, autoriza y elabora oficio suministrando los equipos adquiridos	Oficio
Dirección General de Administración	6	Recibe equipos, elabora oficio y entrega equipos para su distribución	Oficio
Dirección de Planeación	7	Recibe equipos, los configura, elabora oficio y asigna a diversas áreas que así lo requieren	Oficio
Secretaría Particular, Subsecretarías, Dirección General de Administración y Direcciones	8	Reciben oficio con equipos asignados	Oficio
		Fin del procedimiento	



---

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****Procedimiento:**

Asistencia y Soporte Técnico de Video Proyección

**Objetivo:**

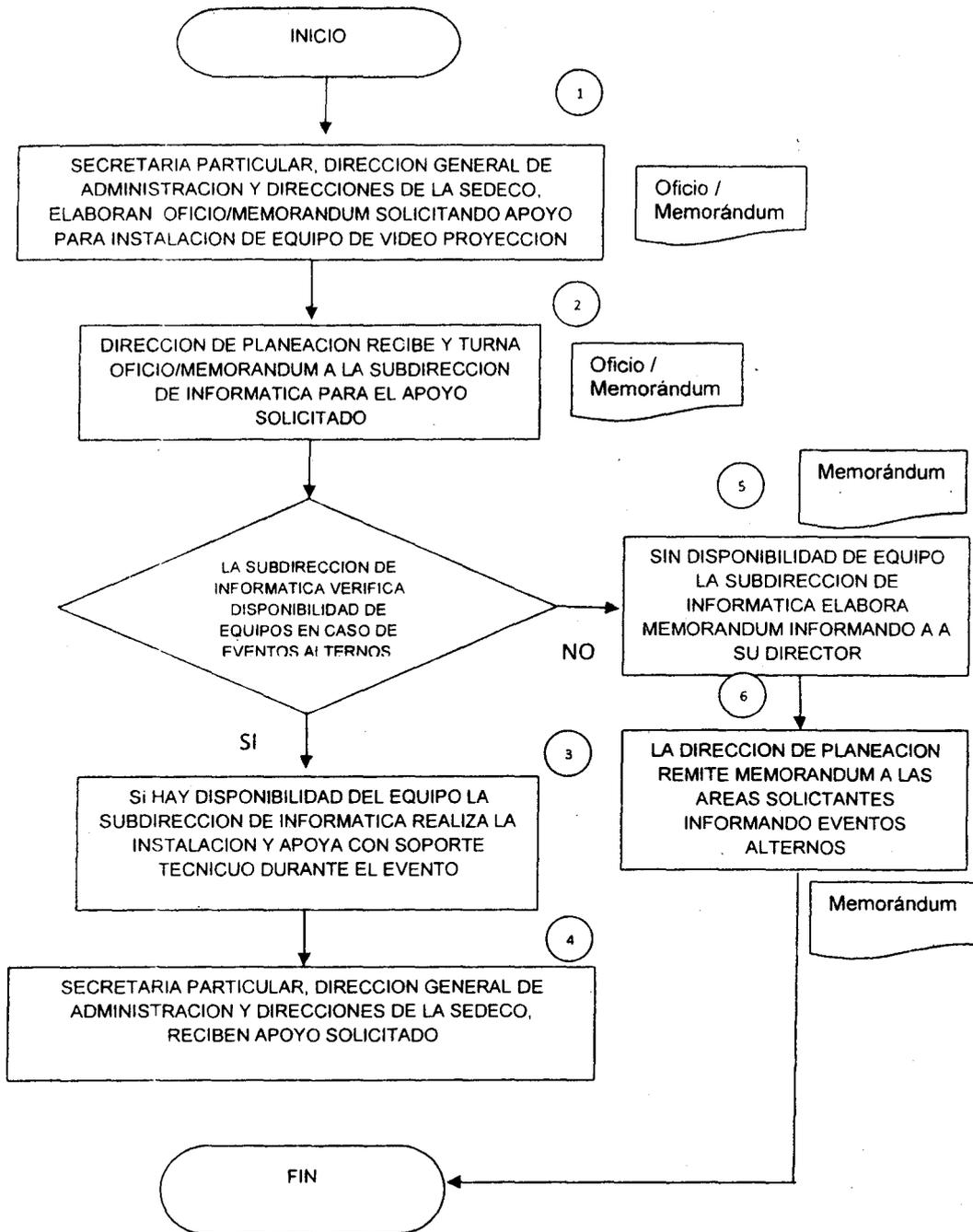
Suministrar equipo audiovisual y soporte técnico adecuado durante los diversos eventos de la Secretaría.

**Normas de Operación:**

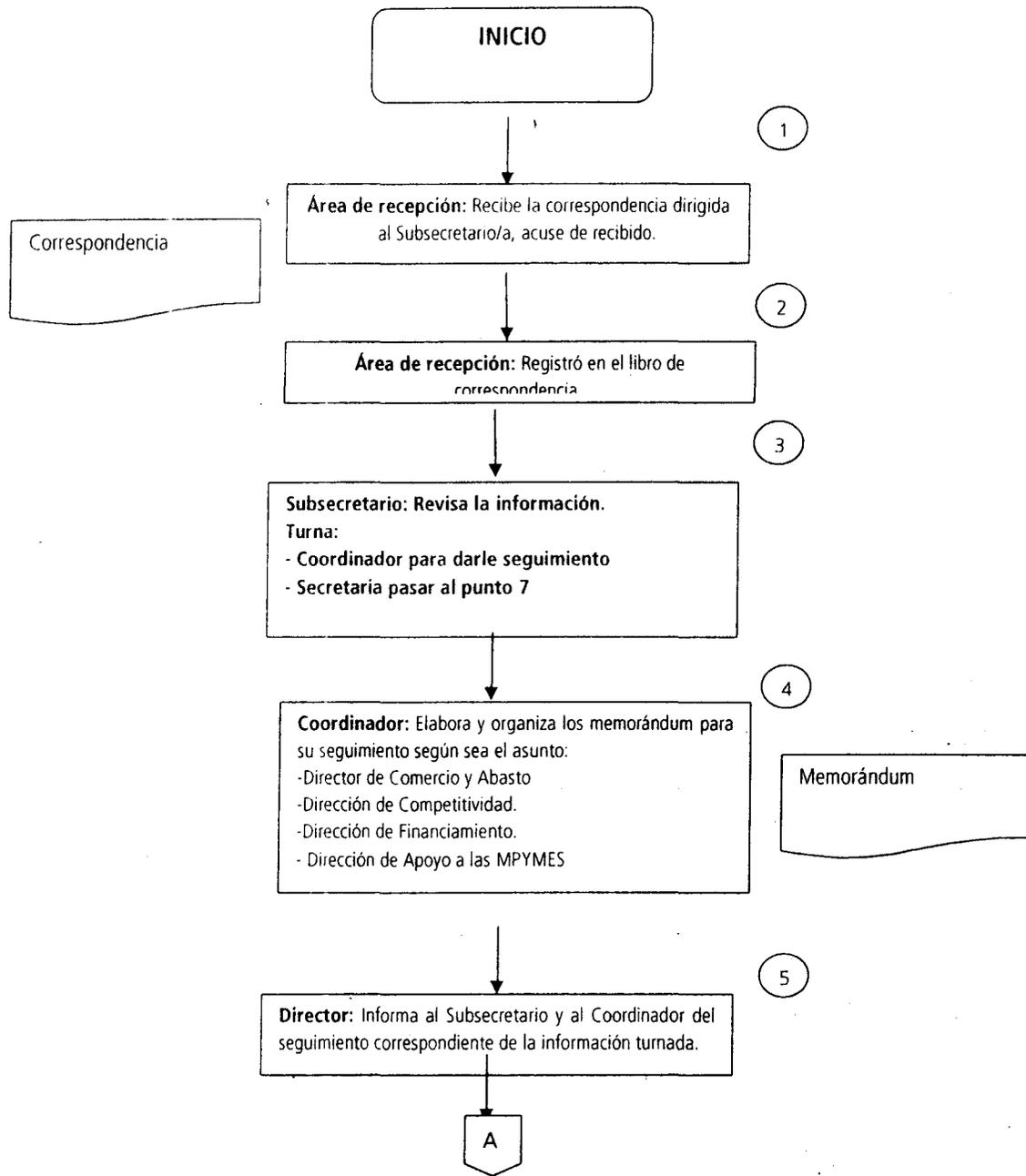
Se realiza de manera constante cuando las diversas áreas así lo requieren en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. y sábados de 9:00 a 14:00 hrs. en las salas y diversas direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, en Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504, Tabasco 2000. Edificio del Centro Administrativo de Gobierno, en esta Ciudad de Villahermosa, Tabasco y fuera de las instalaciones cuando así es requerido.

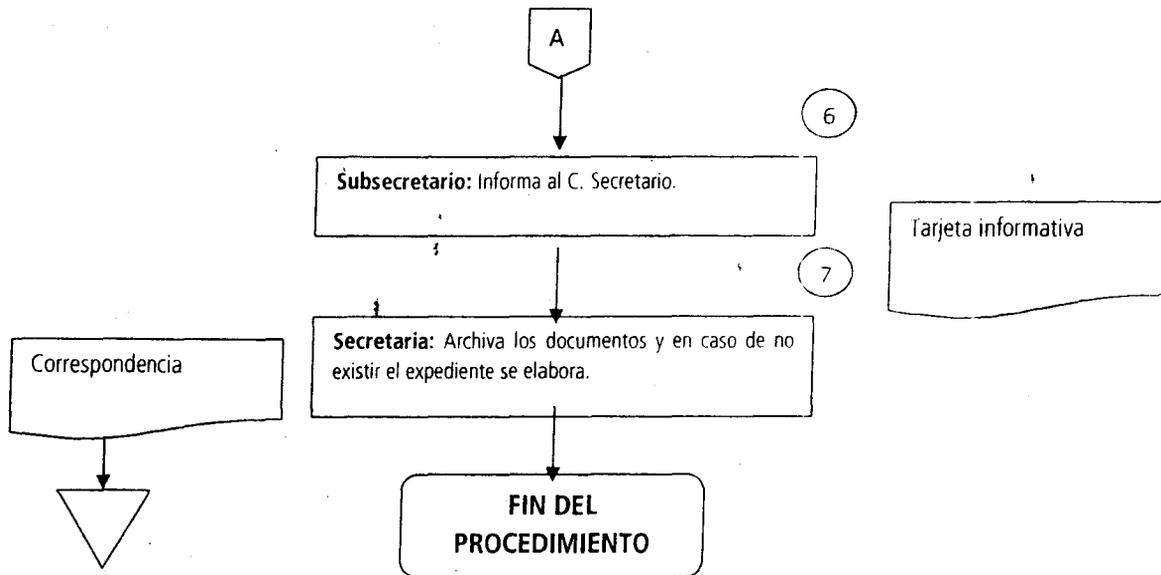
	<b>Fecha de autorización</b>		
	<b>31</b>	<b>10</b>	<b>2001</b>
<b>DIRECCION DE AREA : DIRECCION DE PLANEACION</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE INFORMATICA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO DE VIDEOPROYECCION</b>			

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT NU M.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Secretaria Particular, Dirección, General de Administración, y Directores de la SEDECO	1	Elaboran oficio/memorándum solicitando apoyo para la instalación de equipo de video proyección	Oficio / Memorándum
Dirección de Planeación	2	Recibe y turna oficio memorándum para proporcionar el apoyo solicitado si tiene disponibilidad pasa al punto 3 y si no pasa al punto 5.	Oficio / Memorándum
Subdirección de Informática	3	Recibe Oficio/Memorándum y teniendo disponibilidad del equipo la Subdirección de Informática realiza la instalación y apoya con Soporte Técnico durante el evento.	
Secretaria Particular, Dirección, General de Administración, y Directores de la SEDECO	4	Reciben apoyo solicitado.	
Subdirección de Informática	5	Sin disponibilidad del equipo elabora memorándum informando a la Dirección de Planeación	Memorándum
Dirección de Planeación	6	Remite memorándum a las áreas solicitantes informando de eventos alternos.	Memorándum
		Fin del procedimiento	



Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades	Forma o documento
		-Director de Apoyo a las MPYMES	
Direcciones: - Comercio y Abasto - Competitividad - Financiamiento - Apoyo a las MPYMES	5	Informa al Subsecretario y al Coordinador del seguimiento correspondiente de la información turnada.	Verbalmente
Subsecretario	6	Informar al titular de esta dependencia.	Tarjeta informativa, correo.
Área de recepción	7	Archiva los documentos y en caso de no existir el expediente se elabora.	
		Fin del procedimiento	





### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Apoyo y Representación del Secretario en eventos relacionados con el sector empresarial.

#### Objetivo:

Promocionar programas y actividades de la SEDECO que se realizan a través de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial.

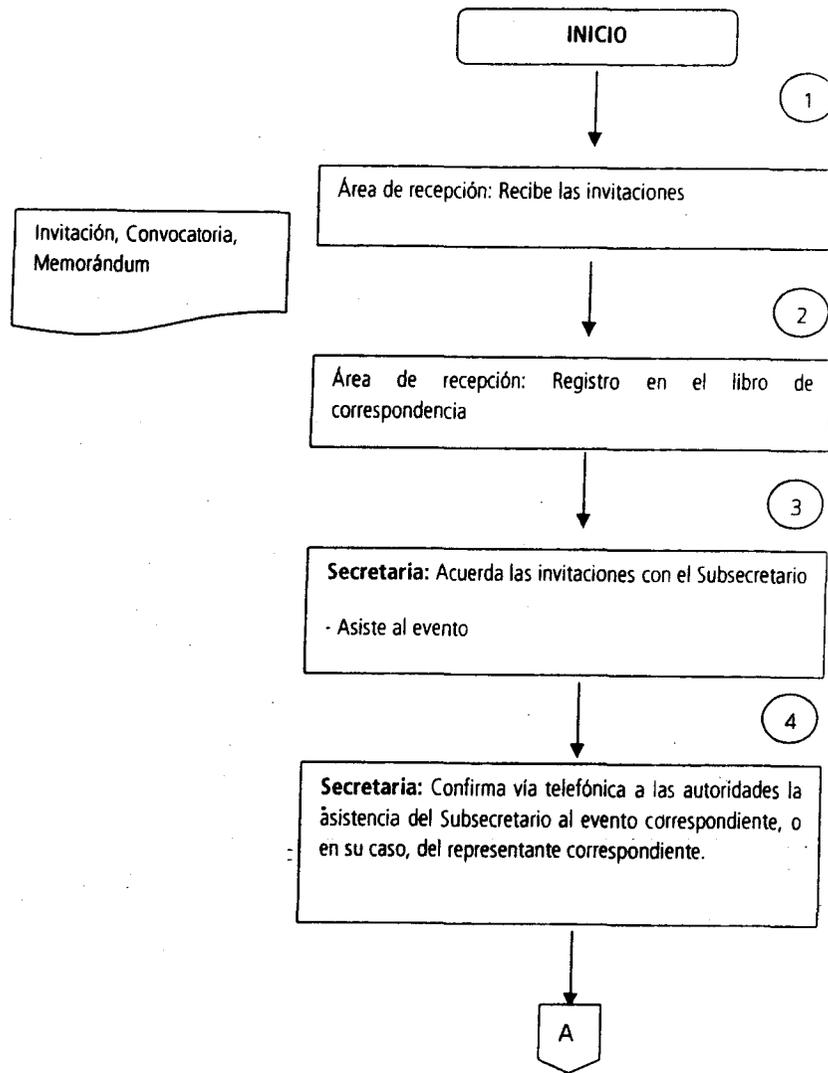
#### Normas de operación:

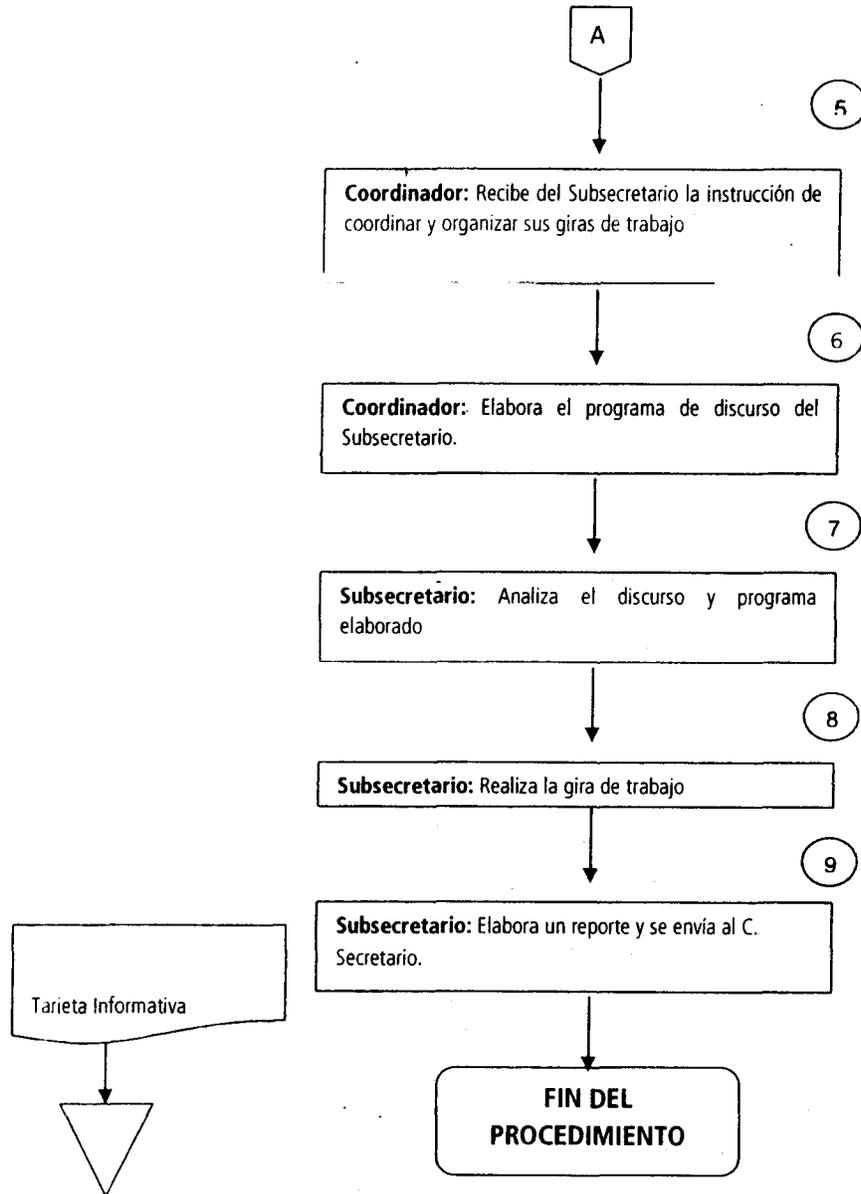
Asistencia a eventos en el horario requerido.

	<b>Fecha de autorización</b>
DIRECCION DE AREA : <b>SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE : <b>SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APOYO Y REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO EN EVENTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR EMPRESARIAL.</b>	

<b>Responsable</b>	<b>Act. Núm</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato documento</b>
Área de recepción	1	Recibe las invitaciones.	Invitación, Convocatoria, Memorándum
Área de recepción	2	Registro en el libro de correspondencia.	Invitación, Convocatoria, Memorándum
Secretaria	3	Acuerda las invitaciones con el Subsecretario  - Asiste al evento  - Designa en su representación a un director	
Secretaria	4	Confirma vía telefónica a las autoridades la asistencia del Subsecretario al evento correspondiente, o en su caso, del representante correspondiente.	
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	5	Recibe del Subsecretario la instrucción de coordinar y organizar sus giras de trabajo	
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	6	Elabora el programa de discurso del Subsecretario.	
Subsecretario	7	Analiza el discurso y programa elaborado	

Responsable	Act. Num	Descripción de actividades	Formato documento
Subsecretario	8	Realiza la gira de trabajo	
Subsecretario	9	Elabora un reporte y se envía al C. Secretario.	Tarjeta Informativa, Correo
		Fin del procedimiento	•





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Atención ciudadana.

