



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

12 DE MAYO DE 2012

Suplemento
7271

B

No.- 29473



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
ÁREAS STAFF

- Protocolo de Aprobación -

Presentación:

Titulares

Alberto Miguel Lacarra Villaescusa
Secretario de Desarrollo Económico

Lic. Ilsee E. Membreño Valenzuela
Subsecretaría de Desarrollo Industrial
y Comercio

Ing. Enrique J. Nadal del Río
Subsecretario de Fomento a la MPYMES

Lic. Silvia del Carmen Guzmán Mayo
Directora de Recursos Humanos

L.C.P. Laura Violeta Escobedo Velázquez
Directora General de Administración

REVISION	02
FECHA	01/03/12

INDICE

I. Introducción	-----
II. Objetivo General	-----
III. Objetivos Específicos	-----
IV. Áreas de Aplicación	-----
V. Organigrama	-----
VI. Procedimientos	-----
Secretaría Particular	
Atención a empresarios	-----
Atención ciudadana	-----
Secretaría Técnica	
Realización de trabajos o estudios diagnósticos	-----
Dirección de Relaciones Públicas	
Atención a empresarios	-----
Organización de eventos	-----
Dirección de Comunicación Social	
Monitoreo de Medios de comunicación (Radio)	-----
Síntesis informativa de medios impresos	-----
Cobertura de eventos	-----
Entrevistas y ruedas de prensa	-----
Boletines informativos	-----
Campañas de publicidad	-----
Inserciones de prensa	-----

Diseño gráfico	
Banco de imágenes	
Agenda de eventos y con medios de comunicación	
Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial	
Atención, seguimiento e interacción con los empresarios, las cámaras y organismos empresariales	
Atención a la demanda ciudadana	
Coordinación con los organismos sectorizados a la SEDECO	
Seguimiento de asuntos del Despacho del C. Secretario	
Dirección de Asuntos Jurídicos	
Asesoría Jurídica	
Elaboración de instrumentos jurídicos	
Representación legal	
Dirección General de Administración	
Seguimientos de asuntos de la Dirección General de Administración	
Seguimientos de acuerdos con el C. Secretario	
Dirección Financiera	
Elaboración del Programa Operativo Anual	
Elaboración y pago de cheques	

Transferencia y adecuación de recursos presupuestales	
Elaboración de Estados Financieros	
Autoevaluaciones al presupuesto	
Entrega-Recepción de Unidades Administrativas	
Control Presupuestal	
Dirección de Recursos Humanos	
Movimientos de personal	
Formación del personal	
Sistema de Gestión de Calidad	
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	
Dictamen de baja de unidades motrices	
Registro, asignación y actualización de plantilla vehicular	
Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y detección de daños	
Asignación y control de combustible	
Entradas y salidas de almacén	
Adquisición de insumos (adjudicación directa)	
Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura	
Registro y asignación de números de inventario de muebles	

Baja de bienes muebles	
Dirección de Planeación	
Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo	
Adquisición de equipo de cómputo y bienes de tecnologías de información	
Asistencia y soporte técnico de video proyección	
Unidad de Acceso a la Información	
Atención de solicitudes de información pública	
Unidad de Mejora Regulatoria	
Manifiesto de impacto regulatorio (MIR)	
Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	
Seguimiento de asuntos de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	
Apoyo y representación del Secretario en eventos relacionados con el sector empresarial	
Atención ciudadana	
Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	
Centro Empresarial de Atención	
Gestión de la capacitación	

Proyectos de los Fondos PYME, PROSOFT y PROLOGICA	
Dirección de Financiamiento	
Asesoría para la gestión del financiamiento a través del Fondo Empresarial Tabasco	
Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio	
Seguimientos de asuntos de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio	
Control y organización de eventos de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio	
Dirección de Desarrollo Industrial	
Solicitud de información de infraestructura industrial (predios y naves industriales) del estado de Tabasco	
Solicitud de información de infraestructura industrial (información técnica) del estado de Tabasco	
Solicitud de información de infraestructura industrial (información sectorial) del Estado de Tabasco	
Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio	
Apoyo a la comercialización	
Desarrollo de proveedores locales	
Trámites y servicios GS1 México (Trámite de código de barras)	

Regularización de expendios de productos cárnicos	-----
Promoción de las ventajas competitivas del estado de Tabasco	-----
Gestión y atención de proyectos de inversión	-----
Seguimiento de proyectos para el registro de inversiones	-----
VII. Glosario de Términos	-----

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio, Subsecretaría de Fomento a la MPYMES 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 APLICACIÓN

1, Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)

1.1. Área Staff del C. Secretario

- 1.1.1. Secretaría Particular
- 1.1.2. Secretaría Técnica
- 1.1.3. Dirección de Relaciones Públicas
- 1.1.4. Dirección de Comunicación Social
- 1.1.5. Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial
- 1.1.6. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.1.7. Dirección General de Administración
 - 1.1.7.1. Dirección Financiera
 - 1.1.7.2. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.1.7.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- 1.1.8. Dirección de Planeación
- 1.1.9. Unidad de Acceso a la Información
- 1.1.10. Unidad de Mejora Regulatoria

1.2. Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

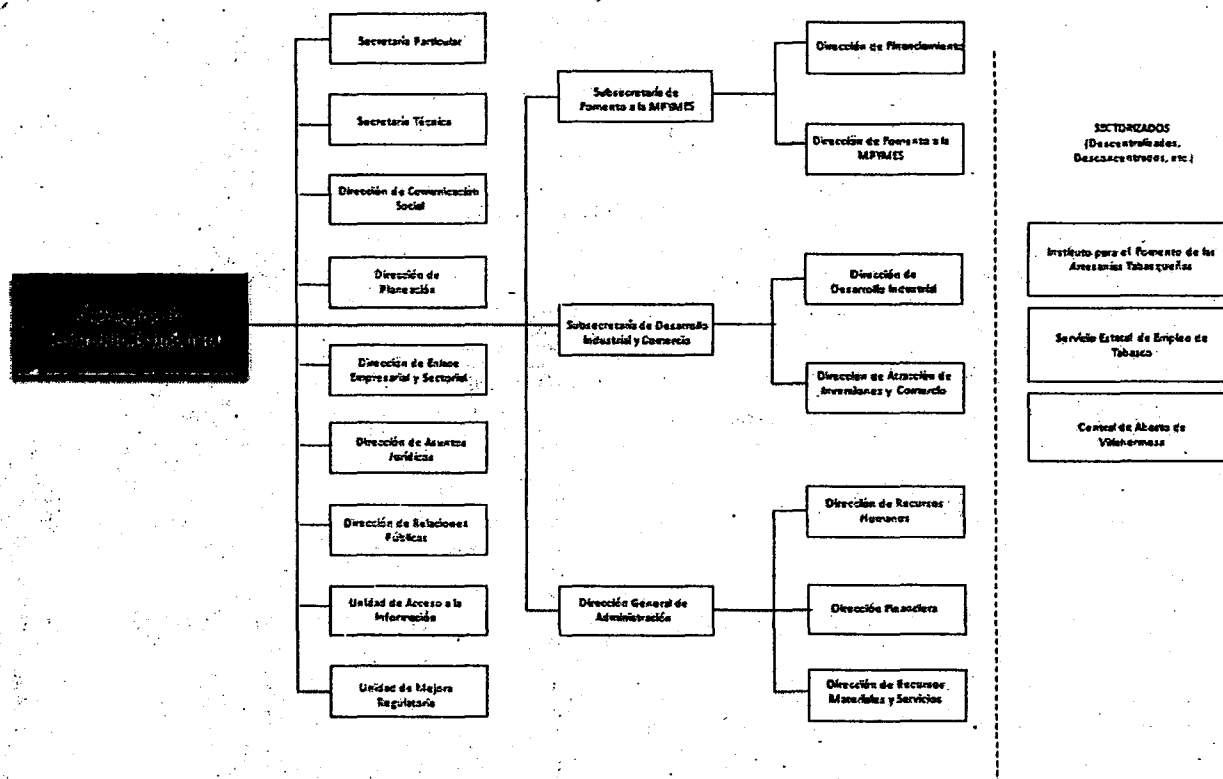
- 1.2.1. Área Staff del C. Subsecretario
- 1.2.2. Dirección de Fomento a la MPYMES
- 1.2.3. Dirección de Financiamiento

1.3. Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio

- 1.3.1. Área Staff del C. Subsecretario
- 1.3.2. Dirección de Desarrollo Industrial
- 1.3.3. Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio

V.- ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 2012



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 Secretaría, de lunes a viernes en horario de 08:00 a 15:00 hrs.

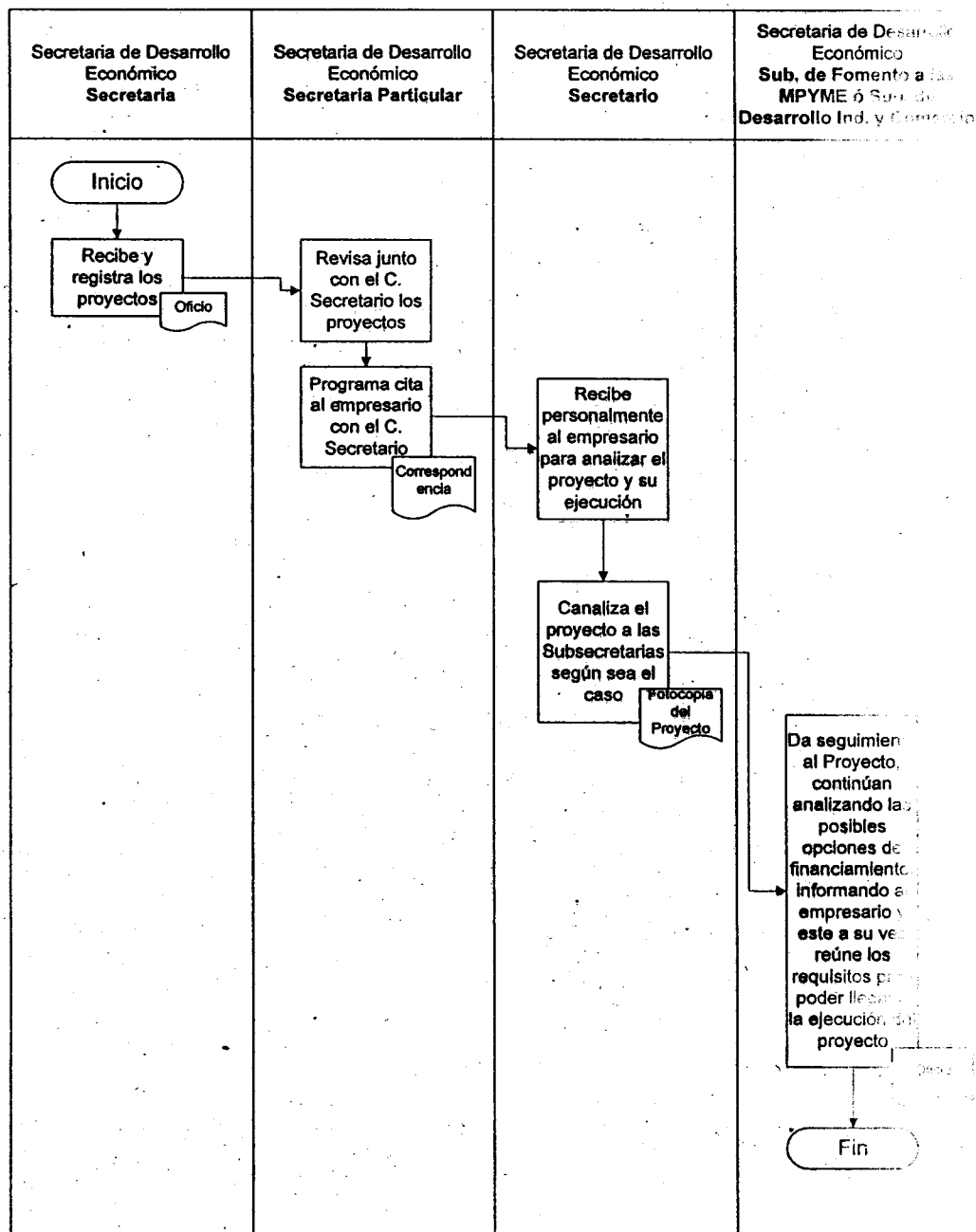
	Fecha de autorización
	01 03 2012
Dirección del área: Secretaría Particular	Unidad Responsable: Secretaría Particular
Procedimiento: Atención a Empresarios.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DOCUMENTO
Secretaria	1	Recibe y se registran los proyectos	Oficio
Secretaria Particular	2	Revisa junto con el C. Secretario los proyectos	Proyectos
Secretaria Particular	3	Agenda cita al empresario con el C. Secretario	Agenda de trabajo
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	Proyectos
Despacho Del C. Secretario.	5	Canaliza el proyecto a la Subsecretaria de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y/o a la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Comercio para dar seguimiento al mismo.	Copia Del Proyecto Memorando
Subsecretaria de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y/o a la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Comercio	6	Da seguimiento al proyecto, analizando las posibles opciones de financiamiento, informando al empresario y este a su vez si reúne los requisitos para poder llegar a la ejecución del proyecto.	Oficio

Dirección del área: Staff
Área Administrativa: Secretaría Particular
Procedimiento: Atención a Empresarios

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 15:00 hrs.

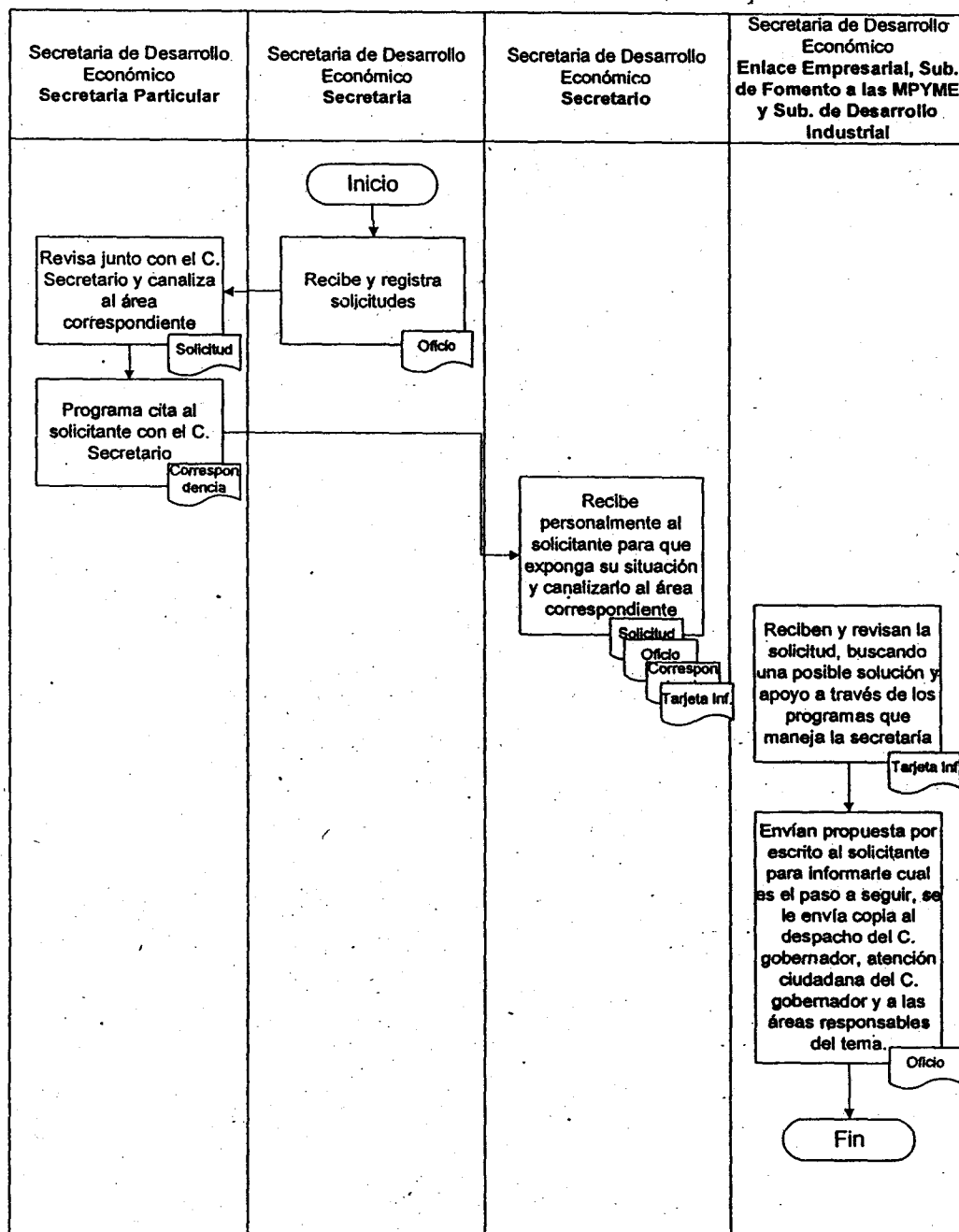
	Fecha de Autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Secretaría Particular	Unidad Responsable: Secretaría Particular		
Procedimiento: Atención Ciudadana			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretaria	1	Recibe y registra las solicitudes	Oficio
Secretaria Particular	2	Revisa junto con el C. Secretario las solicitudes y se canalizan al área correspondiente (Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial, Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio)	Copia de la Solicitud
Secretaria Particular	3	Agenda cita al solicitante con el C. Secretario	Agenda de trabajo
Despacho del C. Secretario.	4	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. Se le da el seguimiento correspondiente hasta llegar a su termino	Copia de la Solicitud / Oficio / Tarjeta Informativa
Áreas Correspondientes (Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial, Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio)	5	Recibe y revisa la solicitud, buscando una posible solución y apoyo a través de los programas que maneja la Secretaría.	Tarjeta Informativa / Correo Electrónico
Áreas Correspondientes (Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial, Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio)	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 del área: Staff
 Área Administrativa: Secretaría
 Particular
 Procedimiento: Atención
 Ciudadana

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



SECRETARÍA TÉCNICA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Realización de trabajos o estudios diagnósticos.

Objetivo:

Aportar información relevante para la toma de decisiones.

Normas de Operación:

Las actividades se realizan conforme a la prioridad o urgencia que requiera el Secretario.

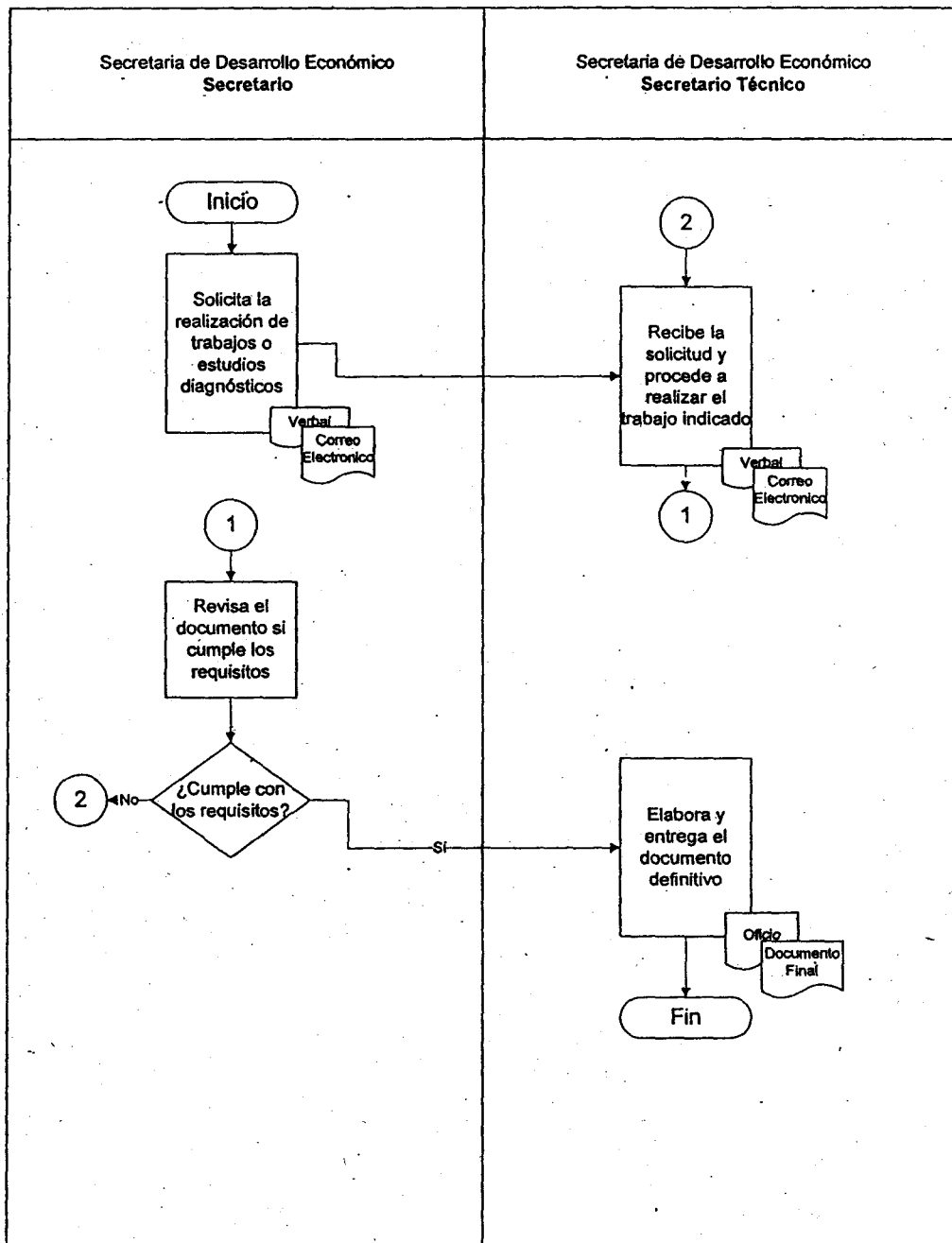
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Secretaría Técnica.	Unidad Responsable: Secretaría Técnica		
Procedimiento: Realización de trabajos o estudios diagnósticos.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretario	1	Solicita la realización de trabajos o estudios diagnósticos.	Verbal/Correo electrónico
Secretario Técnico	2	Recibe la solicitud y procede a realizar el trabajo indicado.	Oficio/Documentos
Secretario	3	Revisa el documento previo	Oficio/Documentos
Secretario Técnico	4	Elabora y entrega el documento definitivo	Oficio final
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Secretaría
Técnica
Área Administrativa: Secretaría
Técnica
Procedimiento: Realización de
Trabajos o Estudios Diagnósticos

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 15:00 hrs.

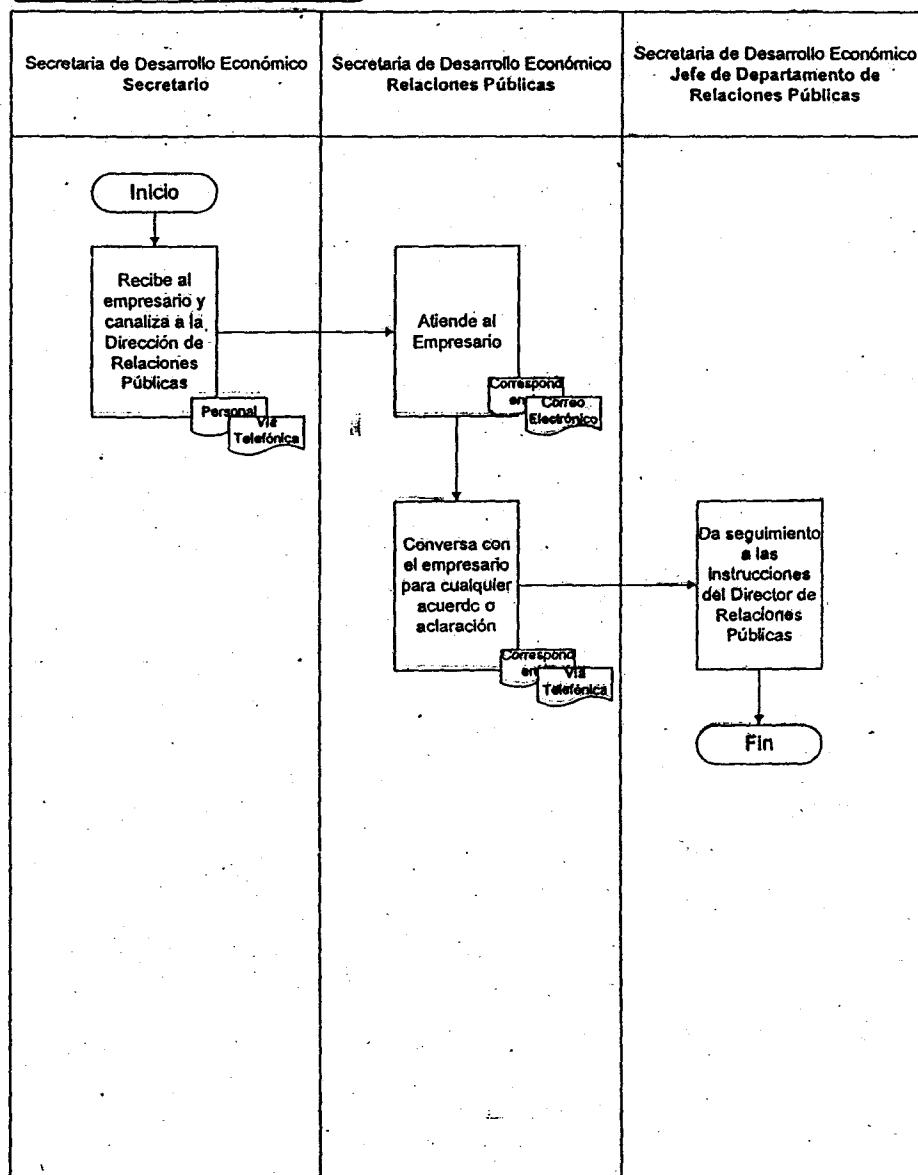
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Relaciones Públicas.	Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Públicas		
Procedimiento: Atención a empresarios.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Despacho del C. Secretario	1	Recibe al empresario y canaliza a la Dirección de Relaciones Públicas	Oficio/vía telefónica
Director de Relaciones Públicas	2	Atiende al empresario	Oficio y correo electrónico
Director de Relaciones Públicas	3	Conversa con el empresario para cualquier acuerdo o aclaración.	Oficio/vía telefónica
Jefe De Departamento de Relaciones Públicas	4	Da seguimiento a las órdenes del director	
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Relaciones Públicas
 Área Administrativa: Dirección de Relaciones Públicas
 Procedimiento: Atención a Empresarios

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 Secretaría.

Normas de Operación:

El horario para brindar este tipo de servicio es de lunes a viernes en horario de 08:00 a 15:00 hrs.

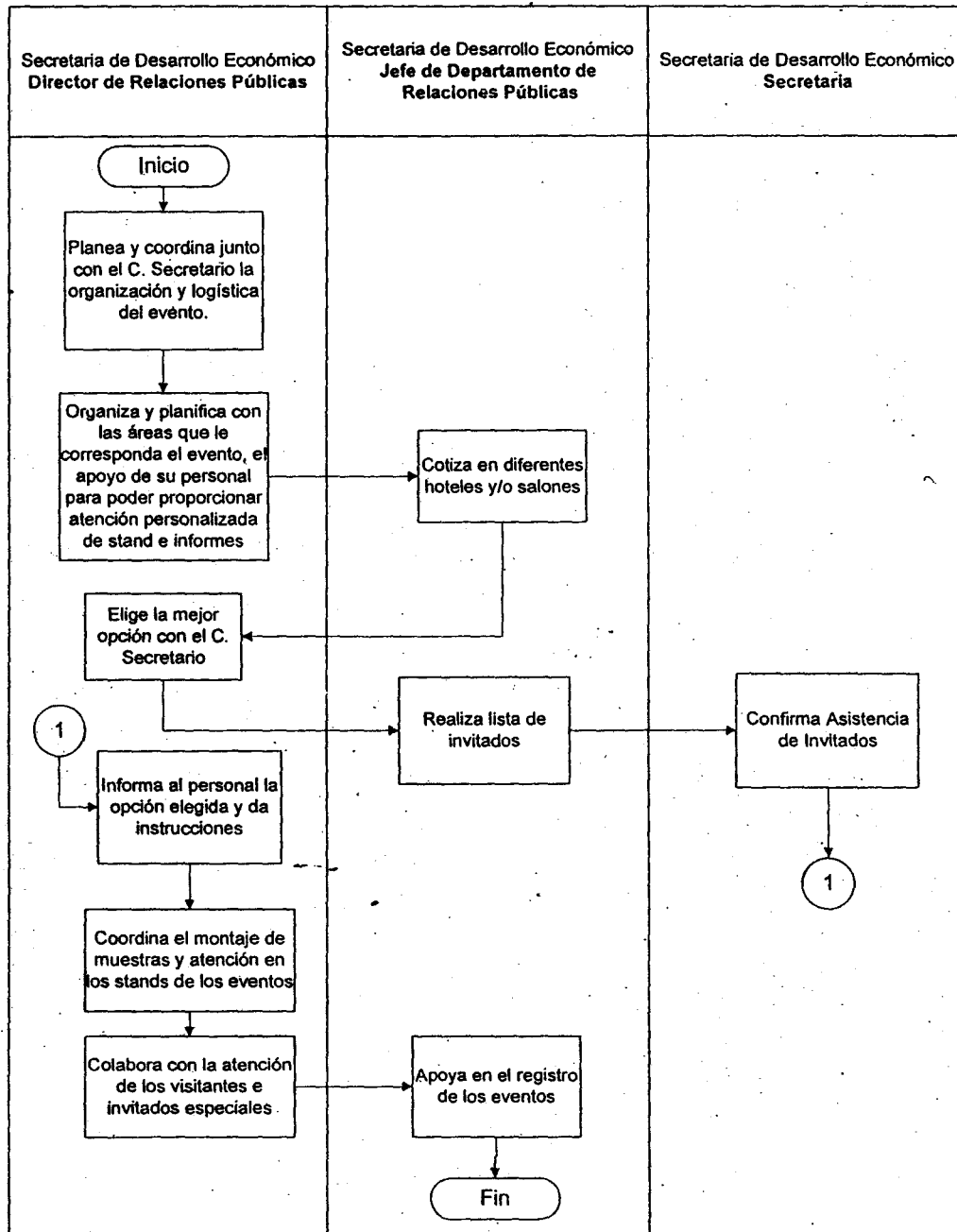
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Relaciones Públicas.	Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Públicas		
Procedimiento: Organización de eventos.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de Relaciones Públicas	1	Planea y coordina junto con el Secretario la organización y logística de eventos de la Secretaría	Personal
Director de Relaciones Públicas	2	Organiza y planifica 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 de Relaciones Públicas	3	Cotiza 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 de Relaciones Públicas	5	Realiza lista de invitados	Vía electrónica
Secretaria	6	Confirma asistencia de invitados	Vía telefónica
Director de Relaciones Públicas	7	Informa a su personal la opción elegida y da instrucciones.	
Director de Relaciones Públicas/Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	8	Coordinan el montaje de muestras y atención en los stands de los eventos	
Director de Relaciones Públicas/Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	9	Colabora con la atención de los visitantes e invitados especiales.	Personal
Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	10	Apoya en el registro de los eventos	
		Fin del procedimiento	

Dirección del área: Dirección de Relaciones Públicas
Área Administrativa: Dirección de Relaciones Públicas
Procedimiento: Organización de Eventos

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Monitoreo de Medios de Comunicación (Radio).

Objetivo:

Conocer lo que en los medios de comunicación dicen de la Secretaría de Desarrollo Económico, de las inversiones, del gremio empresarial y de los demás temas concernientes a la Economía.

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.

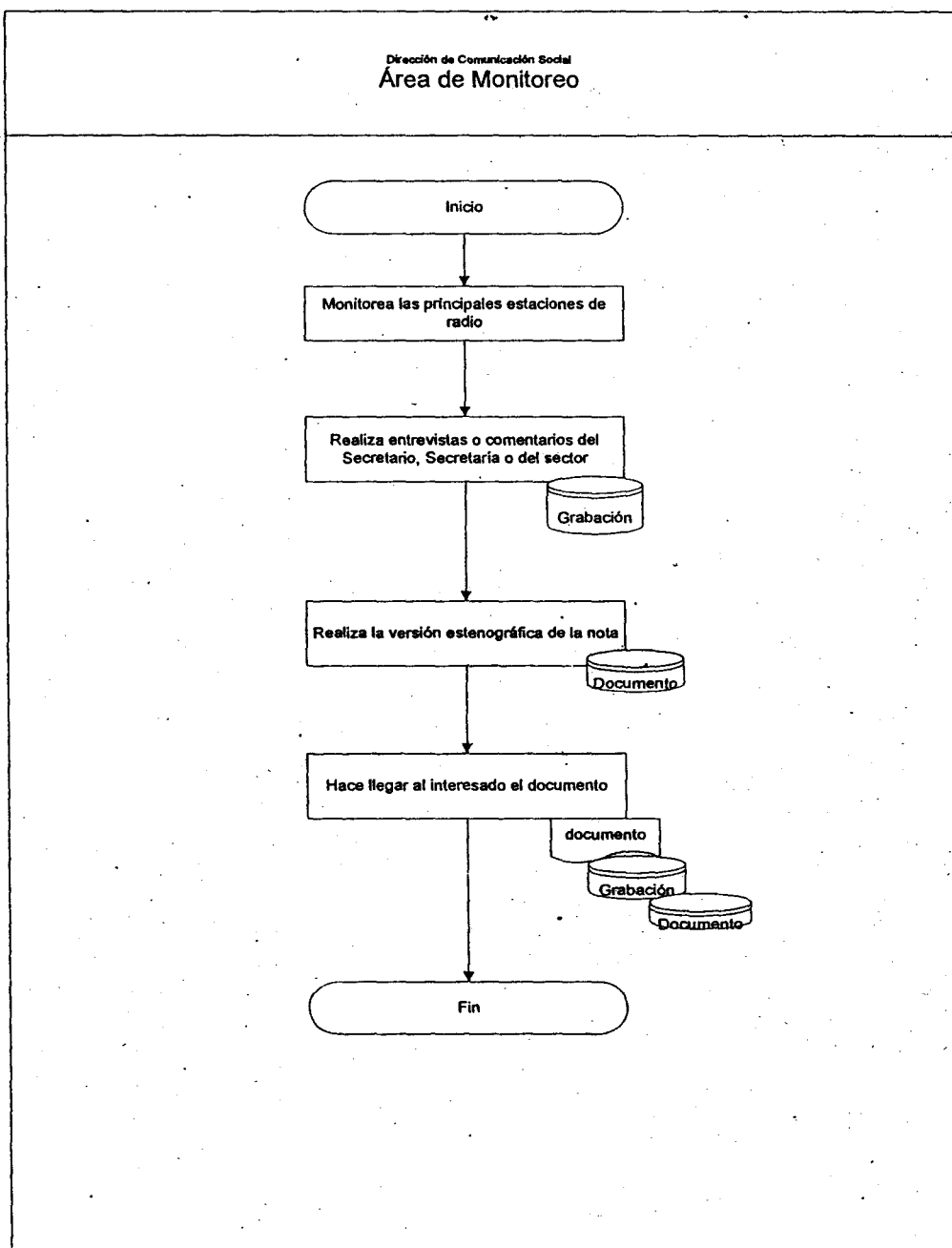
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Comunicación Social	Unidad Responsable: Área de Monitoreo		
Procedimiento: Monitoreo de medios de comunicación (radio).			

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de monitoreo	1	Monitorea las principales estaciones de radio.	
Área de monitoreo	2	Realiza entrevistas o comentarios del Secretario, de la Secretaría o del sector y las graba.	Audio (grabación)
Área de monitoreo	3	Realiza la versión estenográfica de la nota.	Archivo
Área de monitoreo	4	Hace llegar al interesado el archivo.	Audio, archivo y/o impresión.
Fin del procedimiento			

Dirección de Área: Dirección de Comunicación Social
Área administrativa: Área de monitoreo
Procedimiento: Monitoreo de medios de comunicación (radio)

Fecha de autorización
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Síntesis Informativa de Medios impresos

Objetivo:

Mantener informados al Secretario, Subsecretarios y Directores del acontecer diario tanto de las actividades del Secretario como de la Secretaría y además del sector económico, que son publicados en la prensa local.