**Objetivo:**

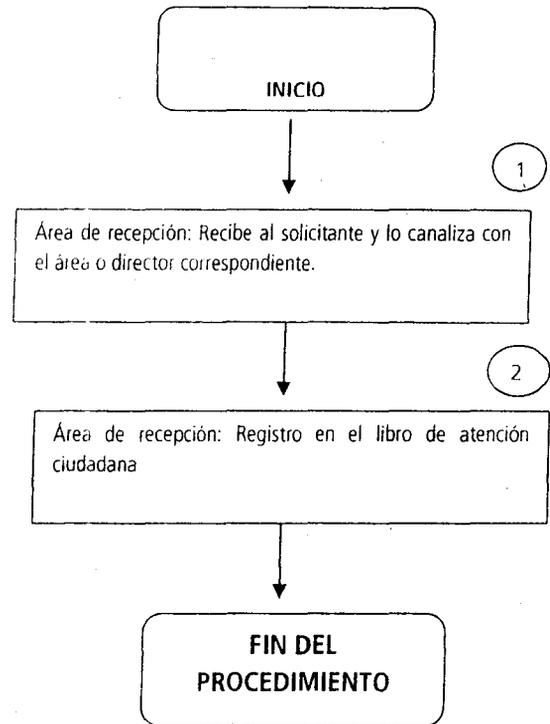
Dar seguimiento a las distintas demandas ciudadanas y canalizarlas a las áreas correspondientes.

**Normas de operación:**

El horario de atención de las actividades relativas a la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial, es de 8:00 a 14:00 hrs y de 15:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes.

	<b>Fecha de autorización</b>
DIRECCION DE AREA : <b>SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE : <b>SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN CIUDADANA.</b>	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe al solicitante y lo canaliza con el área o director correspondiente.	
	2	Registro en el libro de atención ciudadana.	Libro de atención ciudadana
		Fin del procedimiento.	



## DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Apoyo a la Comercialización de Productos Agrícolas

**Objetivo:**

La comercialización eficiente de los productos del campo, materias primas y bienes manufacturados mediante la colocación oportuna en el mercado estatal, nacional y en su caso, internacional; procurando que se logren márgenes de utilidad justos.

**Normas de Operación:**

Las actividades de apoyo se realizarán conforme a la prioridad o urgencia que requieran los mismos, durante cualquier día hábil de la semana, contemplado en la jornada laboral, el horario se sujetará a las propias necesidades del trabajo.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Atención ciudadana.

**Objetivo:**

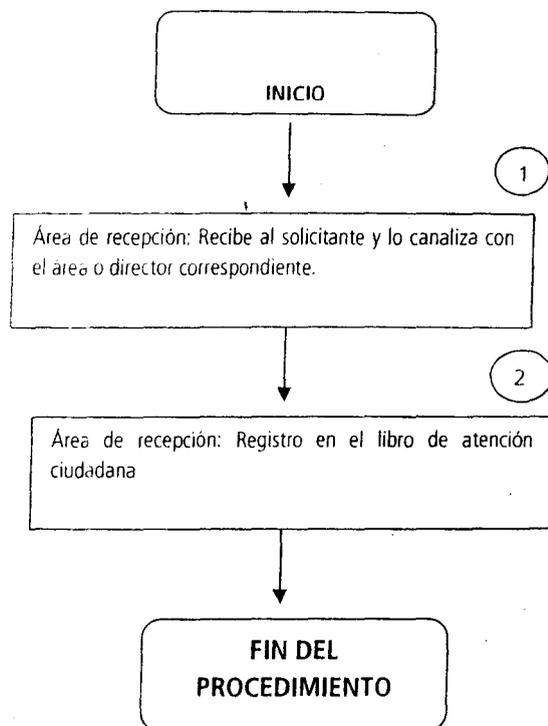
Dar seguimiento a las distintas demandas ciudadanas y canalizarlas a las áreas correspondientes.

**Normas de operación:**

El horario de atención de las actividades relativas a la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial, es de 8:00 a 14:00 hrs y de 15:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes.

	<b>Fecha de autorización</b>
DIRECCION DE AREA : <b>SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE : <b>SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN CIUDADANA.</b>	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe al solicitante y lo canaliza con el área o director correspondiente.	
	2	Registro en el libro de atención ciudadana.	Libro de atención ciudadana
		Fin del procedimiento	



## DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Apoyo a la Comercialización de Productos Agrícolas

**Objetivo:**

La comercialización eficiente de los productos del campo, materias primas y bienes manufacturados mediante la colocación oportuna en el mercado estatal, nacional y en su caso, internacional; procurando que se logren márgenes de utilidad justos.

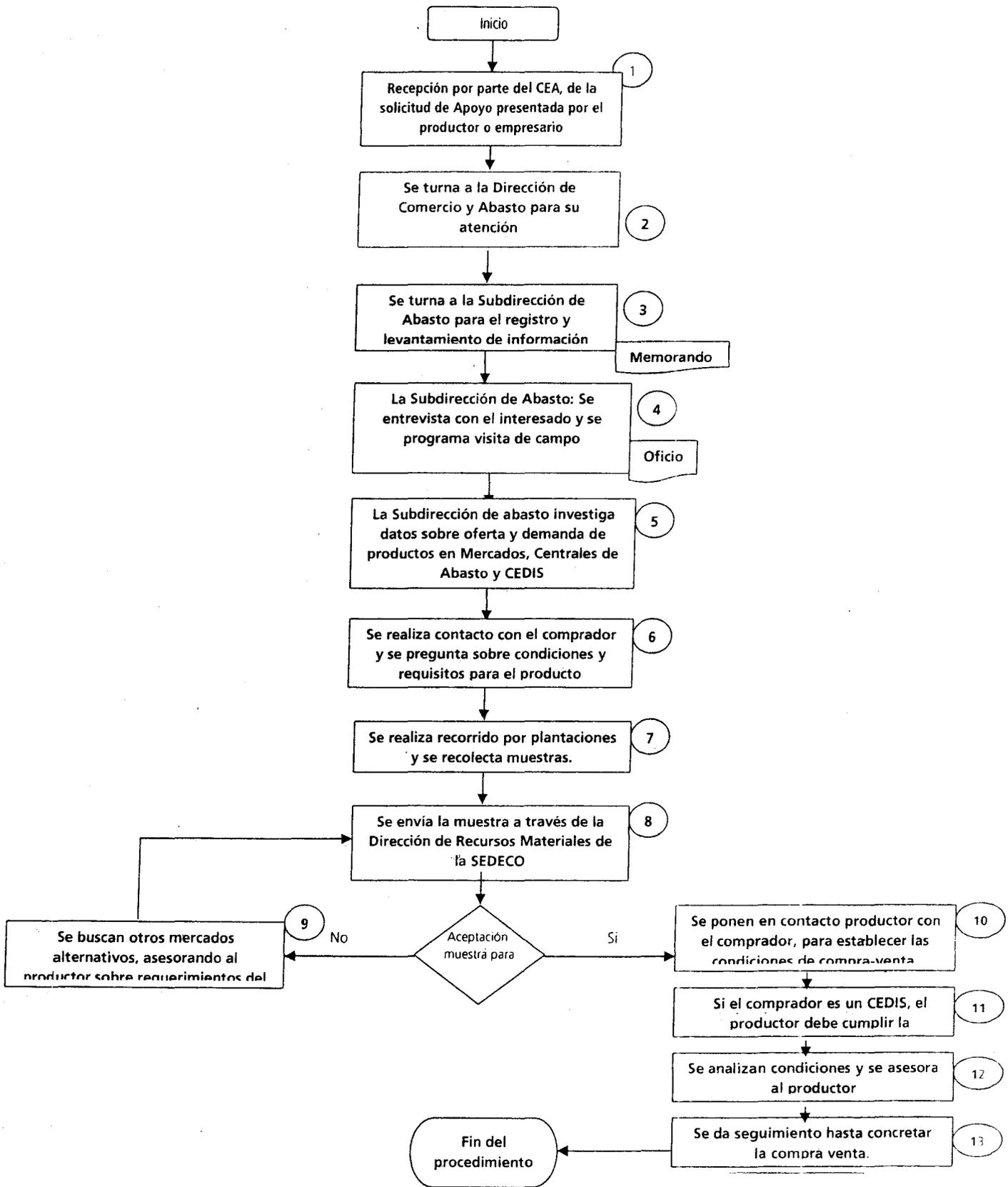
**Normas de Operación:**

Las actividades de apoyo se realizarán conforme a la prioridad o urgencia que requieran los mismos, durante cualquier día hábil de la semana, contemplado en la jornada laboral, el horario se sujetará a las propias necesidades del trabajo.

		Fecha de autorización	
DIRECCION DE AREA : <b>SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE : <b>DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS.</b>			

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe al interesado (a) y registra su solicitud.	Correspondencia
	2	Turna a la Dirección de Comercio y Abasto al solicitante para su atención.	Correspondencia
Director de Comercio y Abasto	3	Revisa la solicitud (correspondencia) y gira indicaciones a la Subdirección de Abasto, respecto al asunto.	Memorándum
Subdirección de Abasto	4	Se entrevista con el interesado (a) y de acuerdo a las necesidades de solicitante se programa una visita de campo.	Ninguno
Subdirección de Abasto	5	Investiga datos sobre oferta y demanda del productos en centrales de abasto y CEDIS, así como precios y variedades solicitadas.	Oficio
Subdirección de Abasto	6	Se hace contacto con posible comprador y pregunta sobre condiciones y requisitos para el producto.	Ninguno
Subdirección de Abasto	7	Se realiza la visita de campo y se obtiene las muestras de productos que se enviarán al posible comprador.	Ninguno
Dirección de Comercio y Abasto	8	Se envía la muestra a través de la Dirección General de Administración	Memorando

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Subdirección de Abasto	9	Cuando no es aceptada la muestra se buscan otros mercados alternativos.	ninguno
Subdirección de Abasto	10	Cuando es aceptada la muestra se ponen en contacto el Productor con el comprador, para establecer las condiciones de compra-venta.	ninguno
Subdirección de Abasto	11	Si el comprador es un CEDIS el productor debe cumplir la normatividad.	Ninguno
Subdirección de Abasto	12	Se analizan condiciones y se asesora al productor.	Ninguno
Subdirección de Abasto	13	Se da seguimiento hasta concretar la compra-venta.	ninguno
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Desarrollo de Proveedores Locales.

**Objetivo:**

Fortalecer la presencia de productos locales en tiendas de autoservicio, induciendo al consumo interno de productos cosechados y elaborados en Tabasco, propiciando su identificación, destacando las propiedades y calidad que los distingue, para lograr su permanencia en los pisos de venta.

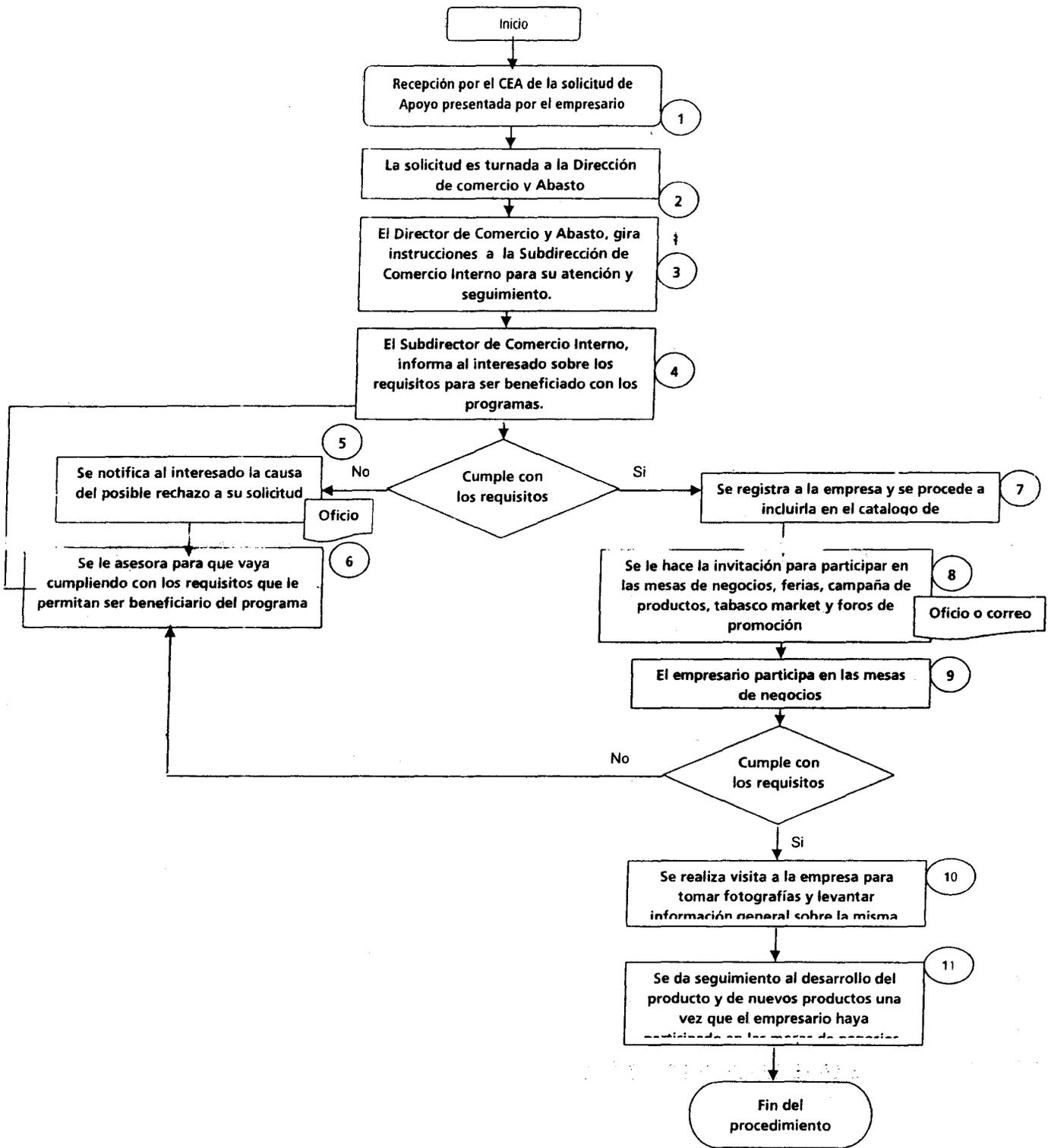
**Normas de Operación:**

Las solicitudes y gestiones se realizan en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

	<b>Fecha de autorización</b>
DIRECCION DE AREA : <b>SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE : <b>DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>DESARROLLO DE PROVEEDORES LOCALES.</b>	

<b>Responsable</b>	<b>Act. Núm.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Forma o documento</b>
Área de recepción	1	Recibe la solicitud de apoyo presentada.	Correspondencia
	2	Turna al Director de comercio y Abasto la correspondencia recibida.	Correspondencia
Director de Comercio y Abasto	3	Revisa la solicitud (correspondencia) y gira indicaciones a la Subdirección de Comercio Interno, para su atención correspondiente.	Ninguno
Subdirección de Comercio Interno	4	Recibe al interesado, informándole sobre los servicios que brinda esta Dirección, y los requisitos que tiene que cumplir para ser beneficiado con los programas.	ninguno
Subdirección de Comercio Interno	5	Se notifica al interesado la causa del posible rechazo de su solicitud.	ninguno

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Subdirección de Comercio Interno	6	Se le asesora para que vaya cumpliendo con los requisitos que le permitan ser beneficiario del programa.	ninguno
Departamento de Enlaces Comerciales y Atención a Industriales	7	Se registra la empresa y se procede a inscribirla en el catálogo de proveedores.	ninguno
Departamento de Enlaces Comerciales y Atención a Industriales	8	Se le hace la invitación para participar en las capacitaciones, mesas de negocios, ferias, campaña de promoción, tabasco market y foros de promoción.	Oficio
Departamento de Enlaces Comerciales y Atención a Industriales	9	El empresario participa en las mesas de negocios. Si no cumple con los requisitos se regresa al punto 6.	ninguno
Departamento de Enlaces Comerciales y Atención a Industriales	10	Si cumple con los requisitos se realiza visita a la empresa para tomar fotografías y levantar información general sobre la misma.	ninguno
Departamento de Enlaces Comerciales y Atención a Industriales	11	Se da seguimiento al desarrollo del producto y de nuevos productos una vez que el empresario haya participado en las mesas de negocios.	Oficio
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Oficina Estatal AMECE (trámite de código de barras)

**Objetivo:**

Facilitar el acceso de información, asesoría y capacitación a las empresas del estado, en lo relacionado principalmente al trámite de código de barras y factura electrónica.

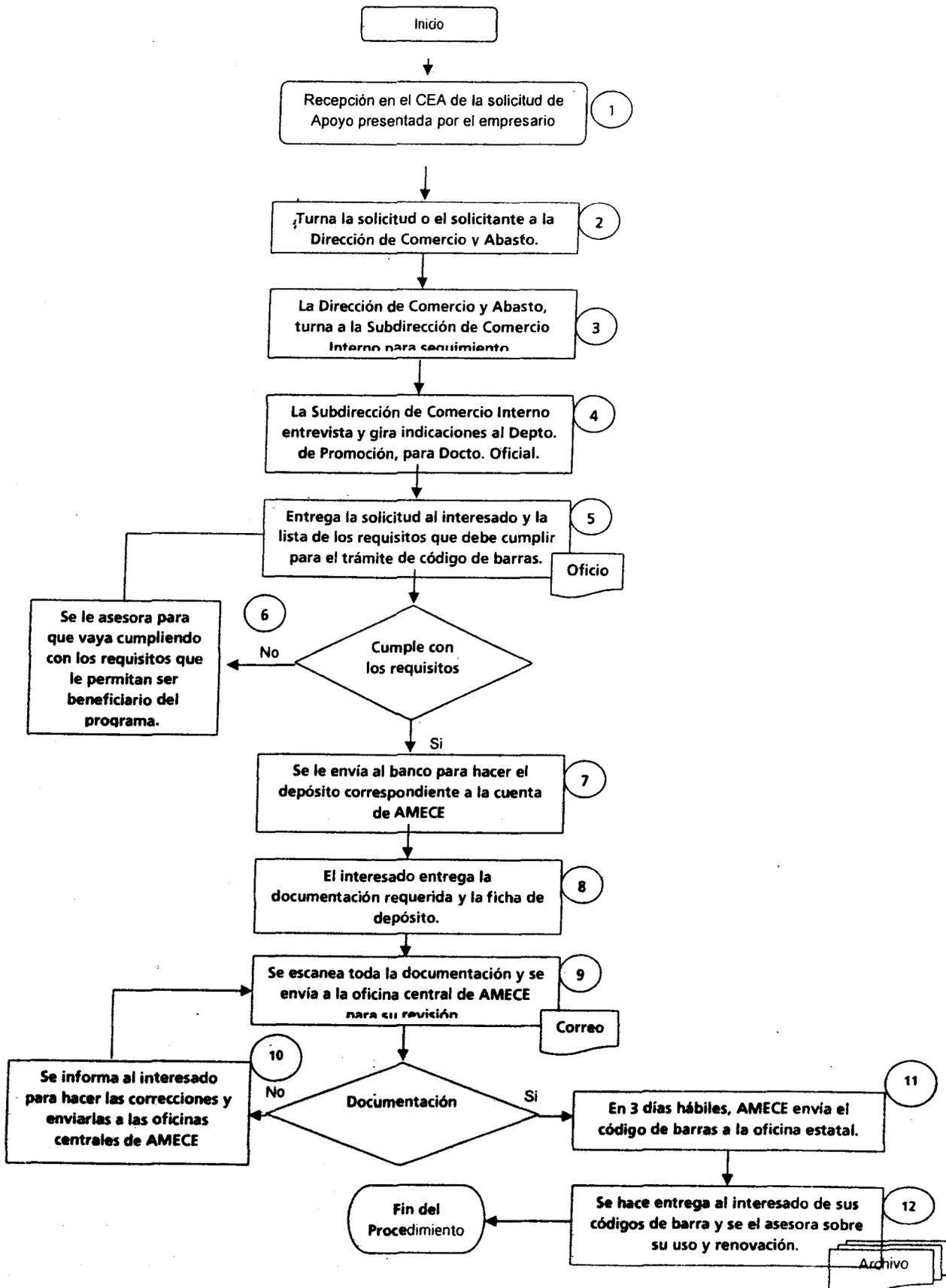
**Normas de Operación:**

Las solicitudes y gestiones se realizan en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

	<b>Fecha de autorización</b>
DIRECCION DE AREA : <b>SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE : <b>DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OFICINA ESTATAL AMECE (TRÁMITE DE CÓDIGO DE BARRAS).</b>	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe la solicitud de apoyo presentada.	Correspondencia
	2	Turna al Director de comercio y Abasto la correspondencia recibida.	Correspondencia
Director de Comercio y Abasto	3	Atiende al interesado (a) y lo envía al subdirección de Comercio Interno para el seguimiento correspondiente	
Subdirector de Comercio interno	4	Se entrevista con el interesado (a) y gira indicaciones al Departamento de Promoción, para la elaboración del documento oficial administrativos para la gestión pertinente.	Ninguno

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento de Promoción	5	Entrega la solicitud al interesado y los requisitos que debe cumplir para la realización del trámite de código de barras.(se le subsidia con el 50% del costo del Código de barras). Asimismo, se le informa sobre la importancia de participar en los cursos de capacitación relacionados con el comercio electrónico.	Oficio
Departamento de Promoción	6	Si no cumple con los requisitos se le asesora, para que pueda ser beneficiario del programa.	ninguno
Departamento de Promoción	7	Si cumple con los requisitos, se envía al interesado a realizar el depósito correspondiente en el banco asignado.	Ninguno
Departamento de Promoción	8	El interesado entrega la documentación y la ficha de depósito.  Documentos:  1. Solicitud de membresía 2. Copia de última declaración de impuestos 3. Copia de R.F.C. 4. Pago de membresía 5. Copia de identificación oficial del titular ó representante legal.	oficio
Departamento de Promoción	9	Se escanea toda la documentación y se envía a las oficinas centrales de AMECE para su revisión.	correo
Departamento de Promoción	10	En caso de que la documentación esté incorrecta se informa al interesado para hacer las correcciones y enviarlas a las oficinas centrales de AMECE.	ninguno
Departamento de Promoción	11	En un término de 3 días hábiles, vía electrónica se le envía el código a la oficina estatal	ninguno
Departamento de Promoción	12	Se le avisa al interesado, quien acude a la oficina estatal y se le capacita sobre el uso del mismo. Y sobre la renovación anual del trámite.	ninguno
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Regularización de Expendios de Productos Cárnicos

**Objetivo:**

Contribuir a la simplificación administrativa y la desregulación económica, buscando reducir costos y facilitar la apertura de negocios, ya que representa un costo sensible para el micro empresario, trasladarse a la capital del estado a realizar los trámites para obtener su licencia.

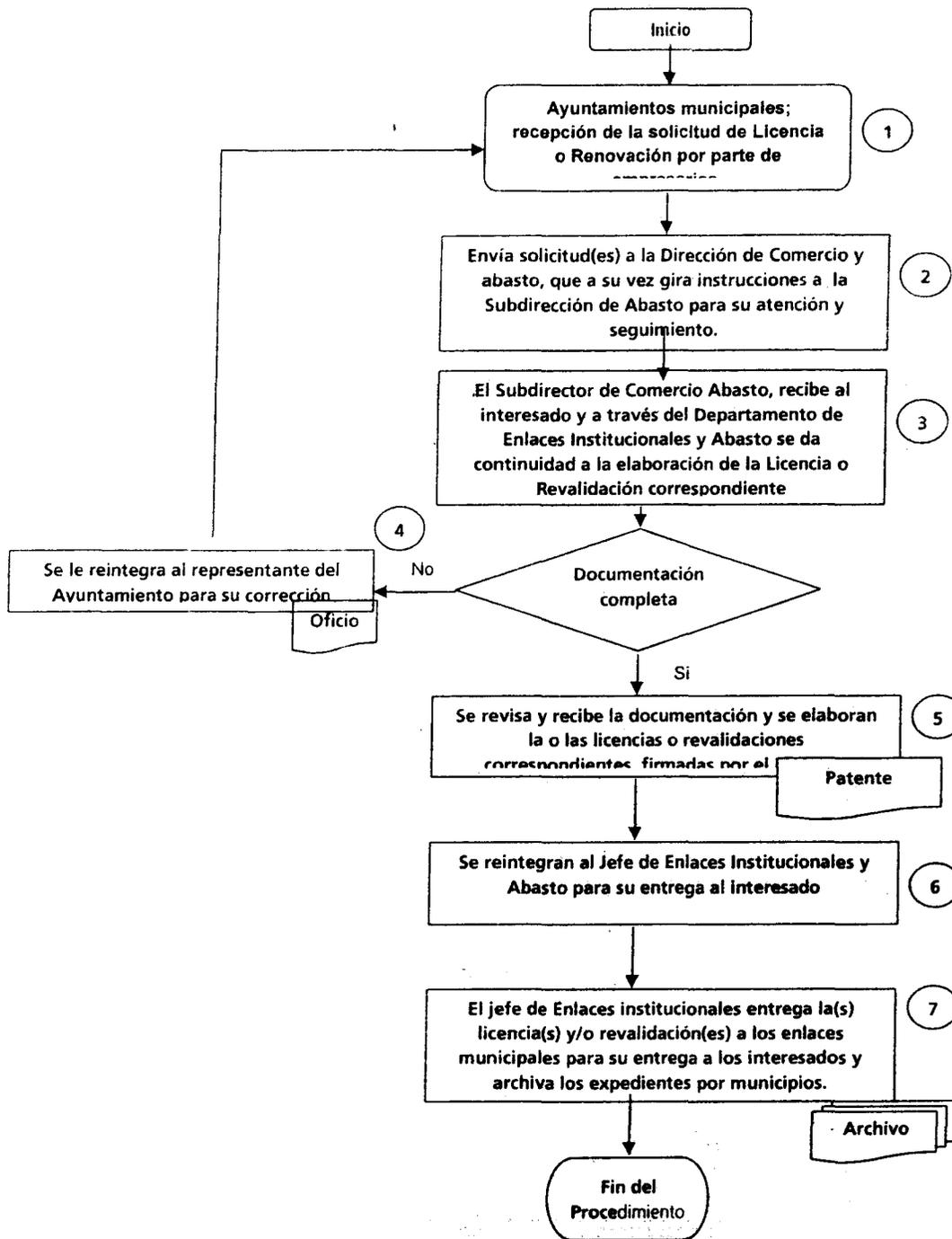
**Normas de Operación:**

Se recibe la documentación los días lunes y martes de cada semana en horario de 08:00 a 17:00 horas y se entregan los días viernes en el mismo horario.

	<b>Fecha de autorización</b>
DIRECCION DE AREA : <b>SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE : <b>DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>REGULARIZACIÓN DE EXPENDIOS DE PRODUCTOS CÁRNICOS.</b>	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe la solicitud de apoyo presentada.	Correspondencia
	2	Turna al Director de comercio y Abasto la correspondencia recibida.	Correspondencia
Director de Comercio y Abasto	3	Recibe al interesado (representante del Ayuntamiento) y lo canaliza a la Subdirección de Abasto, para el seguimiento correspondiente.	Ninguno
Subdirección de Abasto	4	En caso de estar incompleta la documentación se le regresa.	oficio

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento de Enlaces Institucionales y Abasto	5	<p>Recibe al representante del Ayuntamiento y en coordinación con Departamento de Enlaces Institucionales y Abasto, revisan la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anuencia Municipal</li> <li>- Aviso de Apertura</li> <li>- Pago de derechos al ayuntamiento.</li> <li>- En caso de revalidación, copia de licencia anterior.</li> </ul> <p>En caso de cubrir los requisitos se elabora la licencia o revalidación correspondiente y se pasa a firma con el Director de la Unidad.</p>	Patente
Director de Comercio y Abasto	6	El Director de la Unidad reintegra los documentos al Departamento de Enlaces Institucionales y Abasto	Ninguno
Departamento de Enlaces Institucionales y Abasto	7	El jefe de Departamento de Enlaces Institucionales y Abasto entrega las licencias y revalidaciones al representante del Ayuntamiento.	Oficio
		Fin del procedimiento	



## DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Focalización de la Gestión Empresarial

**Objetivo:**

Brindar información a toda persona que requiera información para desarrollarse como empresario, o que su necesidad sea de apoyo en las áreas de financiamiento, capacitación empresarial, comercialización y promoción de inversiones, para crecer en su negocio o invertir en uno nuevo.

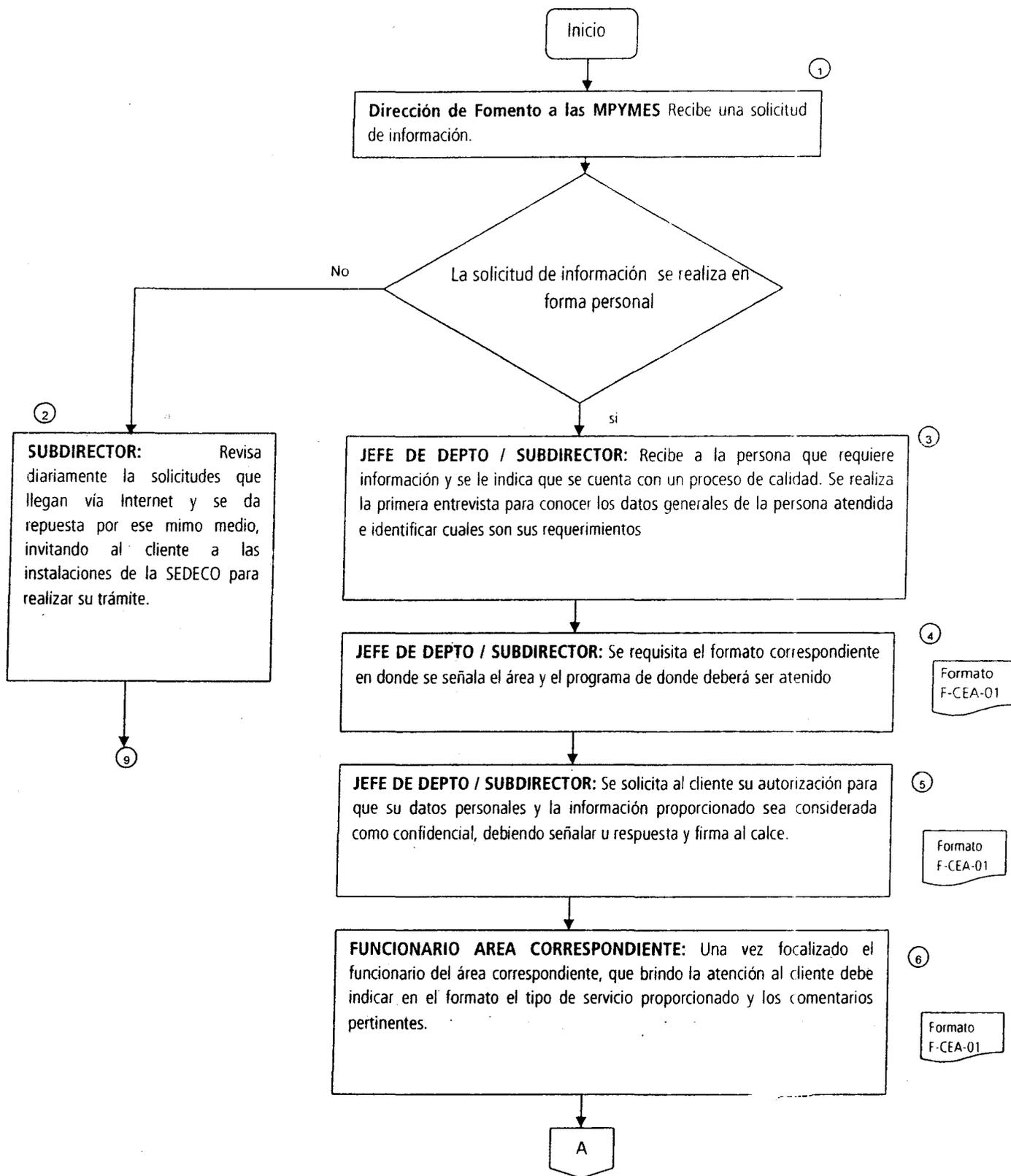
**Normas de Operación:**

El horario para brindar este tipo de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 17:00 pm.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Fomento a las MPYMES.	<b>Unidad Responsable:</b> Subdirección de Desregulación
<b>Procedimiento:</b> Focalización de la Gestión.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de fomento a las MPYMES	1	Recibe una solicitud de información.	Personal/Vía Internet
Subdirector	2	Revisa diariamente las solicitudes que llegan vía Internet y da respuesta por ese mismo medio, invitando al cliente a las instalaciones de la SEDECO para realizar su trámite.	Vía Internet
Jefe de Depto/ Subdirector	3	Cuando la solicitud de información se realiza en forma personal, se le indica que se cuenta con un proceso de calidad y se realiza la primera entrevista para dar a conocer los datos generales de la persona atendida e identificar sus requerimientos.	Personal

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Depto/ Subdirector	4	Se requisita el formato correspondiente en donde se señala el área y el programa de donde deberá ser atendido.	Formato F-CEA-01
Jefe de Depto/ Subdirector	5	Se solicita al cliente su autorización para que sus datos personales y la información proporcionada sea considerada como confidencial, debiendo señalar su respuesta y firma al alce.	Formato F-CEA-01
Funcionario área correspondiente	6	Una vez focalizado el funcionario del área correspondiente, que brindo la atención al cliente deber indicar en el formato el tipo de servicio proporcionado y los comentarios pertinentes.	Formato F-CEA-01
Funcionario area correspondiente	7	Una vez atendido el cliente deberá ser remitido al Centro Empresarial de Atención nuevamente para que el cliente llene la encuesta de Satisfacción del Cliente	Formato F-CEA-01
Subdirector	8	Mensualmente se envía el reporte total de las personas atendidas a las direcciones de Financiamiento, Comercio y Abasto, Atracción de Inversiones, Fomento a las MPYMES, y a la Dirección de proyectos Estratégicos, así como a las Subsecretarías de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Correspondencia correo electrónico
Subdirector	9	Trimestral se lleva a cabo en la reunión de calidad la presentación de los resultados obtenidos en cuanto a los niveles de focalización y satisfacción de los clientes.	Correspondencia / Verbal
		Fin del procedimiento	