Normas de Operación:

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

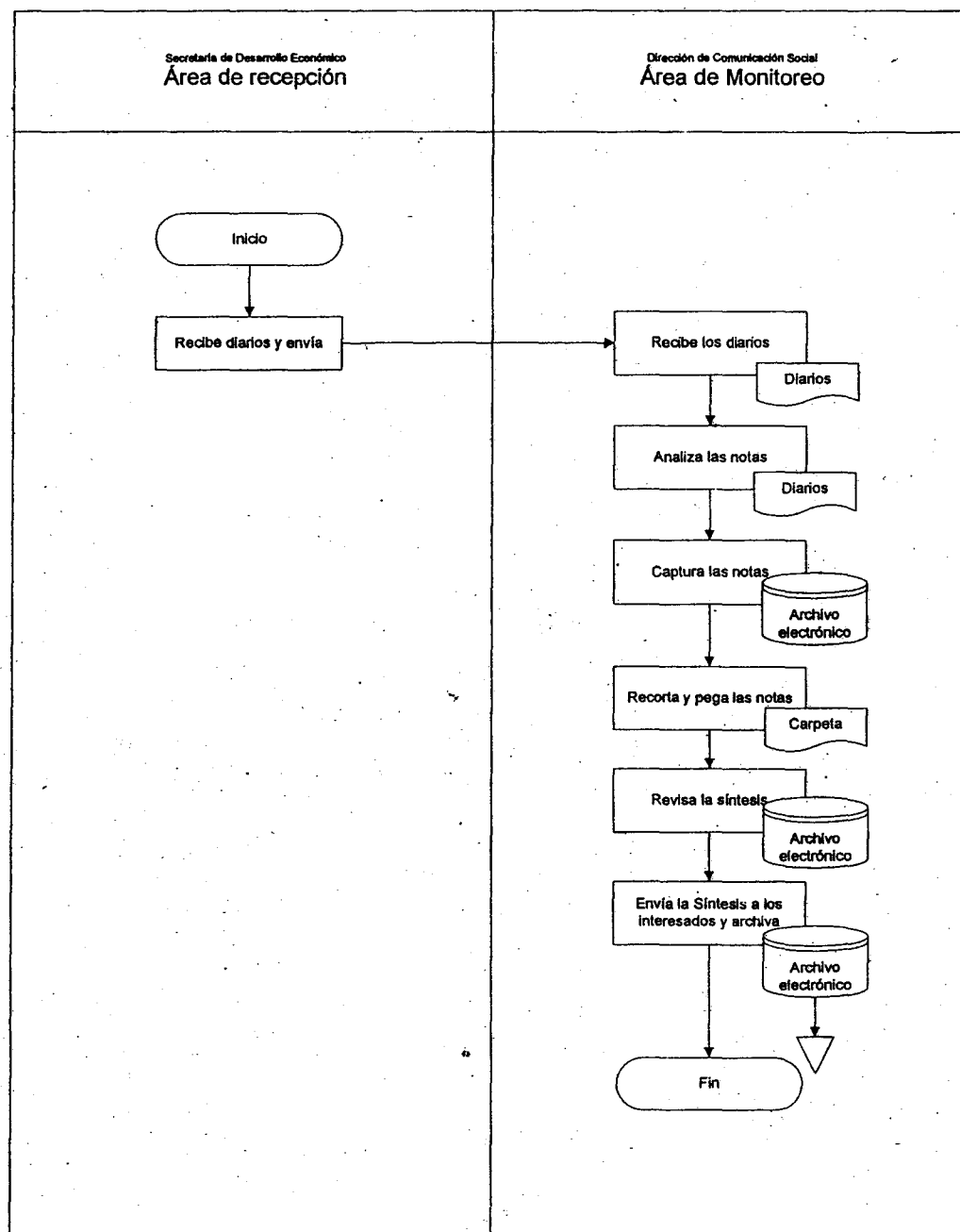
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Comunicación Social.	Unidad Responsable: Área de Monitoreo		
Procedimiento: Síntesis informativa de medios impresos.			

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	Analiza las notas	
Área de monitoreo	3	Captura las notas	Archivo electrónico
Área de monitoreo	4	Recorta y pega las notas	Carpeta
Área de monitoreo	5	Revisa la síntesis	
Área de monitoreo	6	Envía la síntesis a los interesados	Archivo electrónico y carpeta
		Fin del procedimiento	

Dirección de Área: Dirección de Comunicación Social
Área administrativa: Área de monitoreo
Procedimiento: Síntesis informativa de medios impresos.

Fecha de autorización
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Cobertura de Eventos

Objetivo:

Difundir las acciones que se realizan en la Secretaría.

Normas de Operación:

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

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Comunicación Social	Unidad Responsable: Área de Apoyo Logístico.		
Procedimiento: Cobertura de eventos			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Comunica al personal de manera verbal o correo electrónico el evento a cubrir.	Verbal o correo electrónico
Área de Apoyo Logístico.	2	Graba el audio.	Grabación
Área de Apoyo Logístico.	3	Toma las fotografías	Fotos
Área de Apoyo Logístico.	4	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, de acuerdo a lo solicitado por los responsables de la organización de los eventos.

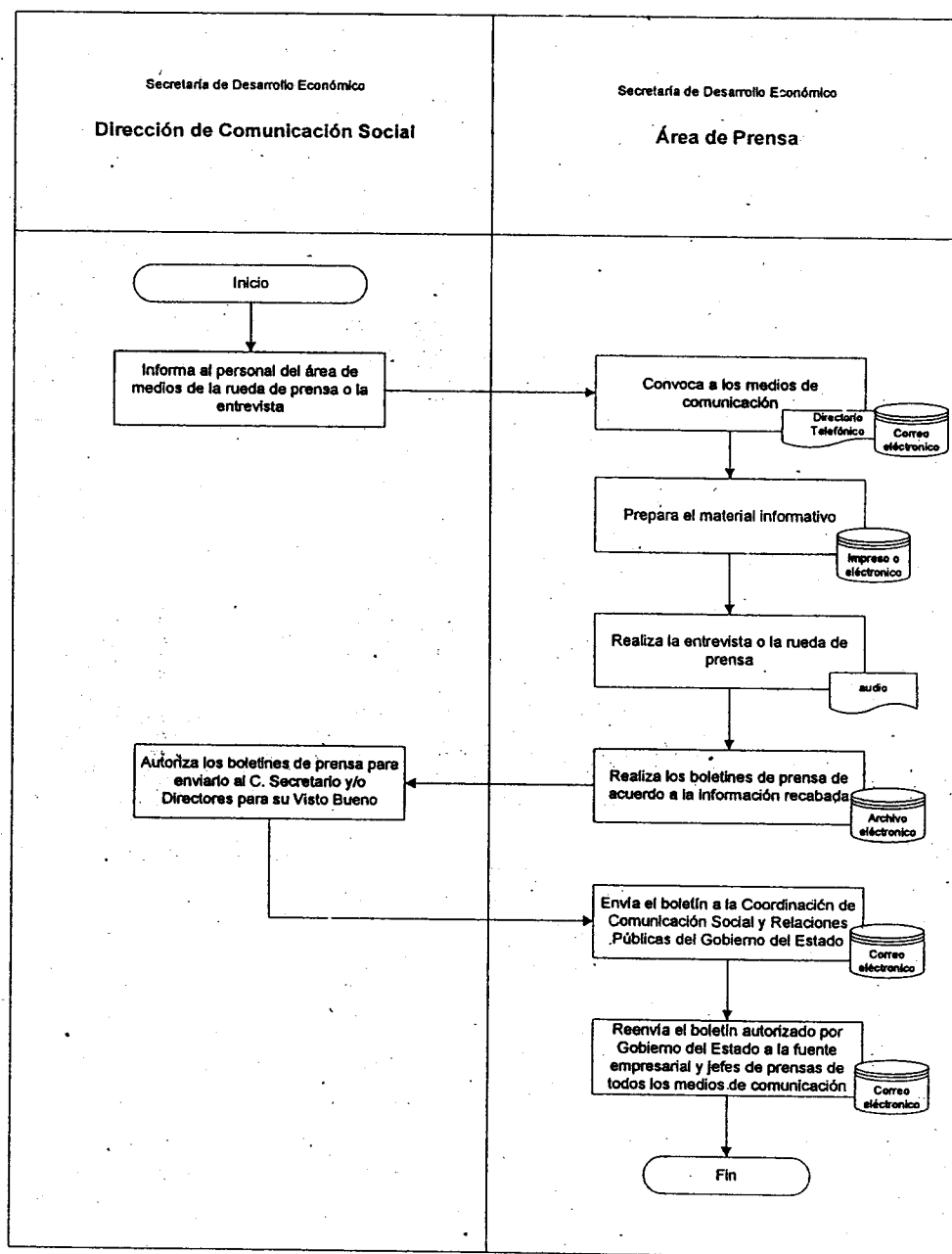
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Comunicación Social	Unidad Responsable: Área de Prensa		
Procedimiento: Entrevistas y ruedas de prensa.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Informa al personal del área de Prensa de la rueda de prensa o la entrevista.	
Área de Prensa	2	Convoca a los medios de comunicación.	Directorio telefónico
Área de Prensa	3	Prepara material informativo para proporcionar a los medios invitados.	Impreso o electrónico
Área de Prensa	4	Realiza la entrevista o la rueda de prensa, ya sea presencial, vía telefónica o escrita.	Audio
Área de Prensa	5	De acuerdo a la información recabada realiza el boletín de prensa.	Archivo electrónico
Dirección	6	Autoriza para enviar al Secretario y/o Directores para su visto bueno.	
Área de Prensa	7	Envía el boletín a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.	Correo electrónico
Área de Prensa	8	Reenvía el boletín autorizado por Gobierno del estado a la fuente empresarial y jefes de prensa de todos los medios de comunicación.	Correo electrónico
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Comunicación Social.
Área Administrativa: Área de Prensa.
Procedimiento: Entrevistas y ruedas de prensa.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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.

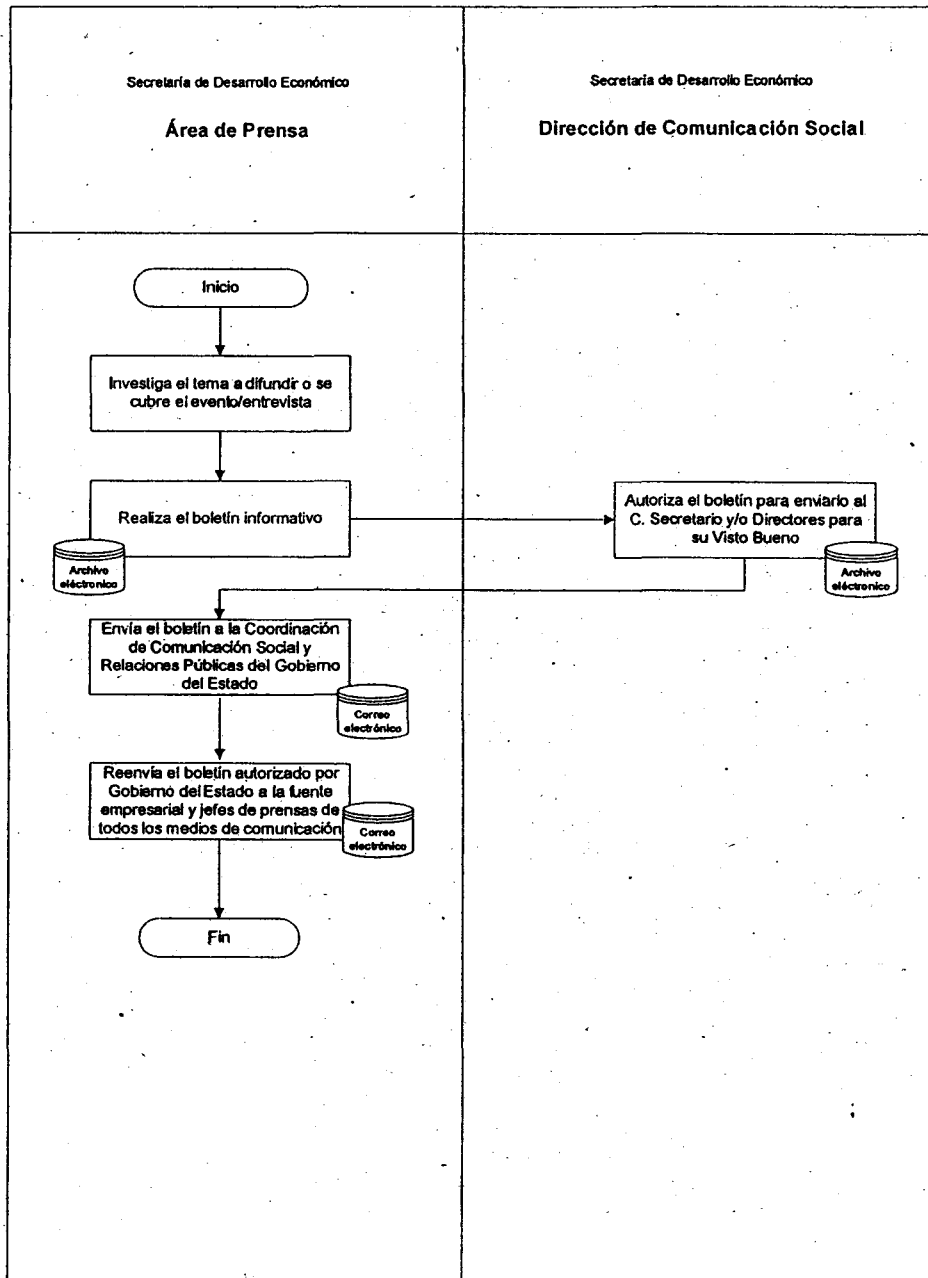
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Comunicación Social	Unidad Responsable: Área de Prensa		
Procedimiento: Boletines informativos			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de prensa	1	Investiga el tema a difundir o cubre el evento/entrevista.	
Área de prensa	2	Después de cada evento realiza el boletín informativo.	Archivo electrónico
Dirección	3	Autoriza para enviar al Secretario y/o Directores para su visto bueno.	Archivo electrónico
Área de prensa	4	Envía el boletín a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.	Correo electrónico
Área de prensa	5	Reenvía el boletín autorizado por Gobierno del estado a la fuente empresarial y jefes de prensa de todos los medios de comunicación.	Correo electrónico
		Fin del procedimiento	

Dirección del área: Dirección de Comunicación Social.
Área Administrativa: Área de Prensa.
Procedimiento: Boletines Informativos.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Campañas de Publicidad

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.

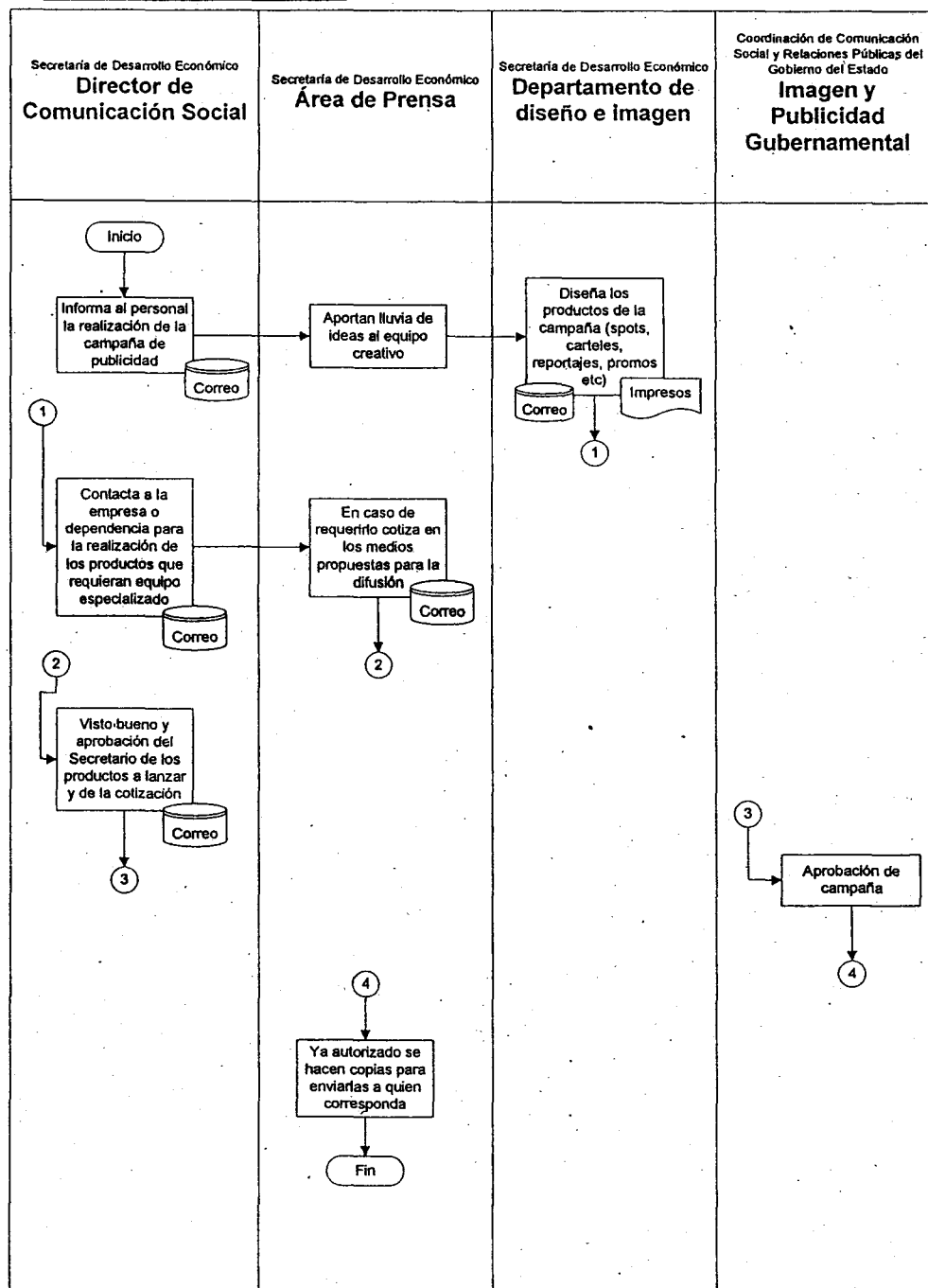
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Comunicación Social	Unidad Responsable: Dirección de comunicación Social y área de Prensa		
Procedimiento: Campañas de publicidad.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Informa al personal la realización de la campaña de publicidad.	Verbal o correo electrónico
Área de Prensa	2	Aportan lluvia de ideas al equipo creativo.	archivo
Departamento de Diseño e imagen	3	Diseña los productos de la campaña (spots, carteles, reportajes, promos, etc).	Archivo y/o impresos
Dirección	4	Contacta a la empresa o dependencia para la realización de los productos que requieran equipo especializado con el que la Dirección de Comunicación Social no cuente.	Presencial/correo electrónico/llamada telefónica
Área de Prensa	5	En caso de requerirlo cotiza en los medios propuestas para la difusión.	Correo electrónico o impreso
Dirección	6	Visto bueno y aprobación del Secretario de los productos a lanzar y de la cotización.	Verbal o correo electrónico
Imagen y Publicidad Gubernamental	7	Aprobación de Imagen y Publicidad Gubernamental/Coord. De Comunicación Social de Gobierno.	Verbal o correo electrónico
Área de Prensa	8	Hace las copias para enviarlas a quien corresponda.	Archivo Electrónico
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Comunicación Social
Área Administrativa: Dirección de Comunicación Social y área de prensa
Procedimiento: Campañas de publicidad

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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.

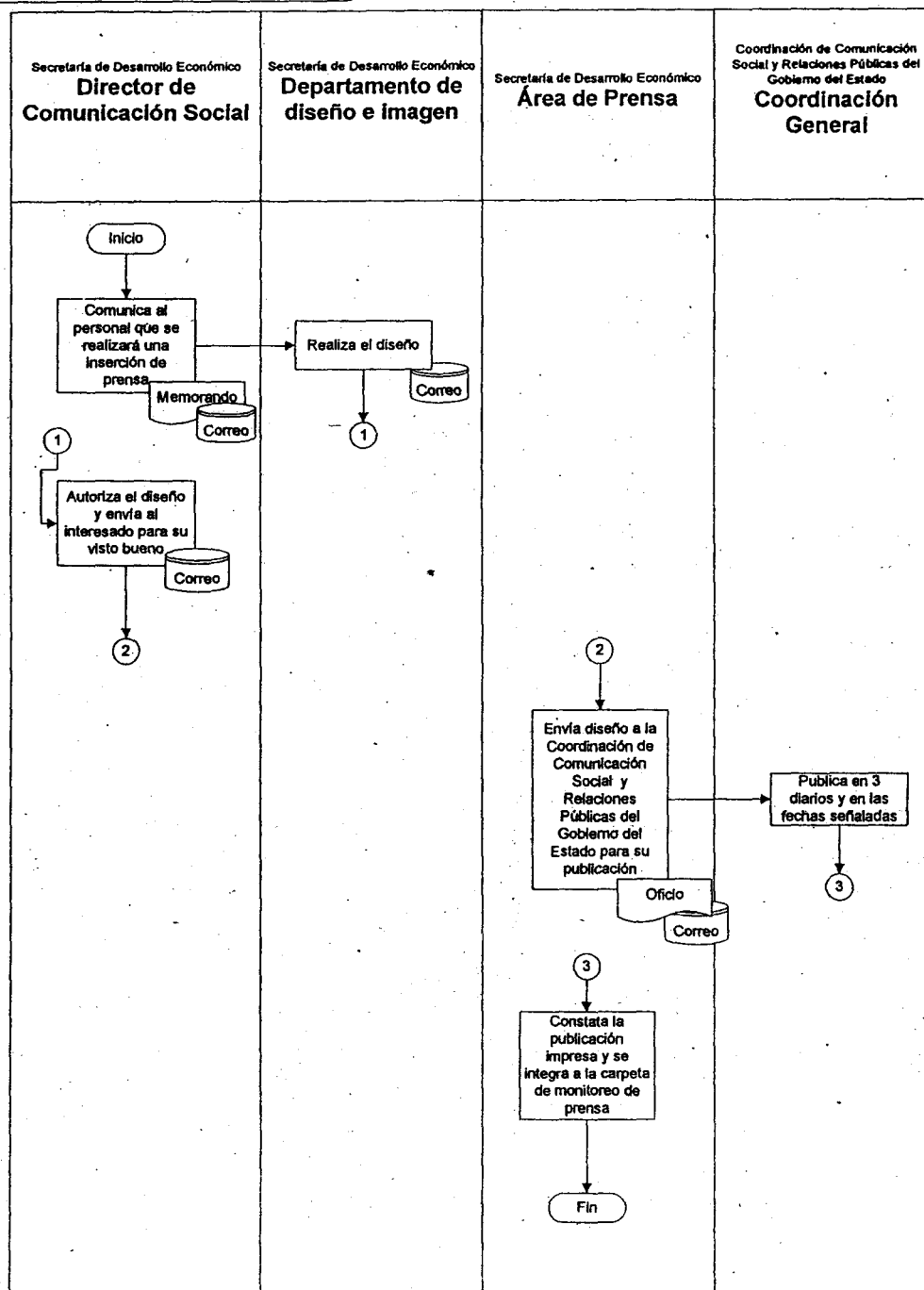
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Comunicación Social	Unidad Responsable: Área de prensa		
Procedimiento: Inserciones de prensa.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Comunica al personal que se va a realizar una inserción de prensa, en base a alguna solicitud recibida o por propuesta interna.	Archivo electrónico o memorando
Departamento de Diseño e imagen	2	Hace el diseño de la inserción.	Archivo Electrónico
Dirección	3	Autoriza el diseño y envía al interesado para su visto bueno.	
Área de prensa	4	Envía diseño a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado para su publicación.	Oficio y Archivo Electrónico
Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado	5	Publica en 3 diarios y en las fechas señaladas.	
Área de prensa	6	Constata la publicación impresa y se integra a la carpeta de monitoreo de prensa.	
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Comunicación Social
Área Administrativa: Dirección de Comunicación Social y área de prensa
Procedimiento: Inserciones de prensa

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Diseño Gráfico

Objetivo:

Plasmar de forma creativa en medios digitales o impresos los programas y necesidades de la Secretaría.

Normas de Operación:

Se realizan los diseños con previa solicitud del área interesada, vía memorando o telefónica en caso de ser urgente.

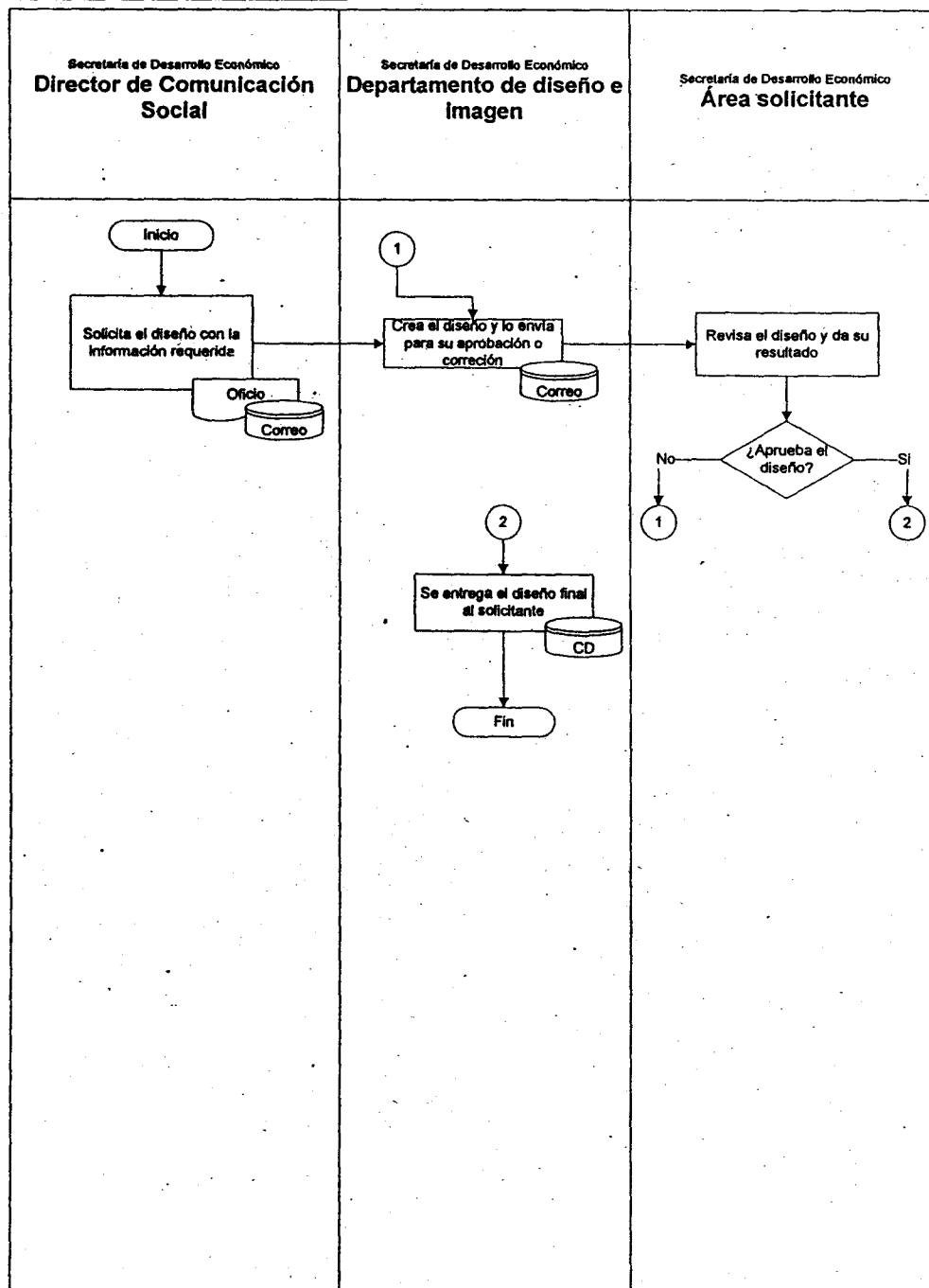
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Comunicación Social	Unidad Responsable: Departamento de Diseño e imagen		
Procedimiento: Diseño gráfico.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Solicita el diseño con la información requerida.	Oficio y/o Electrónico
Departamento de Diseño e imagen	2	Crea del diseño en base a la solicitud y lo envía para su aprobación o corrección.	Archivo Electrónico
Área solicitante	3	Revisa el diseño y da su resultado.	
Área solicitante	4	Aprueba el diseño o lo devuelve para su corrección.	
Departamento de Diseño e imagen	5	Entrega el diseño final al solicitante.	Digital en CD
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Comunicación Social
Área Administrativa: Departamento de Diseño e Imagen
Procedimiento: Diseño gráfico

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Banco de Imágenes

Objetivo:

Levantar y resguardar imágenes fotográficas requeridas para ilustrar la información que se genere o se requiera.

Normas de Operación:

Prevía solicitud de las áreas interesadas.

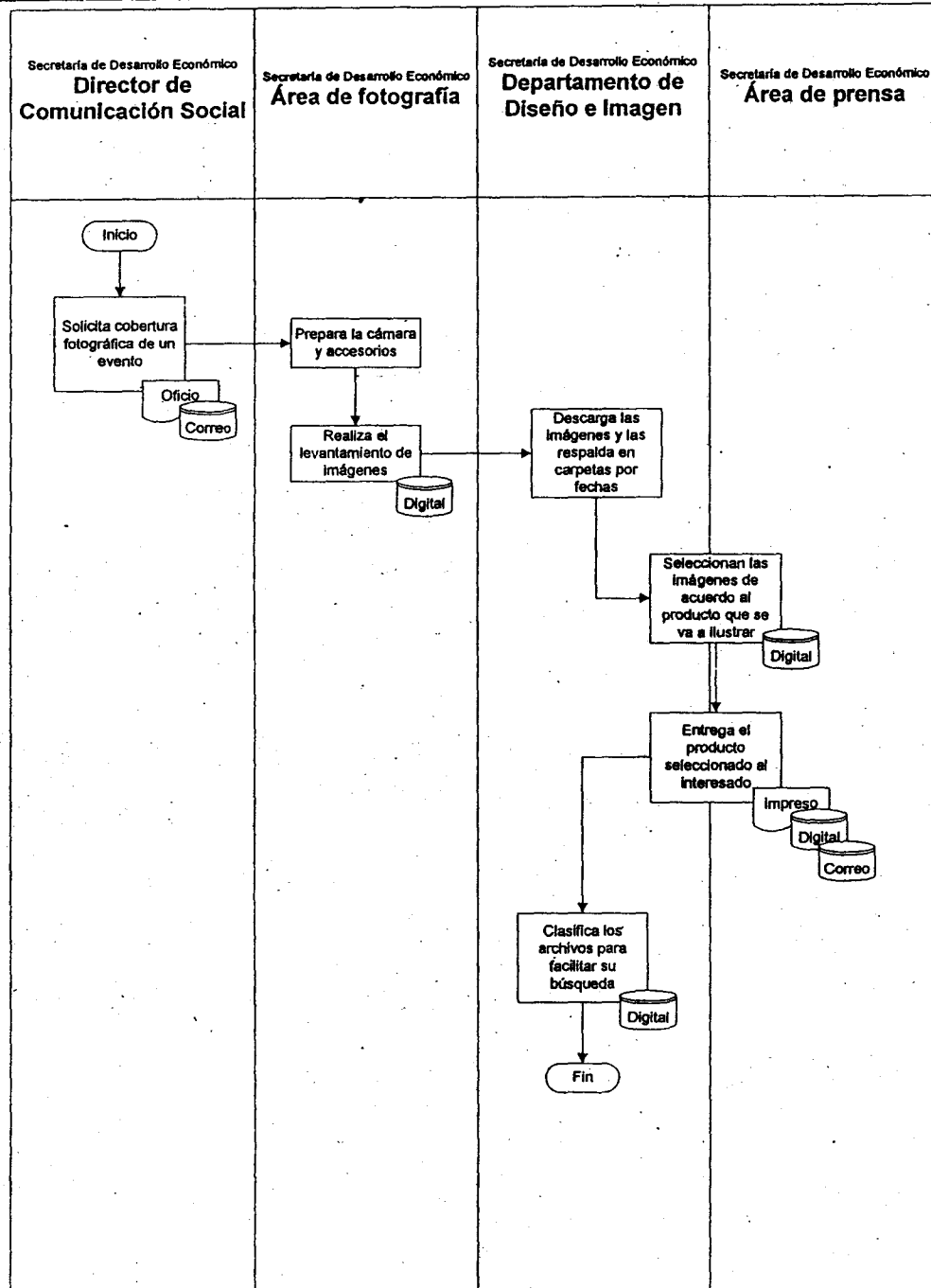
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Comunicación Social	Unidad Responsable: Departamento de diseño e imagen, área de fotografía y área de prensa		
Procedimiento: Banco de imágenes			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección	1	Solicita la cobertura gráfica de un evento.	Oficio, Electrónico y/o verbal
Área de fotografía	2	Prepara la cámara y accesorios.	física
Área de fotografía	3	Realiza el levantamiento de las imágenes.	Archivo digital
Departamento de diseño e imagen	4	Descarga las imágenes en la computadora y las respalda en carpetas por fechas.	Digital
Departamento de diseño e imagen y/o Área de prensa	5	Seleccionan las imágenes de acuerdo al producto que se va a ilustrar.	Digital
Departamento de diseño e imagen y/o Área de prensa	6	Entrega el producto seleccionado al interesado.	Impreso, digital o correo electrónico
Departamento de diseño e imagen	7	Clasifica los archivos para facilitar su búsqueda.	Carpeta
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Comunicación Social
 Área Administrativa: Departamento de Diseño e Imagen, área de fotografía y área de prensa
 Procedimiento: Banco de imágenes

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Agenda de eventos y con medios de comunicación.

Objetivo:

Organizar y programar los eventos o 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.

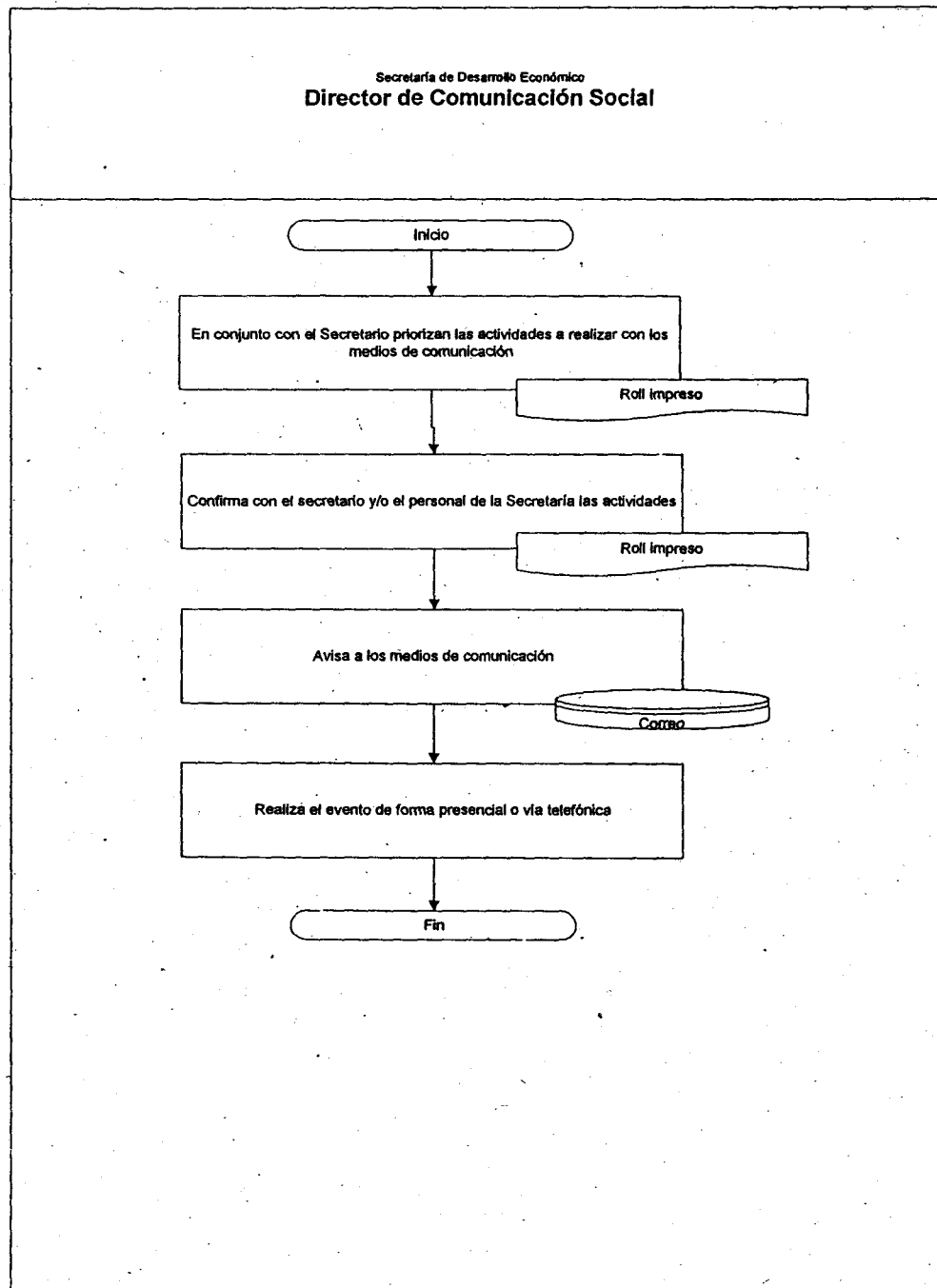
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Comunicación Social	Unidad Responsable: Dirección de Comunicación Social		
Procedimiento: Agenda de eventos y con medios de comunicación.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Comunicación Social	1	En conjunto con el Secretario priorizan las actividades a realizar con los medios de comunicación.	Impresa y verbal
Dirección de comunicación Social	2	Confirma el Secretario y/o el personal de la Secretaría las actividades.	Impresa y verbal
Dirección de Comunicación Social	3	Avisa a los medios de comunicación.	Verbal y electrónica
Dirección de Comunicación Social	4	Realiza el evento.	Presencial o vía telefónica
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Comunicación Social
Área Administrativa: Dirección de Comunicación Social
Procedimiento: Agenda de eventos y con medios de comunicación

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 15:00 horas, de lunes a viernes.

		Fecha de autorización		
		01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial		Unidad Responsable: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial y Departamento de Seguimiento y Apoyo		
Nombre del Procedimiento: Atención, seguimiento e interacción con los empresarios, las cámaras y organismos empresariales.				