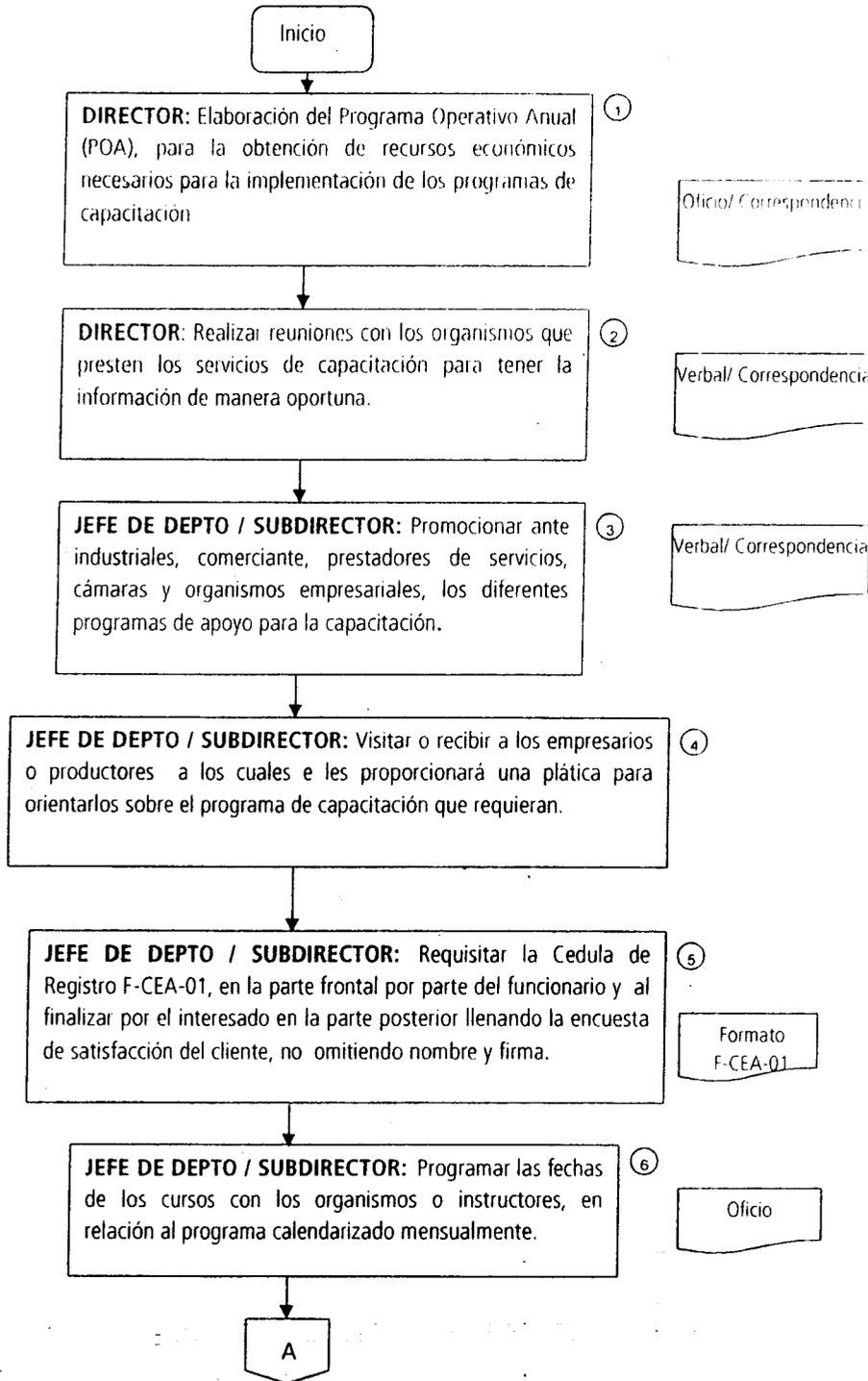


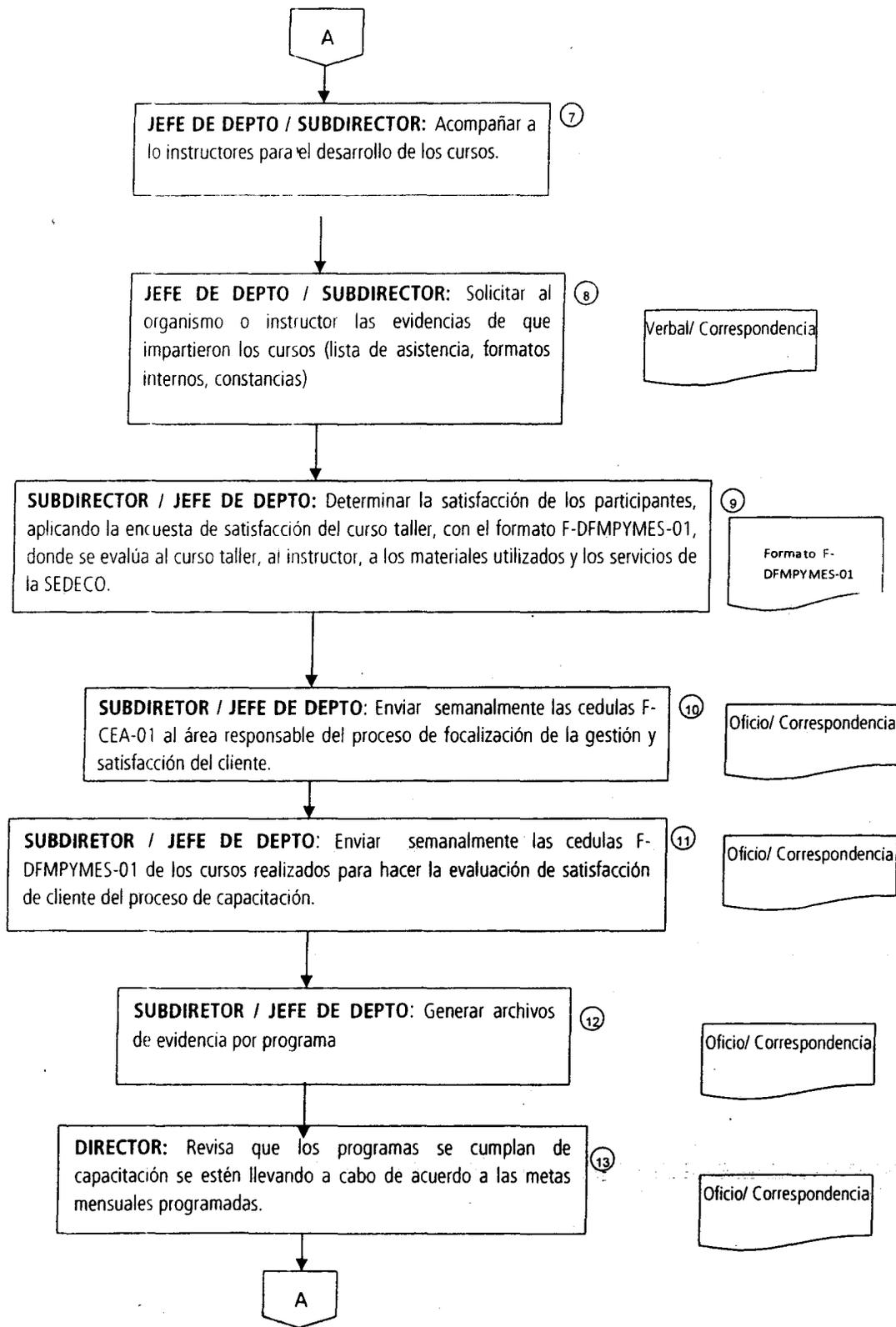


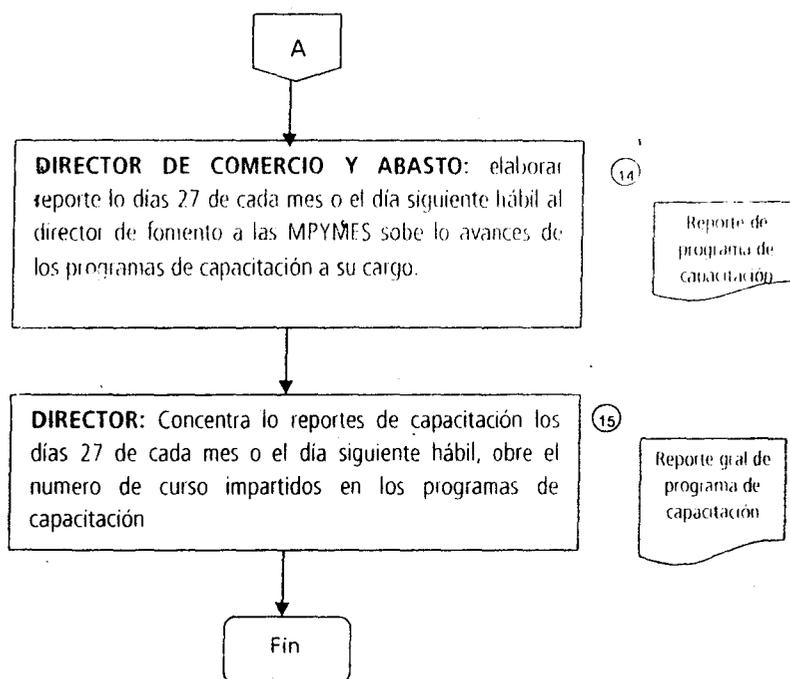
	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.	<b>Unidad Responsable:</b> Subdirección de Capacitación.
<b>Procedimiento:</b> Gestión de la capacitación	

RÉSPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director	1	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA), para la obtención de recursos económicos necesarios para la implementación de los programas de capacitación	Oficio/ Correspondencia
Director	2	Realizar reuniones con los organismos que presten los servicios de capacitación para tener la información de manera oportuna.	Verbal / Correspondencia
Director / Subdirector	3	Promocionar ante industriales, comerciante, prestadores de servicios, cámaras y organismos empresariales, los diferentes programas de apoyo para la capacitación.	Verbal / Correspondencia
Subdirector / Jefe de Departamento	4	Visitar o recibir a los empresarios o productores a los cuales e les proporcionará una plática para orientarlos sobre el programa de capacitación que requieran.	Verbal
Subdirector / Jefe de Departamento	5	Requisitar la Cedula de Registro F-CEA-01, en la parte frontal por parte del funcionario y al finalizar por el interesado en la parte posterior llenando la encuesta de satisfacción del cliente, no omitiendo nombre y firma.	Formato F-CEA-01
Subdirector / Jefe de Departamento	6	Programar las fechas de los cursos con los organismos o instructores, en relación al programa calendarizado mensualmente.	Oficio
Subdirector / Jefe de Departamento	7	Acompañar a los instructores para el desarrollo de los cursos	Personal
Subdirector / Jefe de Departamento	8	Solicitar l organismo o instructor las evidencias de que impartieron los cursos (lista de asistencia, formatos internos, constancias)	Verbal /Correspondencia

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector / Jefe de Departamento	9	Determinar la satisfacción de los participantes, aplicando la encuesta de satisfacción del curso taller, con el formato F-DFMPYMES-01, donde se evalúa al curso taller, al instructor, a los materiales utilizados y los servicios de la SEDEGO.	Formato F-DFMPYMES-01
Subdirector / Jefe de Departamento	10	Enviar semanalmente las cédulas F-CEA-01 al área responsable del proceso de focalización de la gestión y satisfacción del cliente.	Oficio/ Correspondencia
Subdirector / Jefe de Departamento	11	Enviar semanalmente el formato F-DFMPYME-01 de los cursos realizados para hacer la evaluación de satisfacción de clientes del proceso de capacitación	Oficio/ Correspondencia
Subdirector / Jefe de Departamento	12	Generar archivo de evidencias por programa, que deberán de contener: solicitudes de recursos por mes, copia de contrato o convenio, copia de evidencias de seguimiento de comunicados entre la SEDECO y los organismos que presten los servicios de capacitación.	Oficio/ Correspondencia
Director	13	Revisa que los programas de capacitación se estén llevando a cabo de acuerdo a las metas mensuales programadas.	Oficio/ Correspondencia
Director de Comercio y Abasto	14	Deberá reportar los días 27 de cada mes (o el siguiente día hábil) al Director de Fomento a las MPYMES sobre los avances de los programas de capacitación a su cargo	Oficio/ Correspondencia
Director	15	Concentrar los reportes de capacitación los días 27 de cada mes (o el siguiente día hábil) el número de cursos impartidos en los programas de capacitación.	Oficio
		Fin del procedimiento	







### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Aportación del Gobierno del Estado para la operación del Fondos Federales.

**Objetivo:**

Concretar la firma de Convenios de Coordinación (Convenio Marco) con la Secretaría de Economía a fin de aportar recursos para la operación de Fondos Federales para apoyos a las Micro, Pequeña y Mediana Empresas.

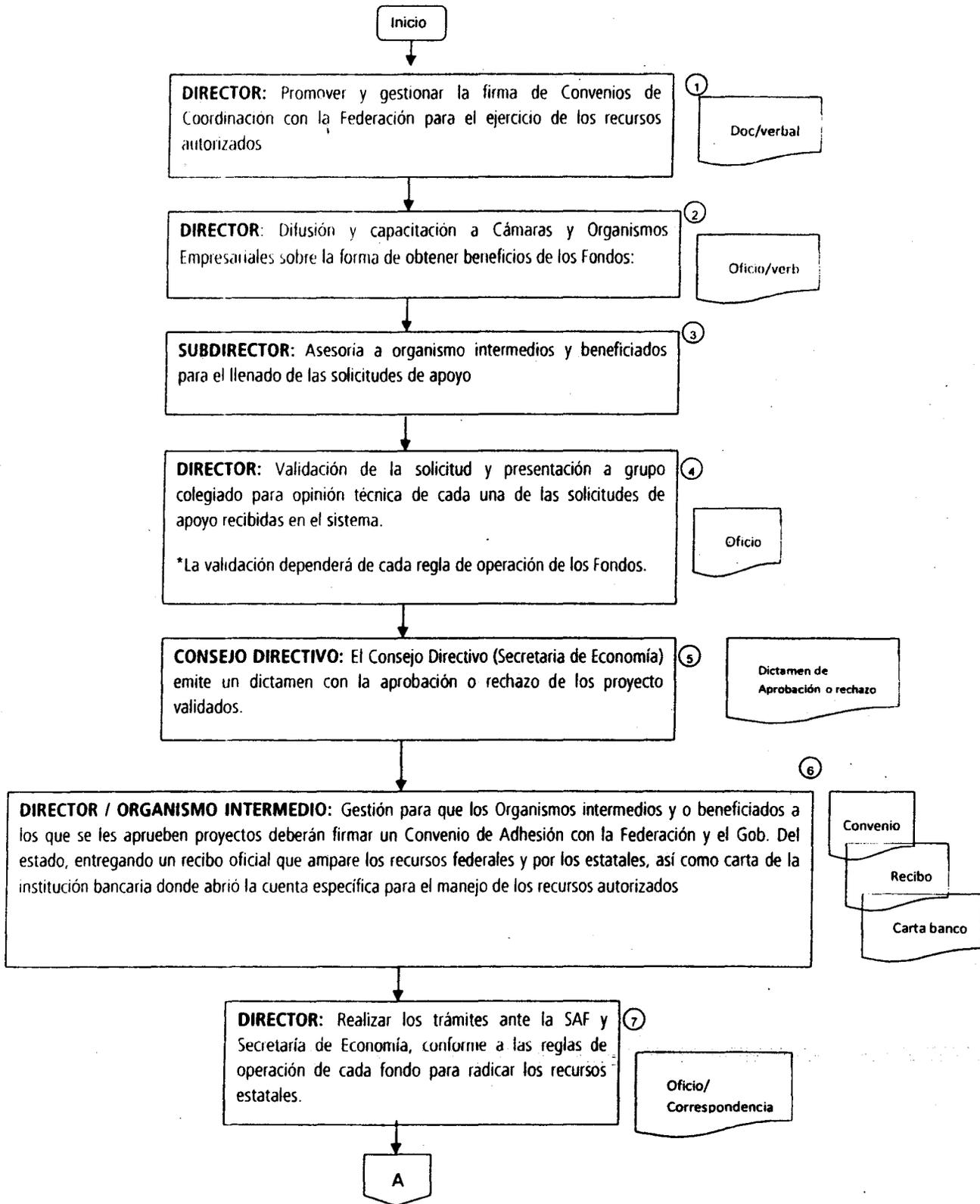
**Normas de Operación:**

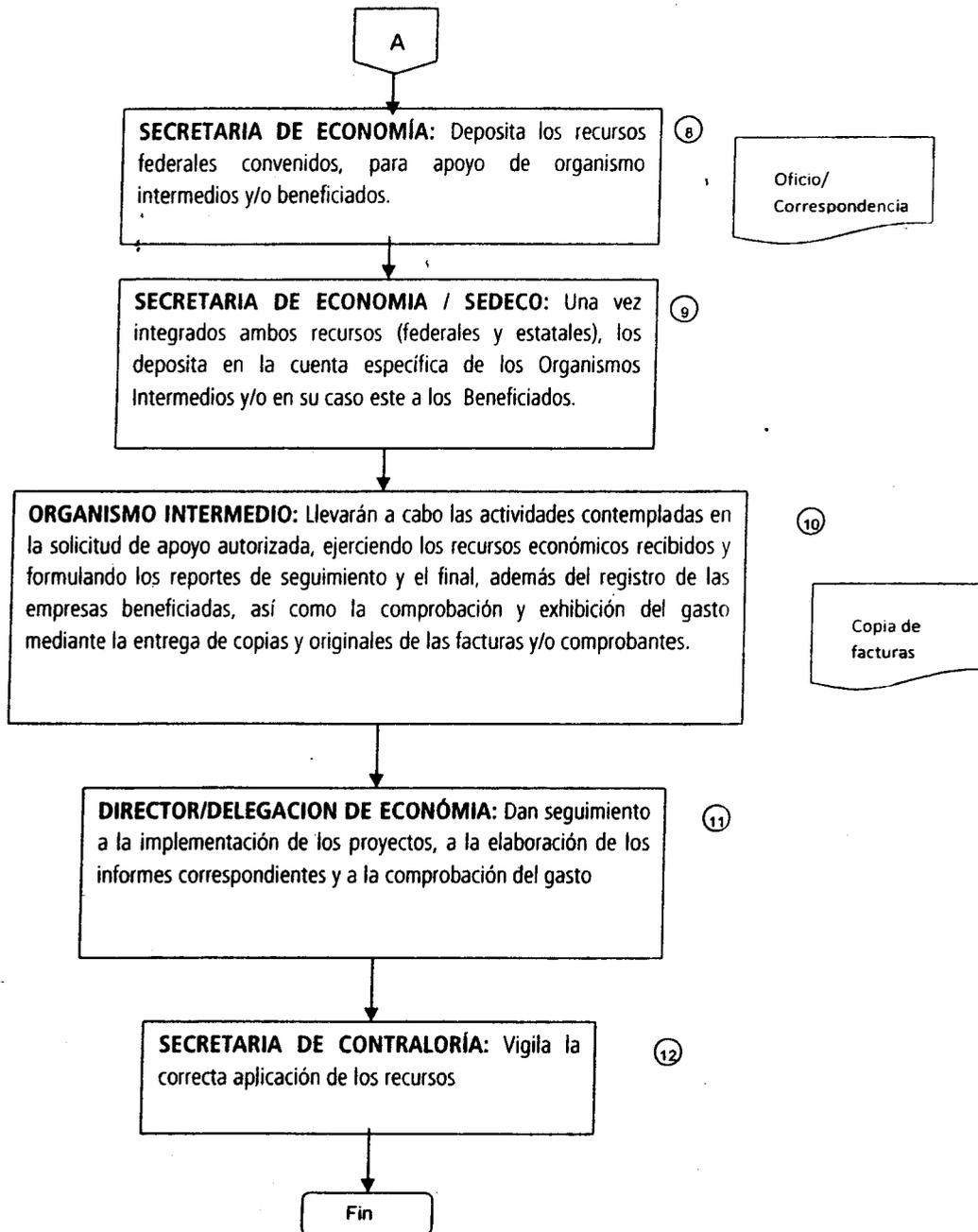
Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo para apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Publicados en el Diario Oficial de la Federación el lunes 29 de diciembre de 2008

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.	<b>Unidad Responsable:</b> Subdirección de apoyo a PYMES
<b>Procedimiento:</b> Aportación del Gobierno del Estado para la operación del Fondos Federales para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director	1	Promover y gestionar la firma de Convenios de Coordinación con la Federación para el ejercicio de los recursos autorizados.	Documento / Verbal
Director	2	Difusión y capacitación a Cámaras y Organismos Empresariales sobre la forma de obtener beneficios de los Fondos.	Oficio / Verbal
Subdirector	3	Asesoría a Organismos Intermedios y beneficiados para el llenado de las solicitudes de apoyo.	Verbal
Director	4	Validación de la solicitud y presentación a grupo colegiado para opinión técnica de cada una de las solicitudes de apoyo recibidas. * Dependerá la validación conforme a las reglas de operación de cada uno de los fondos.	Oficio / Documento
Consejo Directivo (Secretaría de Economía)	5	El Consejo Directivo (Secretaría de Economía) emite un dictamen con la aprobación o rechazo de los proyectos validados.	Oficio / Documento
Director / Organismo Intermedios	6	Gestión para que los organismos intermedios y/o beneficiados a los que se les aprueben proyectos deberán firmar un Convenio de Adhesión con la Federación y el Gobierno del Estado, entregando un recibo oficial que ampare los recursos federales y estatales, así como una carta de la institución bancaria donde abrió la cuenta específica para el manejo de los recursos autorizados.	Oficio / Documento

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director	7	Realizar los trámites ante la SAF y Secretaría de Economía, conforme a las reglas de operación de cada fondo para radicar los recursos estatales.	Oficio / Correspondencia
Secretaría de Economía	8	Deposita los recursos federales convenidos, para apoyo de organismo intermedios y/o beneficiados.	Oficio / Correspondencia
Secretaría de Economía/SEDECO	9	Una vez integrados ambos recursos (federales y estatales), los deposita en la cuenta específica de los Organismos Intermedios y/o en su caso este a los Beneficiados.	Oficio / Correspondencia
Organismo Intermedio	10	Llevarán a cabo las actividades contempladas en la solicitud de apoyo autorizada, ejerciendo los recursos económicos recibidos y formulando los reportes de seguimiento y el final, además del registro de las empresas beneficiadas, así como la comprobación y exhibición del gasto mediante la entrega de copias y originales de las facturas y/o comprobantes.	Oficio / Correspondencia
Director / Delegación de Economía	11	Dan seguimiento a la implementación de los proyectos, a la elaboración de los informes correspondientes y a la comprobación del gasto.	Correspondencia / Verbal
Secretaría de Contraloría	12	Vigila la correcta aplicación de los recursos.	Oficio / Correspondencia
		Fin del procedimiento	





**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO****DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****Procedimiento:**

Gestión del financiamiento a través del Fondo empresarial de Tabasco

**Objetivo:**

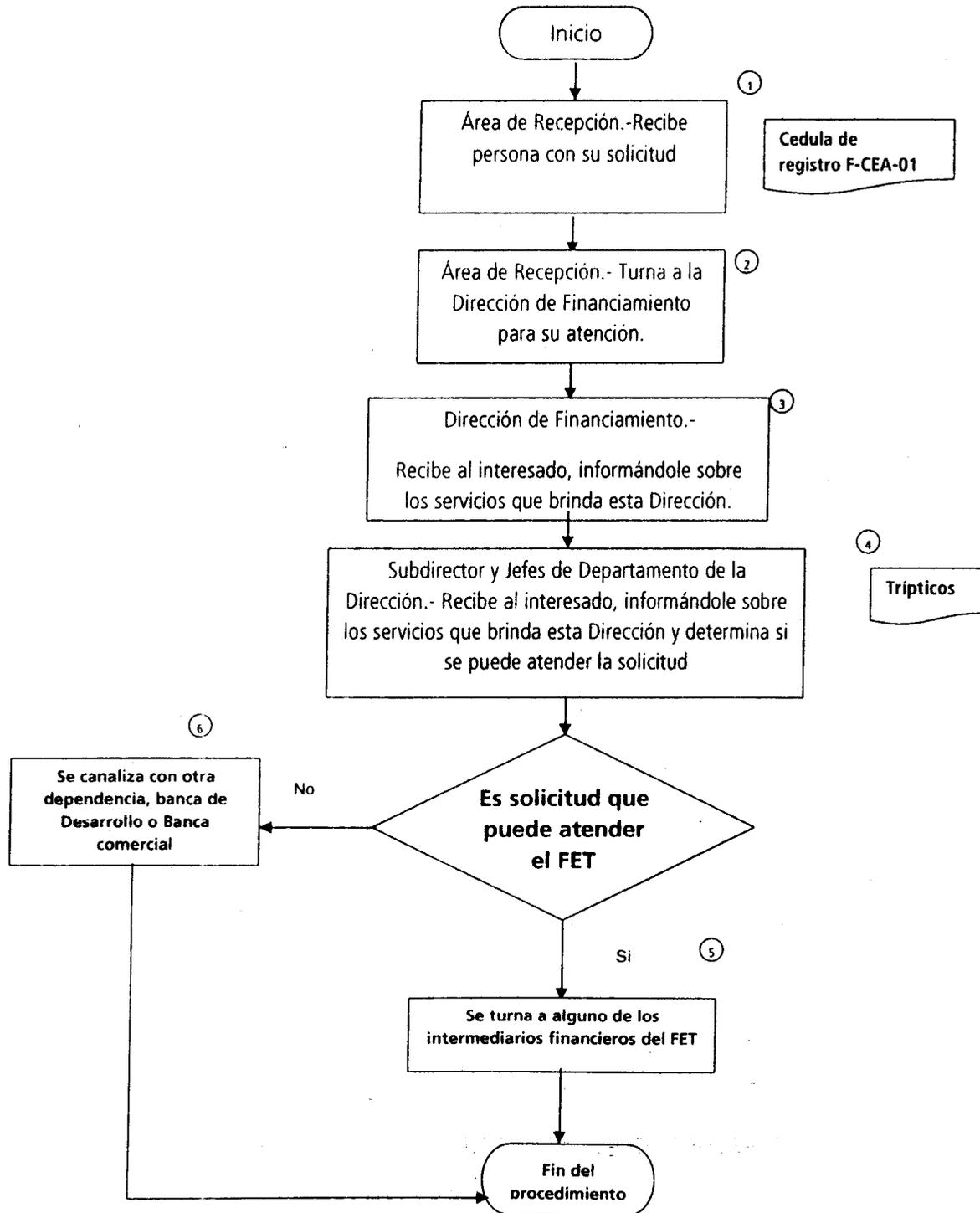
Facilitar a los micro, pequeños y medianos empresarios de los sectores de industria, comercio y servicios, el acceso al financiamiento complementario para la inversión en actividades productivas, rentables y viables

**Normas de Operación:**

Las actividades de apoyo se realizarán conforme a la prioridad o urgencia que requieran los mismos, durante cualquier día hábil de la semana, contemplado en la jornada laboral, el horario se sujetará a las propias necesidades del trabajo.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial.		<b>Unidad Responsable:</b> Dirección de Financiamiento.	
<b>Procedimiento:</b> Gestión del financiamiento a través del Fondo Empresarial de Tabasco.			

<b>Responsable</b>	<b>Act. Núm.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Forma p documento</b>
Área de recepción	1	Recibe al interesado (a) y registra su solicitud.	Cedula de registro F-CEA-01
	2	Turna a la Dirección de Financiamiento para su atención.	
Dirección de Financiamiento	3	Recibe al interesado, informándole sobre los servicios que brinda esta Dirección.	
Subdirector y jefes de Departamento de la Dirección	4	Recibe al interesado, informándole sobre los servicios que brinda esta Dirección, y los requisitos que tiene que cumplir para ser beneficiado con los programas.	Trípticos con las características de cada programa del FET
Subdirector y jefes de Departamento de la Dirección	5	Si determina que la solicitud puede ser atendida por el Fondo Empresarial de Tabasco, se turna a alguno de los intermediarios financieros del mismo.	
Subdirector y jefes de Departamento de la Dirección	6	Si determina que no puede ser atendida la solicitud por el FET, canaliza al interesado con otra dependencia, banca de desarrollo o banca comercial.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	



**DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD****DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****Procedimiento:**

Organización y celebración de las Sesiones del Consejo Estatal para la Competitividad

**Objetivo:**

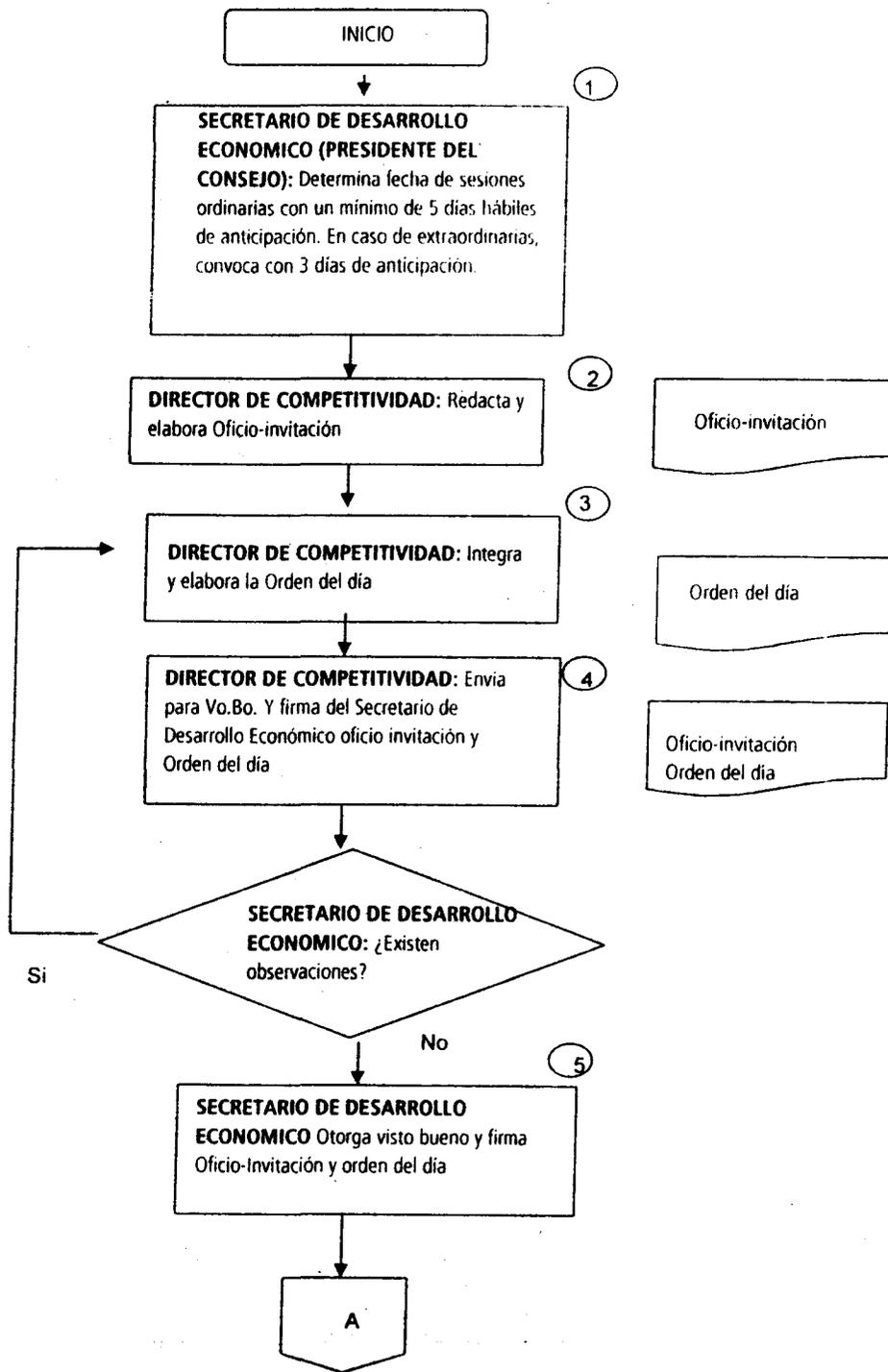
Efectuar de manera oportuna y ordenada las sesiones del Consejo Estatal para la Competitividad

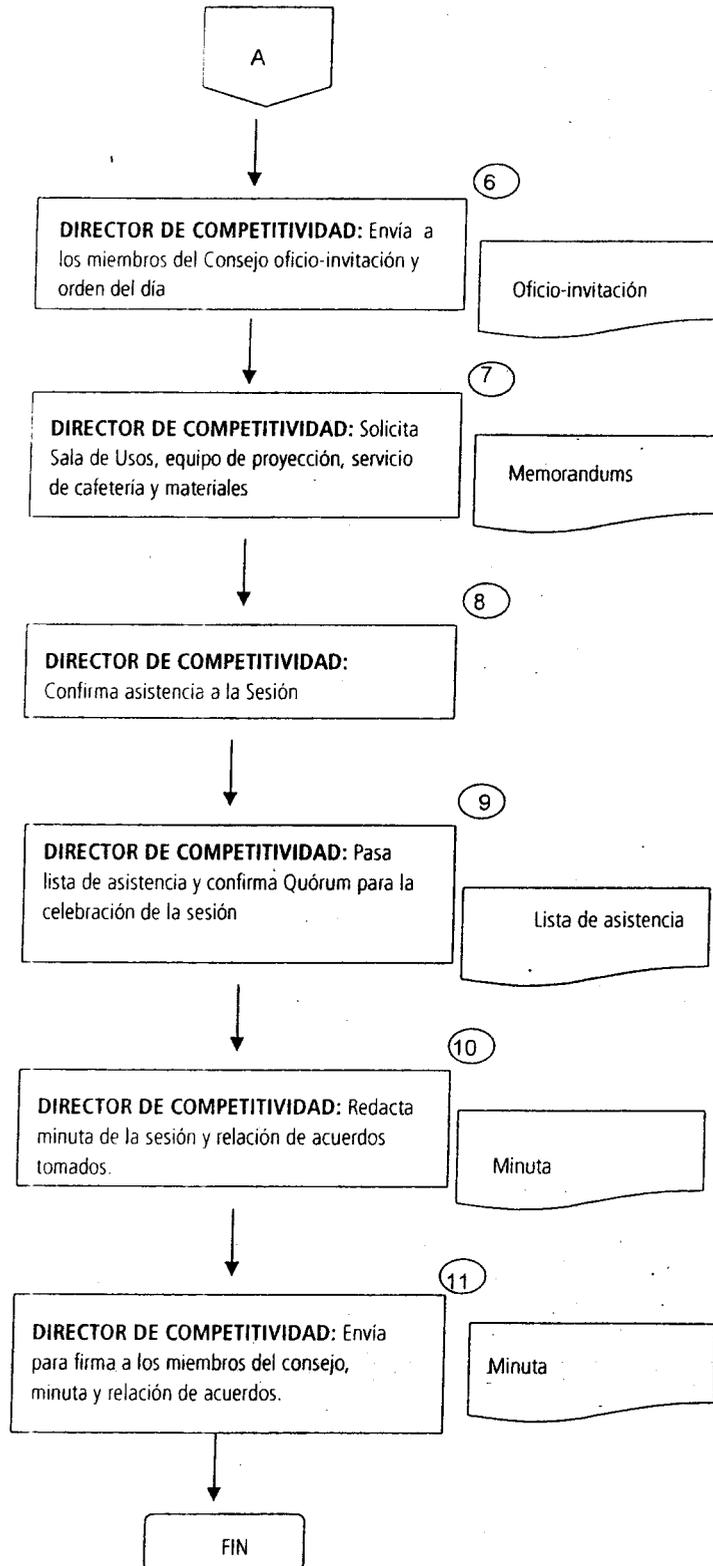
**Normas de operación:**

El acta de la Sesión de Instalación del Consejo Estatal de Competitividad ordena en el acuerdo 4to. de la cláusula 6, que el consejo se reunirá semestralmente de manera ordinaria con el calendario que se apruebe, pudiendo celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran, por lo que se establece la realización de cuando menos 2 sesiones ordinarias anualmente.

	FECHA DE AUTORIZACION
DIRECCIÓN DE AREA : <b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD</b>	UNIDAD RESPONSABLE : <b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA COMPETITIVIDAD</b>	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
Secretario de Desarrollo Económico (Presidente del Consejo)	1	Determina fechas de sesiones ordinarias	
Director de Competitividad	2	Redacta y elabora Oficio-Invitación	Oficio-Invitación
Director de Competitividad	3	Integra y elabora la Orden del Día	Orden del Día
Director de Competitividad	4	Envía para visto bueno y firma del Secretario de Desarrollo Económico oficio-invitación y orden del día	Oficio-Invitación y Orden del Día
Secretario de Desarrollo Económico	5	Otorga visto bueno y firma Oficio-Invitación y orden del día. En caso de existir observaciones por parte del C. Secretario, se regresa al punto 3.	Oficio-Invitación y Orden del Día
Director de Competitividad	6	Envía a los miembros del Consejo oficio-invitación y orden del día con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación. En el caso de las extraordinarias, convoca con tres días hábiles de anticipación	Oficio-Invitación y Orden del Día
Director de Competitividad	7	Solicita Sala de Usos Múltiples, equipo de proyección, servicio de cafetería y materiales	Memorandums
Director de Competitividad	8	Confirma asistencia a la Sesión	Llamada telefónica
Director de Competitividad	9	Pasa lista de Asistencia y confirma Quórum para la celebración de la Sesión.	Lista de Asistencia
Director de Competitividad	10	Redacta minuta de la sesión y relación de acuerdos tomados.	Minuta
Director de Competitividad	11	Envía a los miembros del consejo, minuta y relación de acuerdos.	Documento electrónico
		Fin del procedimiento	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Recopilación y análisis de información relacionada con las variables de impacto sobre la competitividad.

**Objetivo:**

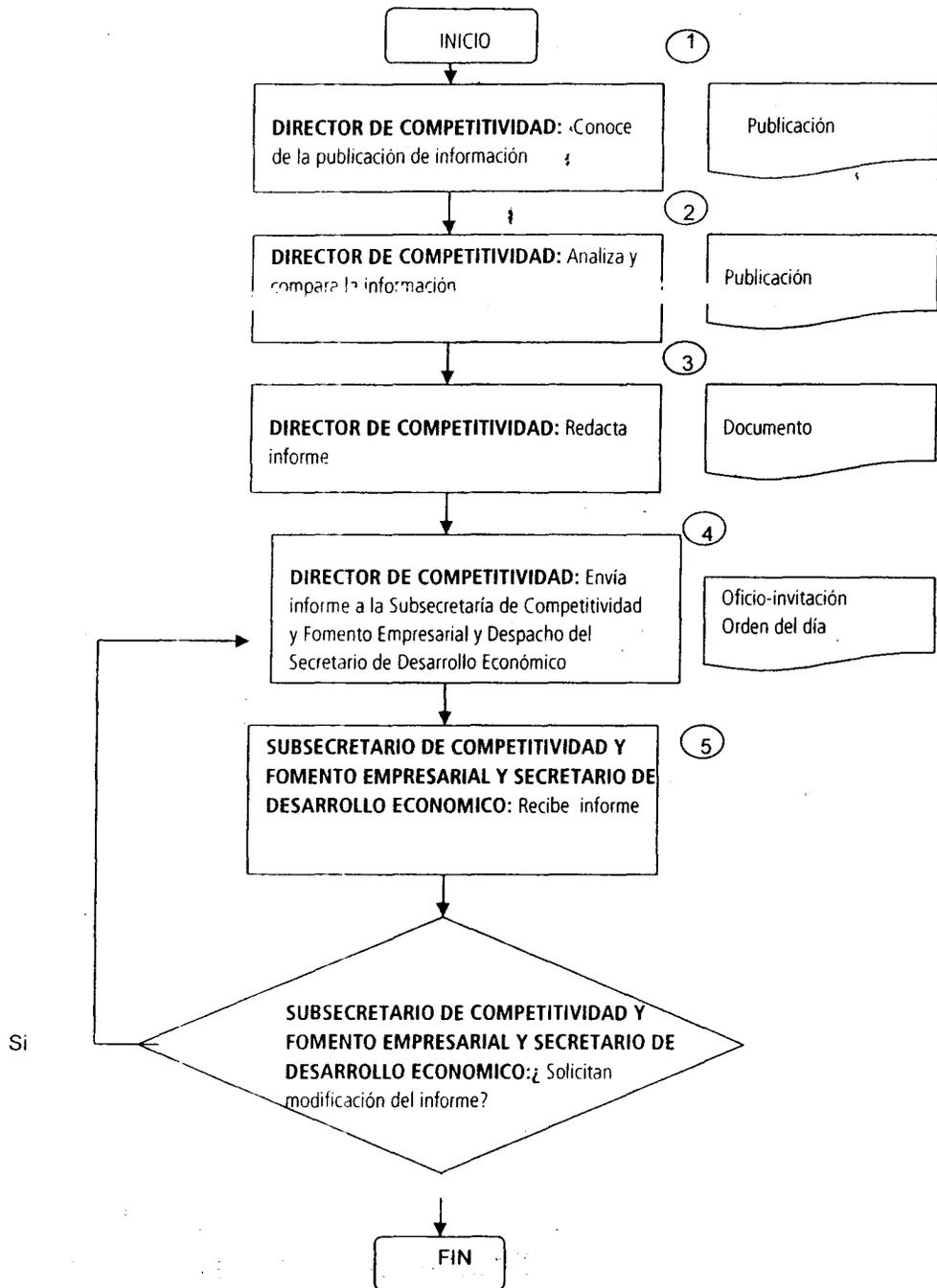
Conocer la situación reciente de las variables de impacto en la competitividad para la evaluación y diseño de políticas públicas.

**Normas de operación:**

Los indicadores de competitividad que se conocen están compuestos por múltiples variables por lo que su recopilación y análisis depende de su disponibilidad por las autoridades e instituciones emisoras.

	FECHA DE AUTORIZACION
DIRECCIÓN DE AREA : <b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD</b>	UNIDAD RESPONSABLE : <b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS VARIABLES DE IMPACTO SOBRE LA COMPETITIVIDAD.</b>	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
Director de Competitividad	1	Conoce de la publicación de información	Documento
Director de Competitividad	2	Analiza y compara información	
Director de Competitividad	3	Redacta informe	Documento
Director de Competitividad	4	Envía informe a la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial y Despacho del Secretario de Desarrollo Económico	Documento
Subsecretario de Competitividad y Fomento Empresarial y Secretario de Desarrollo Económico	5	Recibe informe. Si se solicitan modificaciones al informe, se regresa a la actividad 3.	Documento
		Fin del procedimiento	



## SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Seguimiento de asuntos de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.

**Objetivo:**

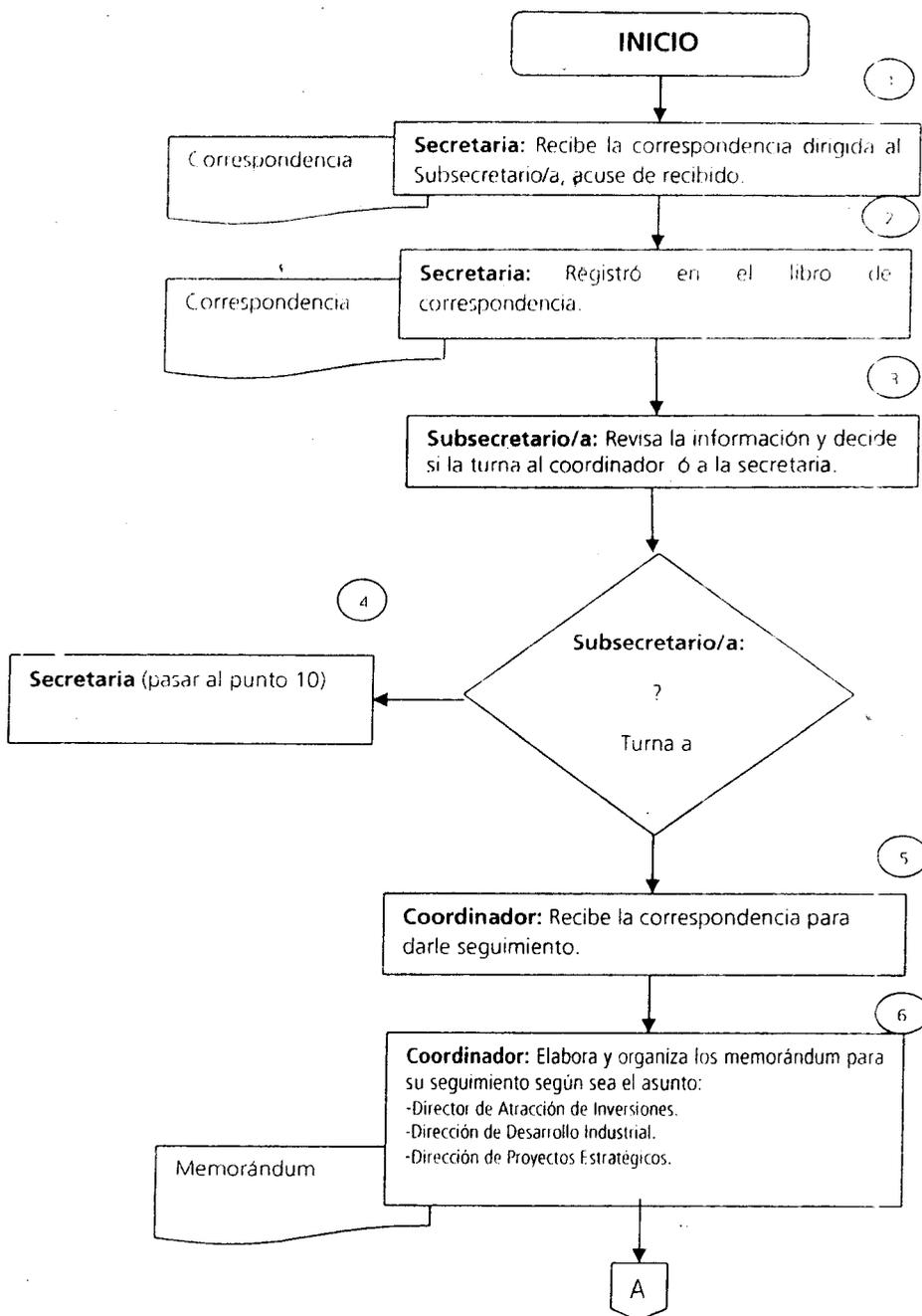
Dar seguimiento y control a la documentación recibida en la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.