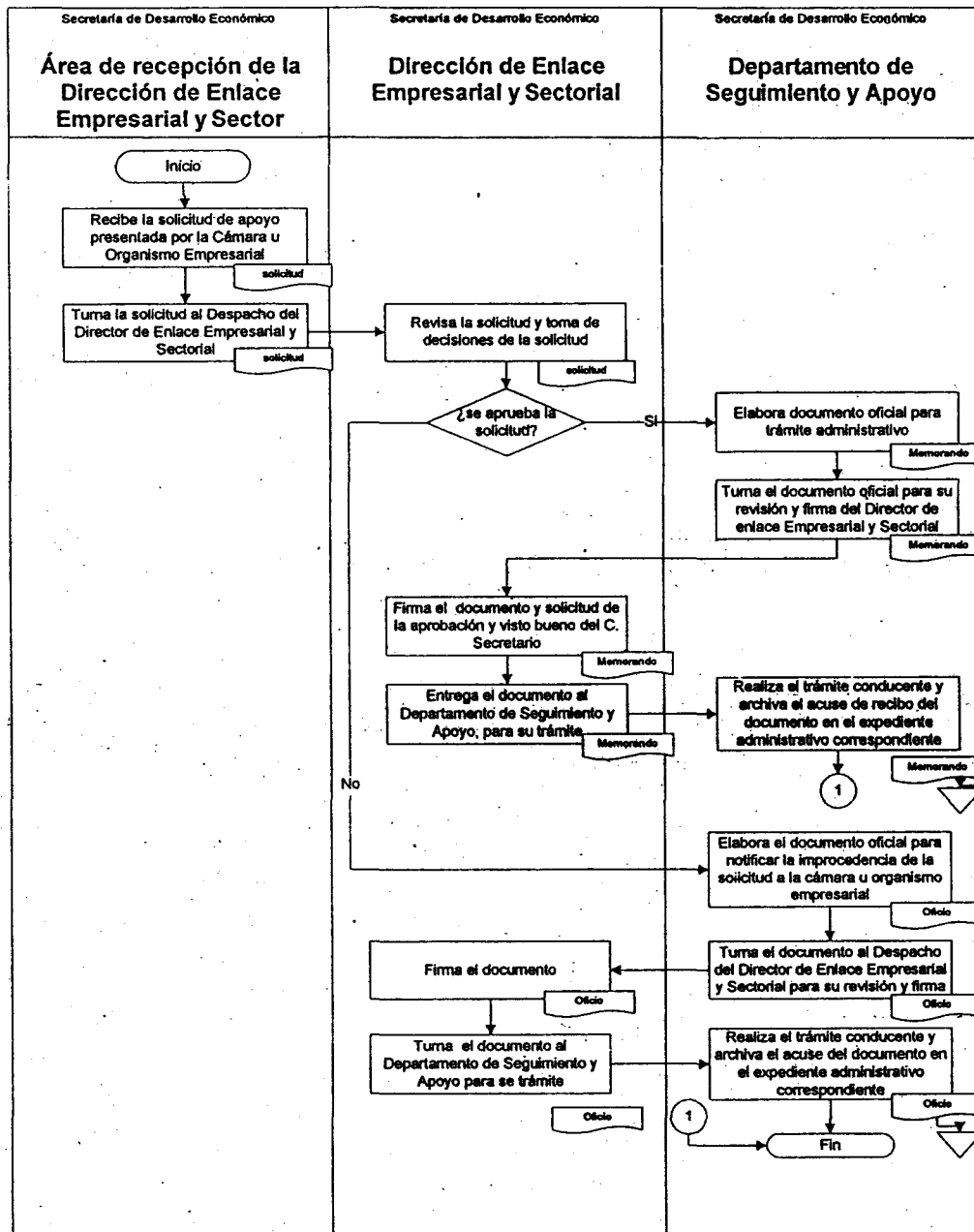
Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades	Formato documento
Área de recepción de la Dirección de Enlace Empresarial y Sector	1	Recibe la solicitud de apoyo presentada por la cámara u organismo empresarial.	Solicitud
	2	Turna al despacho del Director de Enlace Empresarial la correspondencia recibida.	Solicitud

Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades	Forma o documento
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	3	Revisa la solicitud (correspondencia) y toma decisiones respecto a la procedencia de la misma. Nota: Si no es procedente la solicitud pase la actividad número 9, para continuar con este proceso.	Solicitud
Departamento de Seguimiento y Apoyo	4	Elabora el documento oficial para el trámite administrativo	Memorando
Departamento 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 al Departamento de seguimiento y Apoyo para su trámite	Memorando
Departamento de Seguimiento y apoyo	8	Realiza el trámite conducente y archiva el acuse de recibo del documento en el expediente administrativo correspondiente Nota: con esta actividad concluye el procedimiento	Memorando
Departamento 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 al Departamento de seguimiento y Apoyo para su trámite	Oficio
Departamento 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			

Dirección del área: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial.
Área Administrativa: Dirección de Enlace Empresarial y Departamento de Seguimiento y Apoyo.
Procedimiento: Atención, seguimiento e interacción con los empresarios, las cámaras y organismos empresariales.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 15:00 horas, de lunes a viernes.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial	Unidad Responsable: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial y Departamento de Seguimiento y Apoyo		
Nombre del Procedimiento: Atención a la Demanda Ciudadana.			

Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe la solicitud de apoyo presentada y efectúa el registro correspondiente (asignación de folio)	Solicitud / Disco magnético
	2	Turna al despacho del Director de Enlace Empresarial la solicitud recibida.	Solicitud
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	3	Revisa la solicitud (correspondencia) y determina si corresponde o no al sector, girando indicaciones al Departamento de Seguimiento y Apoyo para el trámite conducente. Nota: De no corresponder al sector, pasar a la actividad N° 13, para continuar con el proceso	Solicitud

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma de entrega de info.
Departamento de Seguimiento y Apoyo	4	Elabora oficio de respuesta al solicitante y se programa visita personalizada o se emite aviso por radio.	Oficio / Aviso de radio
	5	Contacta al solicitante mediante atención directa en su domicilio o entrevista en nuestras oficinas.	ninguno
	6	Brinda información al solicitante, ofreciendo los programas y servicios que otorga la SEDECO. Nota: de no interesarle al solicitante continuar con el trámite ante la SEDECO, pasar a la actividad N° 11, para continuar con el proceso.	ninguno
	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
Departamento 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.	Oficio
	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 Nota: Pasar a la actividad 17 para concluir el proceso.	Oficio/Archivo
	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

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
	12	La documentación generada se agrega al expediente de atención a la demanda ciudadana. Nota: Pasar a la actividad 17 para concluir el proceso.	Oficio/Archivo
	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.	Oficio
Departamento de Seguimiento y Apoyo	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	Oficio/Archivo
	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.	Informe mensual
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.	Informe mensual
		Fin del procedimiento	

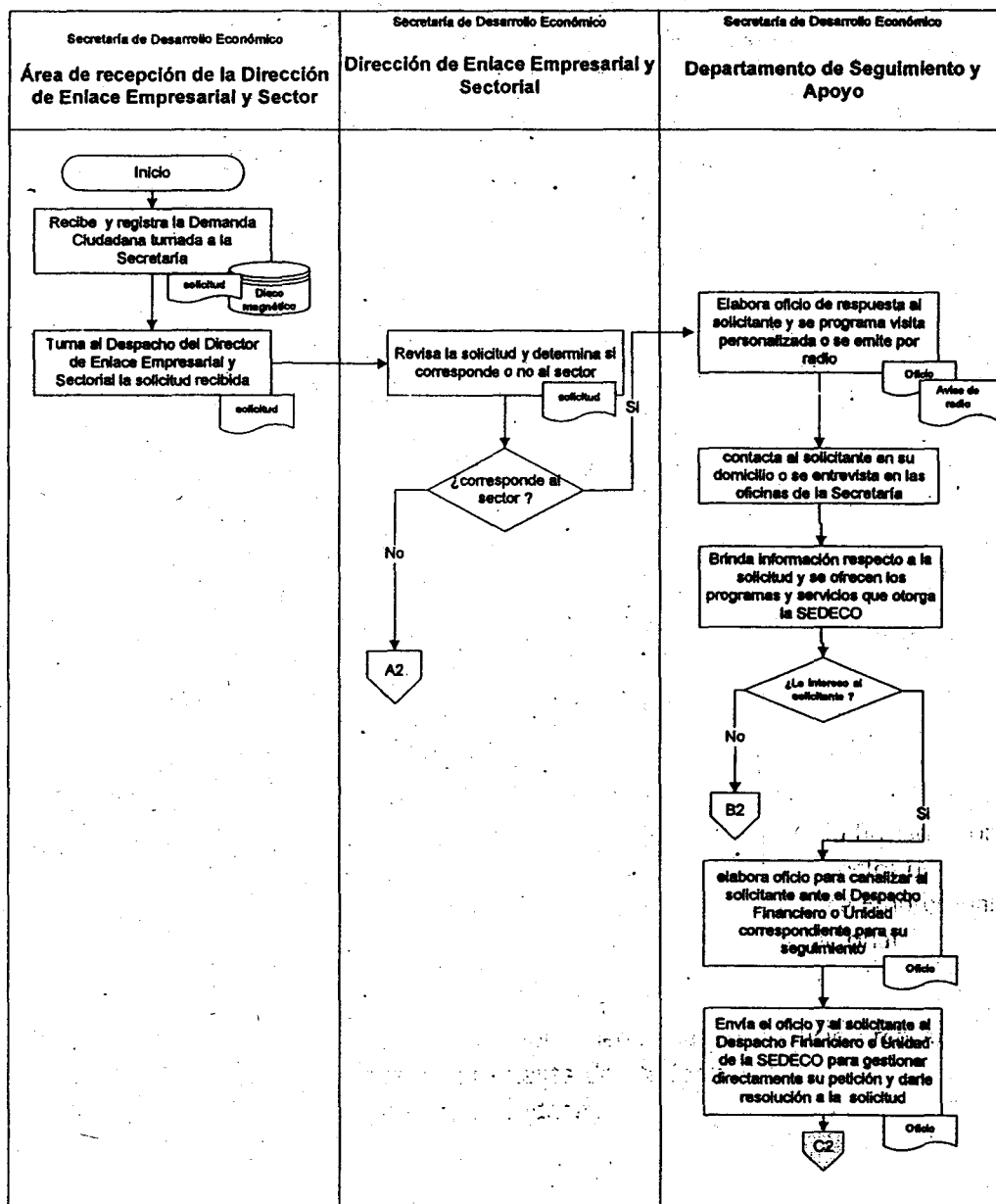
Dirección del área: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial.

Área Administrativa: Dirección de Enlace Empresarial y Departamento de Seguimiento y Apoyo.

Procedimiento: Atención, a la Demanda Ciudadana.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

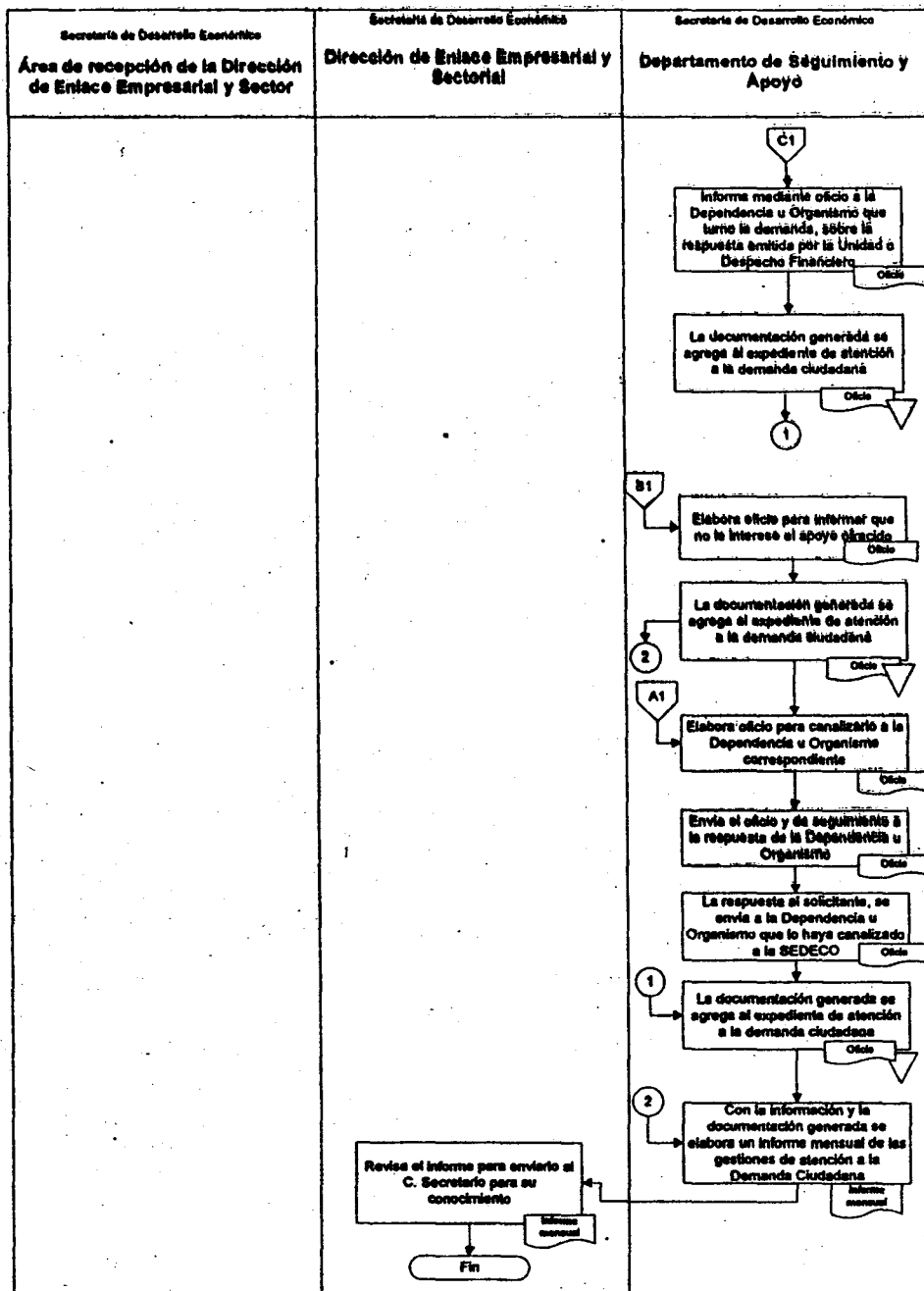
Hoja 1 de 2



Dirección del Área: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial.
Área Administrativa: Dirección de Enlace Empresarial y Departamento de Seguimiento y Apoyo.
Procedimiento: Atención, a la Demanda Ciudadana.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 2 de 2



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		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial	Unidad Responsable: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial y Departamento de Seguimiento y Apoyo		
Nombre del Procedimiento: Coordinación con los organismos sectorizados a la SEDECO			

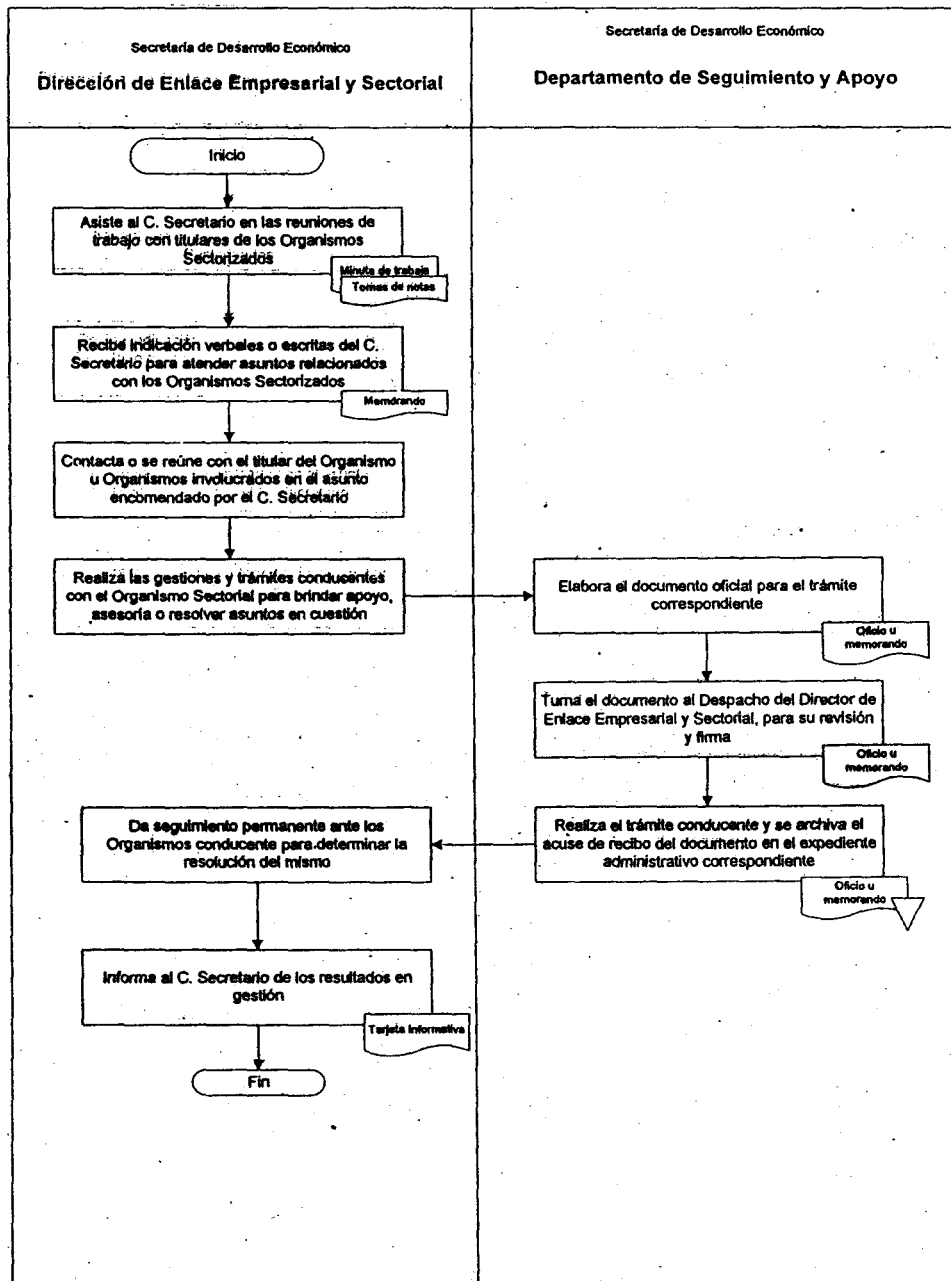
Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades	Forma o documento
	1	Asiste al C. Secretario en las reuniones de trabajo con los titulares de los organismos sectorizados a la SEDECO.	Minuta de la reunión/Toma de notas
	2	Recibe indicaciones expresas o escritas del C. Secretario, para atender aquellos asuntos relacionados con los organismos sectorizados	memorando

Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades	Forma o documento
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	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 al Departamento de Seguimiento y Apoyo para la elaboración del documento oficial administrativos para la gestión pertinente.	Ninguno
	5	Elabora el documento oficial para el trámite correspondiente.	Memorando u oficio
	6	Turna el documento al despacho del Director de Enlace	Memorando u oficio
Departamento de Seguimiento y Apoyo		Empresarial y Sectorial, para su revisión y firma.	
	7	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	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.	Tarjeta informativa
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial.
Área Administrativa: Dirección de Enlace Empresarial y Departamento de Seguimiento y Apoyo.
Procedimiento: Coordinación con los Organismos Sectorizados a la SEDECO.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial	Unidad Responsable: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial y Departamento de Seguimiento y Apoyo		
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Asuntos del Despacho del C. Secretario.			

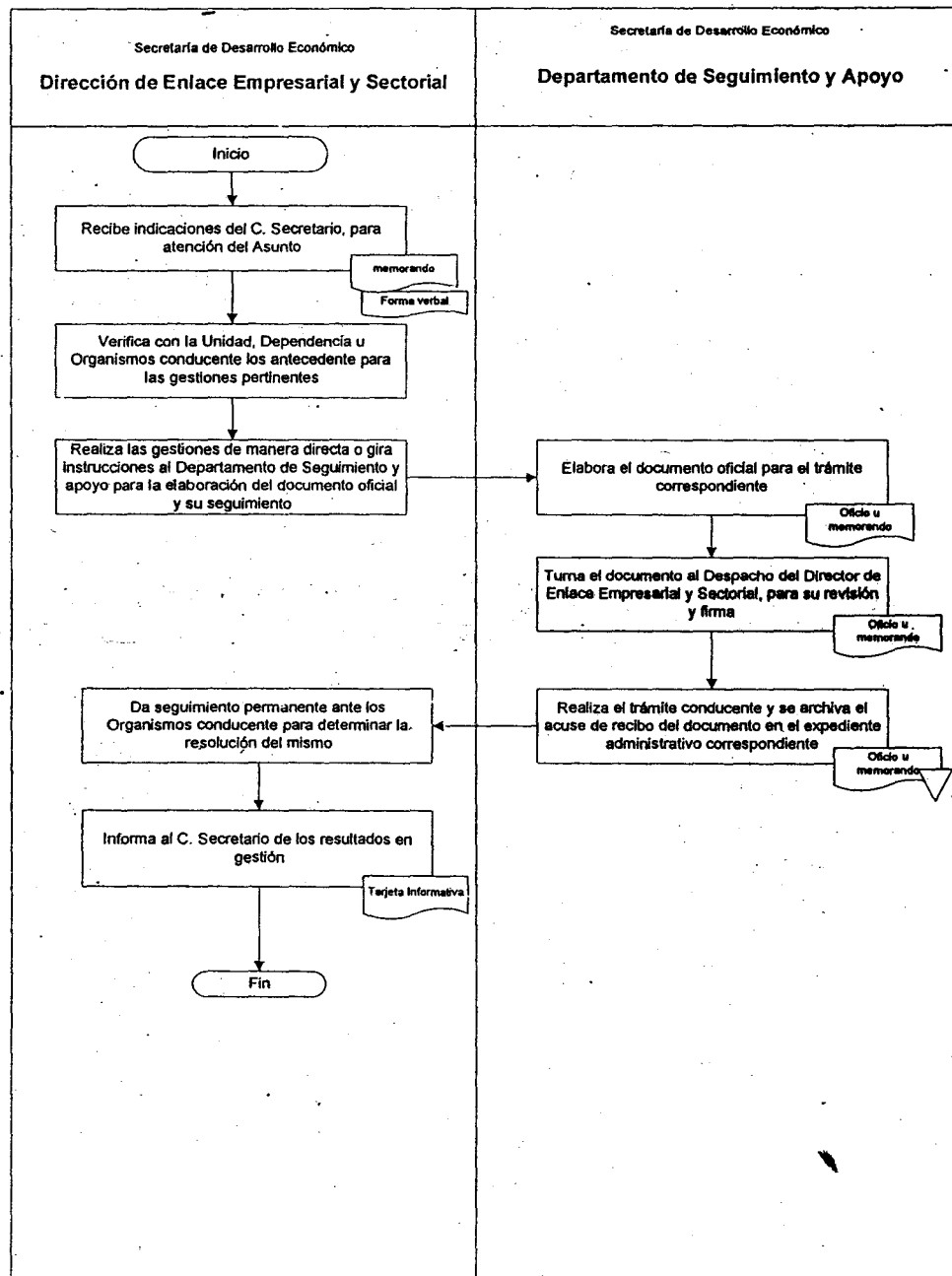
Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades	Forma o documento
Director de Enlace Empresarial y Sectorial	1	Recibe indicación expresa o escrita del Secretario de Desarrollo Económico, para la atención del asunto	Memorando/Forma verbal
	2	Verifica con la unidad, dependencia u organismo conducente, los antecedentes, a fin de realizar las gestiones pertinentes	Ninguno
	3	Realiza las gestiones de manera directa o gira indicaciones al Departamento de Seguimiento y Apoyo para la elaboración del documento oficial administrativo para la gestión pertinente.	Ninguno

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento 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.	Tarjeta informativa
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial.
Área Administrativa: Dirección de Enlace Empresarial y Departamento de Seguimiento y Apoyo.
Procedimiento: Seguimiento de Asuntos del Despacho del C. Secretario.

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Asesoría Jurídica

Objetivo:

Asesorar jurídicamente a las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Paraestatales que se encuentran sectorizados a la Dependencia.

Normas de Operación:

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

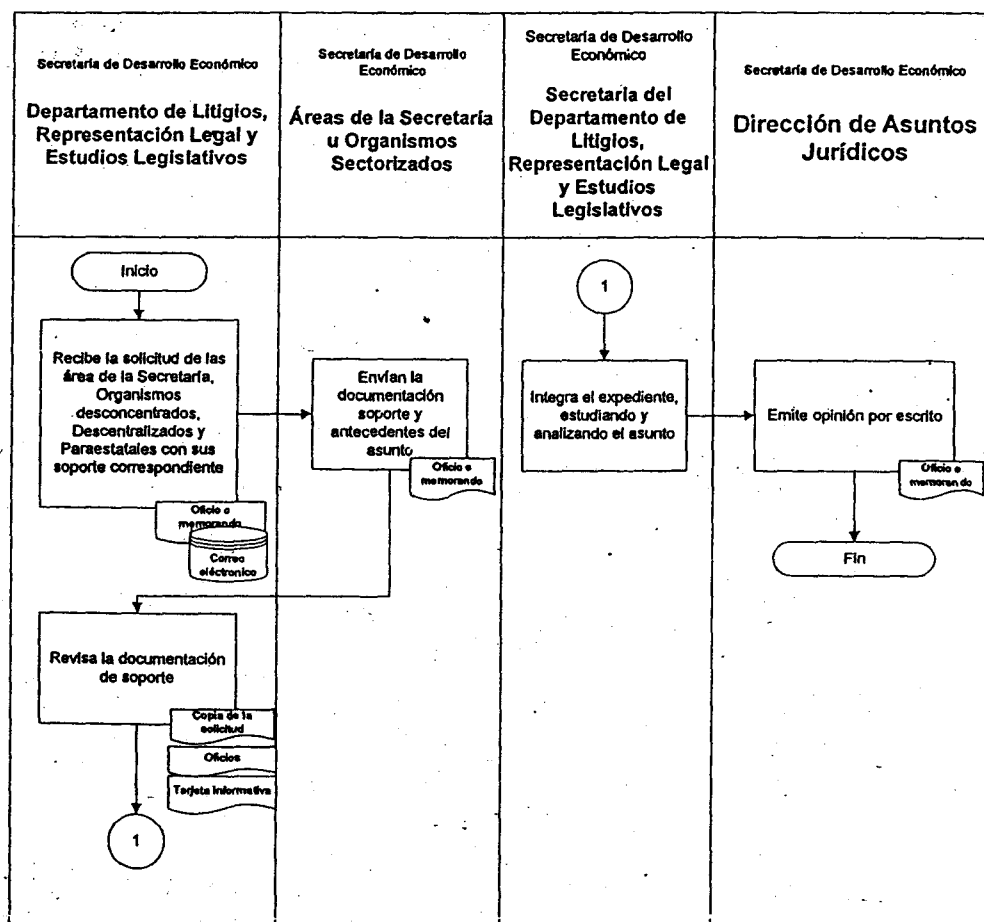
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad Responsable: Jefe del Departamento de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos		
Procedimiento: Asesoría Jurídica.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del departamento de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos	1	Recepciona la solicitud de cualquier área de la Secretaría y Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Paraestatales y solicita la documentación soporte.	Oficio, Memo o Correo Electrónico
Área de la Secretaría u Órganos Sectorizados	2	Envía la documentación soporte y antecedentes del asunto.	Oficio o memorando
Jefe del Departamento	3	Revisa la documentación soporte	Copia de la solicitud/Oficios/Tarjeta informativa
Secretaría de Área	4	Integra el expediente, estudiando y analizando el asunto.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Emite opinión por escrito.	Oficio y/o Memo
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Área Administrativa: Departamento de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos.
Procedimiento: Asesoría Jurídica.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración de Instrumentos Jurídicos.

Objetivo:

Elaborar los Instrumentos Jurídicos (Convenios, Acuerdos, Adendums, 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.

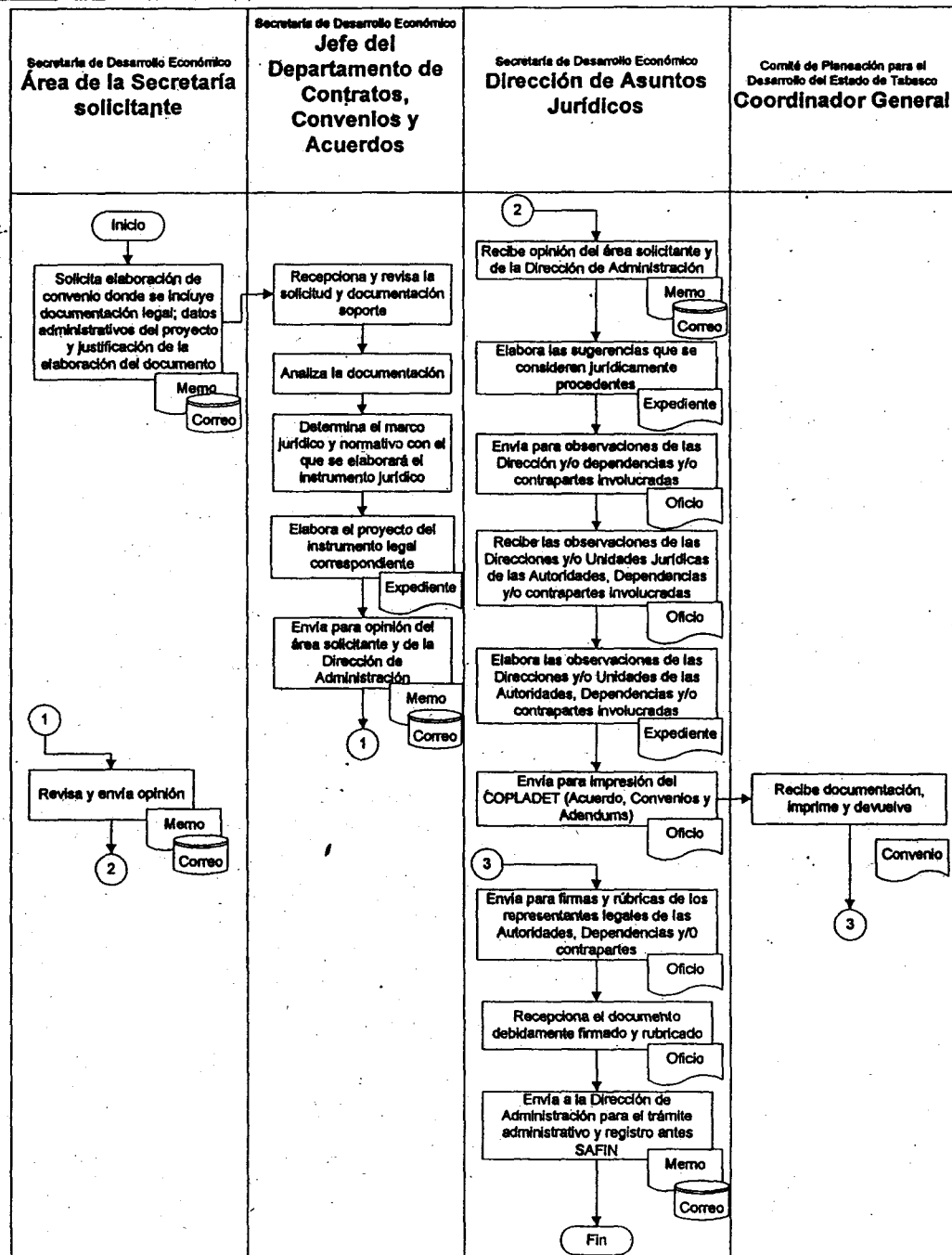
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad Responsable: Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos		
Procedimiento: Elaboración de instrumentos Jurídicos.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de la Secretaría solicitante	1	Solicita elaboración de convenio donde se incluye documentación legal; datos administrativos del proyecto y justificación de la elaboración del documento.	Memo, o correo electrónico
Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	2	Recepciona y revisa la solicitud y documentación soporte.	N/A
Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	3	Analiza la documentación.	N/A
Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	4	Determina el marco jurídico y normativo con el que se elaborará el instrumento jurídico.	N/A
Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	5	Elabora el proyecto del instrumento legal correspondiente.	Expediente
Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	6	Envía para opinión del área solicitante y de la Dirección de Administración.	Memo o correo electrónico
Dirección del Área	7	Revisa y envía opinión	Memo o correo electrónico
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Recepciona opinión del área solicitante y de la Dirección de Administración.	Memo o correo electrónico
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Elabora las sugerencias que se consideren jurídicamente procedentes.	Expediente
Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Envía para observaciones de las Direcciones y/o dependencias y/o contrapartes involucradas.	Oficios
Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Recepciona las observaciones de las Direcciones y/o Unidades Jurídicas de las Autoridades, Dependencias y/o contrapartes involucradas	Oficios
Dirección de Asuntos Jurídicos	12	Elabora las observaciones de las Direcciones y/o Unidades de las Autoridades, Dependencias y/o contrapartes involucradas.	Expediente
Dirección de Asuntos Jurídicos	13	Envía para impresión del COPLADET. (Acuerdo, Convenios y Adendums).	Oficios
COPLADET	14	Recibe documentación, imprime y devuelve.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	15	Envía para firmas y rúbricas de los representantes legales de las Autoridades, Dependencias y/o contrapartes.	Oficios
Dirección de Asuntos Jurídicos	16	Recepciona el documento debidamente firmado y rubricado.	Oficios
Dirección de Asuntos Jurídicos	17	Envía a la Dirección de Administración para el trámite, administrativo y registro ante SAFIN.	Memo o correo electrónico

Dirección del área: Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Administrativa: Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos
Procedimiento: Elaboración de Instrumentos Jurídicos

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Representación Legal

Objetivo: Representar

Legalmente a la Secretaría de Desarrollo Económico ante las diversas Autoridades Jurisdiccionales.

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, memorándum o correo electrónico.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad Responsable: Jefe del Departamento de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos		
Procedimiento: Representación Legal.			

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de Área	1	Solicita la representación legal donde se da el conflicto.	Memo o correo electrónico
Jefe del Dpto. de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos	2	Solicita los antecedentes y/o documentación del caso.	N/A
Director de Área	3	Envía antecedentes y/o documentación del caso, del área afectada.	N/A
Jefe del Dpto. de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos	4	Revisa la documentación soporte.	N/A
Secretaría de Asuntos Jurídicos	5	Integra el expediente, analizando la documentación.	N/A
Jefe del Dpto. de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos	6	Determina la estrategia jurídica a seguir.	N/A
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Asume la representación legal ante la autoridad respectiva.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Informa al área correspondiente del resultado de la Representación Legal.	Memo o correo electrónico

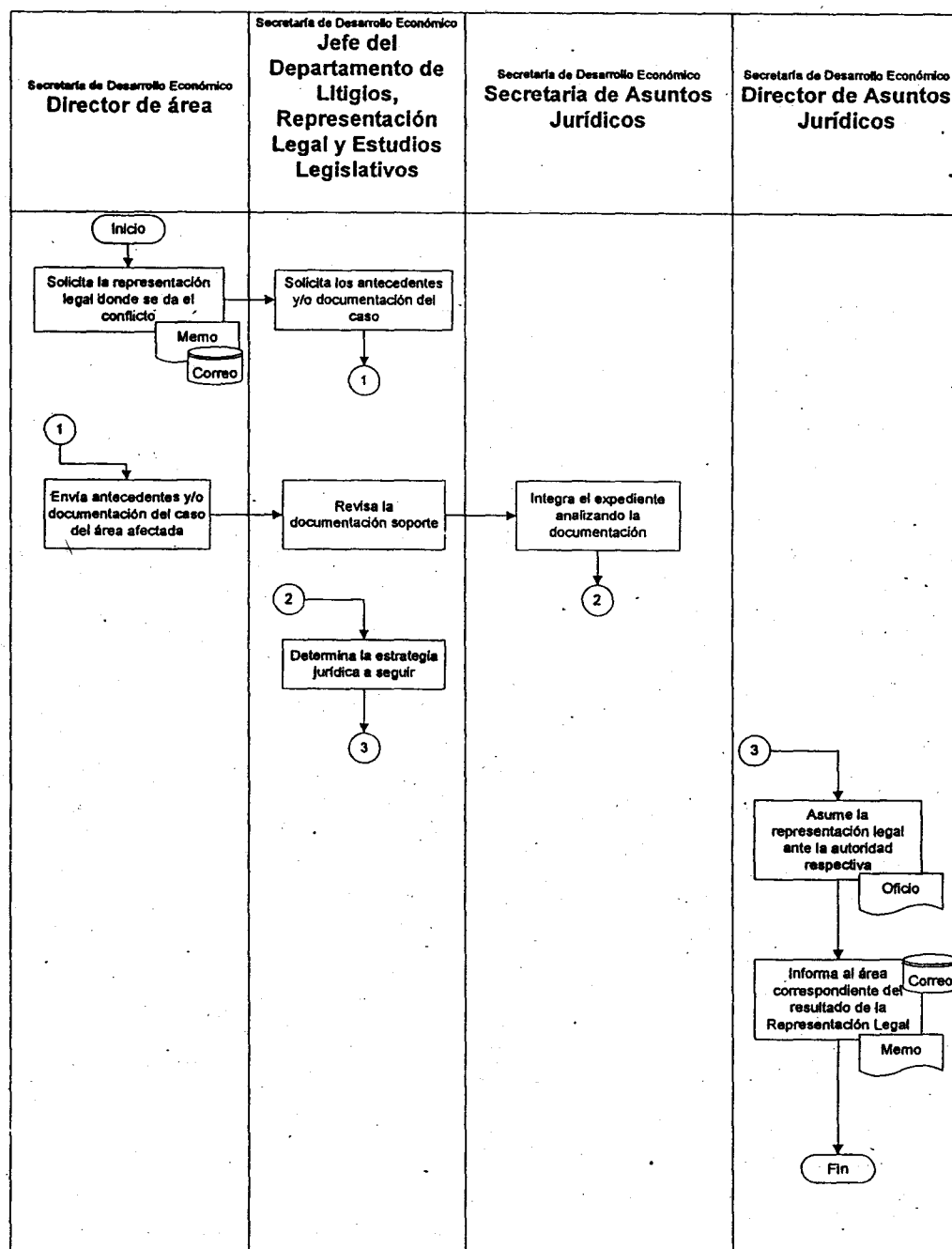
Dirección del área: Dirección de Asuntos Jurídicos

Área Administrativa: Jefe del Departamento de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos

Procedimiento: Representación Legal

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 15:00 hrs.
- Toda solicitud y/o trámite deberá estar debidamente requisitado (incluir proyecto, claves, programas, etc. según corresponda)

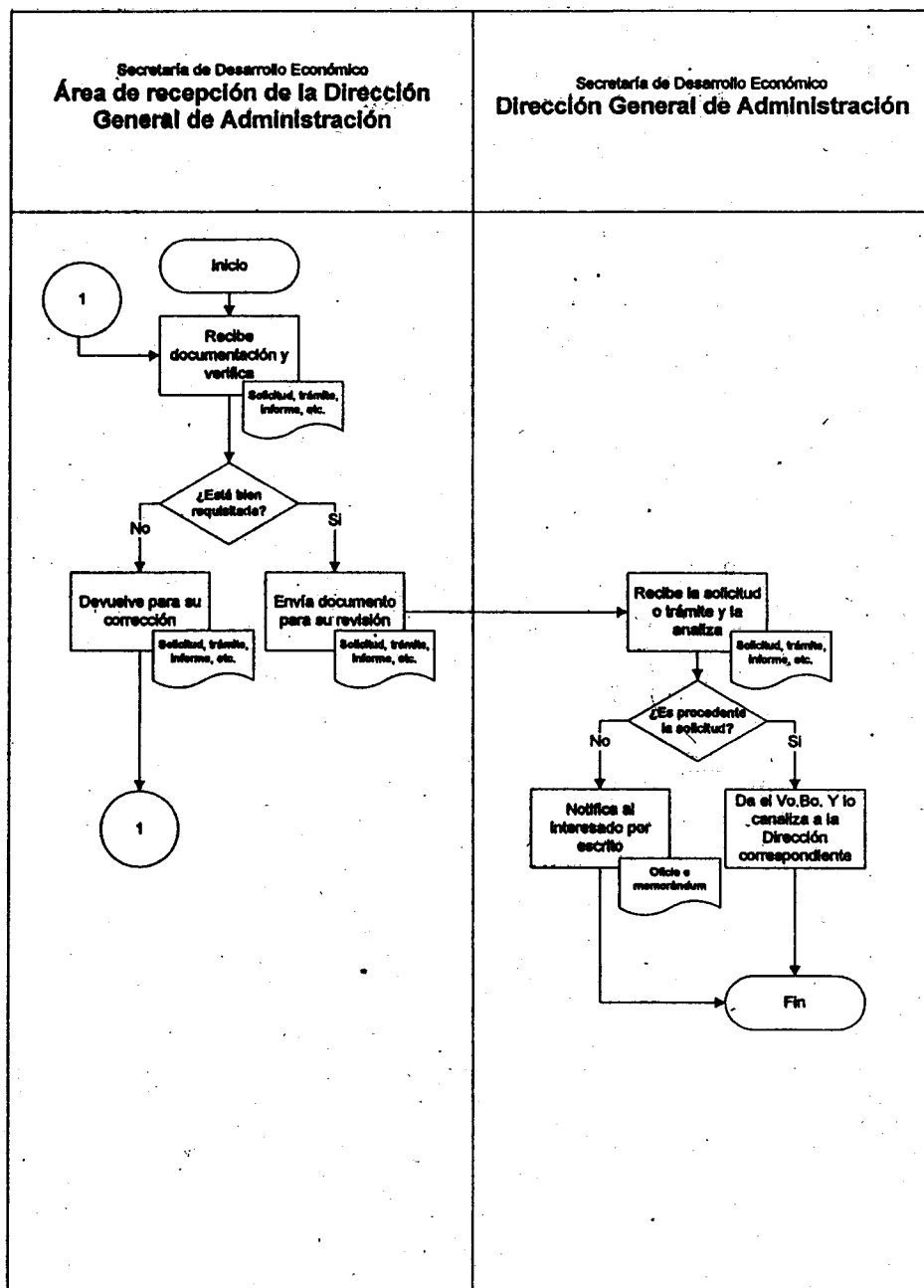
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección General de Administración		
Procedimiento: Seguimiento de Asuntos de la Dirección General de Administración			

RESPONSABLE	ACT NUM.	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, devuelve al interesado señalándole la omisión, para su corrección.	Documento
Área de Recepción	3	Si la documentación se recibe completa, la entrega al Director General de Administración	Documento
Director General de Administración	4	Recibe la solicitud o trámite y la analiza	
Director General de Administración	5	En caso de no proceder lo notifica por escrito al interesado	Oficio o Memorándum.
Director 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			

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección General de Administración
Procedimiento: Seguimiento de Asuntos de la Dirección General de Administración

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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.

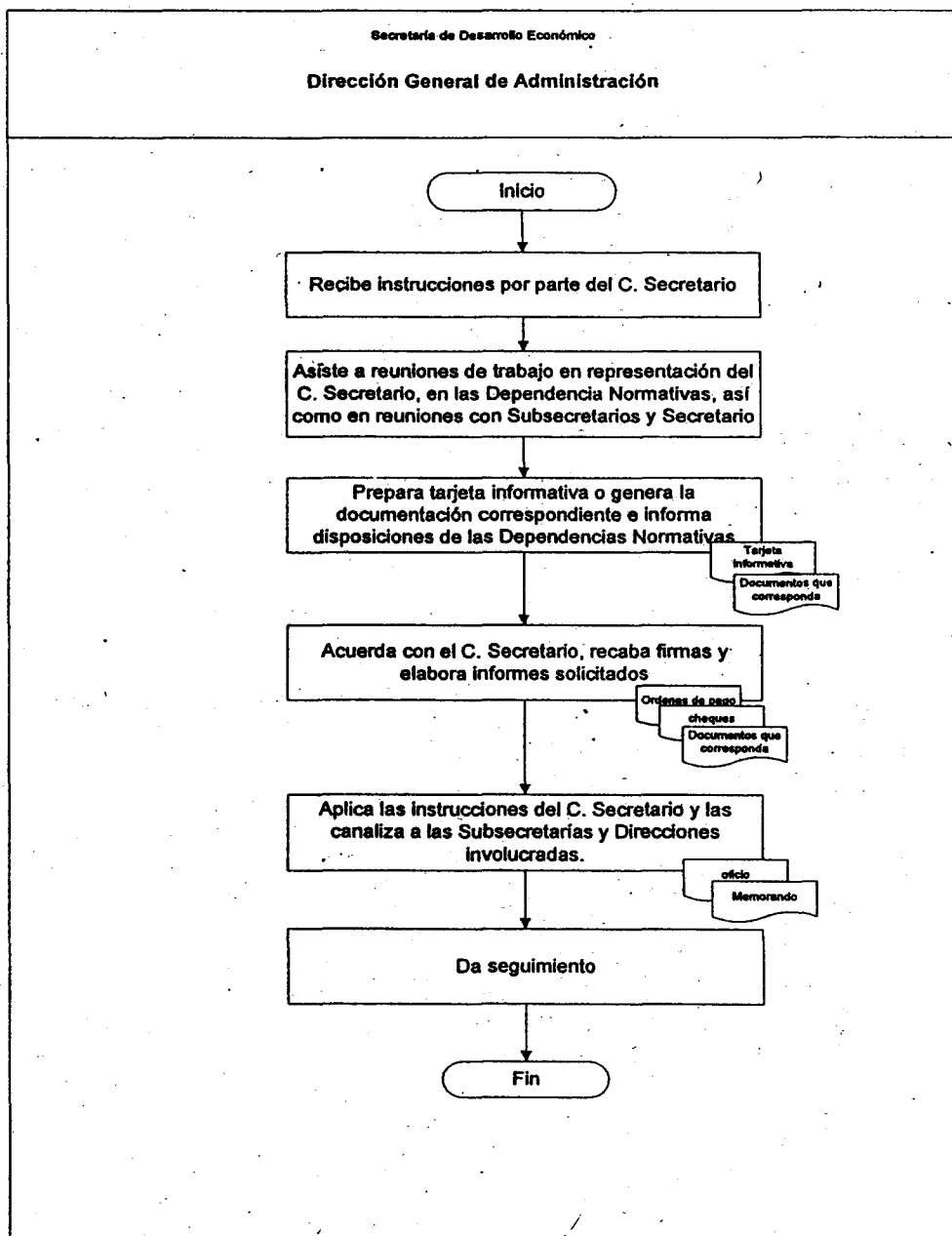
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección General de Administración		
Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos con el C. Secretario			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director General de Administración.	1	Recibe la instrucción por parte del C. Secretario.	
Director 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.	
Director 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
Director General de Administración	4	Acuerda con el C. Secretario, recaba firmas, y elabora informes solicitados.	Documentos, órdenes de pago, cheques, etc.
Director General de Administración	5	Aplica las instrucciones del C. Secretario y las canaliza a las Subsecretarías y Direcciones involucradas.	Oficio o Memorándum.
Director General de Administración	6	Da seguimiento.	

Dirección del área: Dirección General de Administración.
Área Administrativa: Dirección General de Administración.
Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos con el C. Secretario.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DIRECCIÓN FINANCIERA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración del Programa Operativo Anual.

Objetivo:

Integrar el presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Normas de Operación:

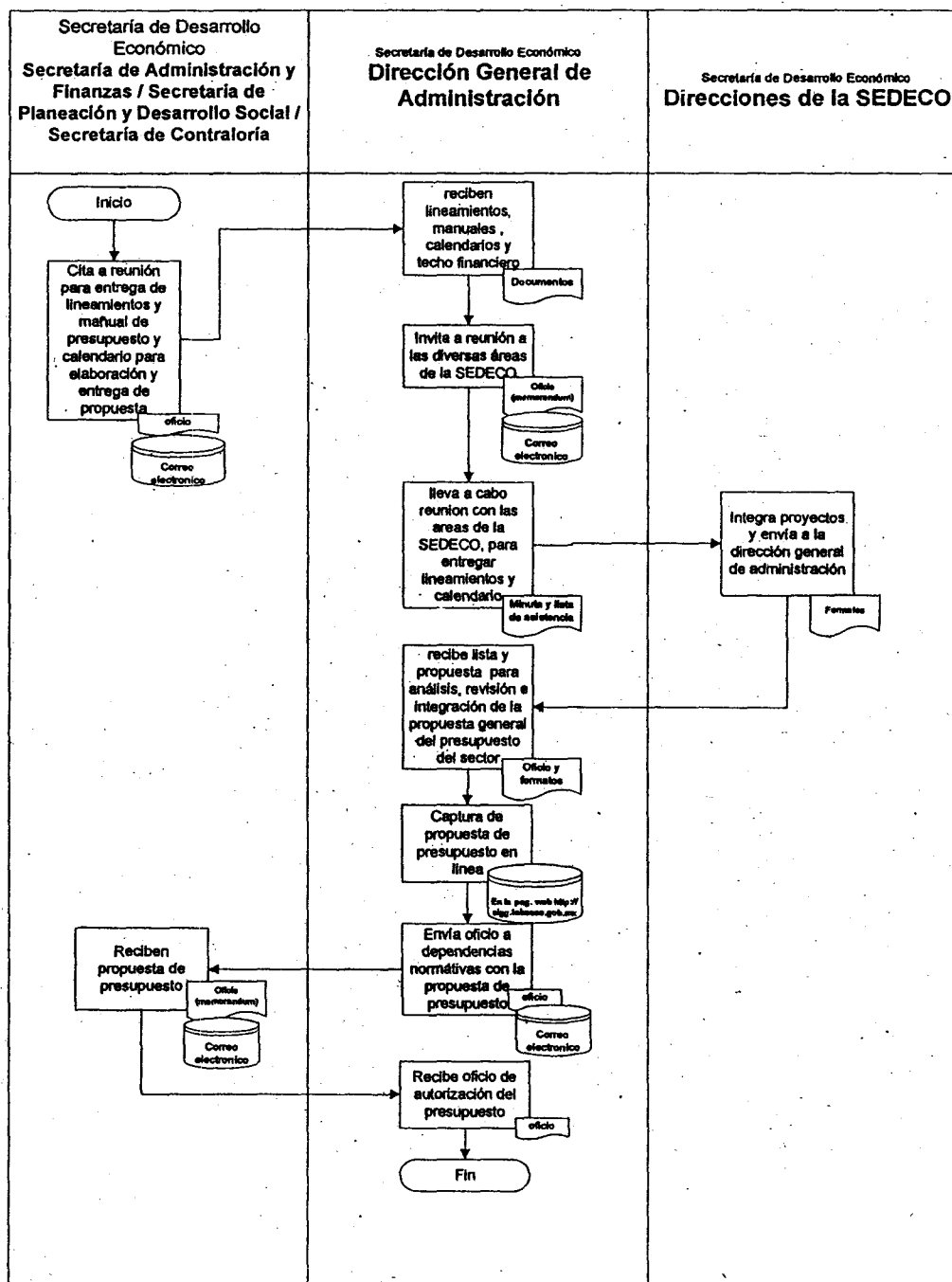
- Manual de Programación-Presupuestación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno de Estado de Tabasco 2006 (Vigente)
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

		Fecha de autorización	
		01	11
		2011	
Dirección del área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable: Dirección Financiera	
Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual.			
RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretarías de Administración y Finanzas, Planeación y Desarrollo Social y Contraloría	1	Citan a Reunión para entrega de lineamientos, Manual de Presupuesto y Calendario para Elaboración y entrega de Propuesta.	Oficio, correo electrónico o llamada telefónica
Dirección General de Administración y Dirección de Planeación	2	Recibe Lineamientos Generales, Manual, Calendario de elaboración del Presupuesto y Techo financiero.	Documentos
Dirección General de Administración	3	Invita mediante correo electrónico, circular u oficio a Reunión a las Diversas Áreas de la SEDECO.	Oficio, correo electrónico o circular
Dirección General de Administración	4	Lleva a cabo Reunión con las áreas de la SEDECO, se entregan lineamientos y calendario.	Minuta y Lista de Asistencia
Direcciones de la SEDECO	5	Integran proyectos y envían a la Dirección General de Administración	Requisición de Formatos y exposición de motivos
Dirección General de Administración	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 General de Administración	7	Captura propuesta de presupuesto en línea.	Documento http://sigg.tabasco.gob.mx/
Dirección General de Administración	8	Envía oficio a Dependencias Normativas con la Propuesta de Presupuesto	Oficio y Documentos de la propuesta y Exposición de Motivos
Dependencias Normativas (SAF y SEPLADES)	9	Reciben Propuesta de presupuesto, analizan y autorizan.	Oficio y Documentos de la propuesta y Exposición de Motivos
SEDECO a través de Dirección General de Administración	10	Recibe Oficio de Autorización del presupuesto para resguardo y aplicación.	Oficio

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Elaboración y Pago de Cheques.

Objetivo:

Realizar los pagos de las facturas y documentos que se tramiten ante la Dirección General de Administración.

Normas de Operación:

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

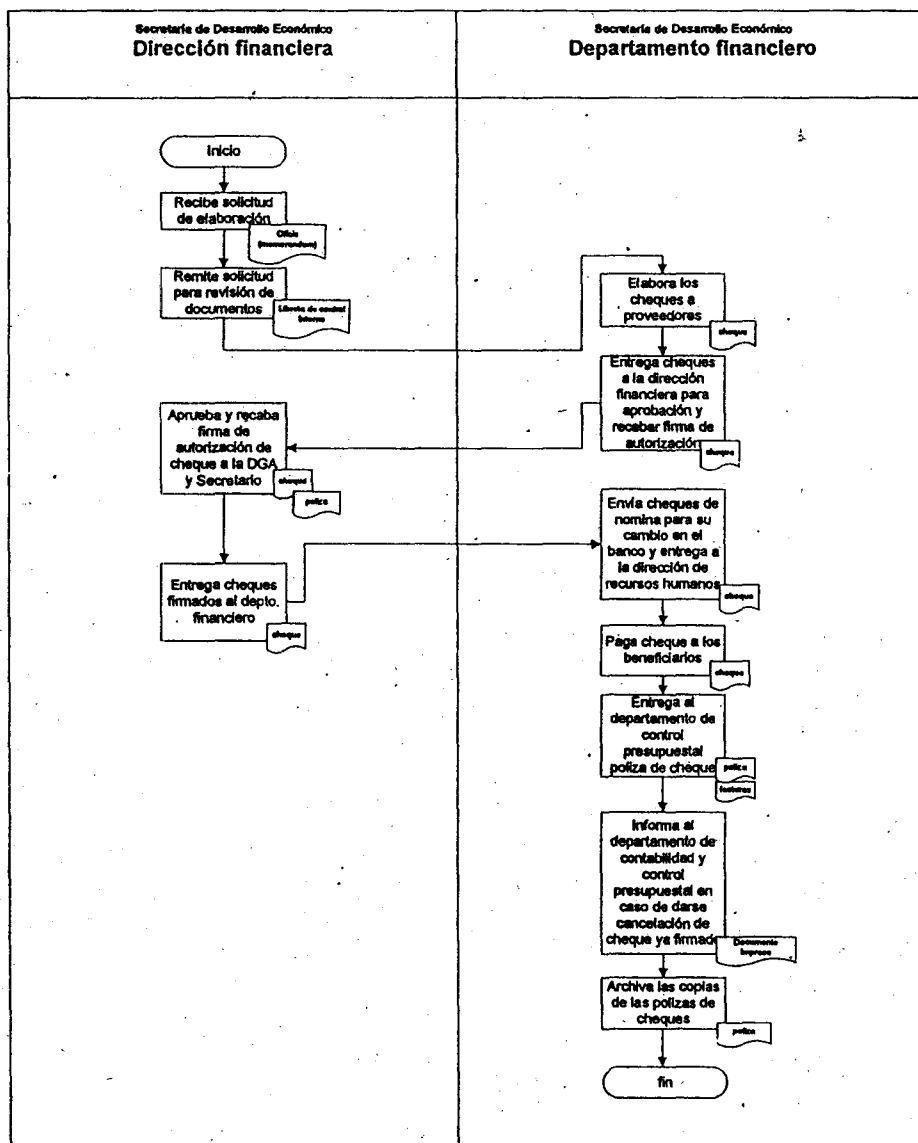
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración.	Unidad Responsable: Dirección Financiera y Departamento Financiero		
Procedimiento: Elaboración y Pago de Cheques.			

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	1	Recibe solicitud de elaboración de cheques para pago de viático, factura, recibo ó nómina.	Oficios/Memorando
Dirección Financiera	2	Remite solicitud al Departamento Financiero para revisión de 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
Departamento Financiero	3	Elabora cheque a proveedores de facturas cuya orden de pago ha sido reembolsada por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Cheque
Departamento Financiero	4	Entrega cheques a la Dirección Financiera para aprobación y recabar firmas de autorización.	Cheque
Dirección Financiera	5	Aprueba y recaba firmas de autorización de cheques de la Directora General de Administración y del C. Secretario.	Cheques y pólizas
Dirección Financiera	6	Entrega cheques firmados al Departamento Financiero para su revisión y pago.	Cheques
Departamento Financiero	7	Envía los cheques de nómina para su cambio en el banco y entrega el efectivo a la Dirección de Recursos Humanos.	Cheques
Departamento Financiero	8	Paga los cheques a los beneficiarios; tratándose de proveedores se requiere el contra recibo, copia de identificación oficial y sello de la empresa.	Cheques
Departamento Financiero	9	Entrega al departamento de Control Presupuestal póliza de cheque original y de los documentos anexos.	Pólizas y facturas
Departamento Financiero	10	Informa a los departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal en caso de darse alguna cancelación de cheque ya firmado.	Documento impreso
Departamento Financiero	11	Archiva las copias de las pólizas cheque.	Pólizas
Fin del procedimiento.			

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
Procedimiento: Elaboración y pago de cheques

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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. (Vigente)
- Manual de Programación - Presupuestación 2008.

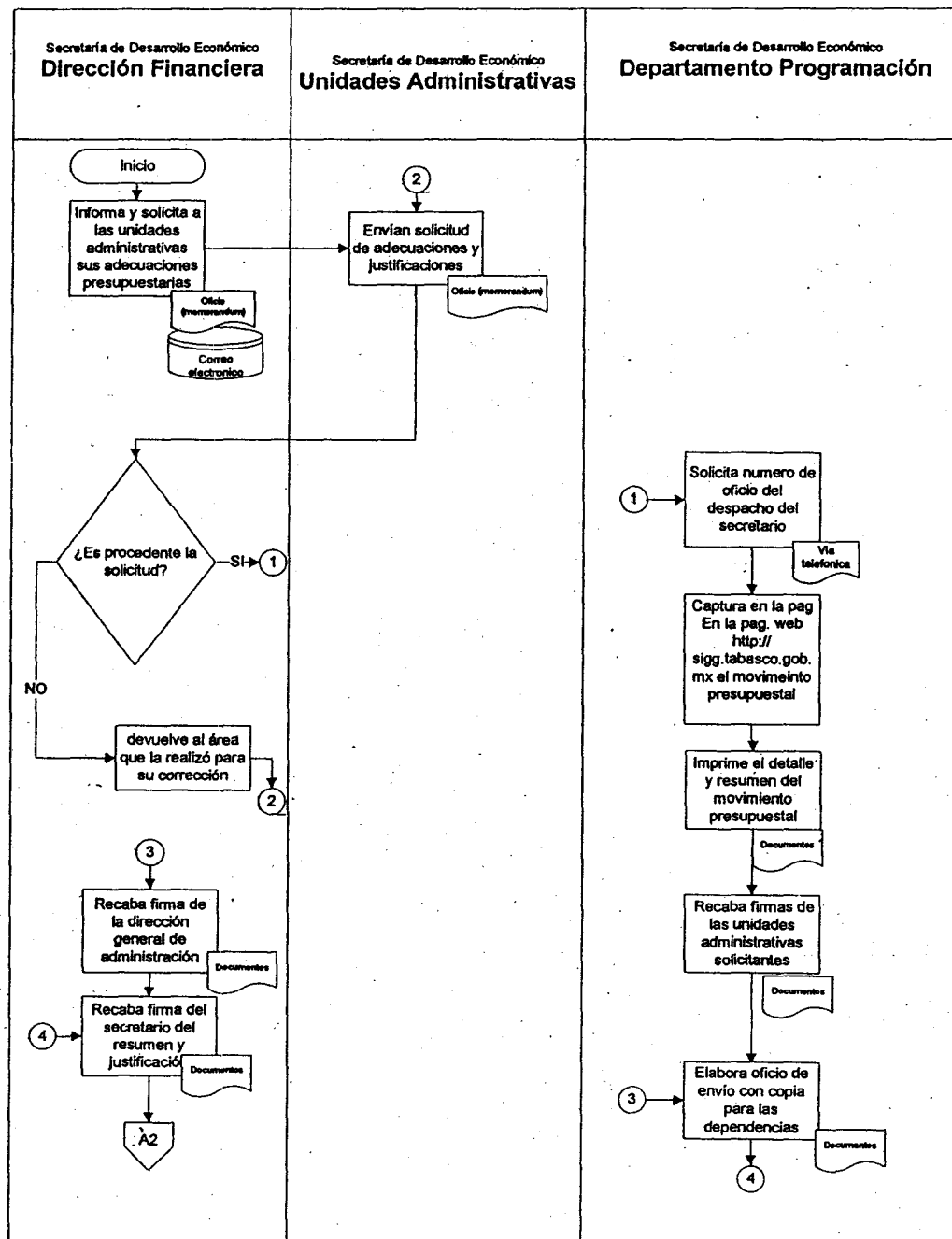
		Fecha de autorización	
		01	03 2012
Dirección del área: Dirección General de Administración		Unidad Responsable:	Dirección Financiera y Departamento de Programación
Procedimiento: Transferencia y Adecuación de Recursos Presupuestales.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	1	Informa y solicita a las Unidades Administrativas las necesidades de adecuaciones presupuestarias en sus proyectos.	Oficio/Memorando/correo
Unidades Administrativas	2	Envían solicitud de adecuaciones presupuestarias y justificación del movimiento.	Oficio/memorando
Dirección Financiera	3	Remite al Departamento de Programación para verificar la información y proceder a realizar las adecuaciones.	Control interno
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.	Memorándum
Departamento de Programación	6	Captura en la página http://sigg.tabasco.gob.mx/ 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
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, Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, Subsecretaría de Egresos de la SAF, Direcciones de Política de Gasto Público y 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 la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, Subsecretaría de Egresos de la SAF, Direcciones de Política de Gasto Público y 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 http://g2g.sefintab.gob.mx 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

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
Procedimiento: Transferencia y adecuación de recursos presupuestales

Fecha de Autorización:
01-03-2012

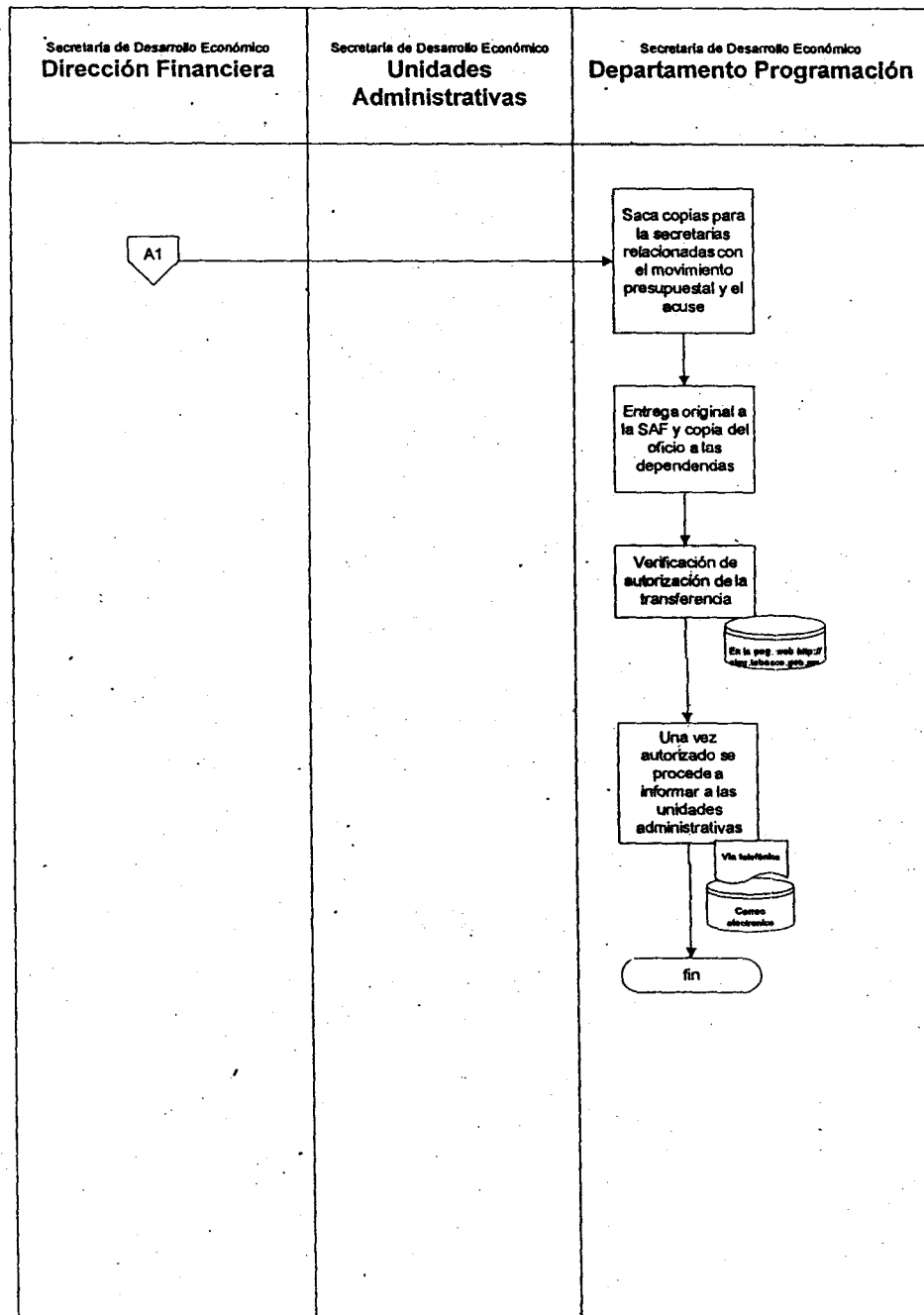
Hoja 1 de 2



Dirección del área: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
 Procedimiento: Transferencia y adecuación de recursos presupuestales

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 2 de 2



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. (Vigente)
- Manual de Contabilidad Gubernamental 2010
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad	Responsable:	Dirección Financiera y Departamento Financiero
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.			

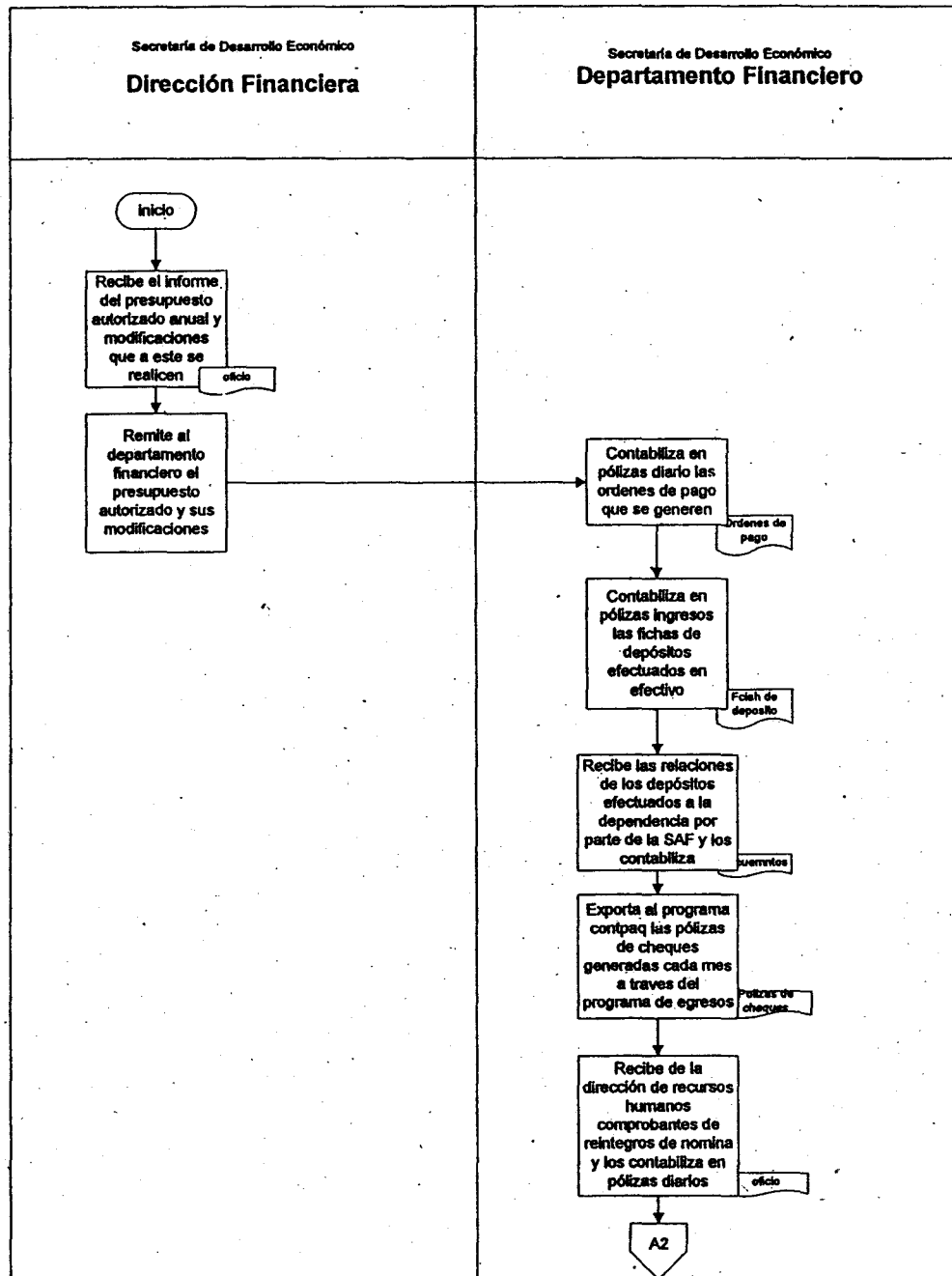
RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	1	Recibe el informe del presupuesto autorizado anual y de las modificaciones que a éste se realicen y las contabiliza en pólizas diario y de orden.	Oficio
Dirección Financiera	2	Remite al Departamento Financiero el presupuesto autorizado y sus modificaciones.	Libreta de Control Interno
Departamento Financiero	3	Contabiliza en pólizas diario las órdenes de pago que se generan.	Orden de pago
Departamento Financiero	4	Contabiliza en póliza de ingreso las fichas de depósitos efectuados en efectivo.	Fichas de depósito
Departamento Financiero	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
Departamento Financiero	6	Exporta al programa Contpaq las pólizas de cheques generadas cada mes a través del Programa de Egresos.	Pólizas cheques
Departamento Financiero	7	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos comprobante de reintegros de nómina y los contabiliza en pólizas diario.	Oficio
Departamento Financiero	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
Departamento Financiero	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
Departamento Financiero	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

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento Financiero	11	Recibe el reporte mensual emitido por la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Reporte mensual
Departamento Financiero	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
Departamento Financiero	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
Departamento Financiero	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
Departamento Financiero	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	