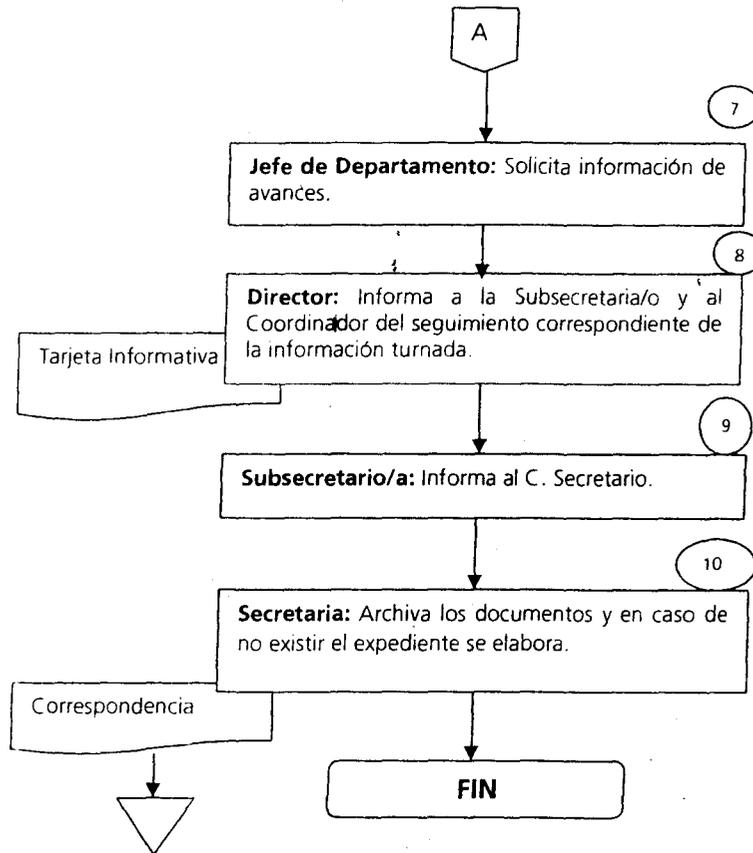
**Normas de operación:**

El horario de atención de las actividades relativas a la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial, es de 8:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
05		12	2008
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de asuntos de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.			
<b>Responsable</b>	<b>Actividad Número</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Forma o documento</b>
Secretaria	1	Recibe la correspondencia dirigida al Subsecretario/a, acuse de recibido.	Correspondencia
Secretaria	2	Registro en el libro de correspondencia.	Correspondencia

Responsable	Actividad Número	Descripción de actividad	Forma o documento
Subsecretario/a de Desarrollo y Promoción Industrial	3	Revisa la información y decide si la turna al Coordinador para darle seguimiento o a la Secretaria.	Correspondencia
Secretaria	4	Recibe la correspondencia. (pasar al punto número 10)	
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	5	Recibe la correspondencia para darle trámite.	
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	6	Elabora y organiza los memorándum para su seguimiento según sea el asunto: -Director de Atracción de Inversiones. -Dirección de Desarrollo Industrial. -Dirección de Proyectos Estratégicos.	Memorándum
Jefe de Departamento de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico	7	Solicita información de avances.	Memorándum, Verbal
Director: • Atracción de Inversiones. • Desarrollo Industrial. • Proyectos Estratégicos.	8	Informa al Subsecretario/a y al Coordinador del seguimiento correspondiente de la información turnada.	Verbal
Subsecretario/a de Desarrollo y Promoción Industrial	9	Informar al titular de esta dependencia.	Tarjeta Informativa, correo
Área de recepción	10	Archiva los documentos y en caso de no existir el expediente se elabora.	Correspondencia
		Fin del procedimiento	





### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Control y organización de eventos de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.

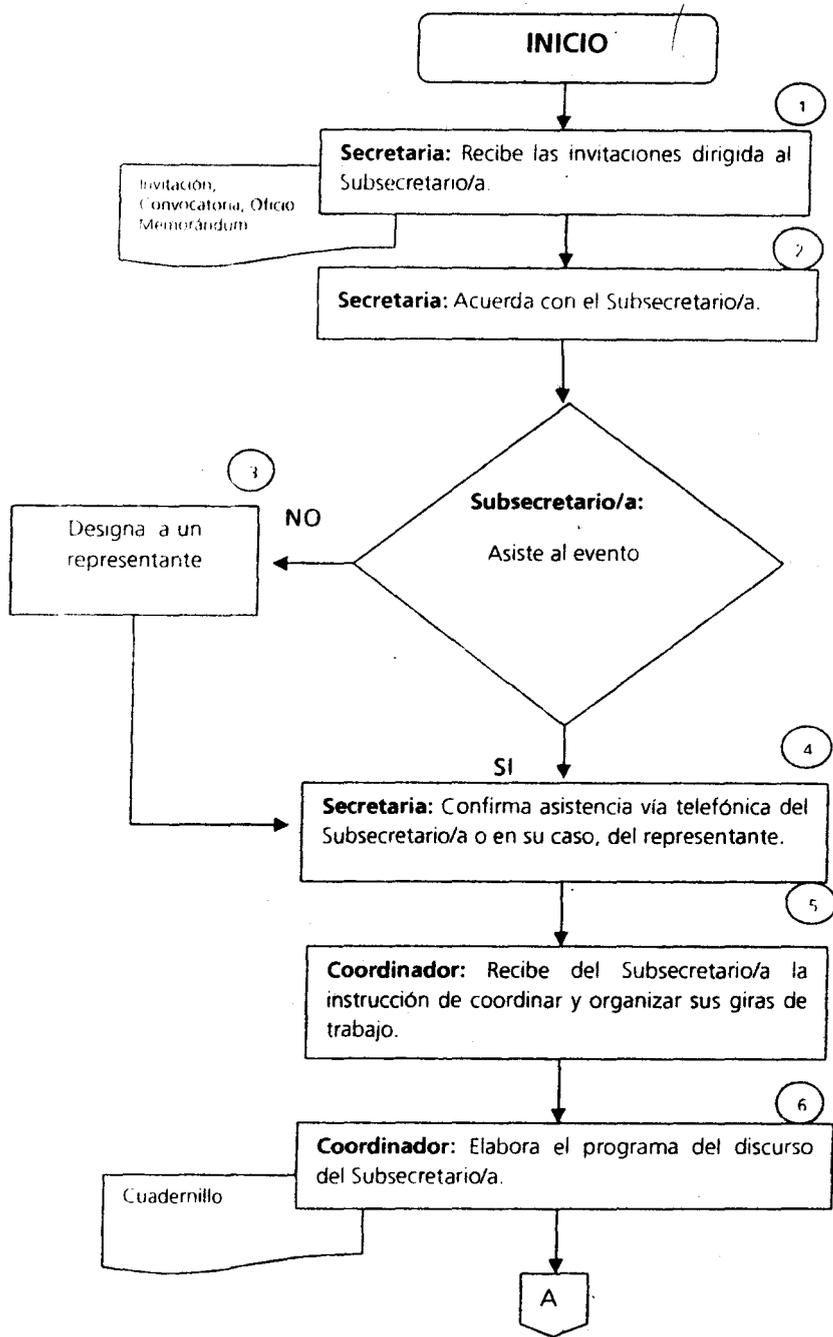
**Objetivo:**

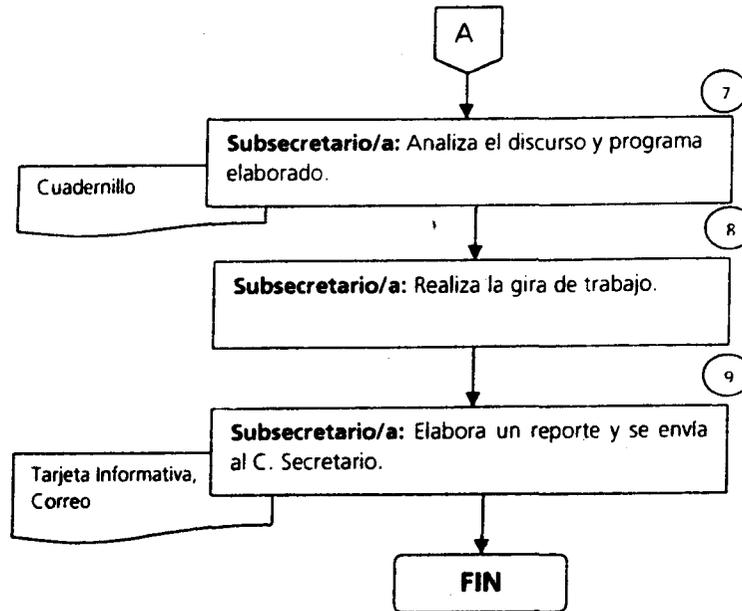
Promocionar programas y actividades de la SEDECO que se realizan a través de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.

**Normas de operación:**

El horario de atención de las actividades relativas a la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial, es de 8:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
05		12	2008
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control y organización de eventos de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.			
<b>Responsable</b>	<b>Actividad Número</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Forma o documento</b>
Secretaria	1	Recibe las invitaciones dirigida al Subsecretario/a.	Invitación, Convocatoria, Memorándum, Oficio
Secretaria	2	Acuerda las invitaciones con el Subsecretario/a: Asiste al evento	Verbal
Subsecretario/a de Desarrollo y Promoción Industrial	3	Designa en su representación a un Director	
Secretaria	4	Confirma vía telefónica a las autoridades la asistencia del Subsecretario/a al evento correspondiente, o en su caso, del representante correspondiente.	Teléfono, Fax
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	5	Recibe del Subsecretario/a la instrucción de coordinar y organizar sus giras de trabajo.	Verbal
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	6	Elabora el programa del discurso del Subsecretario/a.	Cuadernillo
Subsecretario/a de Desarrollo y Promoción Industrial	7	Analiza el discurso y programa elaborado.	Cuadernillo
Subsecretario/a de Desarrollo y Promoción Industrial	8	Realiza la gira de trabajo.	
Subsecretario/a de Desarrollo y Promoción Industrial	9	Elabora un reporte y se envía al C. Secretario.	Tarjeta Informativa, Correo
		Fin del procedimiento	





**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL**  
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento:**

Solicitud de información de infraestructura industrial (predios y naves industriales) del estado de tabasco

**Objetivo:**

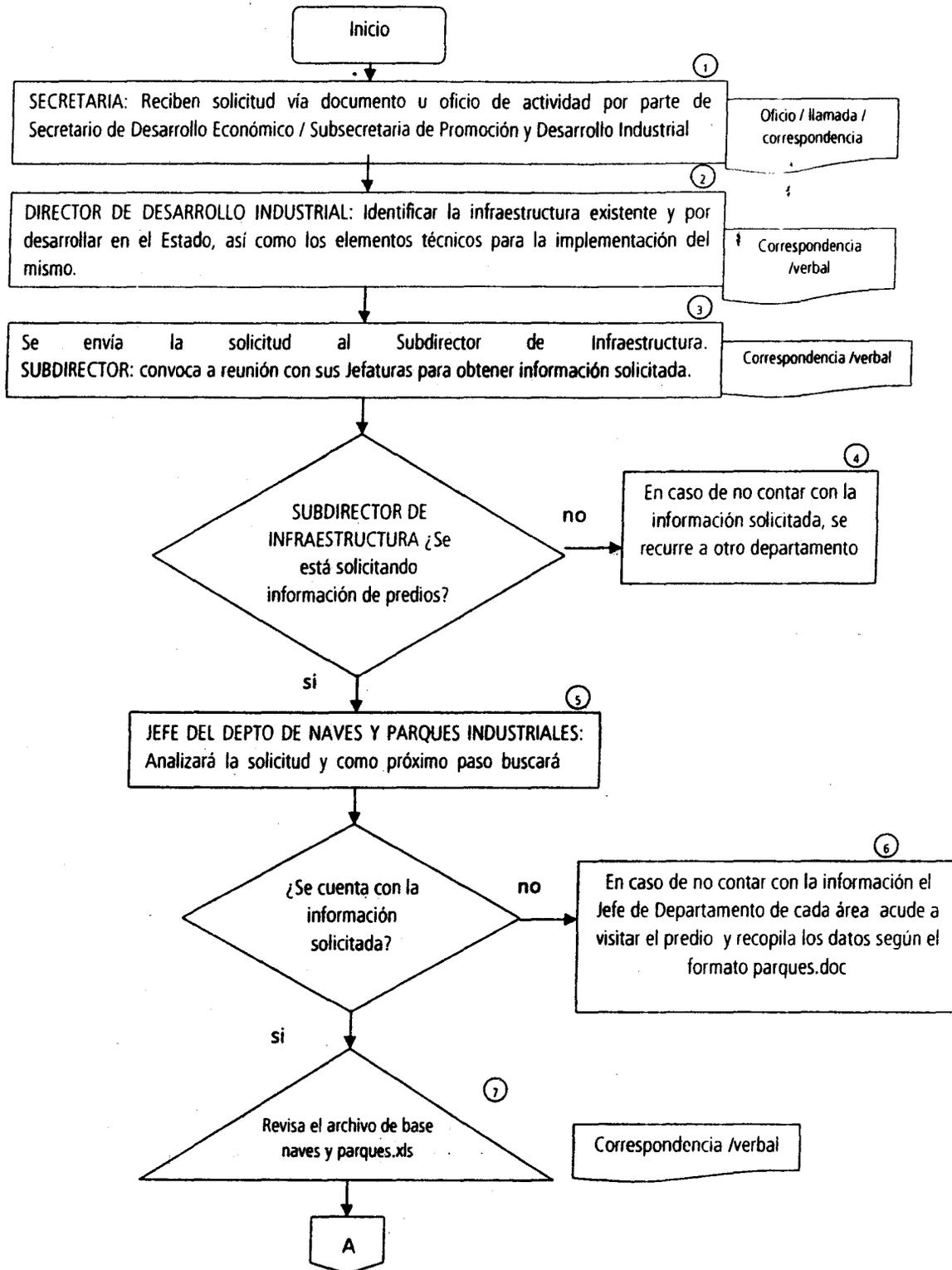
Identificar las actividades más relevantes al momento de realizar una solicitud de información de predios e infraestructura existente en el Estado de Tabasco.

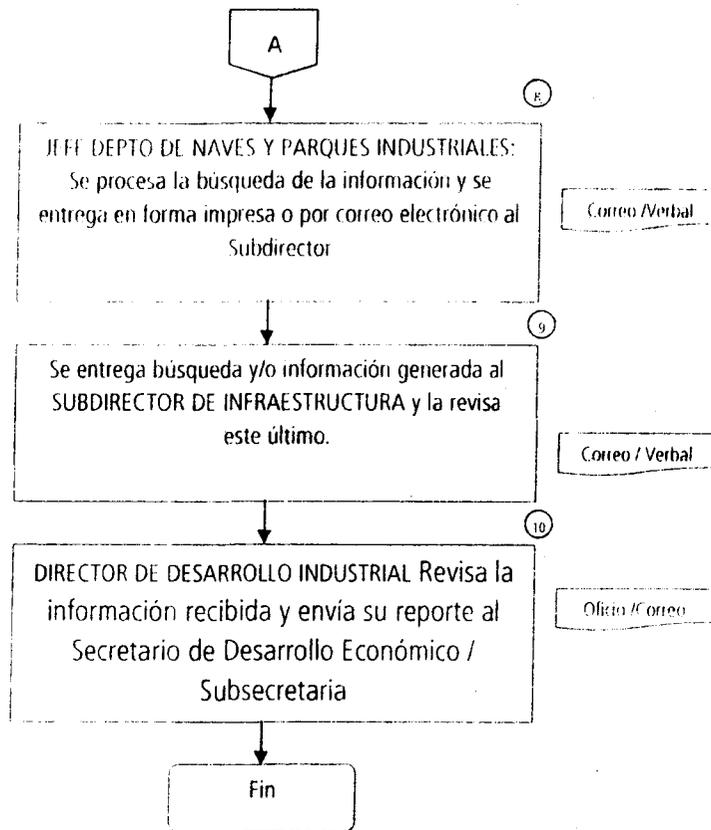
**Normas de Operación:**

- Uso de información actualizada.
- Mantener las bases de datos actualizadas.
- Atender a clientes internos y externos con un alto grado de respeto, proporcionándole la información en tiempo y forma.
- Crear compromisos de fechas de entrega de la información solicitada en base a un estimado real.
- La información generada será para referencia para el solicitante.
- Se podrá utilizar fuentes secundarias para consultar información como: SCT e INEGI, lo cual deberá ser mencionado como referencia.
- La información técnica de terrenos y predios se dará en Metros cuadrados, metros lineales y/o hectáreas.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL		<b>Unidad Responsable:</b> DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL	
Procedimiento: SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL (PREDIOS Y NAVES INDUSTRIALES) DEL ESTADO DE TABASCO			

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARIA	1	Recepción del Documento o llamada donde se hace una solicitud de información a la Dirección	Oficio / Llamada / Correo Electrónico
DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	2	Análisis de la solicitud y canalizarlo a la Subdirección correspondiente	Correo electrónico o Verbal
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	3	El subdirector analiza la solicitud por parte del director y canaliza la actividad con el Jefe de Departamento de Naves y Parques Industriales	Correo electrónico o Verbal
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	4	En caso de no contar con la información solicitada se recurre a otro departamento	
JEFE DE DEPARTAMENTOS DE NAVES Y PARQUES INDUSTRIALES	5	Analizará la solicitud y como próximo paso buscará la información	
JEFE DE DEPARTAMENTOS DE NAVES Y PARQUES INDUSTRIALES	6	En caso de no contar con la información del Jefe de Departamento de cada área acude a visitar el predio y recopila los datos según el formato parques.doc	
JEFE DE DEPARTAMENTO NAVES Y PARQUES INDUSTRIALES	7	Se revisan las bases de datos naves y parques.xls	Correspondencia o Verbal
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NAVES Y PARQUES INDUSTRIALES	8	Se procesa la búsqueda de la información y se entrega en forma impresa o por correo electrónico al Subdirector	Correo / Verbal
SUBDIRECTOR	9	El Subdirector recibe la información, la revisa y la envía al Director de Desarrollo Industrial	Generan documento donde se reporta la información solicitada
DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	10	Revisa la información recibida y envía su reporte al Secretario de Desarrollo Económico / Subsecretaria	Correspondencia /Oficio
		<b>Fin del procedimiento</b>	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Procedimiento:

Solicitud de información de infraestructura industrial (información técnica) del estado de tabasco

### Objetivo:

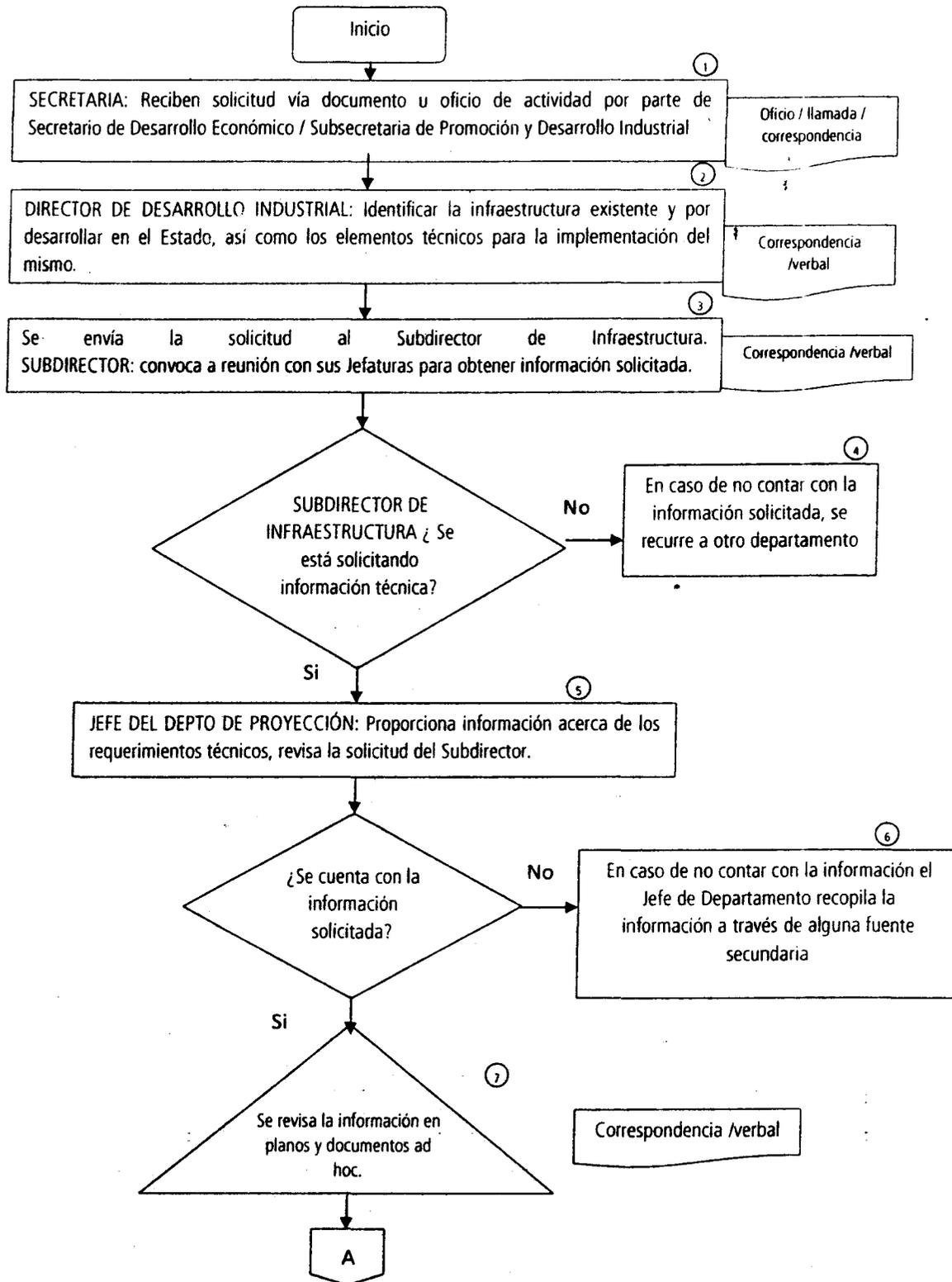
Identificar las actividades más relevantes al momento de realizar una solicitud de información técnica acerca de los predios, planos e infraestructura existente en el Estado de Tabasco.

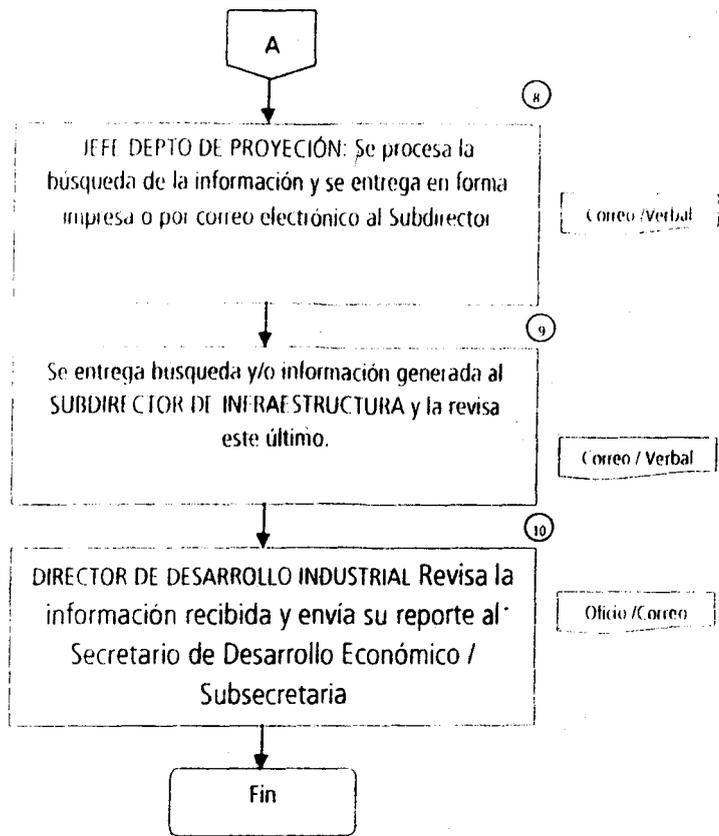
### Normas de Operación:

- Uso de información actualizada.
- Mantener las bases de datos actualizadas.
- Atender a clientes internos y externos con un alto grado de respeto, proporcionándole la información en tiempo y forma.
- Crear compromisos de fechas de entrega de la información solicitada en base a un estimado real.
- La información generada será para referencia para el solicitante.
- Se podrá utilizar fuentes secundarias para consultar información como: SCT e INEGI, lo cual deberá ser mencionado como referencia.
- La información técnica de terrenos y predios se dará en Metros cuadrados, metros lineales y/o hectáreas.

		<b>Fecha de autorización</b>	
<b>Dirección del área:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL		<b>Unidad Responsable:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL	
Procedimiento SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL (INFORMACIÓN TÉCNICA) DEL ESTADO DE TABASCO			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARIA	1	Recepción del Documento o llamada donde se hace una solicitud de información a la Dirección	Oficio / Llamada / Correo Electrónico
DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	2	Análisis de la solicitud y canalizarlo a la Subdirección correspondiente	Correo electrónico o Verbal
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	3	El subdirector analiza la solicitud por parte del director y canaliza la actividad con el Jefe de Departamento de Proyección	Correo electrónico o Verbal
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	4	En caso de no contar con la información solicitada se recurre a otro departamento	
JEFE DE DEPARTAMENTOS DE PROYECCIÓN	5	Recibirá la solicitud por parte del Subdirector y la analiza	
JEFE DE DEPARTAMENTOS DE PROYECCIÓN	6	En caso de no contar con la información del Jefe de Departamento recopila la información a través de alguna fuente secundaria	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN	7	Se revisan información en planos y documentos ad hoc.	Correspondencia o Verbal
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN	8	Se procesa la búsqueda de la información y se entrega en forma impresa o por correo electrónico al Subdirector	Correspondencia
SUBDIRECTOR	9	El Subdirector recibe la información, la revisa y la envía al Director de Desarrollo Industrial	Generan documento donde se reporta la información solicitada
DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	10	Revisa la información recibida y envía su reporte al Secretario de Desarrollo Económico / Subsecretaria	Oficio
		<b>Fin del procedimiento</b>	





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### **Procedimiento:**

Solicitud de información de infraestructura industrial (información sectorial) del estado de tabasco

### **Objetivo:**

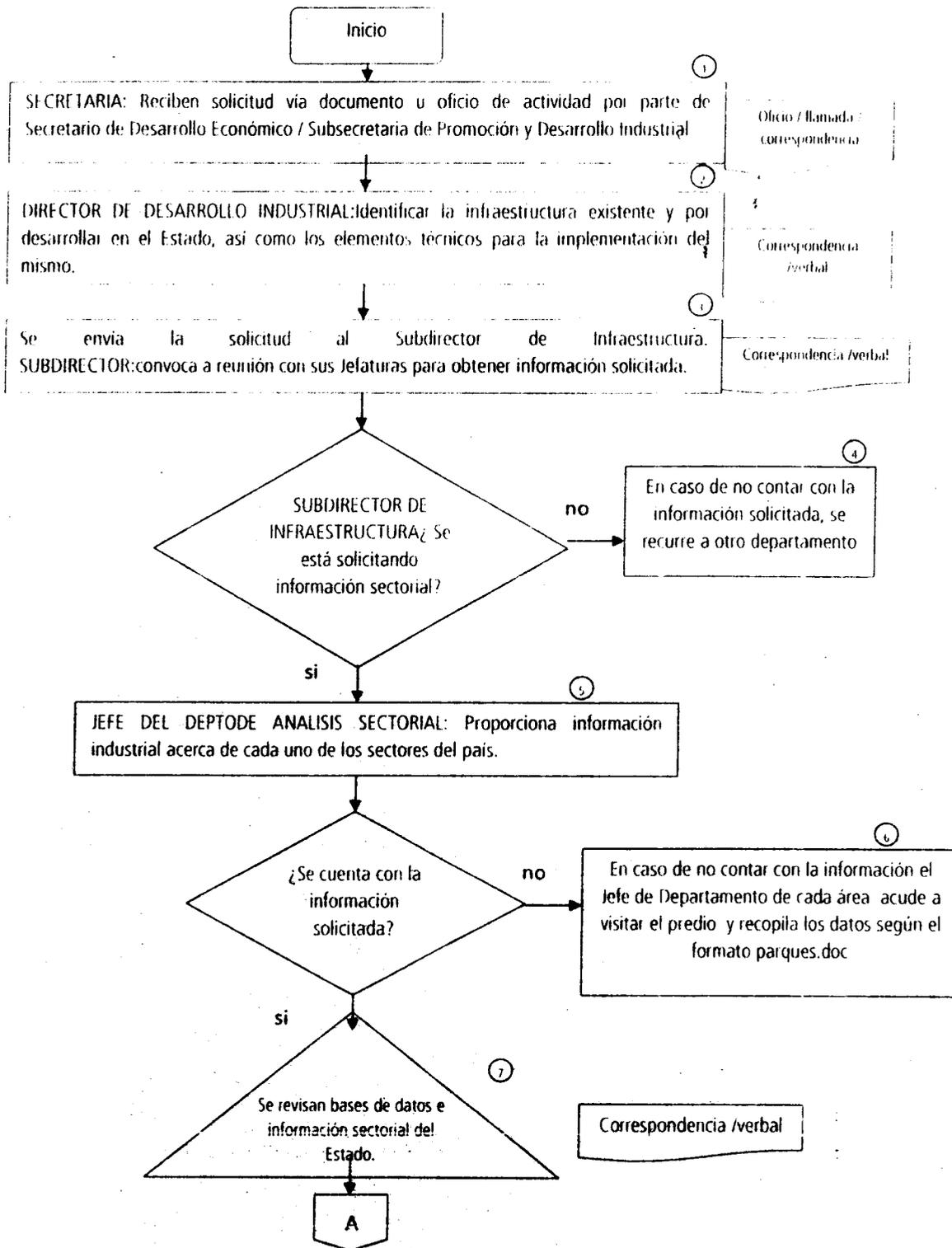
Identificar las actividades más relevantes al momento de realizar una solicitud de información sectorial y estadística que influyen al momento de establecer un proyecto de infraestructura industrial en el Estado de Tabasco.

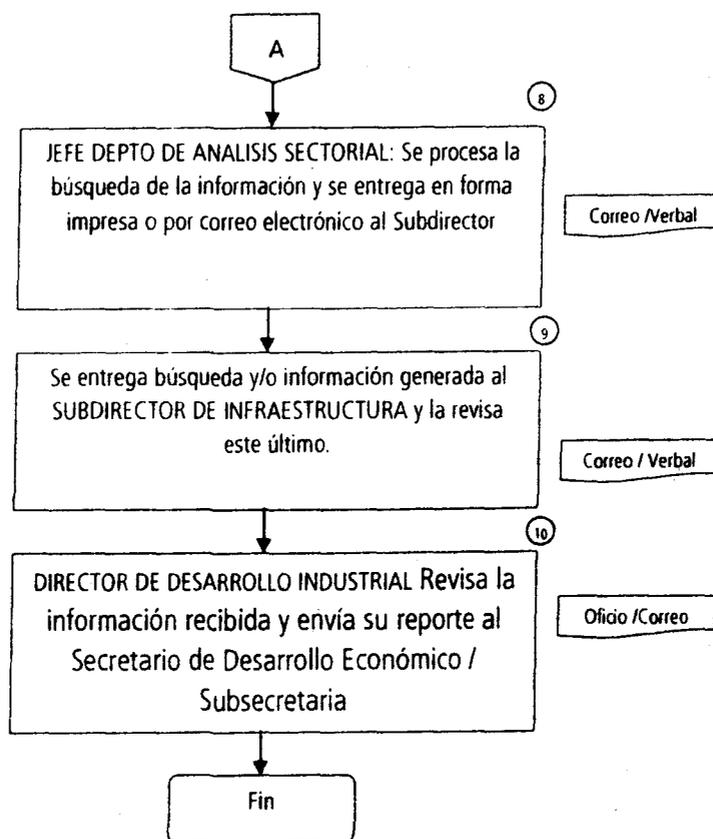
### **Normas de Operación:**

- Uso de información actualizada.
- Mantener las bases de datos actualizadas.
- Atender a clientes internos y externos con un alto grado de respeto, proporcionándole la información en tiempo y forma.
- Crear compromisos de fechas de entrega de la información solicitada en base a un estimado real.
- La información generada será para referencia para el solicitante.
- Se podrá utilizar fuentes secundarias para consultar información como: SCT e INEGI, lo cual deberá ser mencionado como referencia.
- La información técnica de terrenos y predios se dará en Metros cuadrados, metros lineales y/o hectáreas.

	<b>Fecha de autorización</b>
<b>Dirección del área:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL	<b>Unidad Responsable:</b> DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL
Procedimiento: SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL (INFORMACIÓN SECTORIAL) DEL ESTADO DE TABASCO	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARIA	1	Recepción del Documento o llamada donde se hace una solicitud de información a la Dirección	Oficio / Llamada / Correo Electrónico
DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	2	Análisis de la solicitud y canalizarlo a la Subdirección correspondiente	Correo electrónico o Verbal
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	3	El subdirector analiza la solicitud por parte del director y canaliza la actividad con el Jefe de Departamento de Proyección	Correo electrónico o Verbal
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	4	En caso de no contar con la información solicitada se recurre a otro departamento	
JEFE DE DEPARTAMENTOS DE ANÁLISIS SECTORIAL	5	Recibirá la solicitud por parte del Subdirector y la analiza para buscar una posible respuesta estadística.	
JEFE DE DEPARTAMENTOS DE ANÁLISIS SECTORIAL	6	En caso de no contar con la información del Jefe de Departamento de cada área acude a visitar el predio y recopila los datos según el formato parques.doc	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL	7	Se revisan las bases de datos e información sectorial del Gobierno del Estado de Tabasco (factores demográficos, políticos, sociales, geográficos, etc.)	Correspondencia o Verbal
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL	8	Se procesa la búsqueda de la información y se entrega en forma impresa o por correo electrónico al Subdirector	Correo / Verbal
SUBDIRECTOR	9	El Subdirector recibe la información, la revisa y la envía al Director de Desarrollo Industrial	Generan documento donde se reporta la información solicitada
DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL	10	Revisa la información recibida y envía su reporte al Secretario de Desarrollo Económico / Subsecretaria	Correspondencia /Oficio
		Fin del procedimiento	





## DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Promoción de las Ventajas Competitivas del Estado de Tabasco.

#### Objetivo:

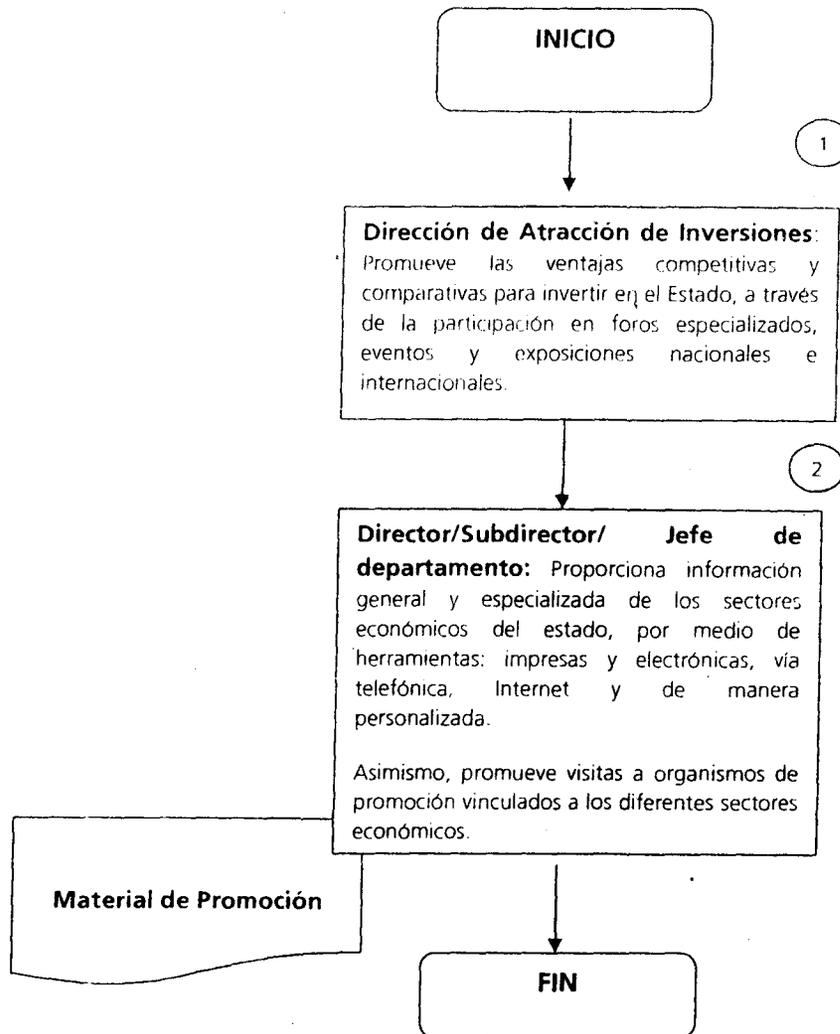
Atraer inversión nacional o extranjera al Estado de Tabasco, Este procedimiento es aplicable para todo tipo de persona física o moral, nacional o extranjera, que cuente con un proyecto de inversión para establecer en Tabasco.

#### Normas de Operación:

El horario de atención de las actividades relativas a la atracción de inversiones, es de 8:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

		<b>Fecha de autorización</b>		
		08	12	2008
<b>Dirección del área:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL		<b>Unidad Responsable:</b> Dirección de Atracción de Inversiones		
<b>Procedimiento:</b> Promoción de las Ventajas Competitivas del Estado de Tabasco.				