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros

Fecha de Autorización:
01-03-2012

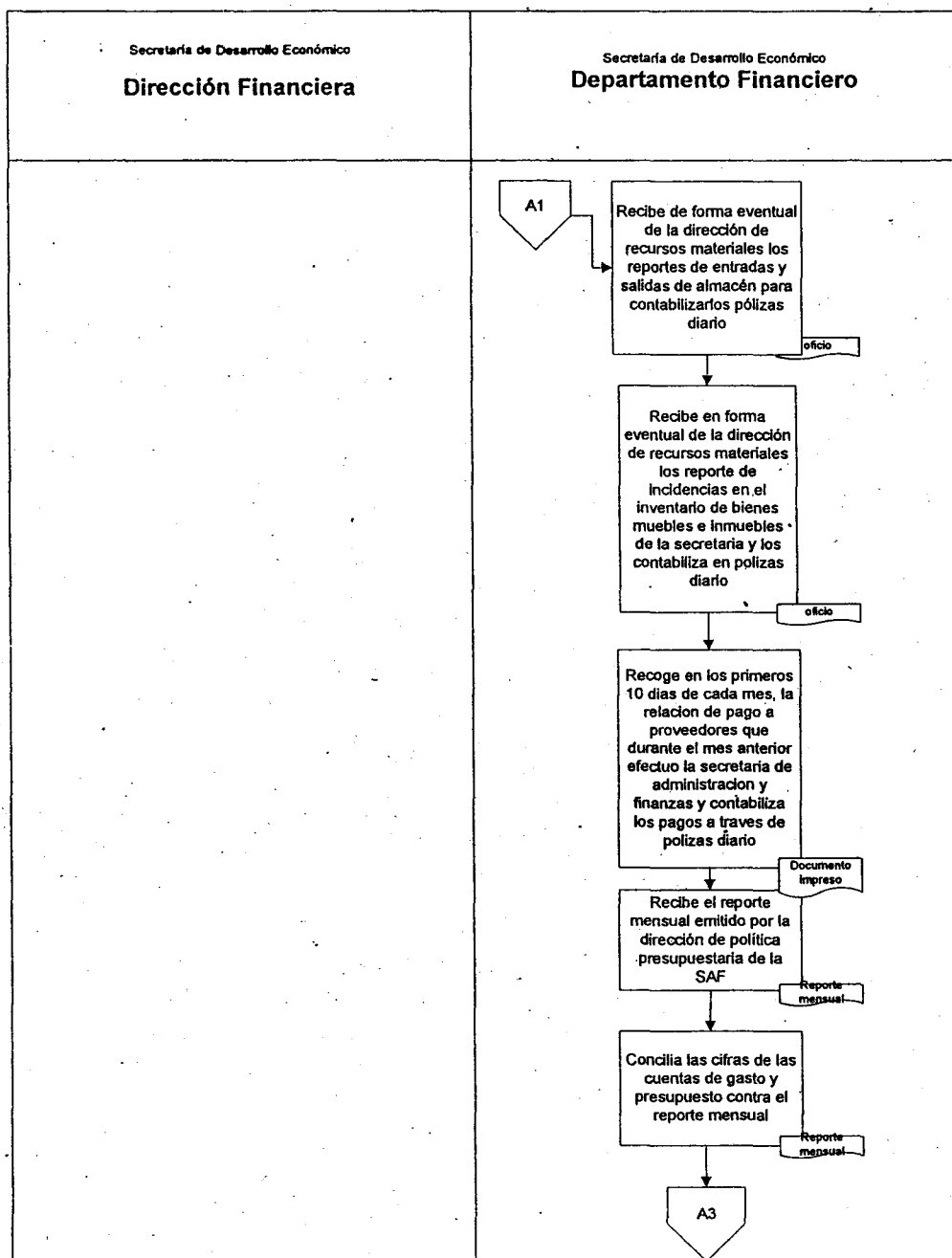
Hoja 1 de 3



Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros

Fecha de Autorización:
01-03-2012

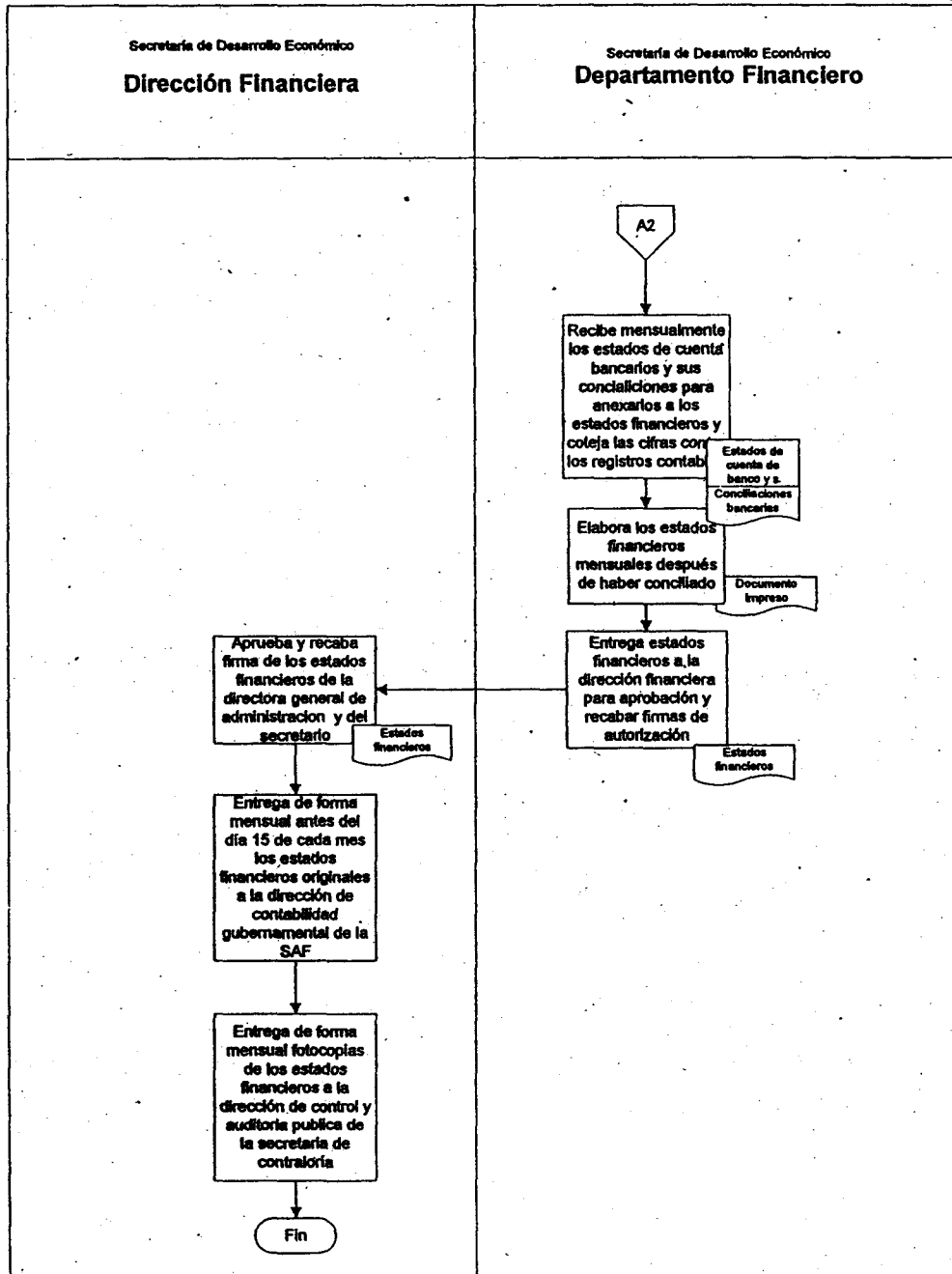
Hoja 2 de 3



Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 3 de 3



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. (Vigente)
- Manual de Programación-Presupuestación

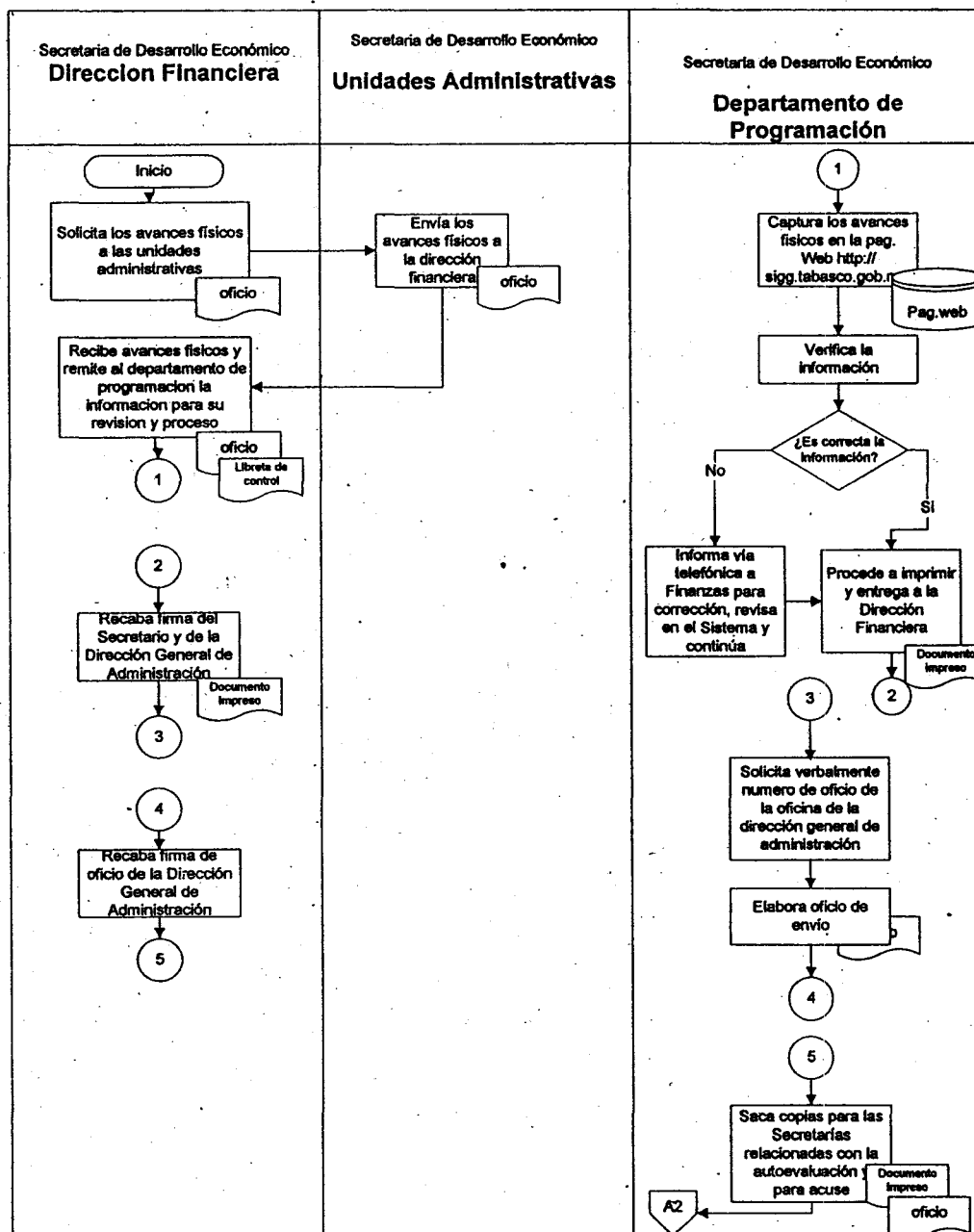
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración.	Unidad Responsable: Dirección Financiera y Departamento de Programación.		
Procedimiento: Autoevaluaciones al Presupuesto.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	1	Solicita los avances físicos a las Unidades Administrativas	Oficio
Unidades Administrativas	2	Envían avances físico-financieros	Oficio
Dirección Financiera	3	Recibe avances físico-financieros y remite al Departamento de Programación la información para su revisión y proceso.	Memorándum/Libreta de Control
Departamento de Programación	4	Captura los avances físicos en la página http://sigg.tabasco.gob.mx/	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 Dirección General de Administración.	Documento impreso
Departamento de Programación	7	Solicita verbalmente número de oficio de la Oficina de la Dirección General de Administración	
Departamento de Programación	8	Elabora oficio de envío.	Documento impreso Secretarías de Administración y Finanzas, de Planeación y Desarrollo Social, de Contraloría y Subsecretaría de Administración.
Dirección Financiera	9	Recaba firma de oficio de la Dirección General de Administración.	Oficio
Departamento de Programación	10	Saca copias para las secretarías relacionadas con la autoevaluación y para el acuse.	Documento impreso Secretarías de Administración y Finanzas, de Planeación y Desarrollo Social, de Contraloría y Subsecretaría de Administración.
Departamento de Programación	11	Entrega documentos de las autoevaluaciones a las Dependencias involucradas	Documento impreso Secretarías de Administración y Finanzas, de Planeación y Desarrollo Social, de Contraloría y Subsecretaría de Administración.
Departamento de Programación	12	Archiva los documentos	Documento impreso

Dirección de área: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección Financiera y Departamento de Programación
 Procedimiento: Autoevaluaciones al Presupuesto

Fecha de Autorización
 01 -03-2012

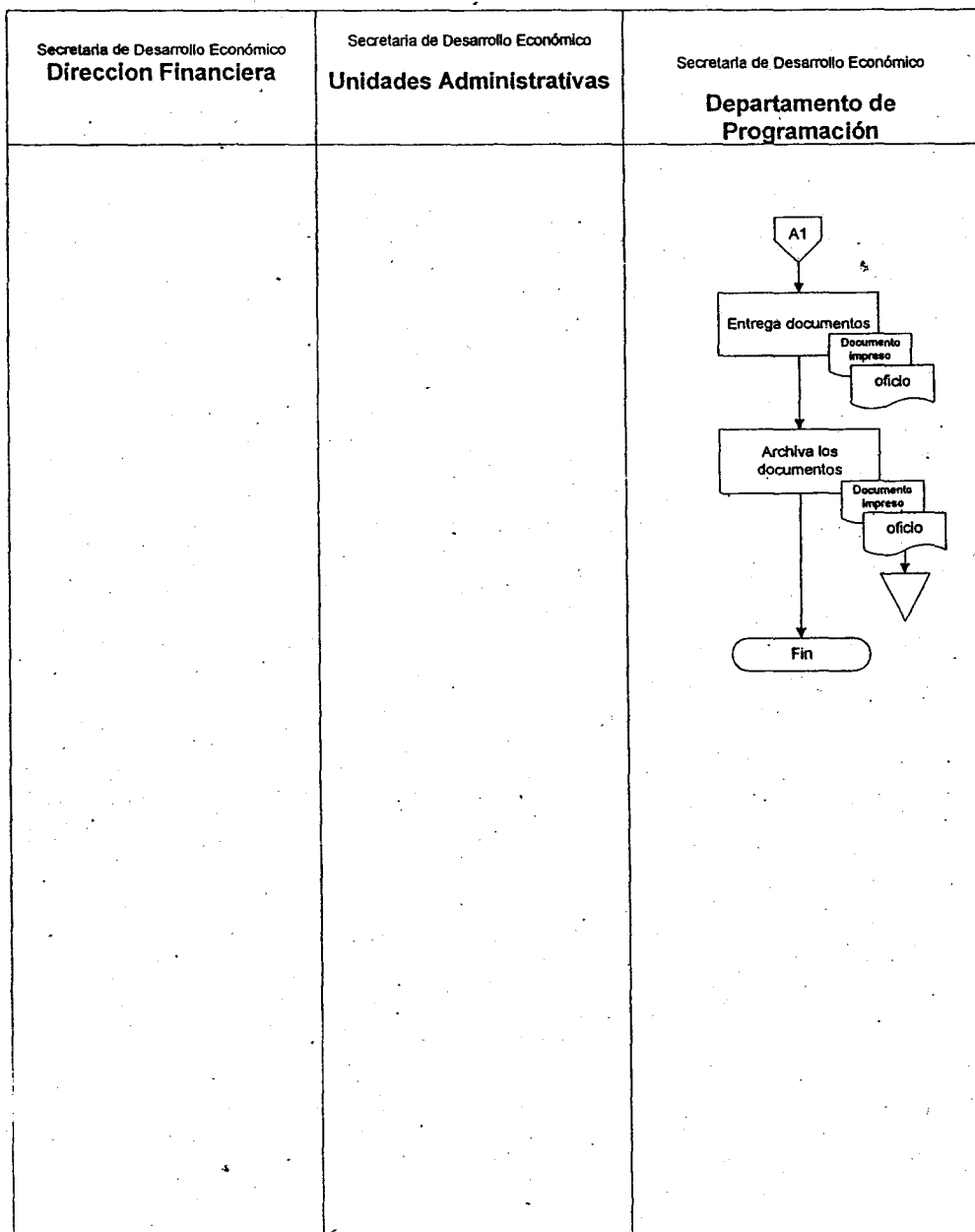
Hoja 1 de 2



Dirección de área: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección Financiera y Departamento de Programación
 Procedimiento: Autoevaluaciones al Presupuesto

Fecha de Autorización
 01-03-2012

Hoja 2 de 2



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.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración.	Unidad Responsable: Dirección Financiera y Departamento de Programación.		
Procedimiento: Entrega - Recepción de Unidades Administrativas.			

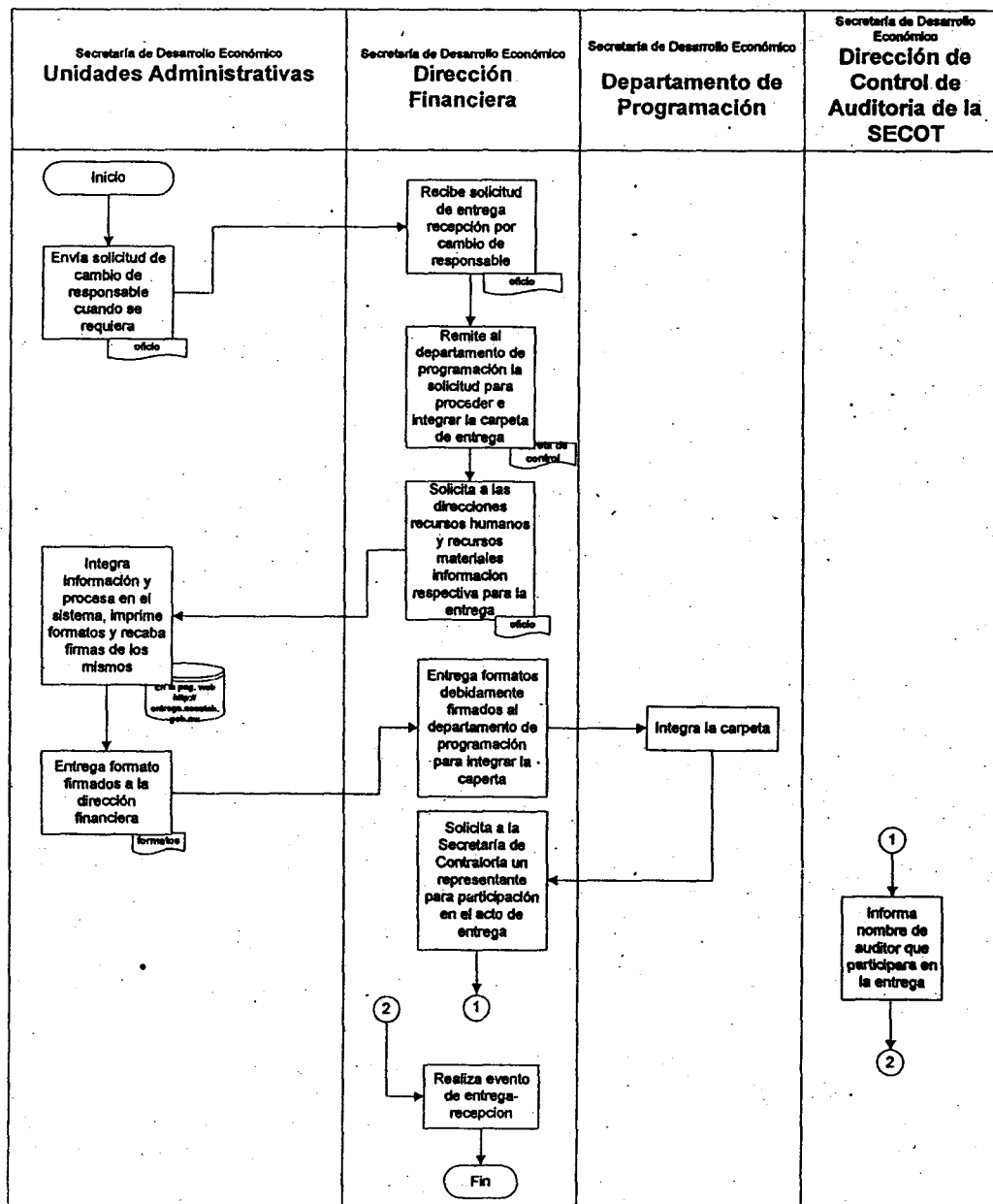
RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidades Administrativas	1	Envía solicitud de cambio de responsable cuando se requiera.	Oficio/memorándum
Dirección financiera	2	Recibe solicitud de las Unidades Administrativas	Oficio/memorándum
Dirección financiera	3	Remite al Departamento de Programación la solicitud para proceder a integrar la carpeta de entrega-recepción.	Libreta de Control.
Dirección financiera	4	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Materiales la información respectiva de la Unidad Administrativa correspondiente para entregar a la unidad administrativa.	Oficio/memorándum/correo electrónico
Unidad Administrativa	5	Integra información y procesa en el Sistema, imprime formatos y recaba firmas de los mismos.	http://entrega.secotab.gob.mx/
Unidad Administrativa	6	Entrega formatos firmados a la Dirección Financiera.	Documentos
Dirección Financiera	7	Entrega Formatos debidamente firmados al Departamento de Programación para integrar la carpeta de entrega-recepción.	Documentos
Departamento de Programación	8	Integra la Carpeta Entrega-Recepción	Documento impreso
Dirección financiera	9	Solicita a la Dirección de Control y Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría su intervención en el acto de Entrega-Recepción, señalando día, fecha, hora, empleado que entrega, y empleado que recibe.	Oficio
Dirección de Control y Auditoría Pública de la SECOT	10	Informa el nombre del auditor que participará en la entrega-recepción y revisa documentos y acta.	Oficio
Dirección financiera	11	Realiza evento de Entrega-Recepción	Firma del acta

Fin del procedimiento

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
Procedimiento: Entrega — Recepción de Unidades Administrativas

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Control presupuestal.

Objetivo:

Ejercer el presupuesto autorizado con eficacia de acuerdo con la normatividad establecida.

Normas de Operación:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal 2006 (Vigente)
- Circular del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado

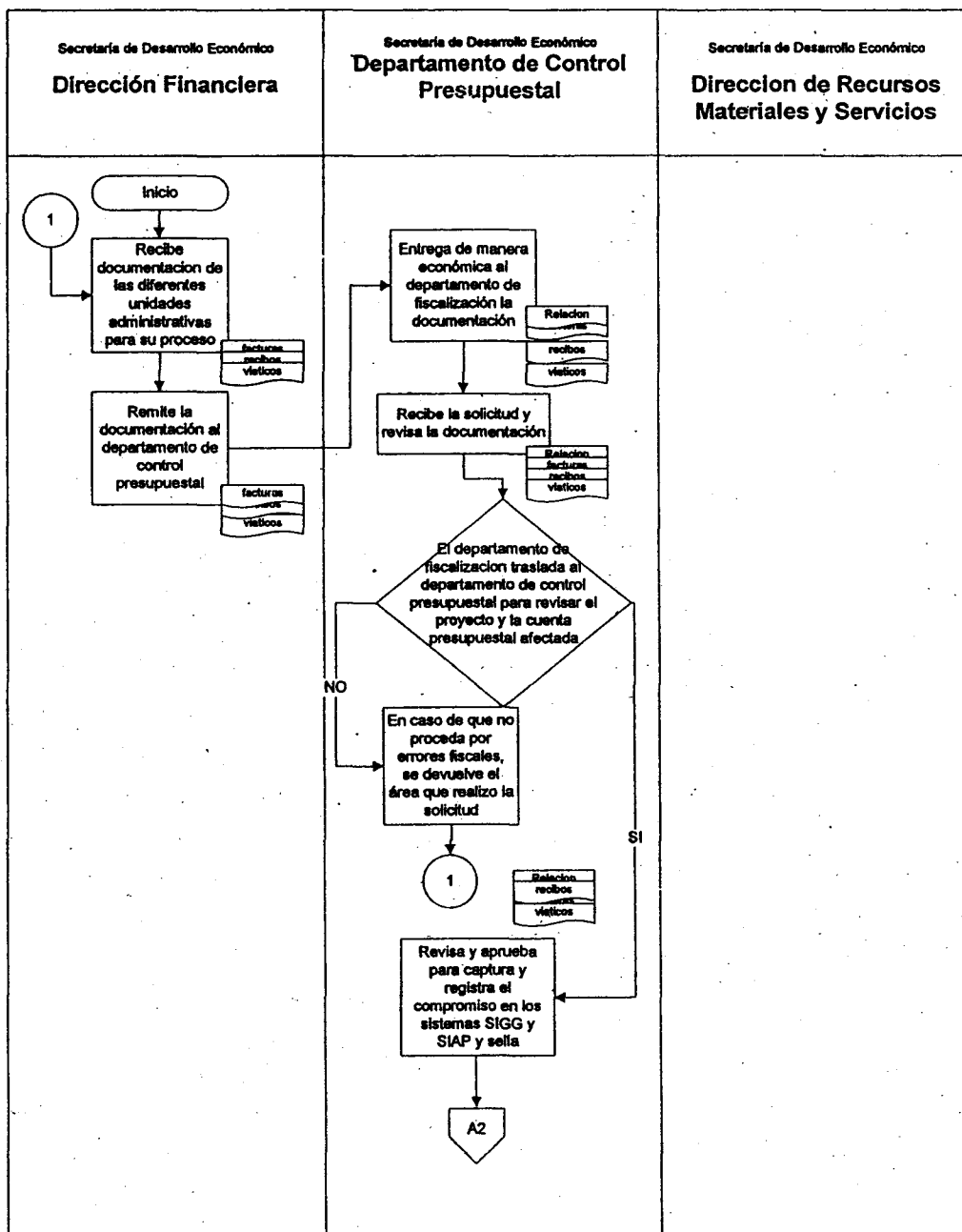
			Fecha de autorización
			01 03 2012
Dirección del área: Dirección General de Administración			Unidad Responsable: Dirección Financiera y Departamento de Control Presupuestal.
Procedimiento: Control del Presupuestal.			
RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Financiera	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 facturas, recibos y formato de viáticos para su revisión fiscal y sello.	Relación, facturas, recibos y formato de viáticos
Departamento de Control presupuestal	4	Recibe la solicitud y revisa la documentación	Relación, facturas, recibos y 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 no proceda por errores 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 los Sistemas SIGG y SIAP y sella.	
Departamento de Control presupuestal	8	Devuelve al Departamento de Fiscalización de la Dirección Financiera para recabar firmas de autorización de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Relación y facturas originales

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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 y Servicios	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 SIGG y SIAP.	Órdenes de pago y documentos soporte, facturas, requisiciones, pedidos, etc.
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 de Administración 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 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 del área: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
 Procedimiento: Control Presupuestal

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

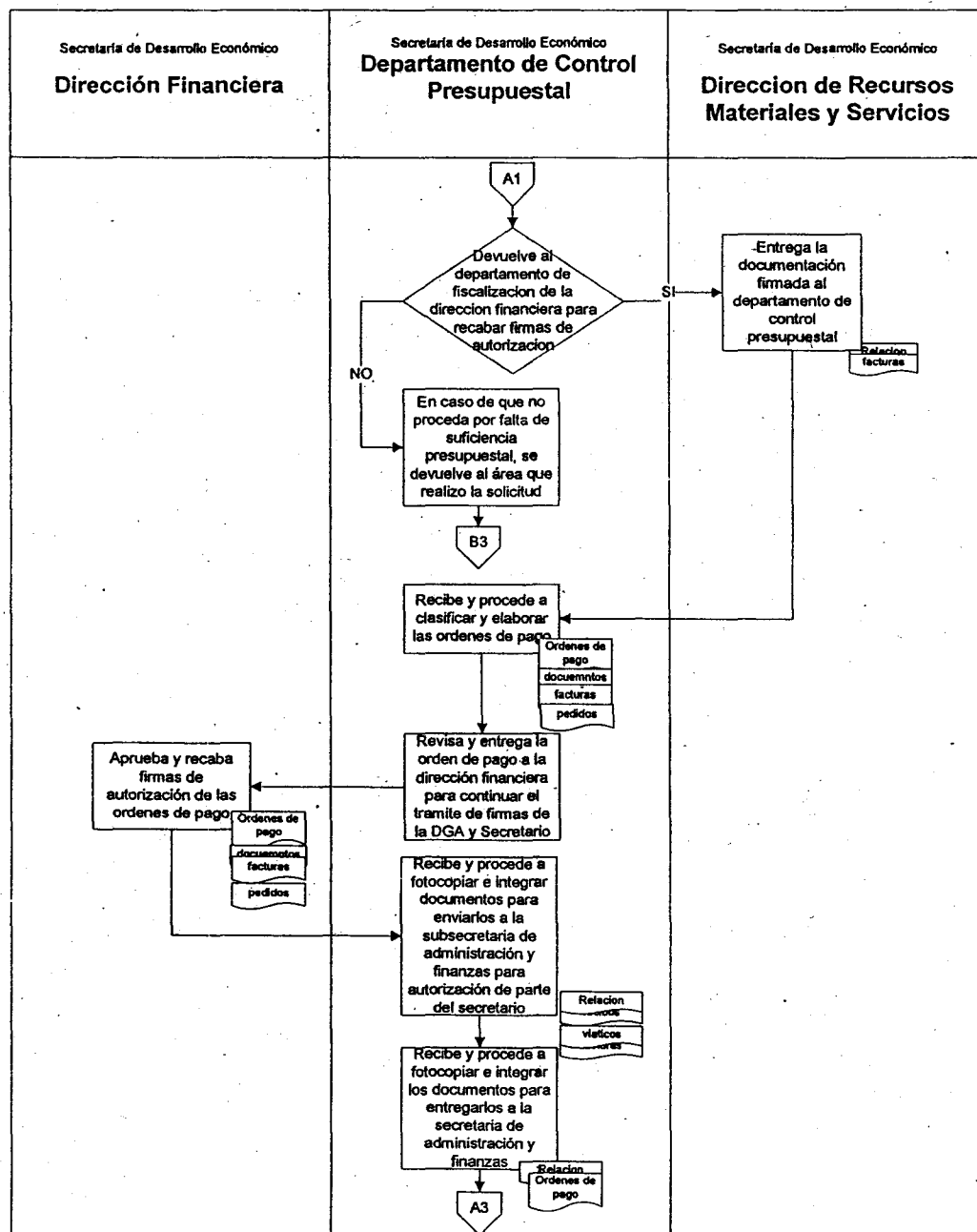
Hoja 1 de 3



Dirección del área: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
 Procedimiento: Control Presupuestal

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

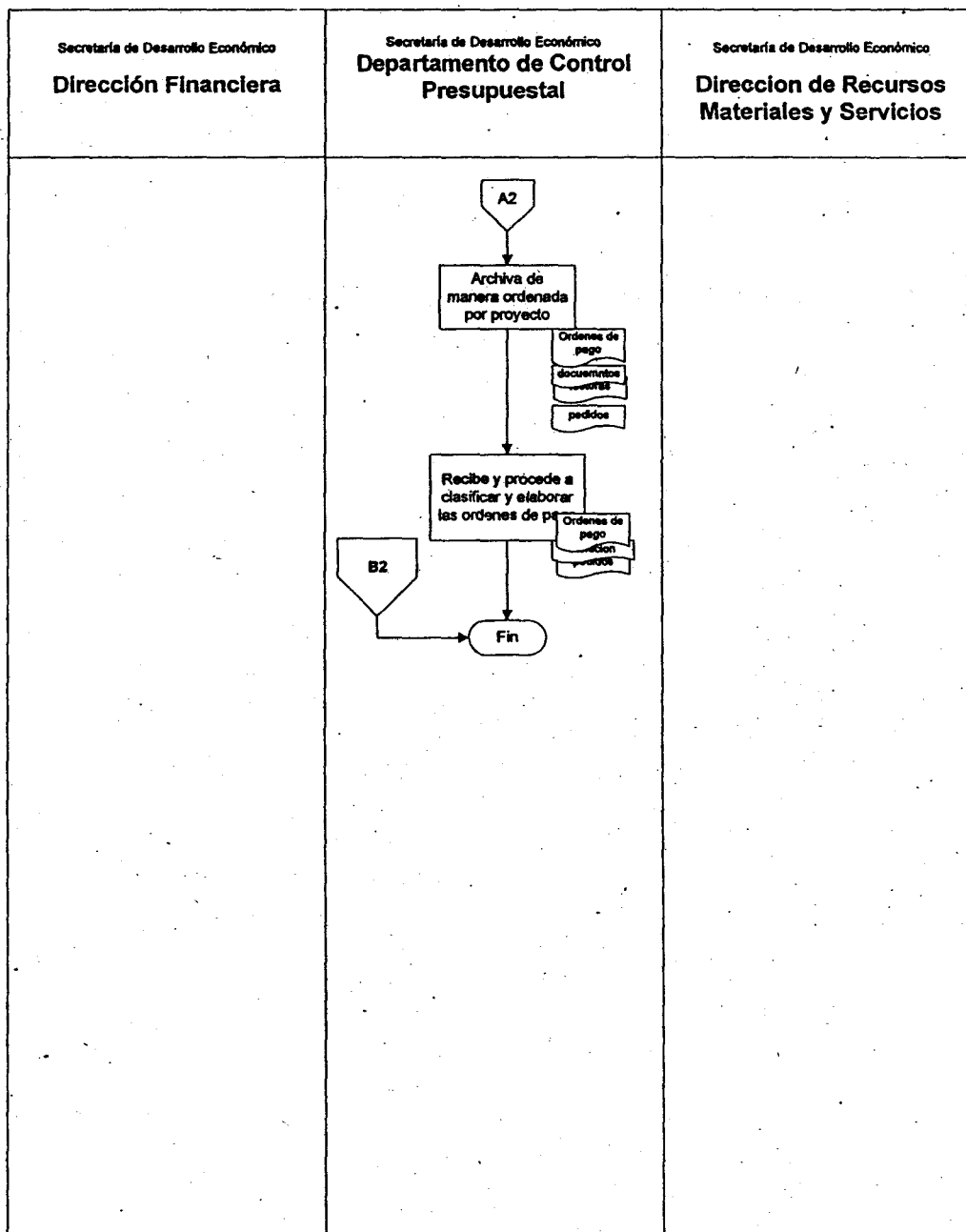
Hoja 2 de 3



Dirección del área: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección de Recursos Financieros
 Procedimiento: Control Presupuestal

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 3 de 3



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 14:00 hrs.

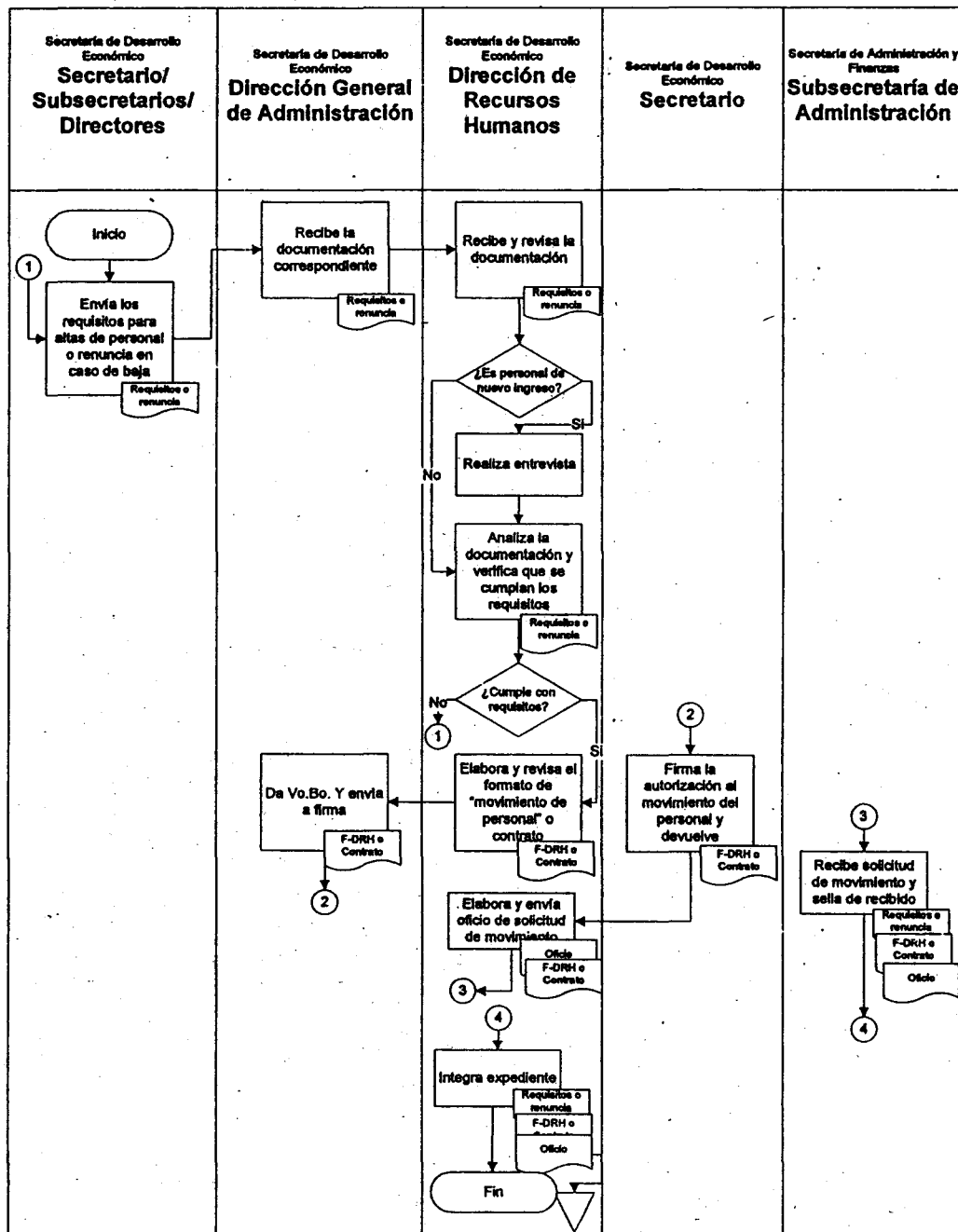
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Procedimiento: Movimiento del Personal.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretario/Subsecretarios/ Directores	1	Envía a la Dirección General de Administración los requisitos para altas de personal o bien la renuncia del empleado en caso de ser baja.	Documentación Correspondiente
Dirección General de Administración.	2	Recibe la documentación correspondiente y la gira a la Dirección de Recursos Humanos	Documentación Correspondiente
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe y revisa la documentación	Documentación Correspondiente
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. Verifica que se cumplan los requisitos para alta del personal de gasto corriente, lista de raya u honorarios.	Documentación Correspondiente
Dirección de Recursos Humanos	5	En los demás casos: revisa y analiza la documentación	Ninguno
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 para Vo. Bo.	Formato DRH
Dirección de Recursos Humanos	7	En caso de que no proceda por inconsistencias en la documentación se devuelve al Secretario/ Subsecretarios/ Directores según corresponda	Documentación Correspondiente
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 el cual es firmado por el Director General de Administración 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 minutarlo 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 expediente del personal.	Oficio solicitud de movimiento, DRH.

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Humanos
Procedimiento: Movimientos de Personal

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 Director General de Administración para la selección de la capacitación.

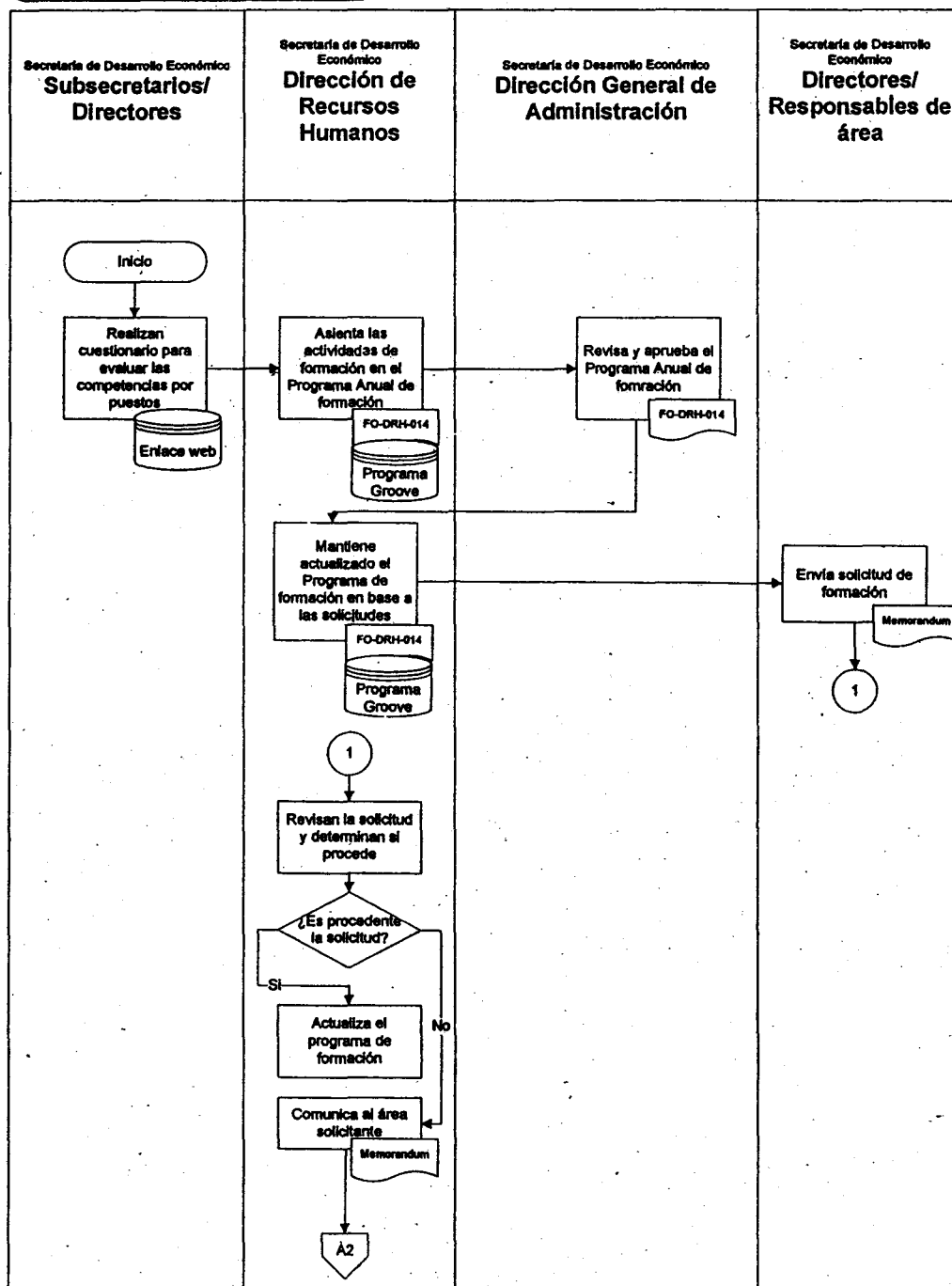
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Procedimiento: Formación del Personal.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subsecretarios/ Directores	1	Realizan un cuestionario para evaluar las competencias por puestos del personal vía electrónica	<u>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL</u>
Dirección de Recursos Humanos	2	Asienta las actividades de formación para el personal que así lo requiera en el formato "Programa Anual de Formación"	Programa de Formación FO-DRH-014
Director General de Administración	3	Revisa y aprueba indicando las fechas en que será proporcionada cada actividad de formación.	Programa de Formación FO-DRH-014
Dirección de Recursos Humanos	4	Mantiene actualizado el Programa de Formación indicando las actividades que se tienen programadas en base a las solicitudes.	Programa de Formación FO-DRH-014
Directores/responsables de área	5	Envían solicitud de actividad de formación en caso de: - o Compra de un equipo nuevo. - o Inicio de un proyecto nuevo - o Resultados de auditorías de calidad. - o Cumplimientos legales (constitución, estatutos, contables, etc.);	Memorándum
Dirección de Recursos Humanos	6	Revisa la solicitud en conjunto con el Director General de Administración y determina si procede actualiza el Programa de Formación.	
Dirección de Recursos Humanos	7	Si no procede se comunica al área solicitante	Memorándum
Dirección de Recursos Humanos	8	Determina si la Formación puede ser suministrada al personal, de manera interna o externa.	
Dirección de Recursos Humanos	9	Si es interna, coordina las actividades de formación utilizando una lista de asistencia.	Lista de asistencia FO-DRH-008
Dirección de Recursos Humanos	10	Si es externa procede a contratar una empresa o institución y realiza las gestiones para la contratación de la misma.	
Dirección de Recursos Humanos	11	Archiva los diplomas, reconocimientos, o constancias en el expediente de cada empleado y/o en carpetas individuales.	

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Humanos
Procedimiento: Formación del personal.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

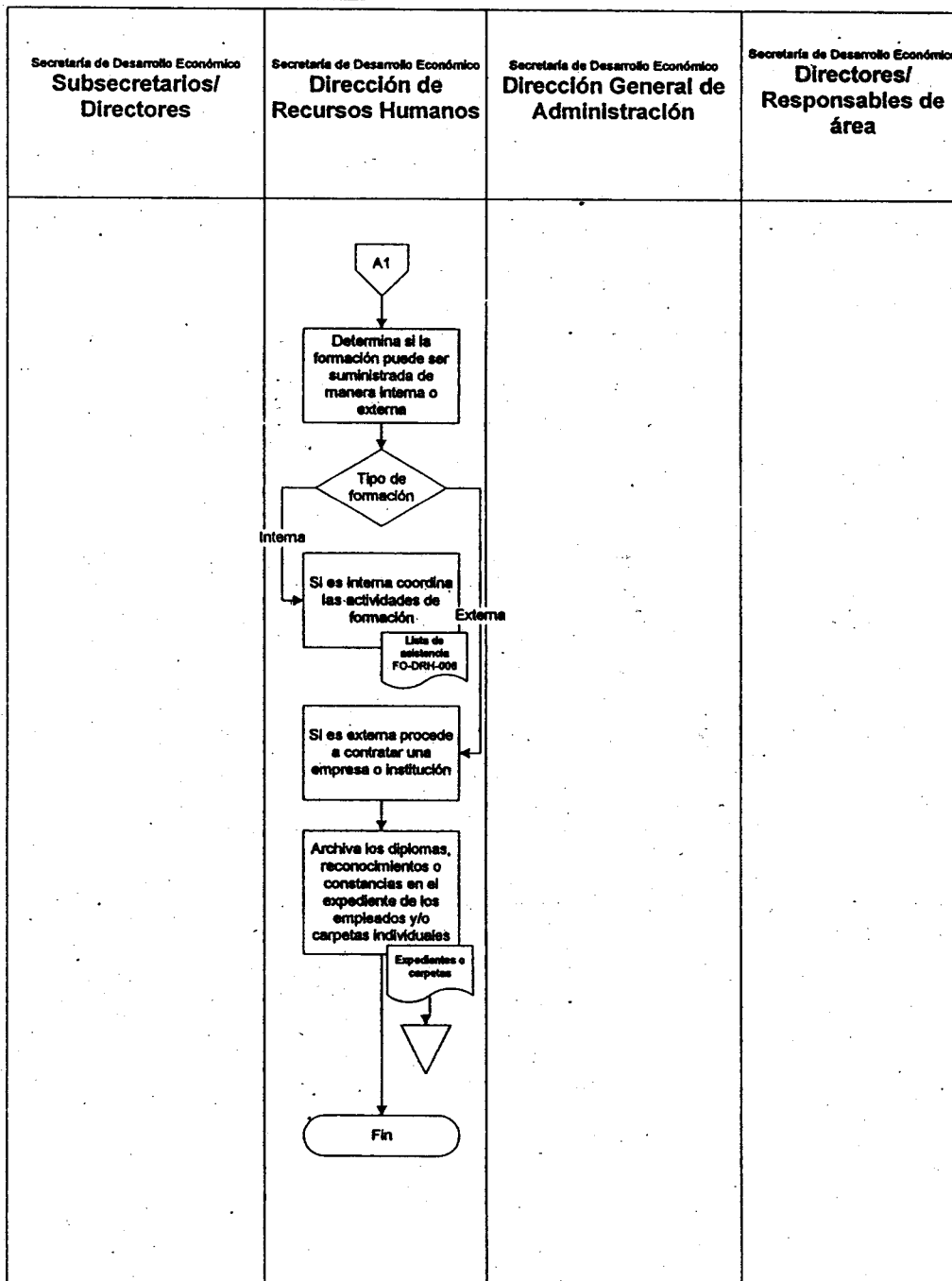
Hoja 1 de 2



Dirección del área: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección de Recursos Humanos
 Procedimiento: Formación del personal.

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 2 de 2



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo:

Revisar el Sistema de Gestión de Calidad de la SEDECO para que se cumplan los objetivos y la política de calidad.

Normas de Operación:

- Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad deberán liberarse mediante la impresión de los mismos con su correspondiente firma en original para publicarse en el programa Groove.

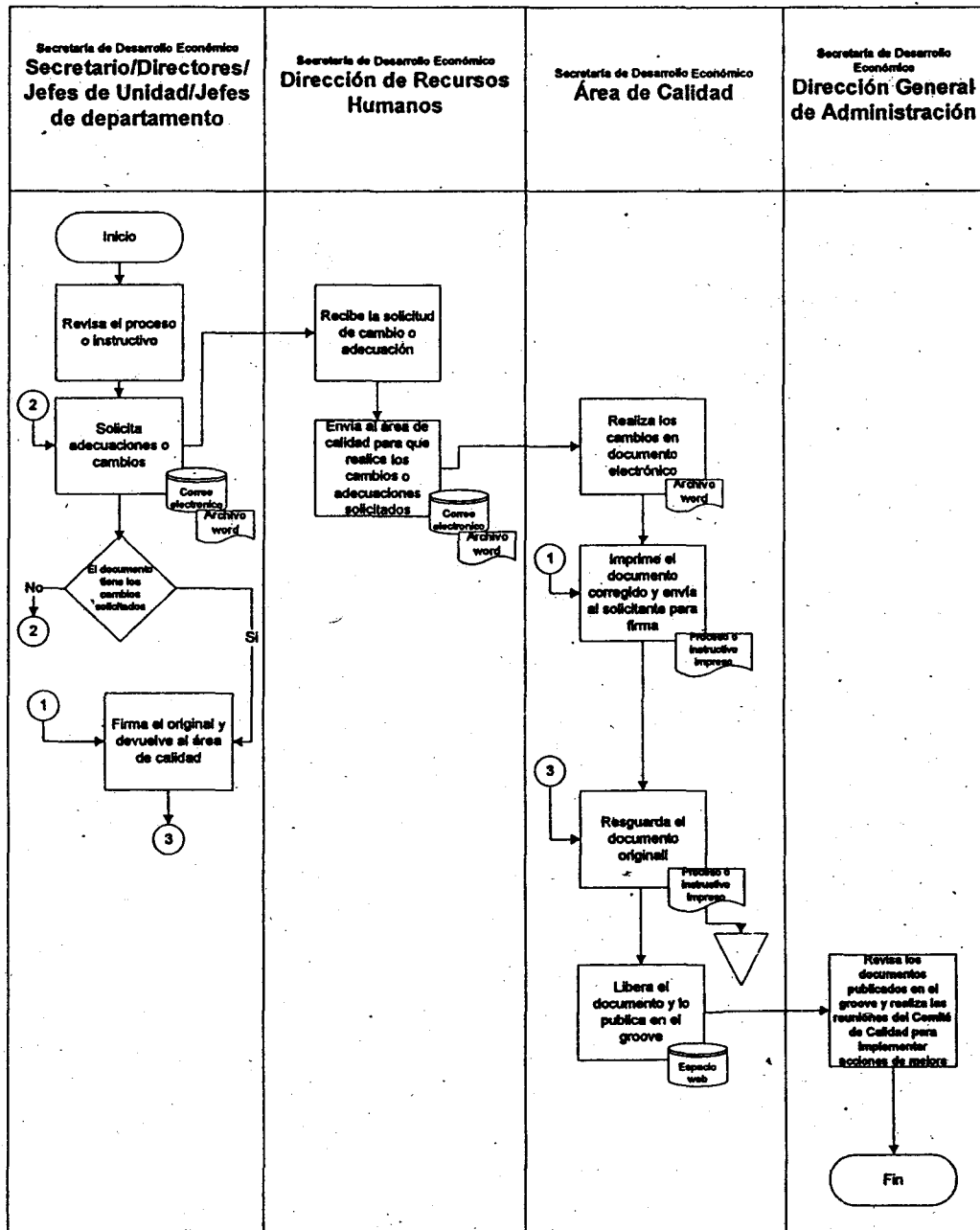
	Fecha de autorización
	01 03 2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Calidad
Procedimiento: Sistema de Gestión de Calidad.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Directores/Responsables de procesos	1	Revisa el proceso o instructivo para solicitar los cambios o adecuaciones	Vía correo electrónico interno y/o mensaje interno mediante el programa informático establecido
Dirección de Recursos Humanos/Área de Calidad	2	Recibe la solicitud de adecuación del proceso o instructivo solicitado	Documento en pdf enviado por correo electrónico o mediante el programa informático establecido
Directores/Responsables de procesos	3	Si el documento contiene los cambios solicitados pasa al punto 4, si no regresa al punto 2	
Directores/Responsables de procesos	4	Recibe el documento impreso para firma original	Documento impreso
Dirección de Recursos Humanos/Área de Calidad	5	Resguarda el archivo firmado en original	Documento impreso
Dirección de Recursos Humanos/Área de Calidad	6	Libera el documento publicándolo en el Groove para que esté disponible para los dueños de procesos o instructivos	Programa informático establecido
Dirección General de Administración	7	Revisa los documentos publicados en el programa informático establecido para implementar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad	Programa informático establecido
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Humanos
Procedimiento: Sistema de Gestión de Calidad

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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 del 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, 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.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Transporte		
Procedimiento: Dictamen de baja de unidades motrices.			

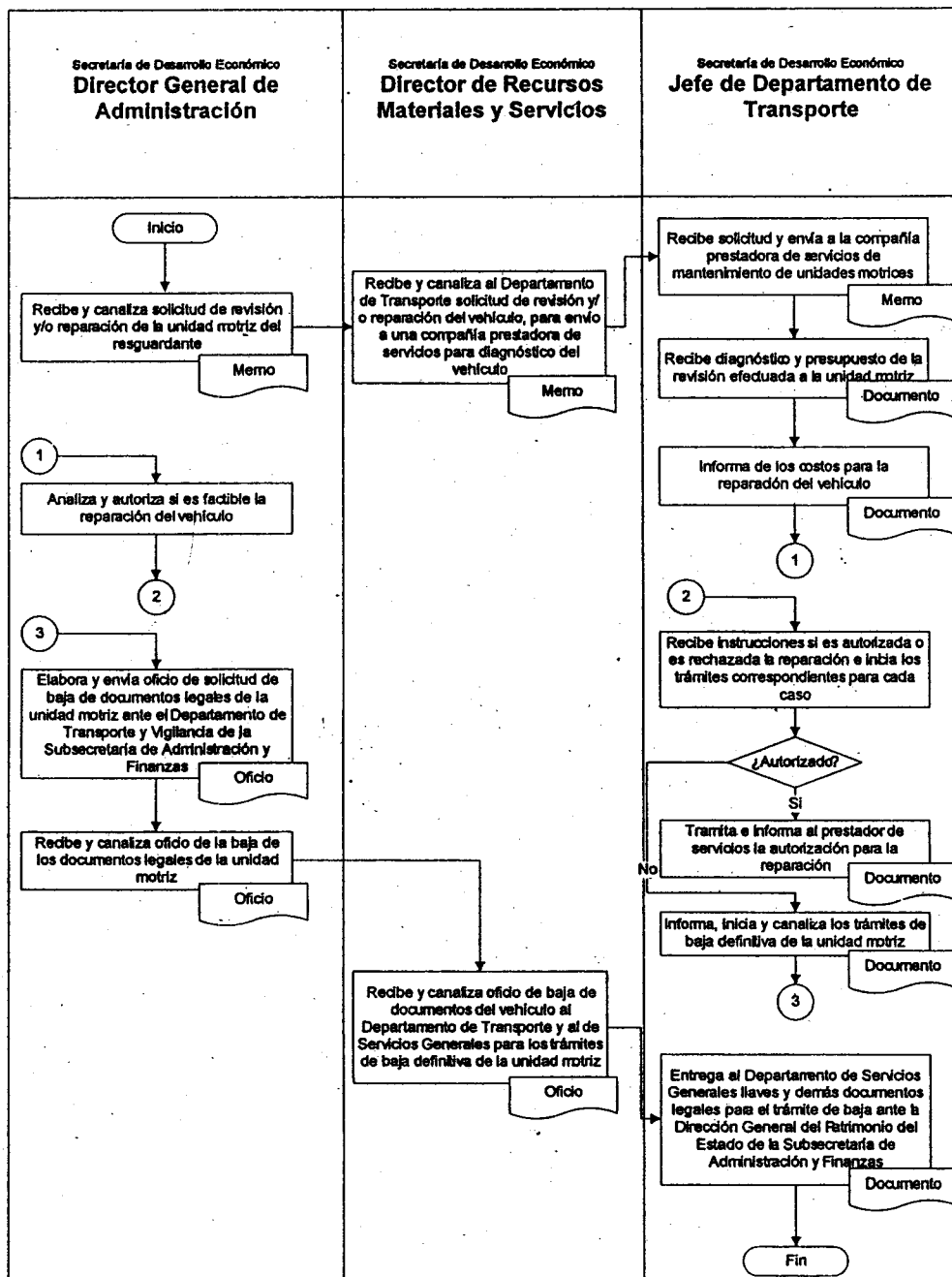
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director General de Administración	1	Recibe y canaliza solicitud de revisión y/o reparación de la unidad motriz del resguardante.	Memorándum
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe y canaliza al Departamento de Transporte solicitud de revisión y/o reparación del vehículo, para envío a una compañía prestadora de servicios para diagnóstico del vehículo.	Memorándum
Jefe de Departamento de Transporte	3	Recibe solicitud y envía a la compañía prestadora de servicios de mantenimiento de unidades motrices.	Memorándum
Jefe de Departamento de Transporte	4	Recibe diagnóstico y presupuesto de la revisión efectuada a la unidad motriz.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	5	Informa de los costos para la reparación del vehículo.	Documento

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director General de Administración	6	Analiza y autoriza si es factible la reparación del vehículo.	
Jefe de Departamento de Transporte	7	Recibe instrucciones si es autorizada ó es rechazada la reparación e inicia los trámites correspondientes para cada caso.	
Jefe de Departamento de Transporte	8	Si es autorizada, tramita e informa al prestador de servicios la autorización para la reparación.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	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 el Departamento de Transporte y Vigilancia de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Oficio
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 al de Servicios Generales para los trámites de baja definitiva de la unidad motriz.	Oficio
Jefe de Departamento de Transporte	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	

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Transporte
Procedimiento: Dictamen de baja de unidades motrices

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 se adquieran 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, se actualizándose 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 y Servicios.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Transporte		
Procedimiento: Registro, asignación y actualización de plantilla vehicular.			

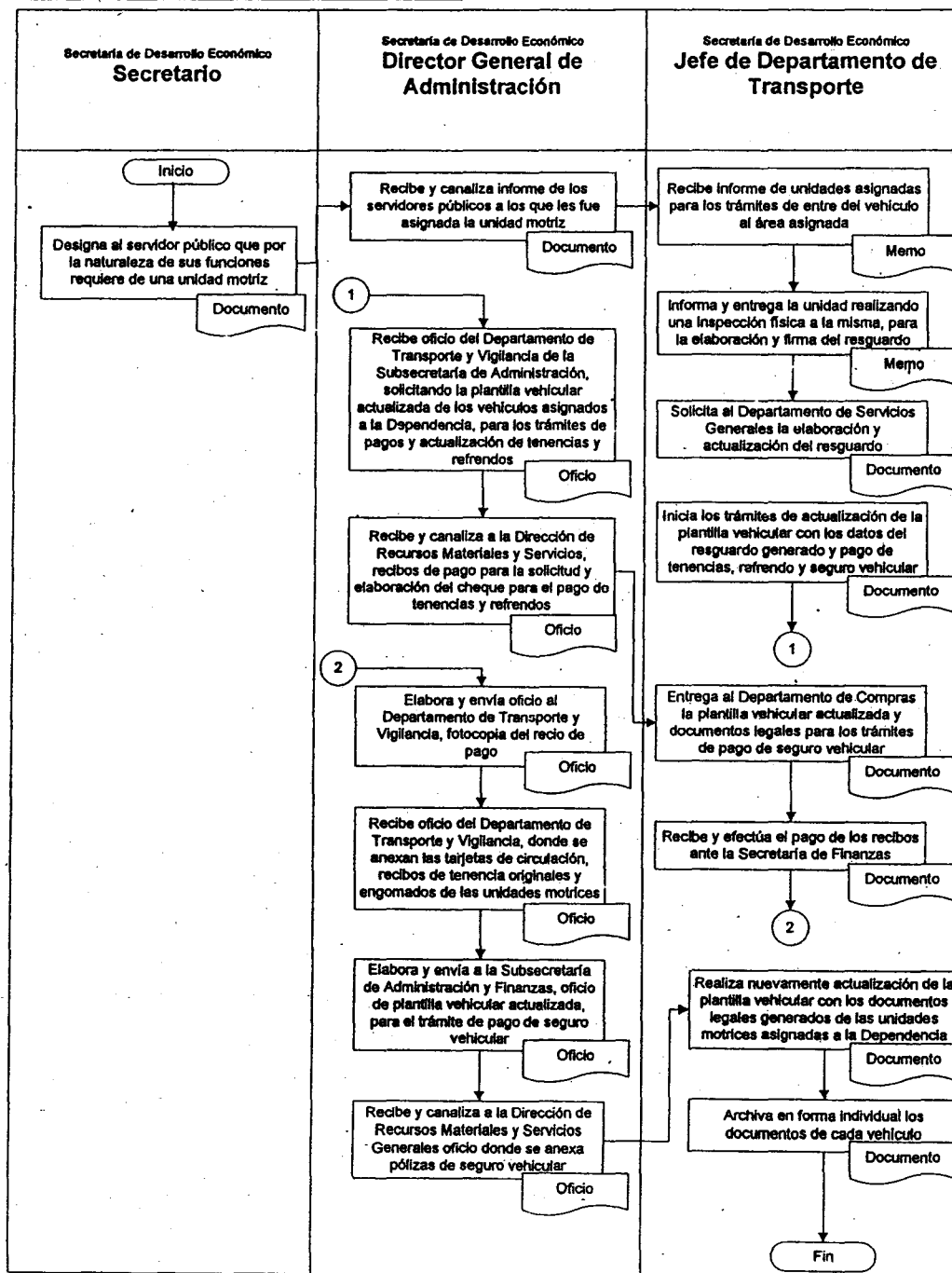
RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretario	1	Designa al servidor público que por la naturaleza de sus funciones requiere de una unidad motriz.	Documento
Director General de Administración	2	Recibe y canaliza informe de los servidores públicos a los que les fue asignada 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 del Departamento 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 al Departamento de Transporte y Vigilancia, oficio de plantilla vehicular actualizada, para los trámites de pagos y actualización de tenencias y refrendos.	Oficio

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director General de Administración	9	Recibe y canaliza a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, recibos de pago para la solicitud y elaboración del cheque para el pago de tenencias y refrendos.	Oficio
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 Secretaría de Finanzas.	Documento
Director General de Administración	12	Elabora y envía oficio al Departamento de Transporte y Vigilancia, fotocopia del recibo de pago.	Oficio
Director General de Administración	13	Recibe oficio del Departamento 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 Subsecretaría 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	

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Transporte
Procedimiento: Registro, asignación y actualización de plantilla vehicular

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Mantenimiento preventivo y correctivo 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 y correctivo, será sólo para el parque vehicular propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico y se llevará a cabo conforme a lo programado y será responsabilidad de los usuarios de las unidades y del titular de la Unidad Administrativa, enviar a servicio de mantenimiento los vehículos al Departamento de Transporte.
- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, 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 y Servicios, 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 y Servicios.
- El Departamento de Transporte 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.

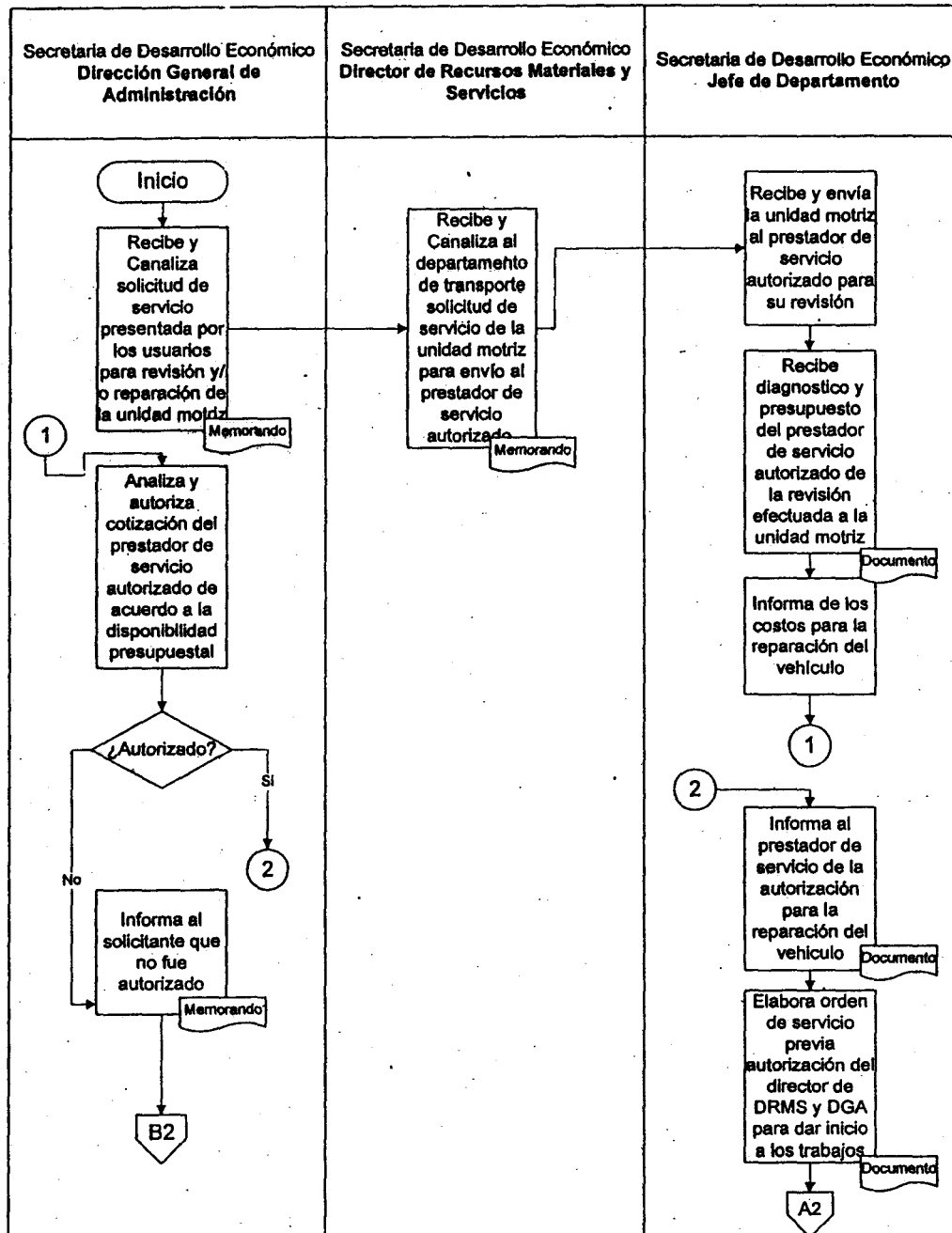
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Transporte		
Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y detección de daños.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	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 de Transporte	3	Recibe y envía la unidad motriz al prestador de servicio autorizado para su revisión.	
Jefe de Departamento de Transporte	4	Recibe diagnóstico y presupuesto del prestador de servicio autorizado de la revisión efectuada a la unidad motriz.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	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 de Transporte	7	Informa al prestador de servicios autorizado, si es aceptado el presupuesto presentado para la reparación del vehículo.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	8	Elabora Orden de servicio previa autorización de la Dirección General de Administración para dar inicio a los trabajos de reparación.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	9	Recibe la unidad motriz para revisión de los trabajos realizados y entrega al usuario.	
Jefe de Departamento de Transporte	10	Recibe del prestador de servicio factura y orden de servicio en original para su revisión y trámite.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	11	Envía factura del prestador autorizado previa revisión de la misma al Departamento de Compras para trámite de pago.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	12	Archiva los documentos generados y actualiza la bitácora de servicios realizados a la unidad motriz.	Documento
Fin del procedimiento.			

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Recursos Materiales
Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y detección de daños.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

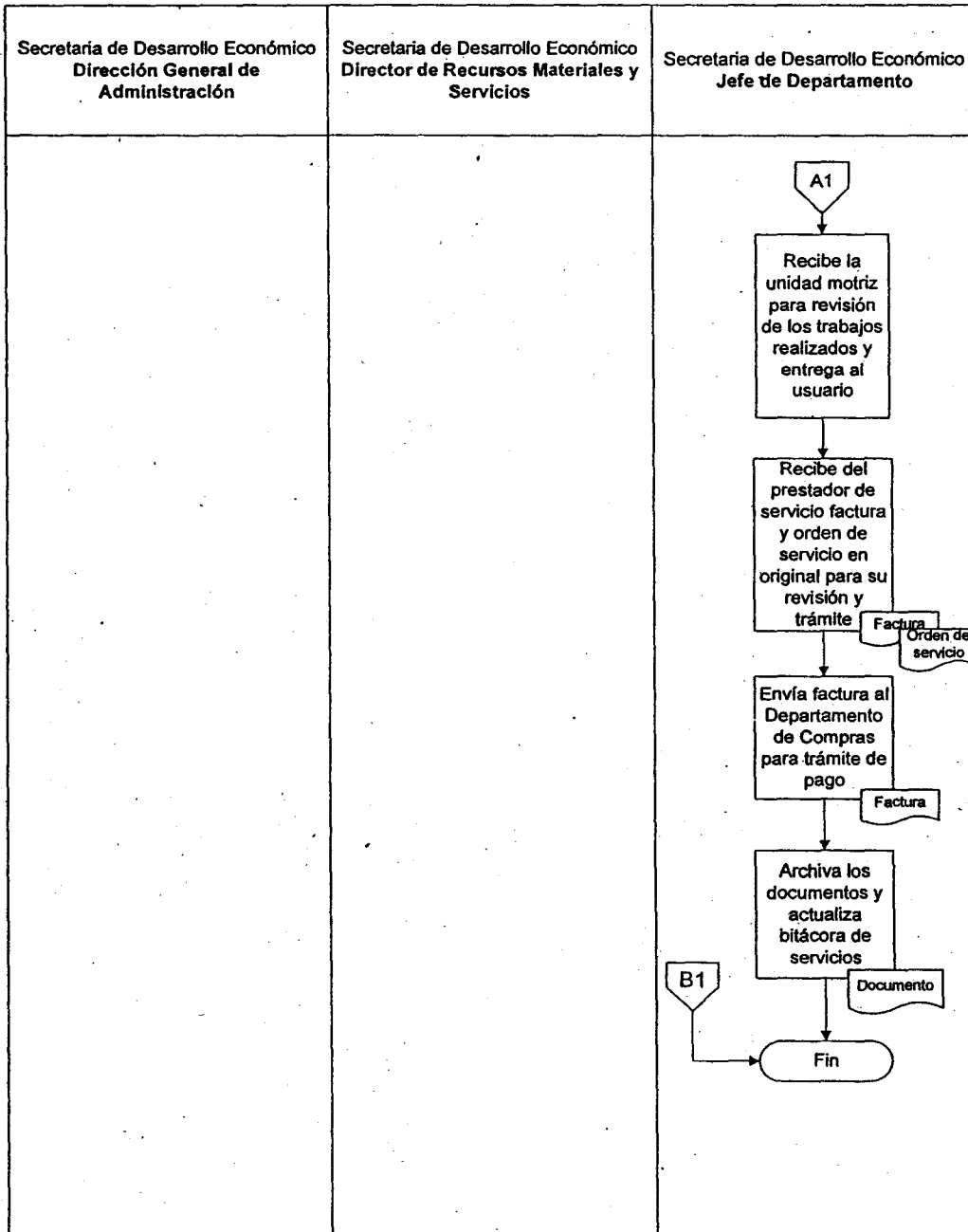
Hoja 1 de 2



Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Recursos Materiales
Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y detección de daños.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 2 de 2



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.

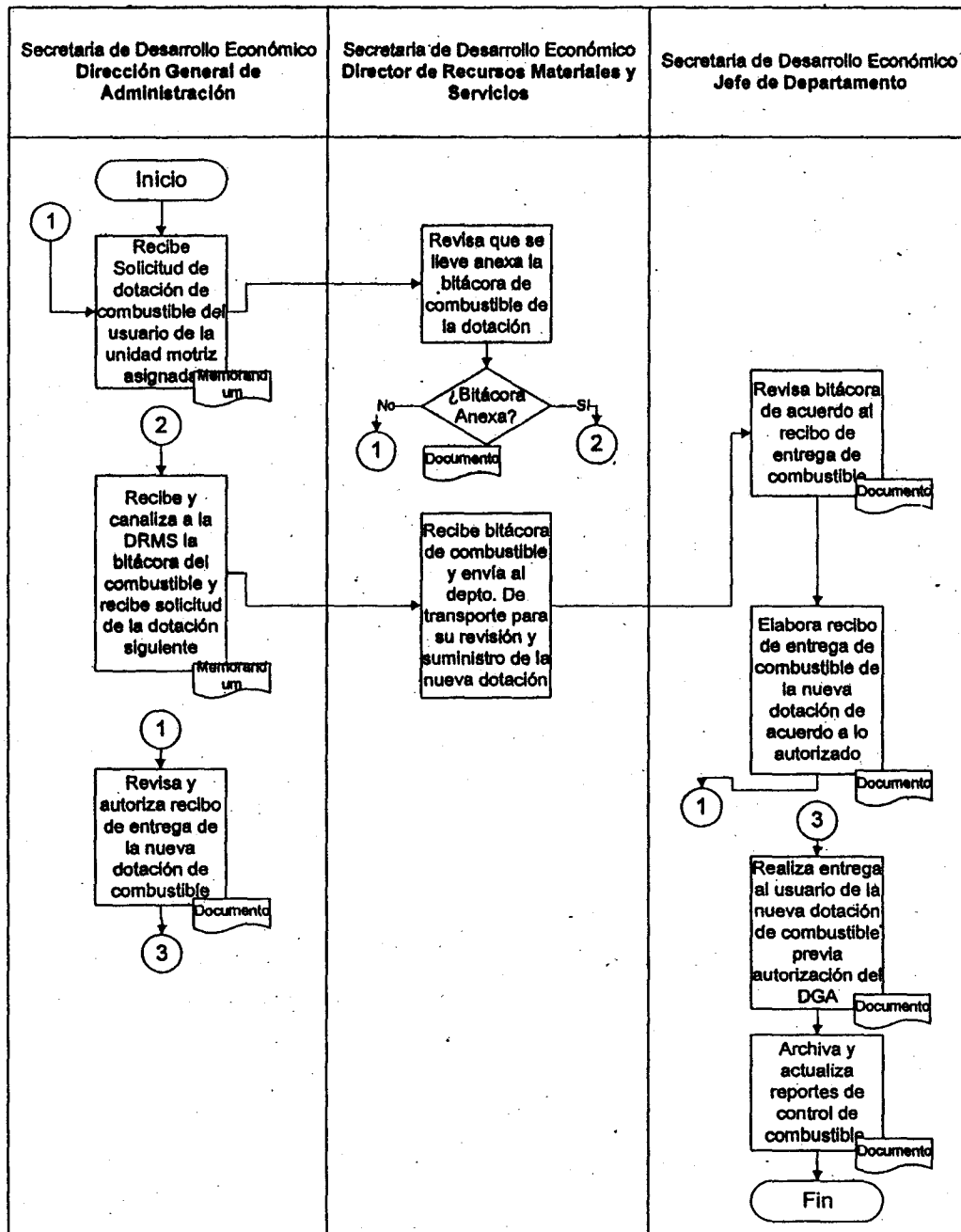
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración,	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Transporte		
Procedimiento: Asignación y Control de Combustible.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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 de Recursos Materiales y Servicios	3	En caso de no llevar la bitácora, devuelve.	
Director General de Administración	4	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	5	Recibe bitácora de combustible y envía al departamento de transporte para su revisión y suministro de la nueva dotación.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	6	Revisa bitácora de acuerdo al recibo de entrega de combustible.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	7	Elabora recibo de entrega de combustible de la nueva dotación de acuerdo a lo autorizado.	Documento
Director General de Administración	8	Revisa y autoriza recibo de entrega de la nueva dotación de combustible.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	9	Realiza la entrega al usuario de la nueva dotación de combustible previa autorización del Director General de Administración.	Documento
Jefe de Departamento de Transporte	10	Archiva y actualiza reportes del control de combustible.	Documento
		Fin del procedimiento	

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Recursos Materiales
Procedimiento: Asignación y Control de Combustible

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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.