RESPONSABLE	ACT NU M	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Atracción de Inversiones	1	Promueve las ventajas competitivas y comparativas para invertir en el Estado, a través de la participación en foros especializados, eventos y Exposiciones nacionales e internacionales.	
Director/Subdirector/Jefe de Departamento	2	Proporciona información general y especializada de los sectores económicos del estado, por medio de herramientas impresas y electrónicas, vía telefónica, Internet y de manera personalizada. Asimismo, promueve visitas a organismos de promoción vinculados a los diferentes sectores económicos.	Material de promoción.
		<b>Fin del procedimiento</b>	



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Gestión y Atención de Proyectos de Inversión.

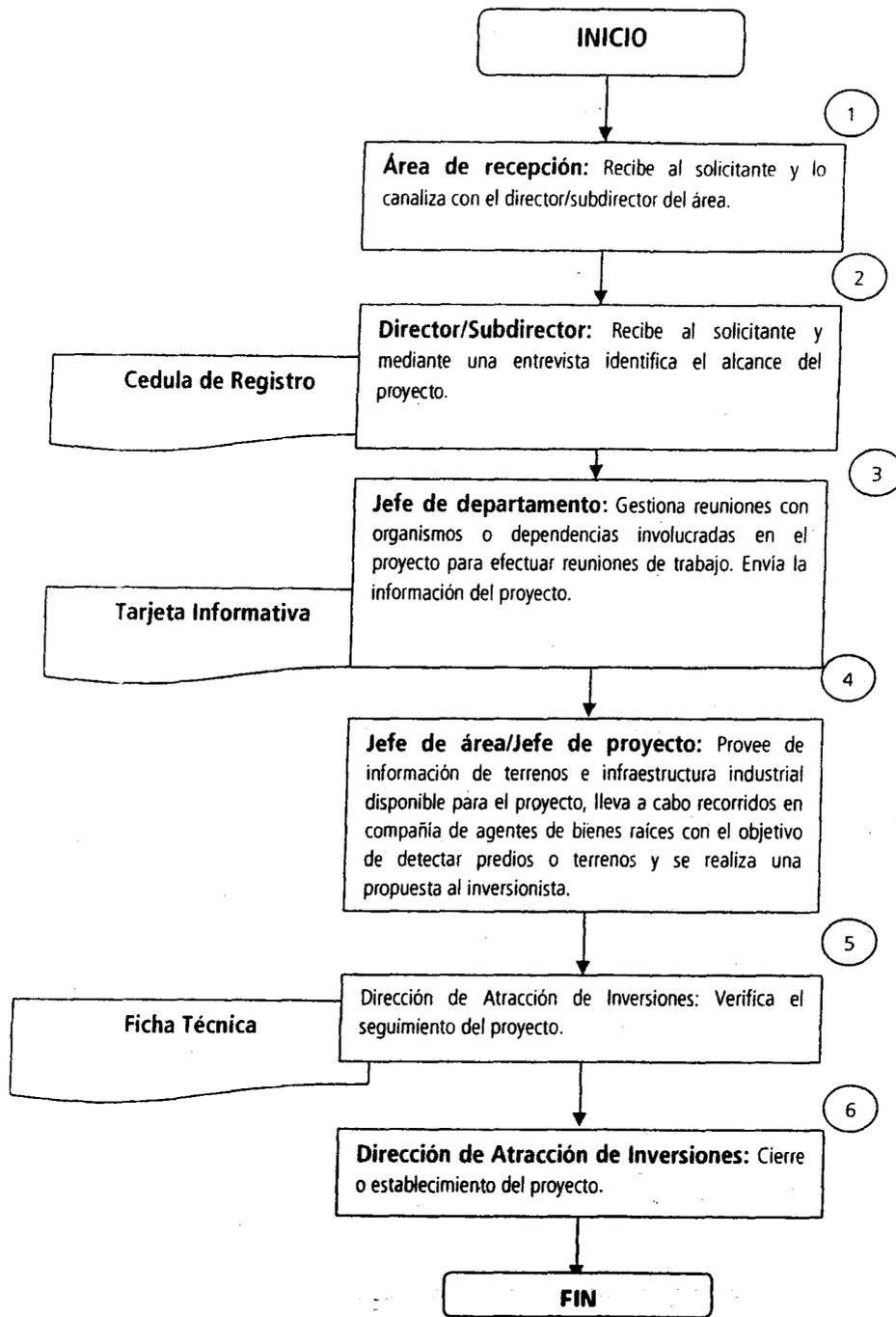
#### Objetivo:

Facilitar la evolución de los proyectos y su debida gestión de trámites y permisos ante las dependencias y organismos de gobierno involucrados.

#### Normas de Operación:

El horario de atención de las actividades relativas a la atracción de inversiones, es de 8:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

		Fecha de autorización	
		08	12 2008
Dirección del área: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL		Unidad Responsable: Dirección de Atracción de Inversiones	
Procedimiento: Gestión y Atención de Proyectos de Inversión.			
RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de recepción	1	Recibe al solicitante y lo canaliza con el director o subdirector del área.	Cédula de registro (F-CEA01)
Director/Subdirector	2	Recibe al solicitante y mediante una entrevista identifica el Alcance del proyecto. Determina las necesidades de gestión e incentivos, así como los trámites para facilitar la aplicación de inversiones. Vincula el proyecto con organismos y dependencias involucradas.	
Jefe de Departamento	3	Gestiona reuniones con organismos o dependencias involucradas en el proyecto para llevar a cabo reuniones de trabajo. Envía la información del proyecto a los organismos involucrados. Elaborar tarjeta informativa en formato oficial de la Dirección.	
Jefe de Área/ Jefe de proyecto	4	Provee de información de terrenos e infraestructura industrial disponible para el proyecto. El jefe de área o proyecto, acompañado de agentes de bienes raíces, realiza recorrido para detección de predios o terrenos y se realiza una propuesta al inversionista.	
Dirección de Atracción de Inversiones	5	Verifica el seguimiento del proyecto.	
Dirección de Atracción de Inversiones	6	Cierre o establecimiento del proyecto.	
		Fin del procedimiento	



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:**

Seguimiento de Proyectos para el Registro de Inversiones.

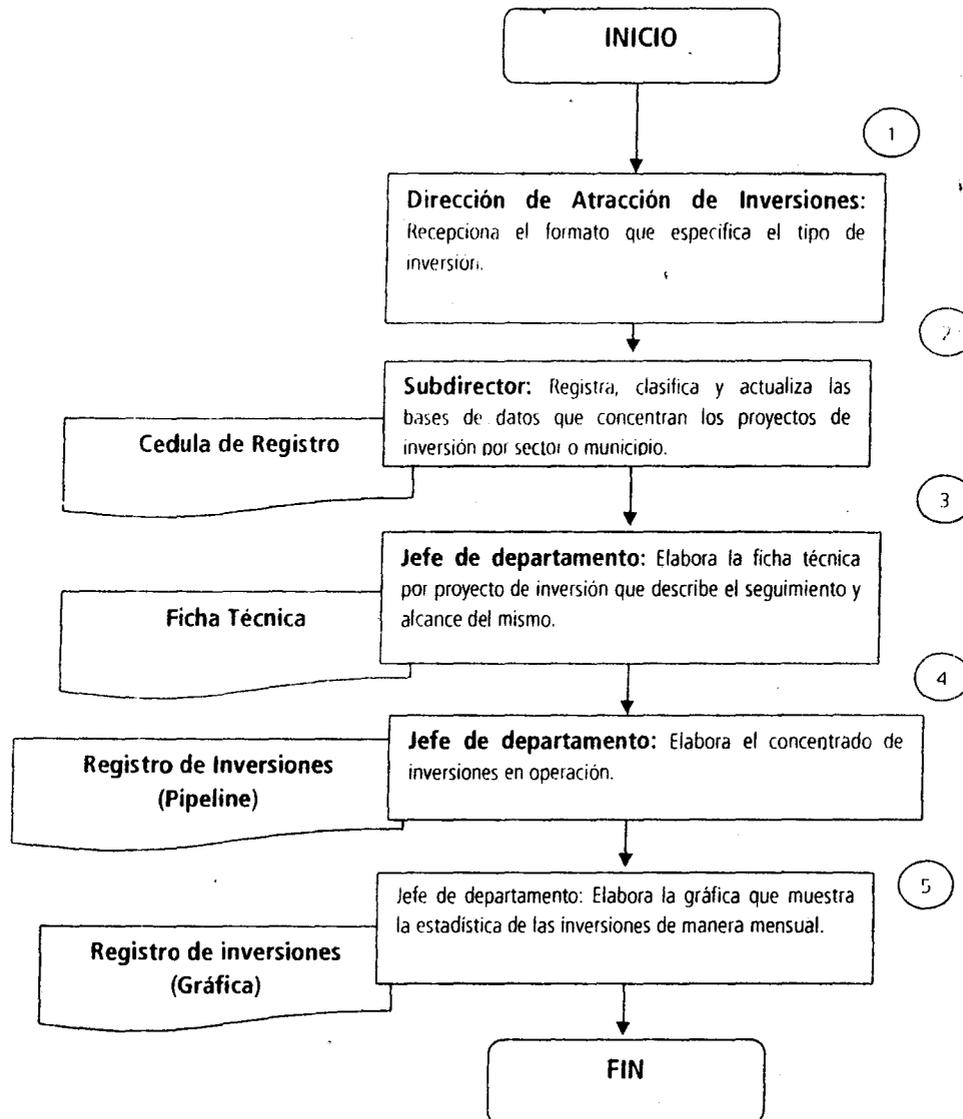
**Objetivo:** Registrar los proyectos de inversión privada nacional y extranjera que se establezca en el Estado, Este procedimiento se realiza para llevar el registro y estadística de la inversión privada en el Estado.

**Normas de Operación:**

El horario de atención de las actividades relativas a la atracción de inversiones, es de 8:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

		<b>Fecha de autorización</b>		
		08	12	2008
<b>Dirección del área:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL		<b>Unidad Responsable:</b> Dirección de Atracción de Inversiones		
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento de proyectos para el registro de inversiones.				

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Atracción de Inversiones	1	Recepciona el formato que especifica el tipo de inversión.	Cedula de registro (F-CEA01)
Subdirector	2	Registra, clasifica y actualiza la base de datos que concentran los proyectos de inversión por sector y municipio.	Registro de Inversiones (Pipeline)
Jefe de Departamento	3	Elabora la ficha técnica por proyecto de inversión que describe el seguimiento y alcance del mismo.	Ficha técnica- (Formato electrónico e impreso.
Jefe de Departamento	4	Elabora el concentrado de inversiones en operación.	Registro de Inversiones
Jefe de Departamento	5	Elabora la gráfica que muestra la estadística de las inversiones de manera mensual.	Registro de Inversiones (Gráfica)
		Fin del procedimiento	



## DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 de SEDECO e IFAT.

Este procedimiento es aplicable para todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad, incluye el Manual de Calidad, Procedimientos Operativos, Procesos, Instructivos de Trabajo; así como las normas, manuales, Instructivos, leyes y reglamentos de origen externo donde aplique.

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos para el control de los documentos, tanto internos como externos, relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 de SEDECO e IFAT.

**Normas de operación:**

El horario de atención de las actividades relativas al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000, tiene un horario de 8:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs. de Lunes a viernes.

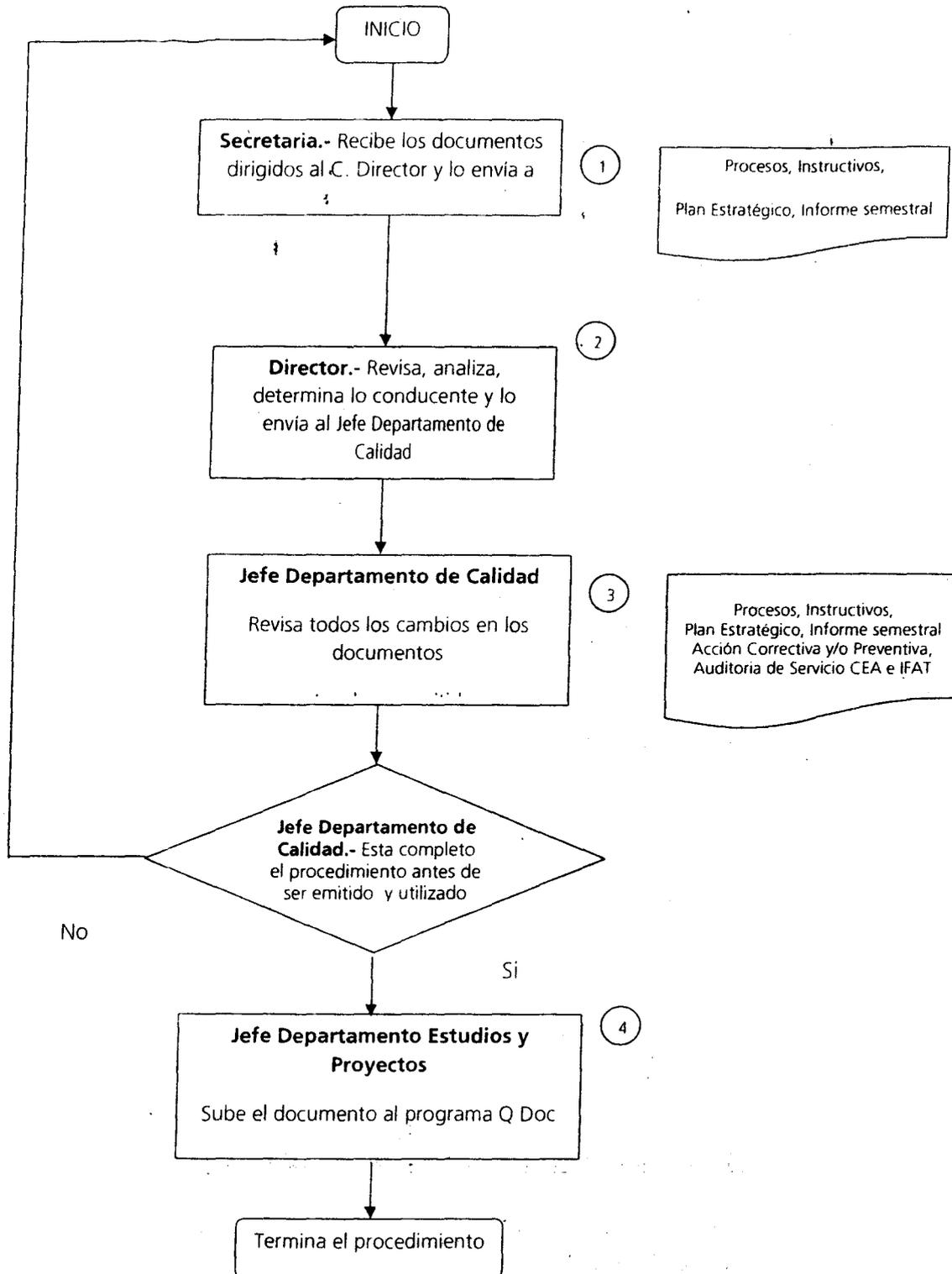
		Fecha de autorización		
		08	12	2008
<b>Dirección del área:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL		<b>Unidad Responsable:</b> DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
<b>Procedimiento:</b> CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2000 DE SEDECO E IFAT.				

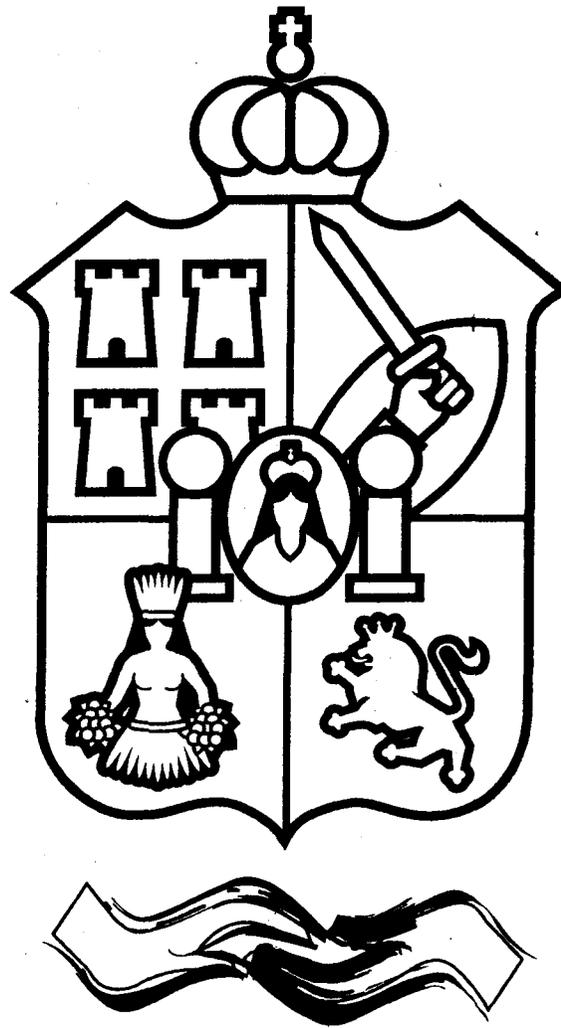
Responsable	Actividad Número	Descripción de actividad	Forma o documento
Secretaria	1	Recibe los documentos dirigidos al C. Director. y lo envía a: Director	Procesos, Instructivos, Plan Estratégico, Informe semestral, Acción Correctiva y/o Preventiva, Auditorías de servicio CEA e IFAT
Director	2	Revisa, analiza, determina lo conducente y lo envía a: Jefe Departamento de Calidad	Procesos, Instructivos, Plan Estratégico, Informe semestral, Acción Correctiva y/o Preventiva, Auditorías de servicio CEA e IFAT
Jefe de Departamento de Calidad	3	Revisar todos los cambios en los documentos antes de ser emitidos y utilizados y lo envía a: SI esta completo- Jefe Departamento de Estudios y Proyectos NO está completo - Regresar al inicio	Procesos, Instructivos, Plan Estratégico, Informe semestral, Acción Correctiva y/o Preventiva, Auditorías de servicio CEA e IFAT
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	4	Sube el documento al programa QDOC	Procesos, Instructivos de Trabajo, Plan Estratégico
		Fin del procedimiento	

Se anexan formatos del procedimiento.

Clave del formato	TITULO
PR-SEDECO-01	Proceso Revisión de la Secretaría
PR-DF-02	Proceso Recursos Financieros
PR-DRH-03	Proceso Recursos Humanos
PR-CEA-04	Proceso Focalización de la Gestión Empresarial
PR-DPyGF-05	Proceso Gestión del Financiamiento
PR-DFMPME-06	Proceso Gestión de la Capacitación
PR-DCyA-07	Proceso Gestión de la Comercialización
PR-DAI-08	Proceso Gestión de la Atracción de Inversiones
PR-CEA-09	Proceso Satisfacción del Cliente
PR-IFAT-10	Proceso Gestión de Fomento de las Artesanías de Tabasco
PR-DDI-11	Proceso Gestión del Desarrollo Industrial
PR-DC-12	Proceso Gestión de la Competitividad
IT-DRMyS-01	Instructivo de Trabajo Infraestructura
IT-DRH-02	Instructivo de Trabajo Ambiente de Trabajo
IT-DCS-03	Instructivo de Trabajo Comunicación Social
IT-DRMyS-04	Instructivo de Trabajo Compras y Evaluación de Proveedores
IT-DRH-05	Instructivo de Trabajo Jurídico
IT-DRH-06	Instructivo de Trabajo Planeación
PE-SEDECO	Plan Estratégico
Sin clave	Reporte de resultados – Auditorías de Servicio CEA e IFAT

Clave del formato	TÍTULO
FOR-056-01	Informe Semestral
P-DPE-01	Procedimiento Control de Documentos
P-DPE-05	Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas
FOR-822-05	Formato Acción Correctiva y/o Preventiva





**TABASCO**  
*Trabajar para transformar*

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.**