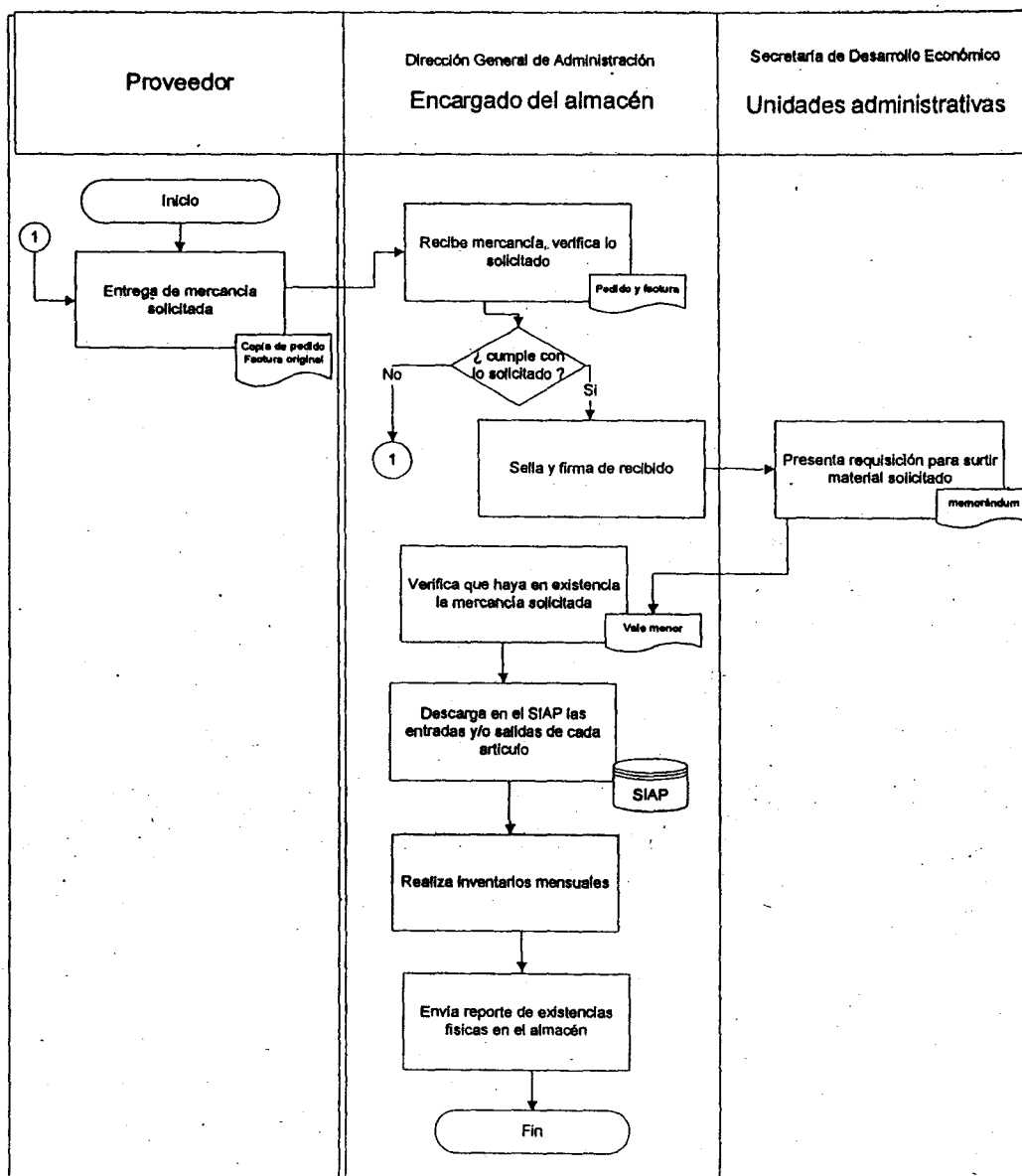
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Compras		
Procedimiento: Entradas y Salidas del Almacén.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	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			

Dirección de Área: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección de Materiales y Servicios
 Procedimiento: Entradas y salidas del almacén

Fecha de autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



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.

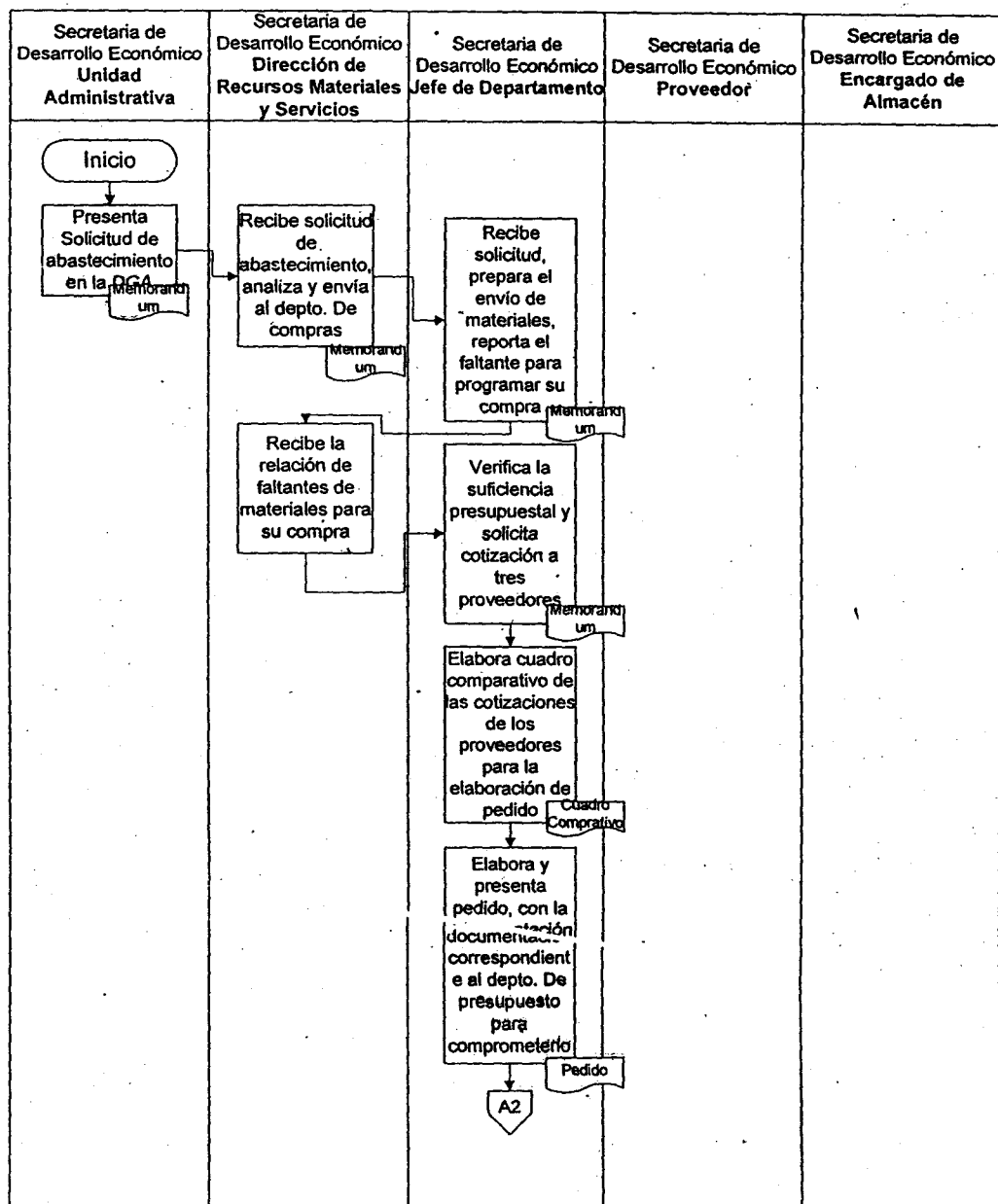
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Compras		
Procedimiento: Adquisición de insumos (Adjudicación directa).			

RESPONSABLE	ACT NUM.	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.	
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			

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Recursos Materiales
Procedimiento: Adquisición de insumos (Adjudicación directa)

Fecha de Autorización:
01-03-2012

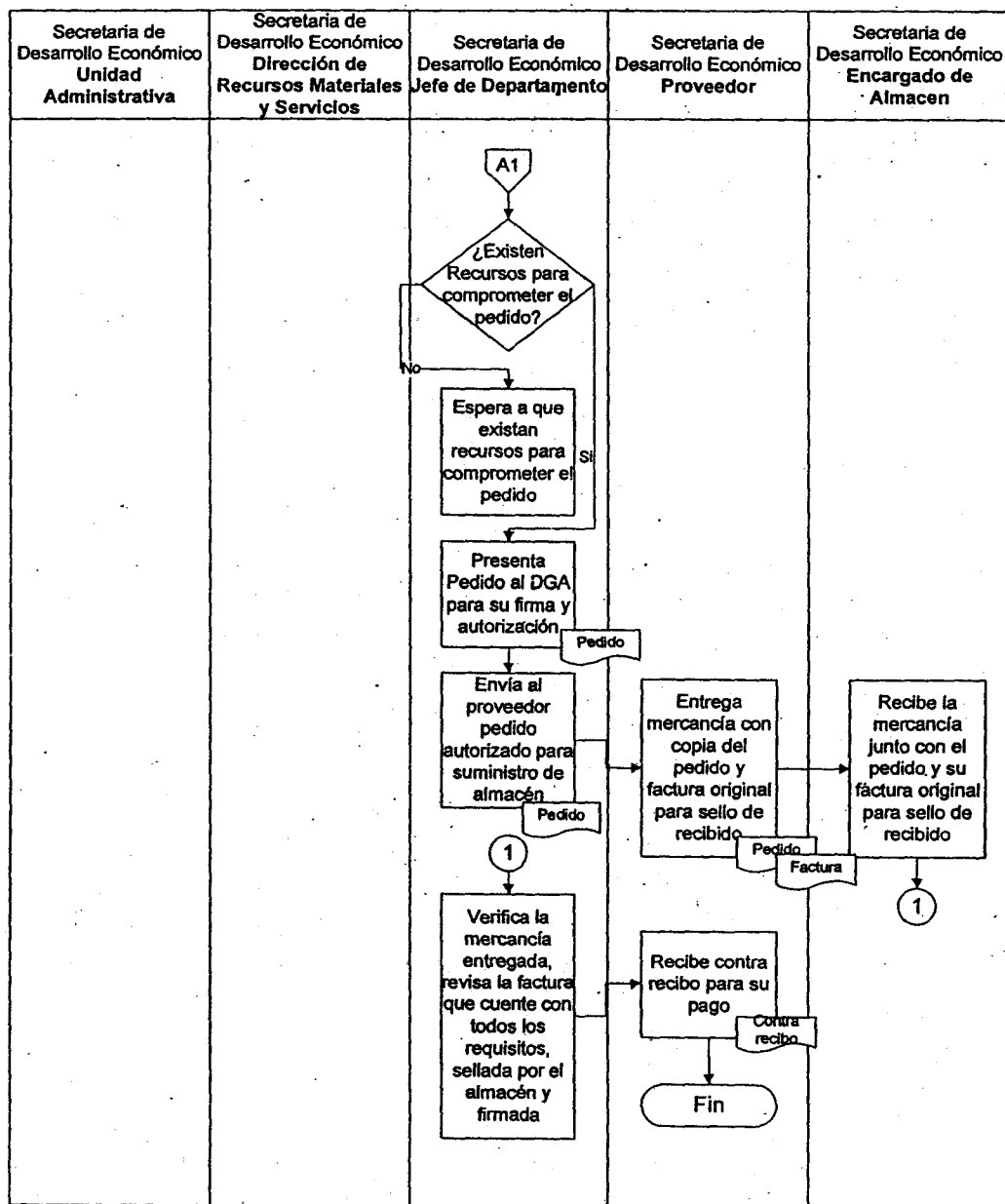
Hoja 1 de 2



Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Recursos Materiales
Procedimiento: Adquisición de insumos (Adjudicación directa)

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 2 de 2



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.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Servicios Generales		
Procedimiento: 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
Secretaría	2	Canaliza los documentos al Director de Recursos Materiales, para su revisión y búsqueda de una solución	Memorándum

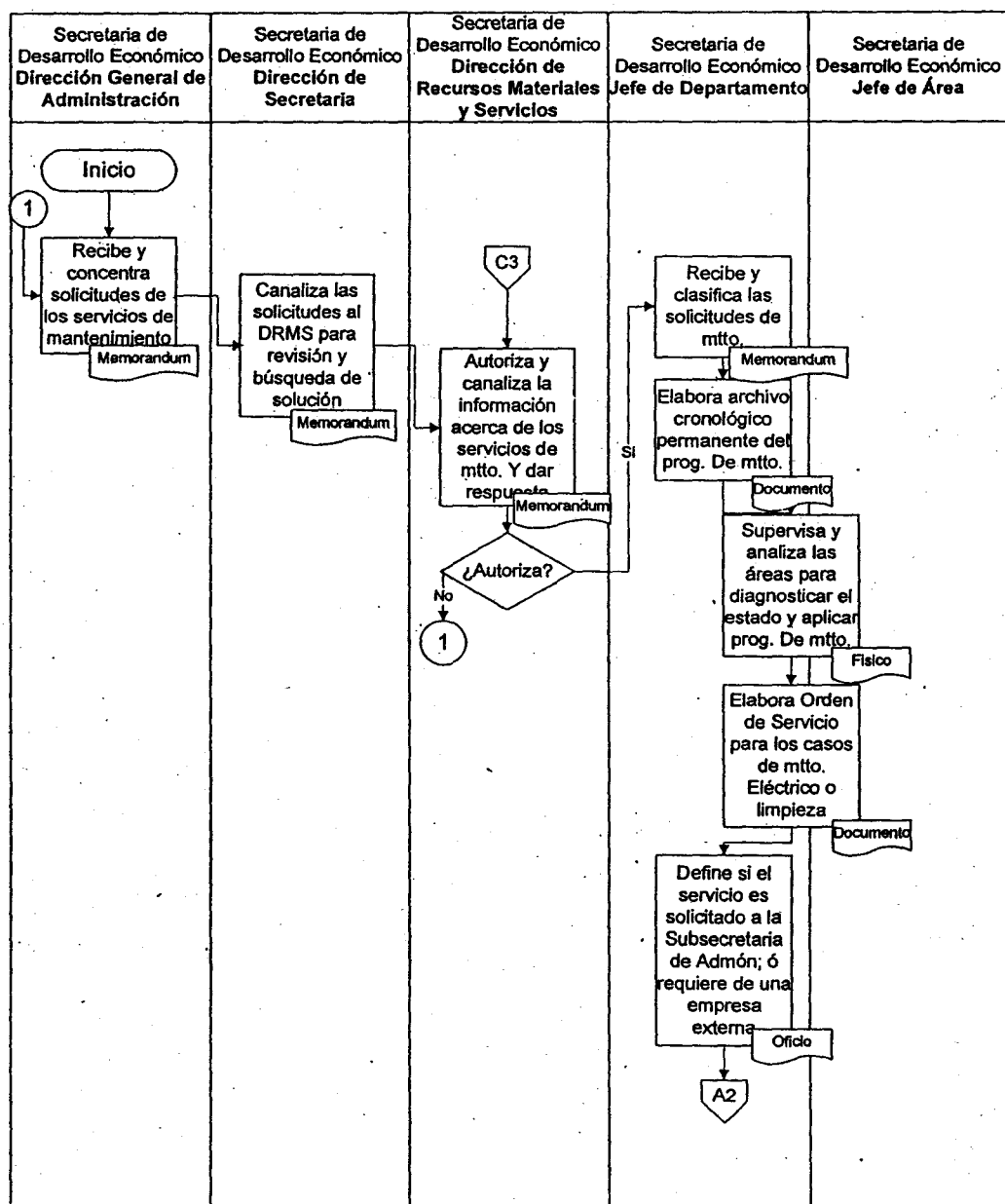
RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de Recursos Materiales y Servicios	3	Analiza y autoriza la solicitud acerca de los servicios de mantenimientos para dar una respuesta.	Memorándum
Jefe de Departamento	4	Recibe y clasifica las solicitudes de mantenimiento enviadas 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 Subsecretaría 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 Subsecretaría de Administración	Oficio
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

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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			

Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Recursos Materiales
Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura

Fecha de Autorización:
01-03-2012

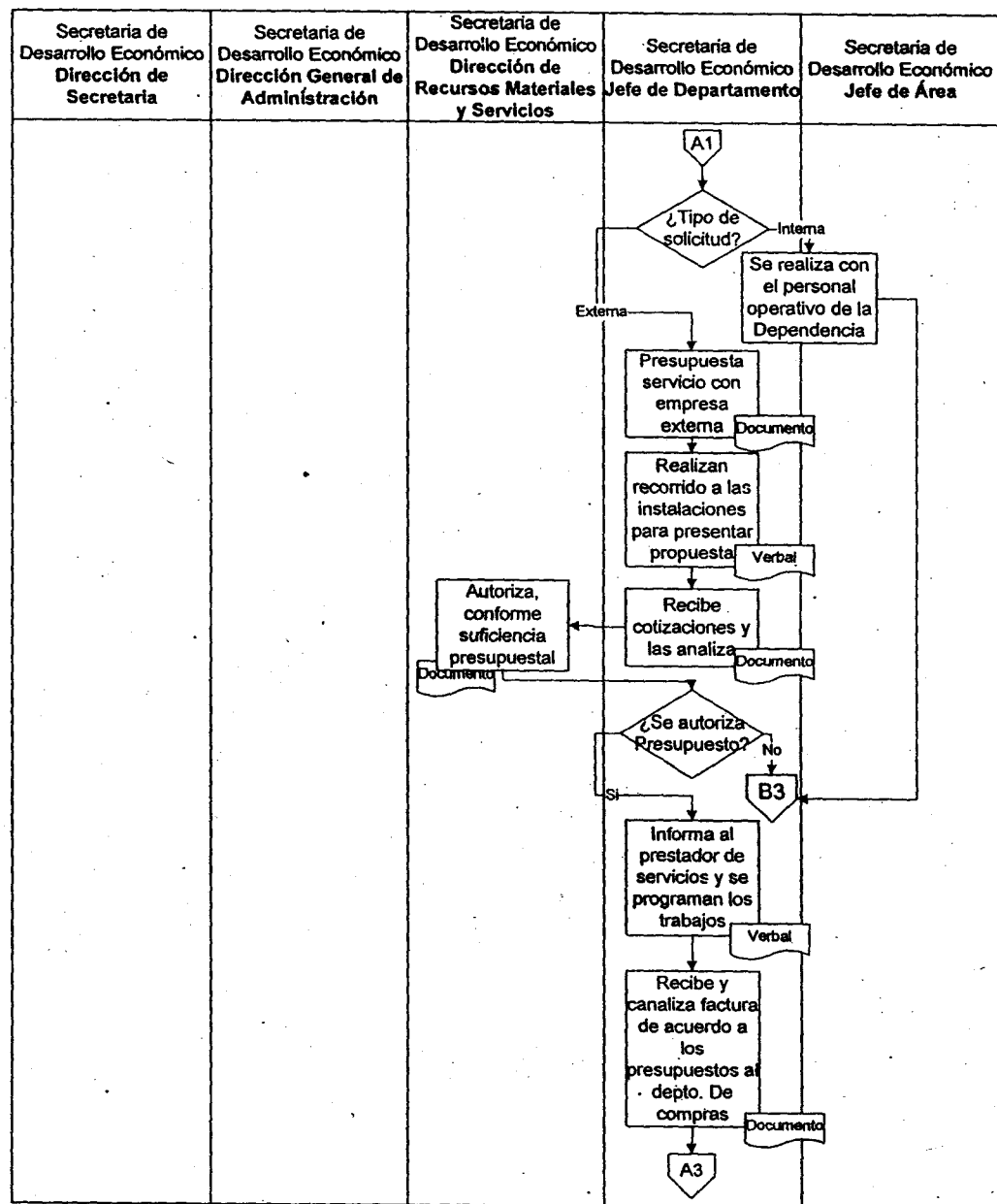
Hoja 1 de 3



Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Recursos Materiales
Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura

Fecha de Autorización:
01-03-2012

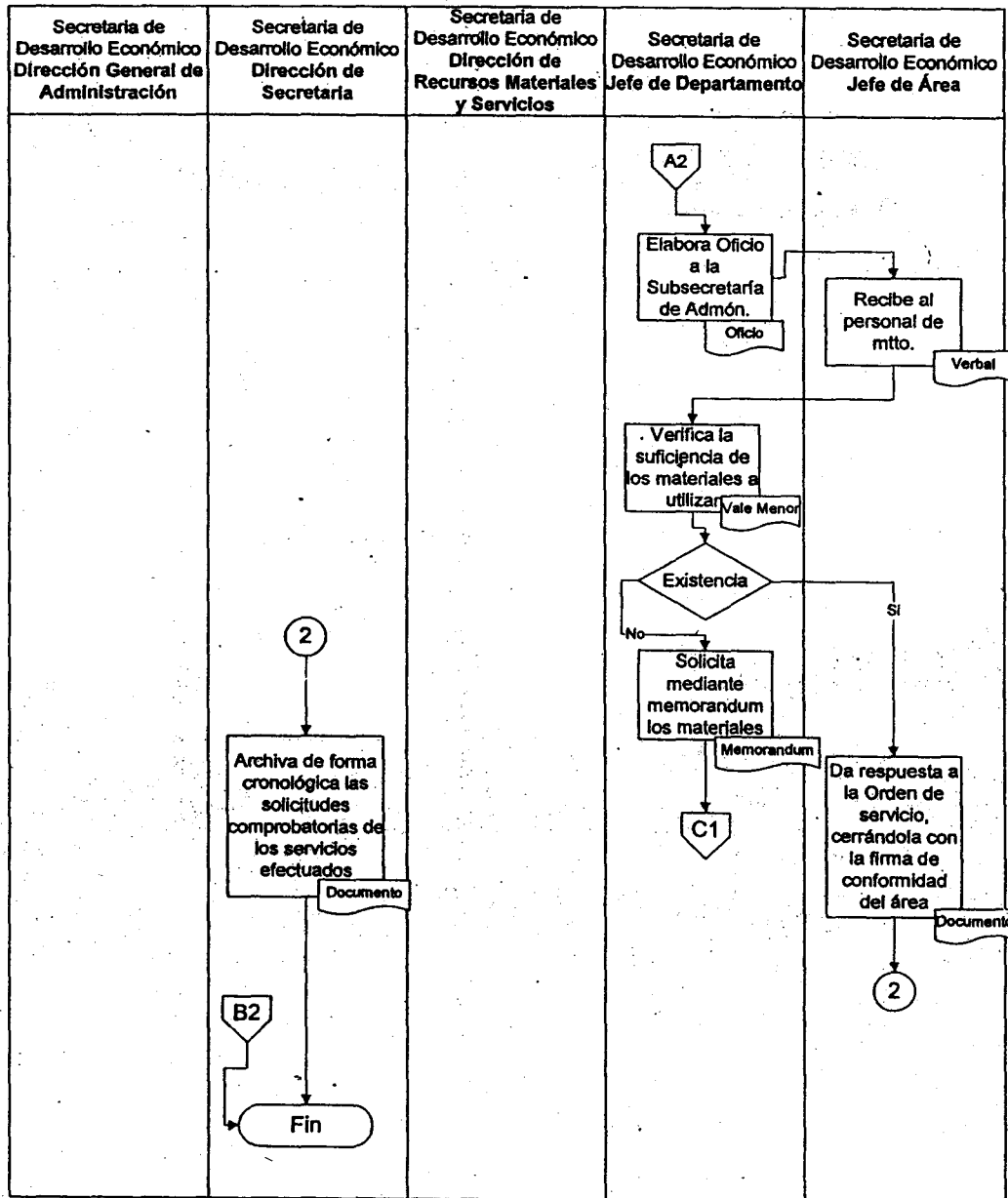
Hoja 2 de 3



Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Recursos Materiales
Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 3 de 3



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**Procedimiento:**

Registro y asignación de números de inventario 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

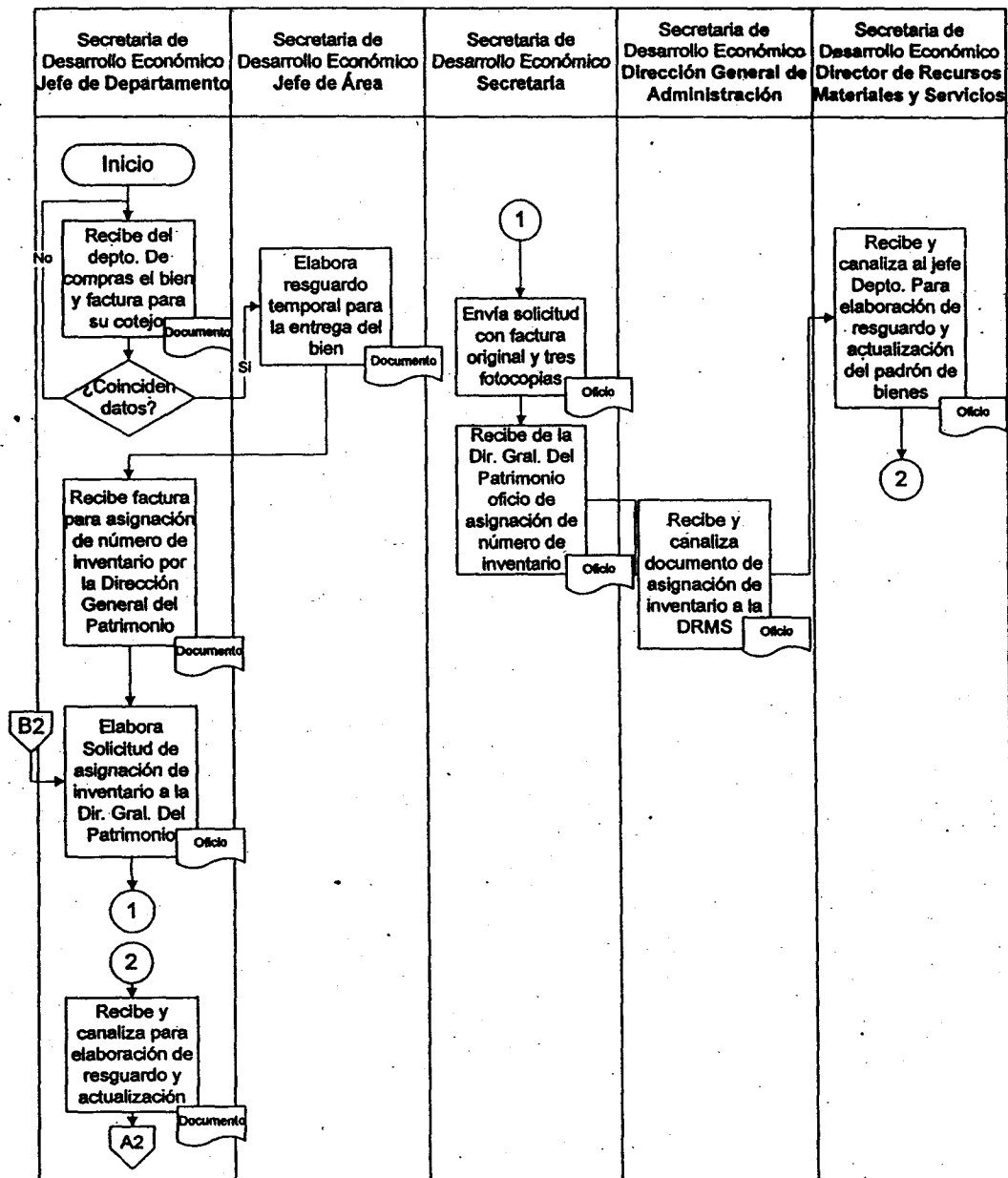
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Servicios Generales		
Procedimiento: Registro y Asignación de Números de Inventario de Bienes Muebles.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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
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

Dirección del área: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Recursos Materiales
 Procedimiento: Registro y asignación de números de inventario de bienes muebles

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

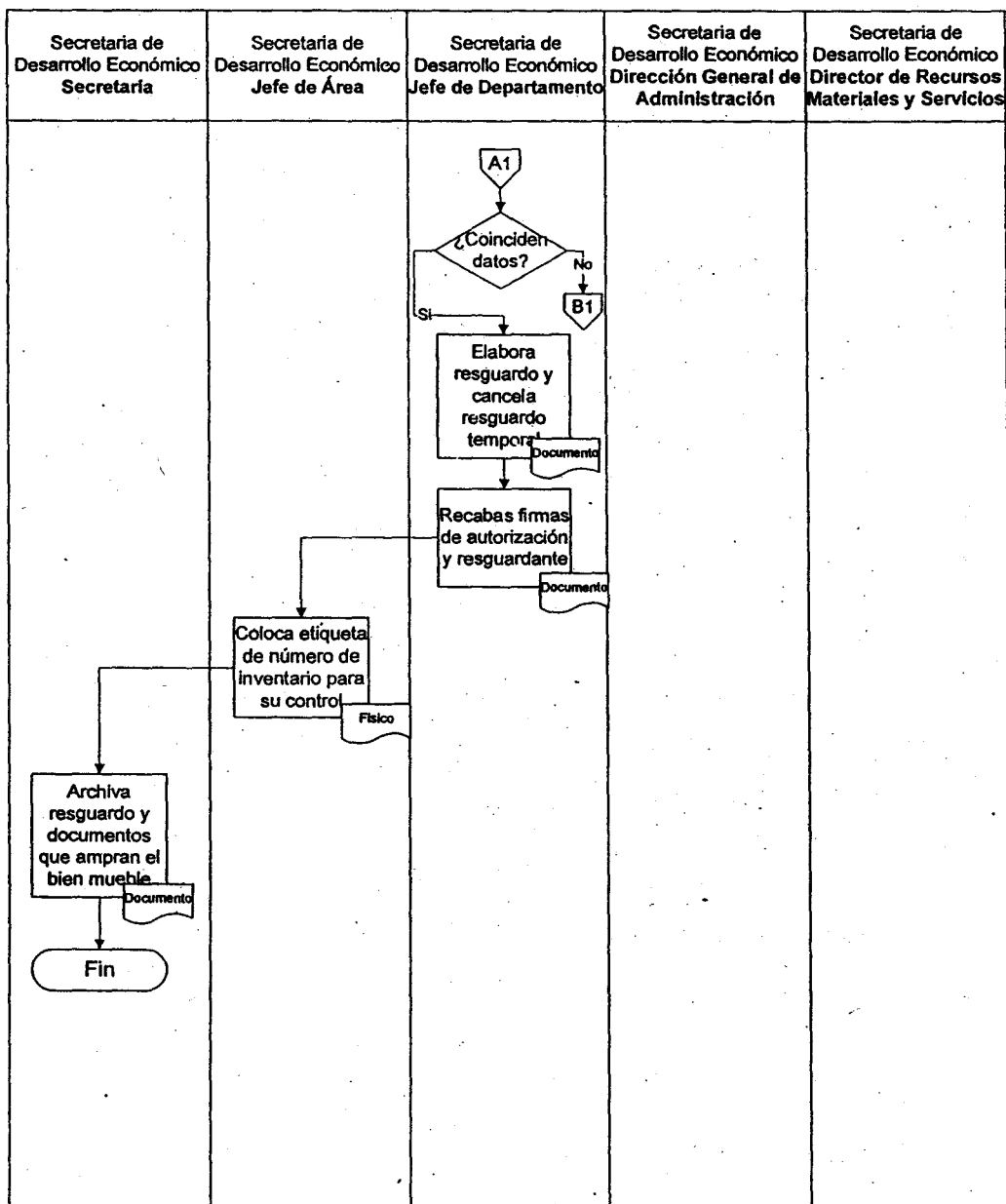
Hoja 1 de 2



Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Recursos Materiales
Procedimiento: Registro y asignación de números de inventario de bienes muebles

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 2 de 2



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.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección General de Administración	Unidad Responsable: Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Servicios Generales		
Procedimiento: Baja de Bienes Muebles.			

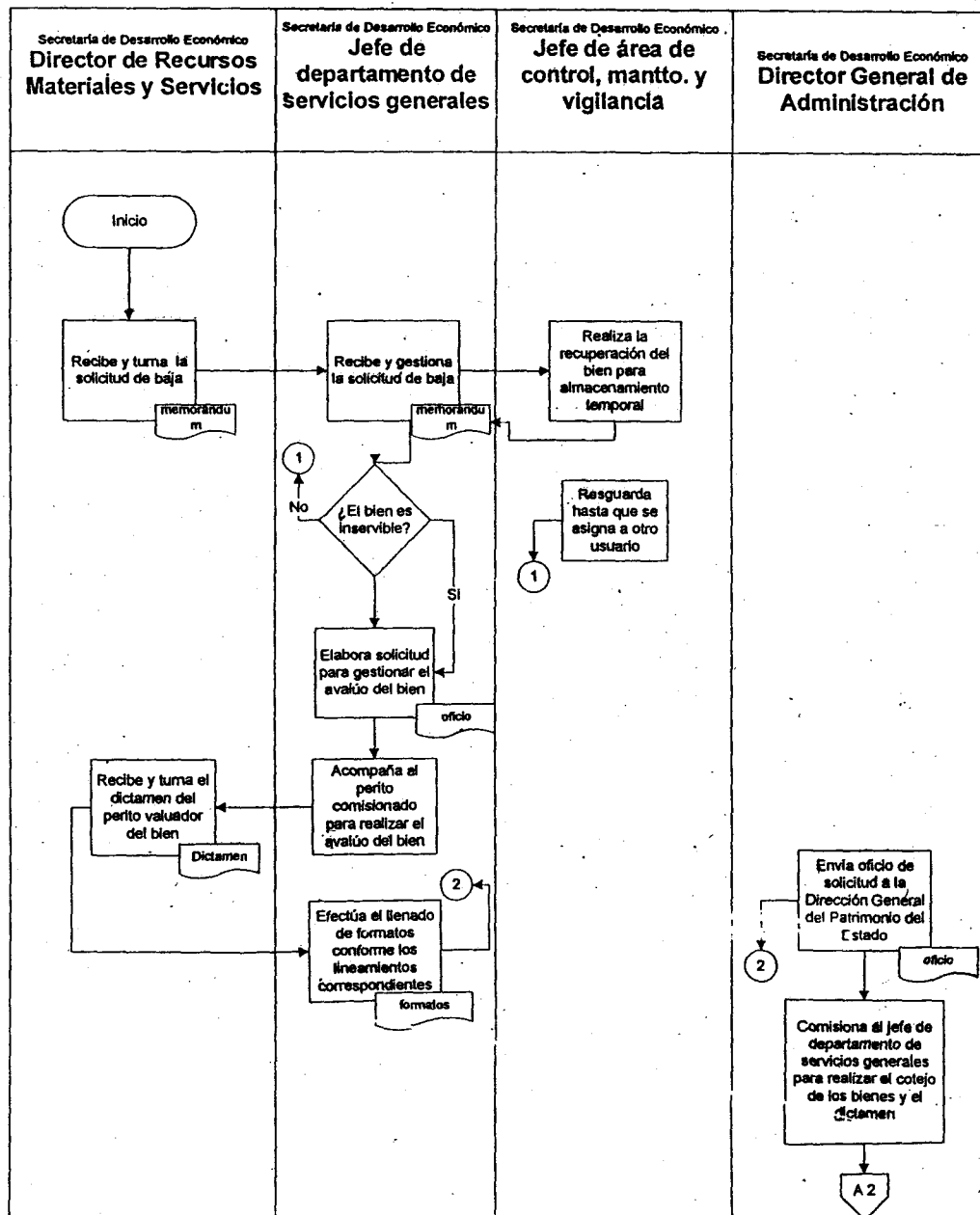
RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director de Recursos Materiales*	1	Recibe y canaliza solicitud del resguardante para la baja del bien mueble que tiene a su resguardo.	Memorándum
Jefe de Departamento	2	Recibe y gestiona solicitud de baja.	Memorándum
Jefe de área	3	Realiza la inspección y recuperación física del bien para su almacenamiento temporal.	Físico

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Departamento	4	Analiza si el bien es inservible y continúa el proceso. En el caso de que se encuentren en condiciones de uso, se resguarda hasta que se asigna a otro usuario.	Documento
Jefe de Departamento	5	Elabora solicitud para gestionar avalúo de los bienes muebles obsoletos, que ya no son de utilidad.	oficio
Jefe de Departamento	6	Acompaña al perito comisionado para realizar inspección física de los bienes muebles para baja	Verbal
Director de Recursos Materiales	7	Recibe y canaliza dictamen 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
Director 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
Director 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
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.	Documento
Jefe de Departamento	14	Entrega toda la documentación al Director de Recursos Materiales para los trámites de la Disposición Final de los bienes.	Documento
Director de Recursos Materiales	15	Realiza el procedimiento de Disposición Final	Documento

Dirección del área: Dirección General de Administración
 Área Administrativa: Dirección de Recursos Materiales y Departamento de Servicios Generales
 Procedimiento: Baja de bienes muebles

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

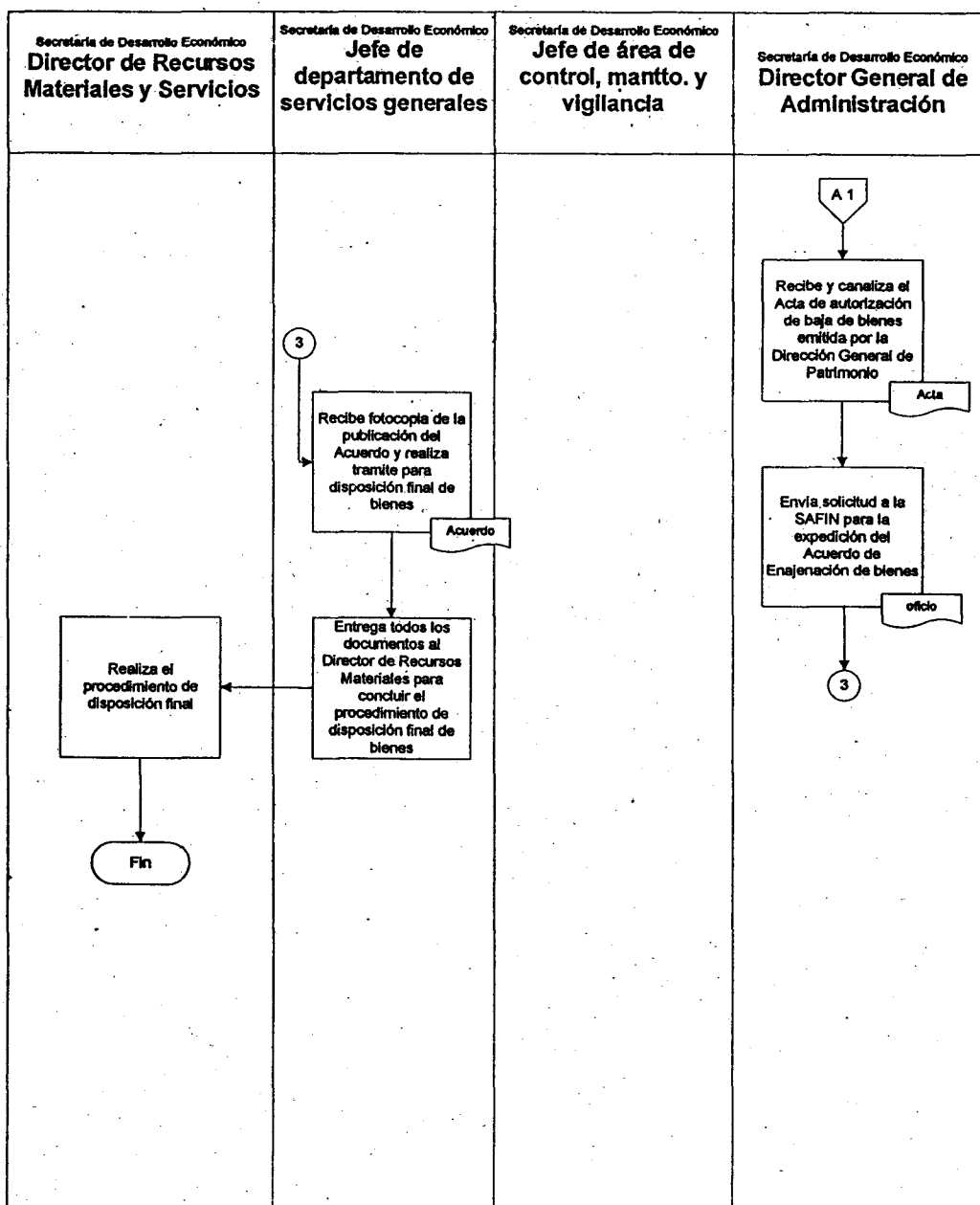
Hoja 1 de 2



Dirección del área: Dirección General de Administración
Área Administrativa: Dirección de Recursos Materiales
Procedimiento: Baja de bienes muebles

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 2 de 2



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.

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.

Soporte técnico y mantenimiento, solución a problemas relacionados con equipos de cómputo e impresión.

Normas de Operación:

Se realiza de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 hrs. en el Departamento 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.

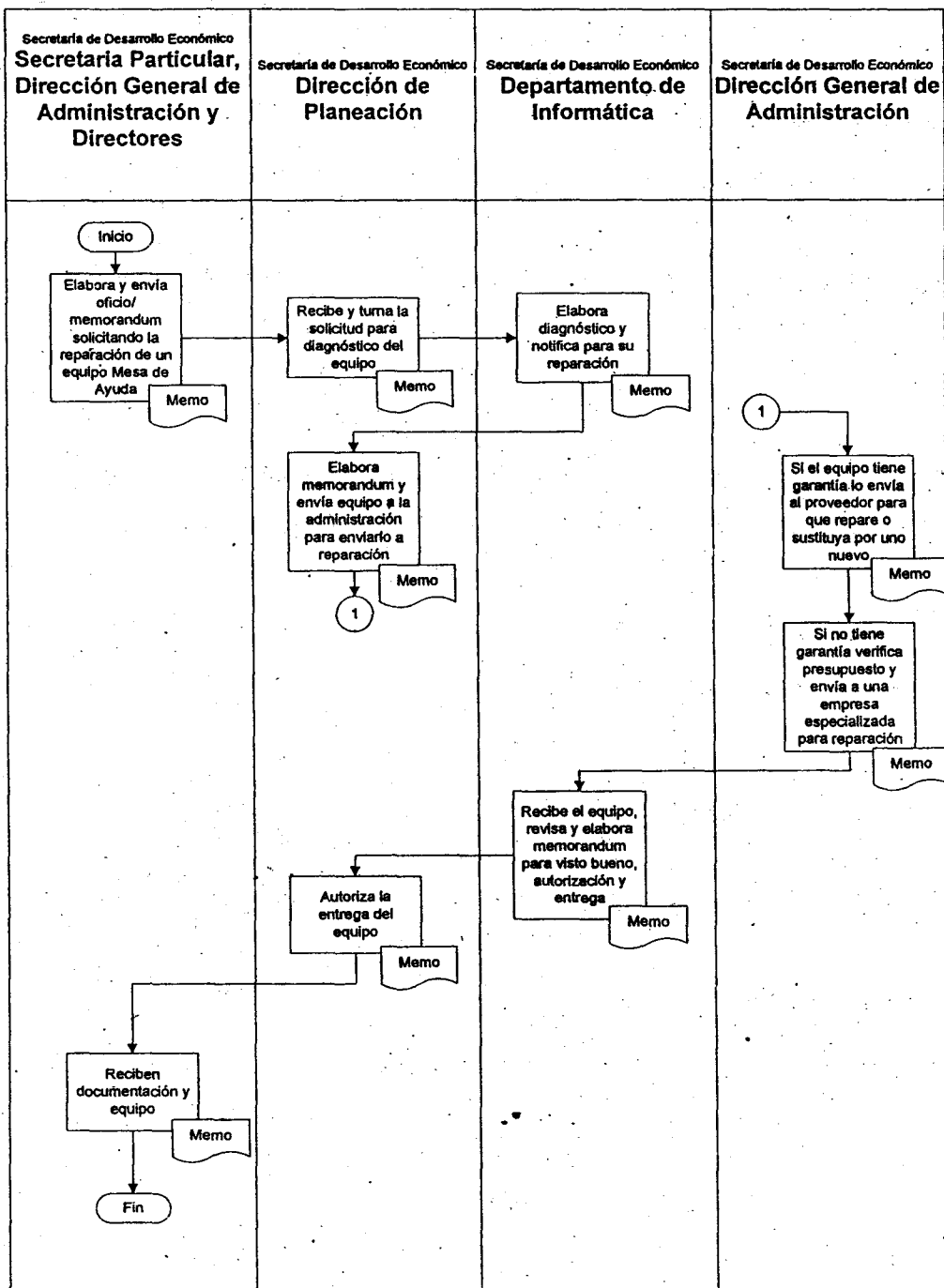
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Dirección de Planeación	Unidad Responsable: Departamento de Informática		
Procedimiento: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretaria Particular, Dirección, General de Administración, Y Directores de la SEDECO	1	Elabora y envía memorándum solicitando la reparación de un equipo Mesa de ayuda	Oficio / memorándum
Dirección de Planeación	2	Recibe y turna la solicitud para diagnostico del equipo	Oficio / memorándum
Departamento de Informática	3	Elabora diagnostico y notifica para su reparación	Oficio / memorándum
Dirección de Planeación	4	Elabora 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
Departamento 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	

Dirección del área: Dirección de Planeación
 Área Administrativa: Departamento de Informática
 Procedimiento: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



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:

Los trámites se realizan en base a las necesidades de las diversas áreas y de acuerdo a suficiencia presupuestal, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 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.

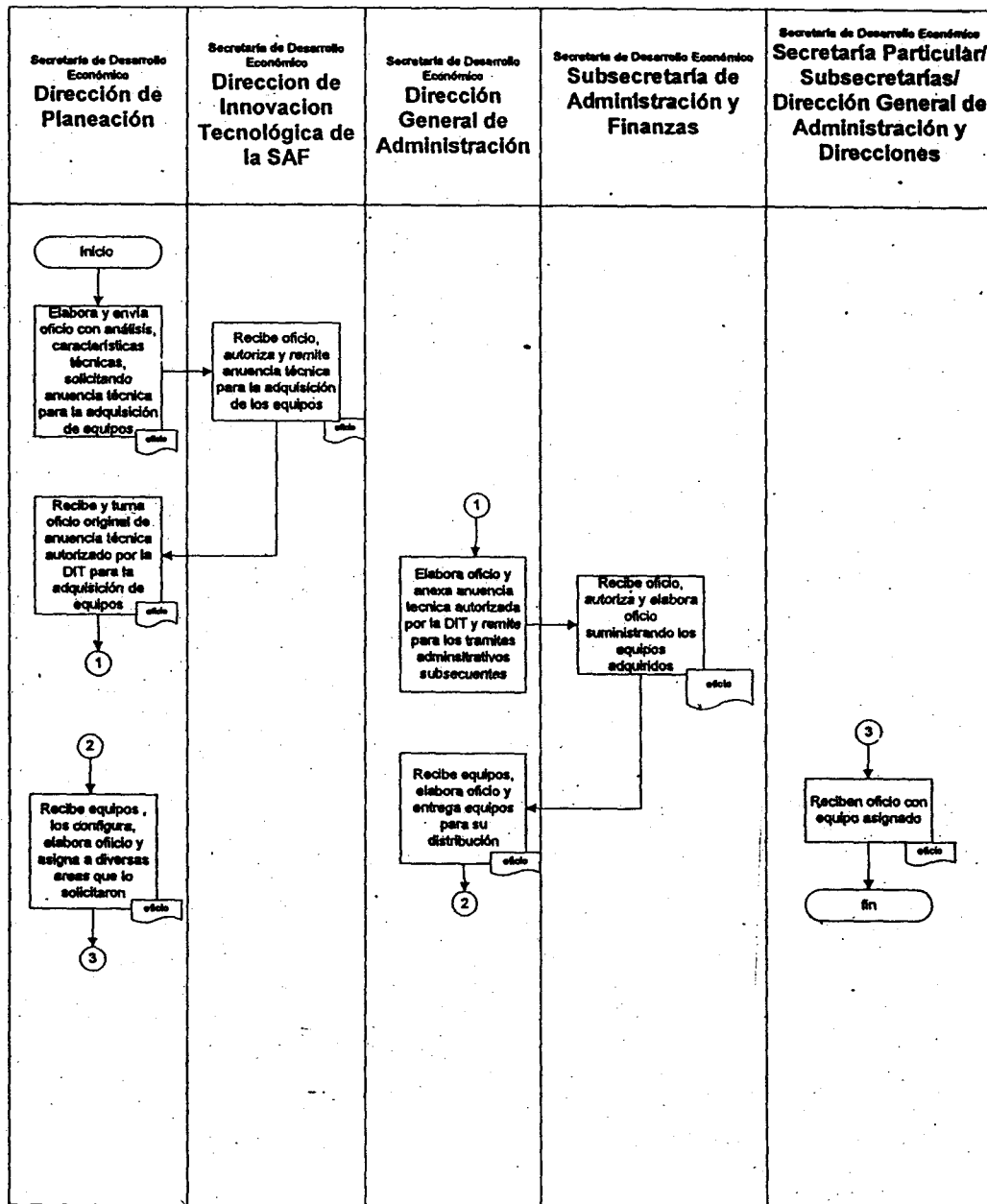
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección de área : Dirección de Planeación	Unidad responsable : Departamento de Informática		
Nombre del procedimiento: Adquisición de equipos de cómputo y bienes de tecnologías de información.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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 Innovación Tecnológica de la Secretaría de Administración y Finanzas	2	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 DIT para la adquisición de equipos	Oficio
Dirección General de Administración	4	Elabora oficio y anexa anuencia técnica autorizada por la DIT 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 lo solicitaron	Oficio
Secretaría Particular, Subsecretarías, Dirección General de Administración y Direcciones	8	Reciben oficio con equipos asignados	Oficio
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Planeación
Área Administrativa: Departamento de Informática
Procedimiento: Adquisición de Equipos de Cómputo y Bienes de Tecnologías de Información

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 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.

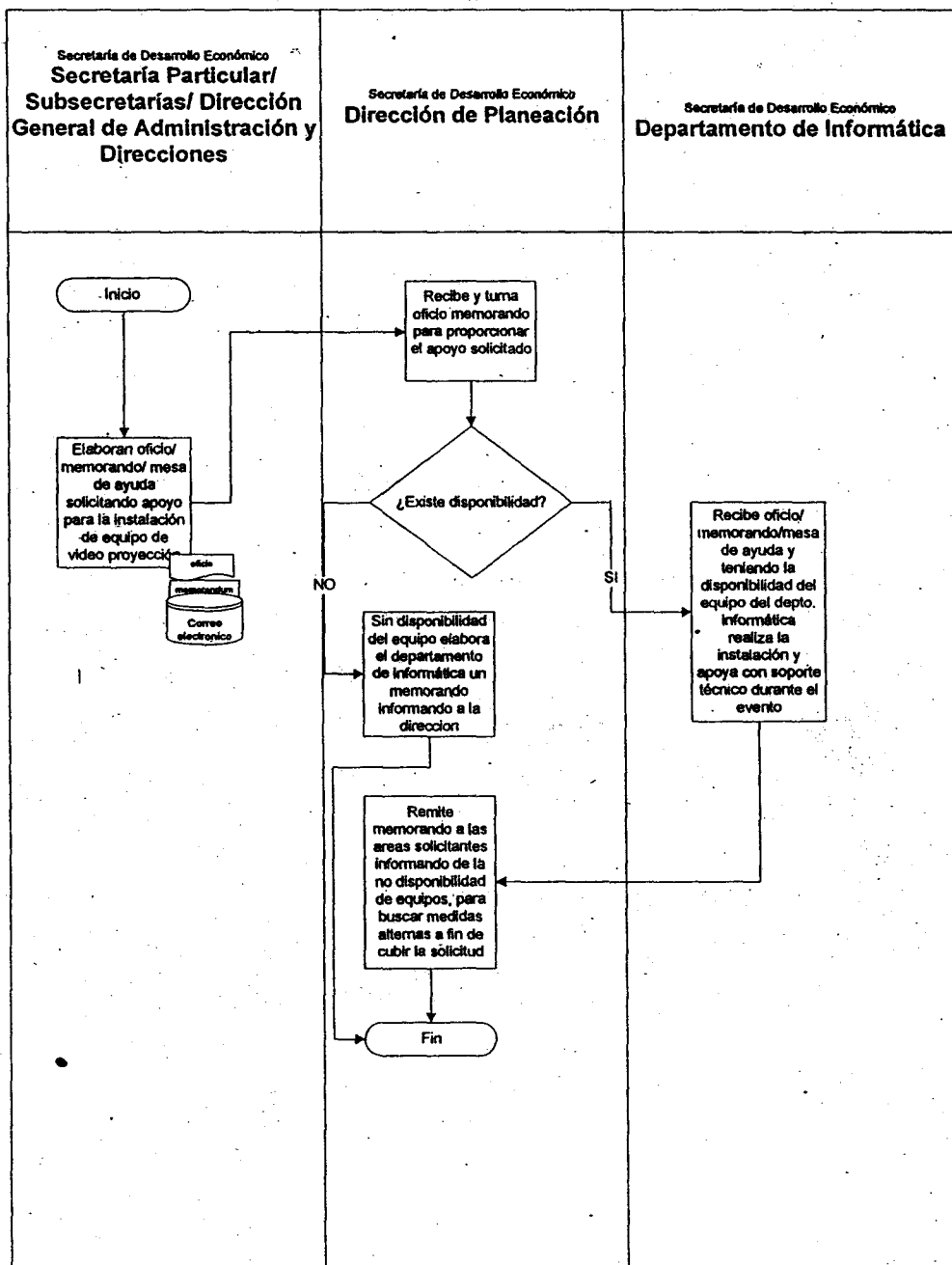
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección de área : Dirección de Planeación	Unidad responsable : Departamento de Informática		
Nombre del procedimiento: Asistencia y soporte técnico de video proyección.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría Particular, Dirección, General de Administración, y Directores de la SEDECO	1	Elaboran oficio/memorándum/Mesa de ayuda 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
Departamento de Informática	3	Recibe Oficio/Memorándum/Mesa de ayuda y teniendo disponibilidad del equipo el Departamento de Informática realiza la instalación y apoya con Soporte Técnico durante el evento	
Secretaría Particular, Dirección, General de Administración, y Directores de la SEDECO	4	Reciben apoyo solicitado.	
Departamento 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 la no disponibilidad de equipos, para buscar medidas alternas a fin de cubrir la solicitud.	Memorándum
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Dirección de Planeación
Área Administrativa: Departamento de Informática
Procedimiento: Asistencia y Soporte Técnico de Video Proyección

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



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.

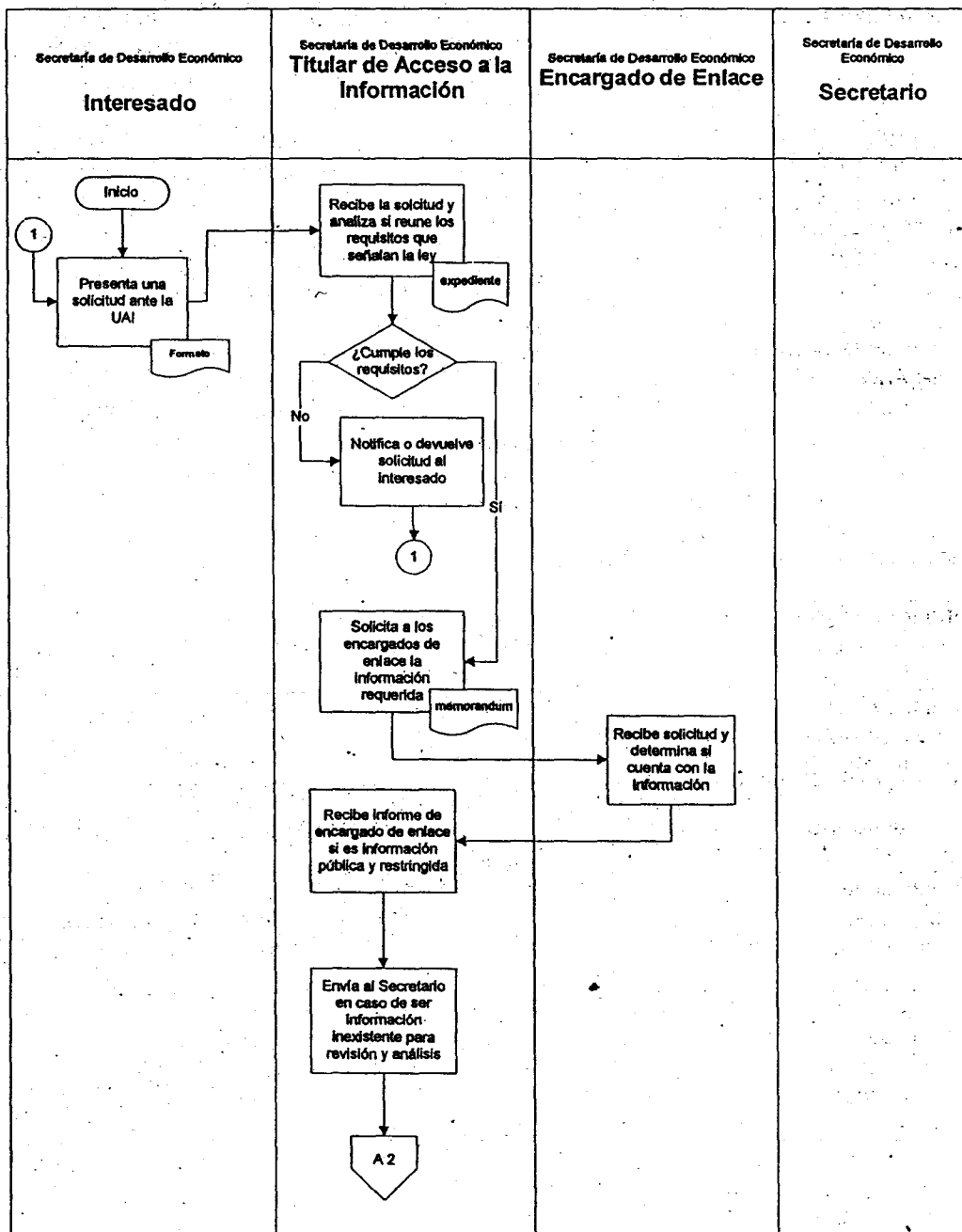
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Unidad de Acceso a la Información	Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información		
Procedimiento: Atención de solicitudes de información pública.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Presenta una solicitud ante la UA	Escrito o formato
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	2	Recibe la solicitud, registra, analiza si reúne los requisitos que señala la Ley	Expediente
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	3	Notifica al interesado si no reúne los requisitos y devuelve la solicitud de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley	Oficio
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	4	solicita mediante memorándum a los Encargados de Enlaces de las Unidades Administrativas correspondientes la información requerida	Memorándum
Encargado de Enlace	5	Recibe solicitud y determina si cuenta con la información solicitada.	
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	6	Recibe informe del Encargado de Enlace en caso de ser información pública o restringida.	Informe
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	7	Envía al Secretario en caso de ser información inexistente su revisión y análisis.	
Secretario	8	Analiza y determina la inexistencia de la información, lo comunica al Titular de la UAI.	Oficio
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	9	Emite el acuerdo de inexistencia o solicita a las demás Unidades Administrativas la búsqueda de la información.	Acuerdo/memorándum
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	10	Elabora el informe, notificación o Acuerdo según sea el caso, para dar respuesta a la solicitud interpuesta por el interesado	Acuerdo/informe/notificación
Interesado	11	Recibe información, Acuerdo o notificación	Acuerdo/informe/notificación
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Unidad de Acceso a la Información
Área Administrativa: Unidad de Acceso a la Información
Procedimiento: Atención de solicitudes de información pública.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

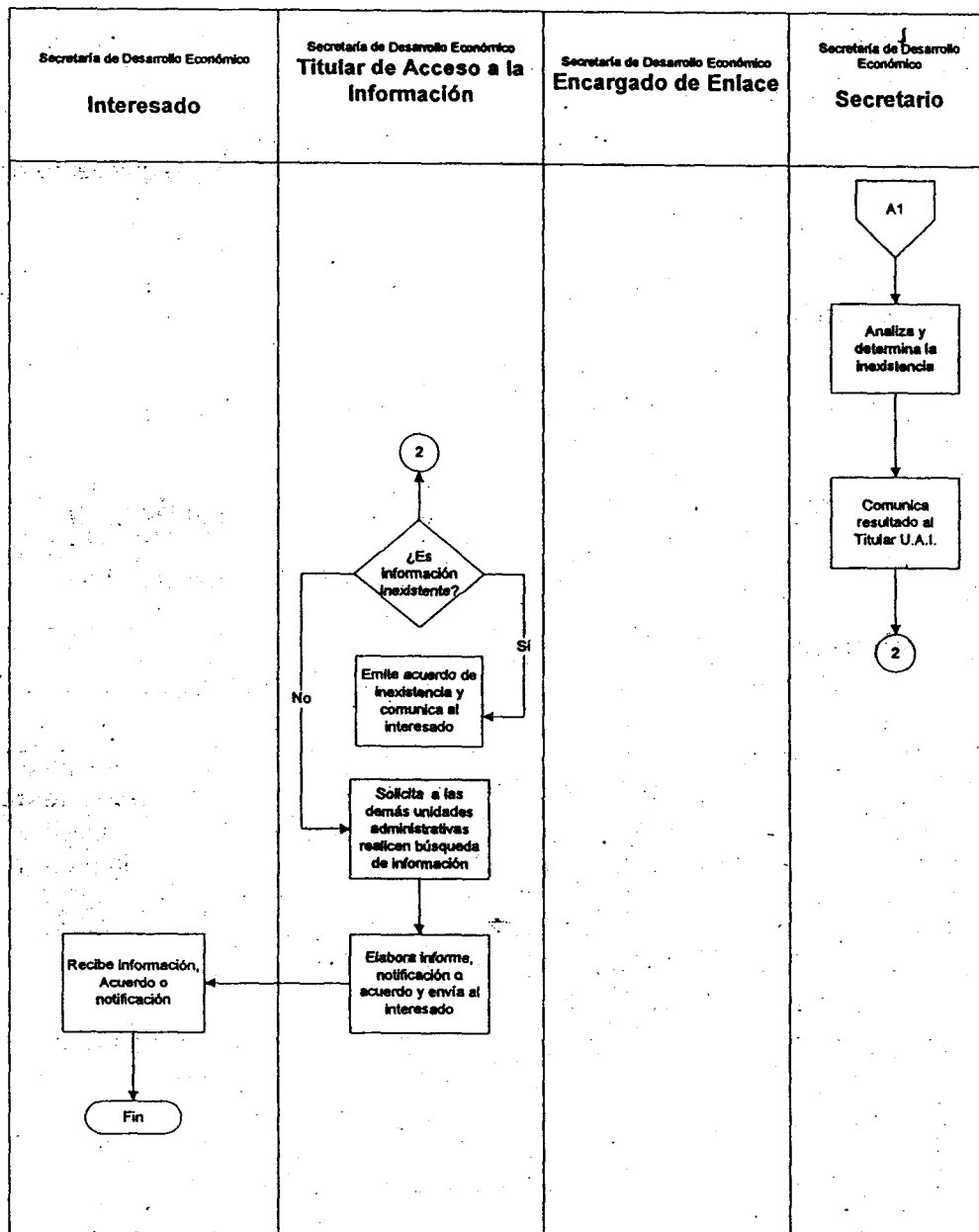
Hoja 1 de 2



Dirección del área: Unidad de Acceso a la Información
 Área Administrativa: Unidad de Acceso a la Información
 Procedimiento: Atención de solicitudes de información pública.

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 2 de 2



UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR).

Objetivo:

Establecer los lineamientos, criterios y metodología para la elaboración y seguimiento del Manifiesto de Impacto Regulatorio.

Normas de operación:

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	01	03	2012
Dirección de área: Unidad de Mejora Regulatoria	Unidad responsable: Unidad de Mejora Regulatoria		
Nombre del procedimiento: Manifiesto de impacto regulatorio (MIR)			

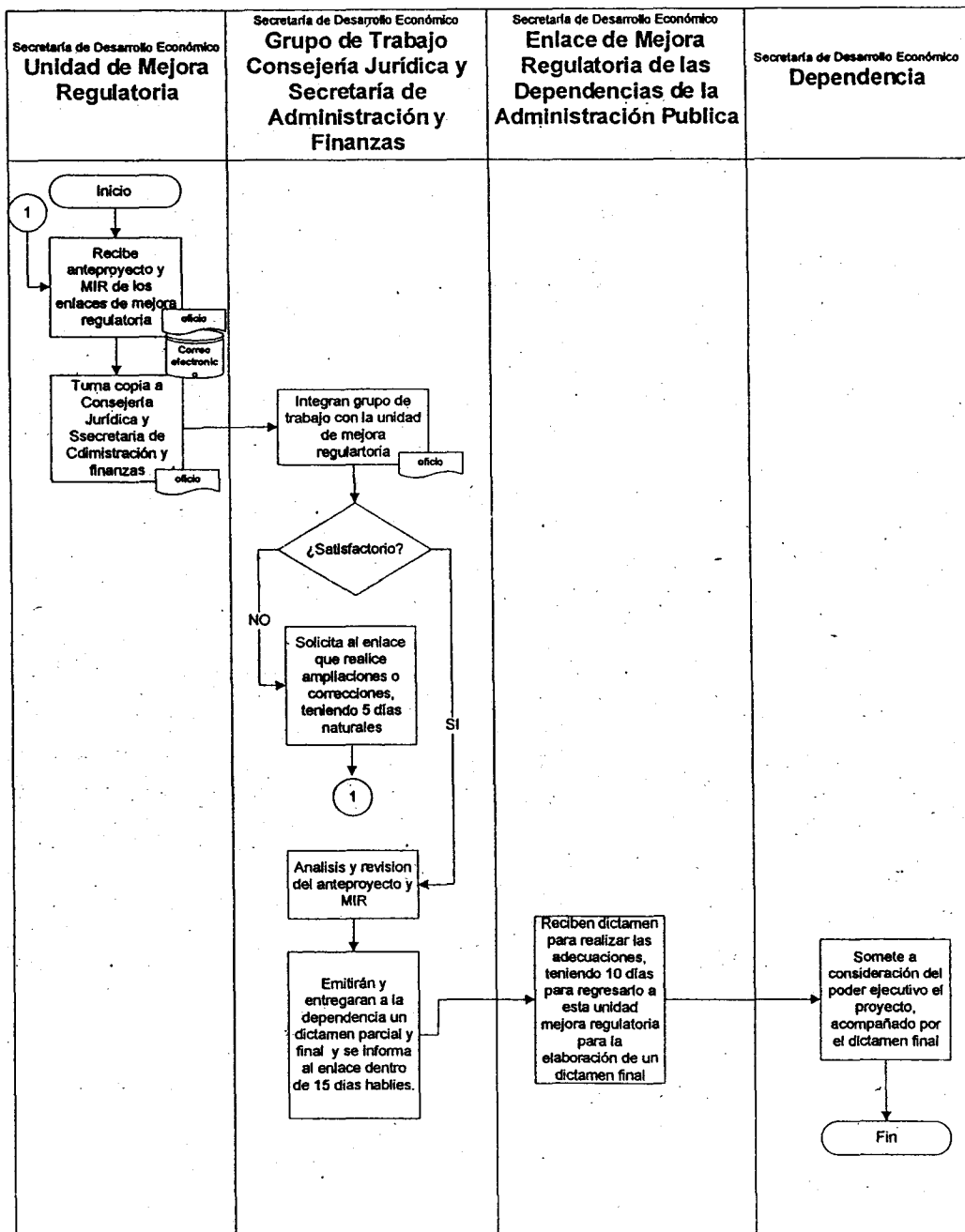
Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Forma o documento
Unidad de Mejora Regulatoria	1	Recibe el anteproyecto y MIR de los enlaces de mejora regulatoria.	Oficio Impresa y magnética
Unidad de Mejora Regulatoria	2	Turna copia a Consejería Jurídica y Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficio
Unidad de Mejora Regulatoria, Consejería Jurídica y Secretaría de Administración y Finanzas	3	Integra Grupo de trabajo: • Unidad de Mejora Regulatoria • Consejería Jurídica • Secretaría de Administración y Finanzas	Oficio
Grupo de trabajo: • Unidad de Mejora Regulatoria • Consejería Jurídica Secretaría de Administración y Finanzas	4	Revisan la información y verifican cumplimiento de requisitos y aspectos de forma (Art. 32 del Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco). • Procede. Pasa al punto 6 • No procede. Pasa al punto siguiente	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Forma o documento
Unidad de Mejora Regulatoria	5	Solicita al enlace que realice ampliaciones o correcciones, teniendo 5 días naturales.	Oficio
Grupo de trabajo: - Unidad de Mejora Regulatoria - Consejería Jurídica Secretaría de Administración y Finanzas	6	Análisis y revisión del anteproyecto y MIR.	
Grupo de trabajo: - Unidad de Mejora Regulatoria - Consejería Jurídica Secretaría de Administración y Finanzas	7	Emitirán y entregarán a la dependencia o entidad: - Dictamen parcial, y se informa al enlace - Dictamen Final dentro de 15 días hábiles	Dictamen
Enlace de Mejora Regulatoria de las Dependencias de la Administración Pública	8	Recibe el dictamen para realizar las adecuaciones, teniendo 10 días para regresarlo a esta Unidad de Mejora Regulatoria para la elaboración de un dictamen final.	
Dependencia	9	Somete a consideración del Poder Ejecutivo el proyecto, acompañado por el dictamen final.	
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Unidad de Mejora Regulatoria
Área Administrativa: Unidad de Mejora Regulatoria
Procedimiento: Manifiesto de Impacto Regulatorio

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Seguimiento de asuntos de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Objetivo:

Dar seguimiento y control a la documentación recibida en la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Normas de operación:

El horario de atención de las actividades relativas a la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, es de 8:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección de área : Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Unidad responsable : Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa		
Nombre del procedimiento: Seguimiento de asuntos de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa			

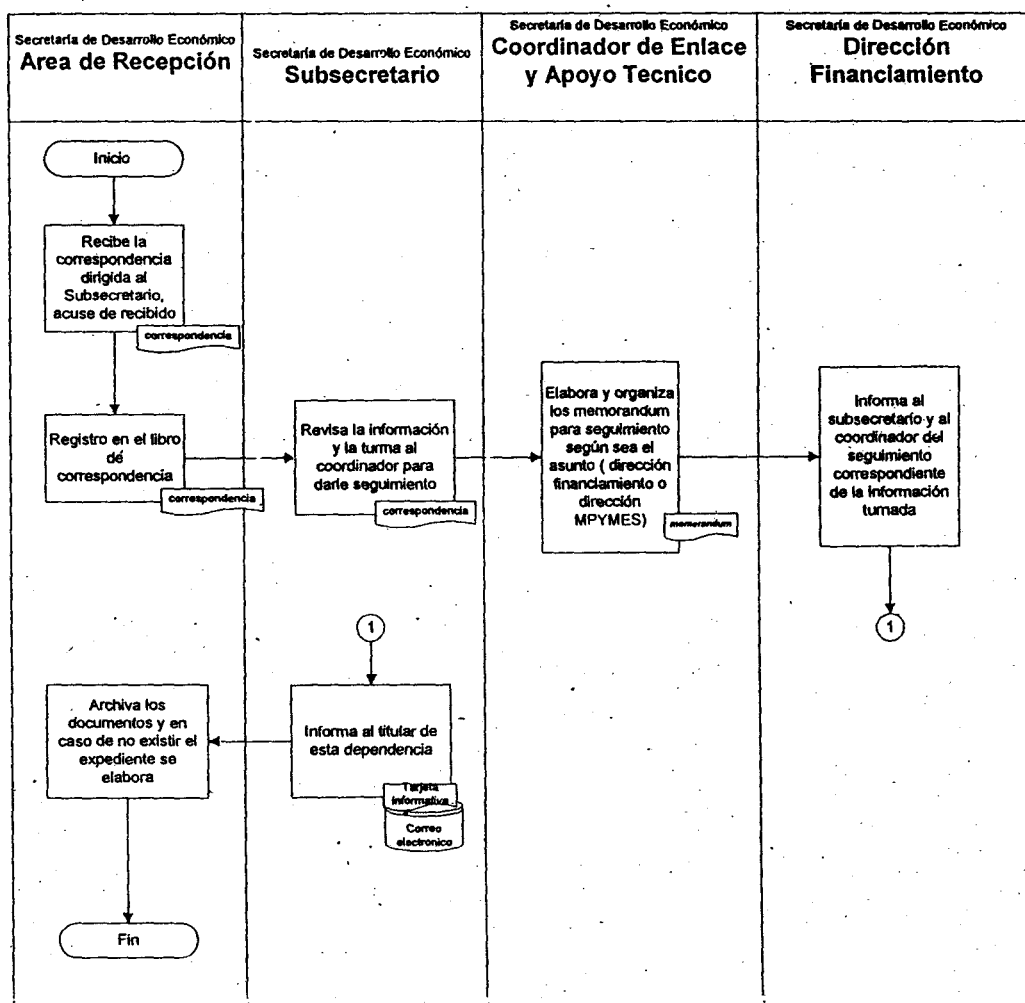
Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe la correspondencia dirigida al Subsecretario, acuse de recibido.	Correspondencia
Área de recepción	2	Registro en el libro de correspondencia.	Correspondencia
Subsecretario	3	Revisa la información y la turna: - Coordinador para darle seguimiento y - Secretaria para los para los asuntos que son de su conocimiento pasar al punto número 7.	Correspondencia

Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades	Formato documento
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	4	Elabora y organiza los memorándum para su seguimiento según sea el asunto: -Director de Financiamiento -Director de Apoyo a las MPYMES	Memorándum
Direcciones: - 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	

Dirección del área: Subsecretaría de Fomento a la micro, pequeña y Mediana Empresa.
Área Administrativa: Subsecretaría de Fomento a la micro, pequeña y Mediana Empresa.
Procedimiento: Seguimiento de Asuntos de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña Empresa

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Normas de operación:

Asistencia a eventos en el horario requerido.

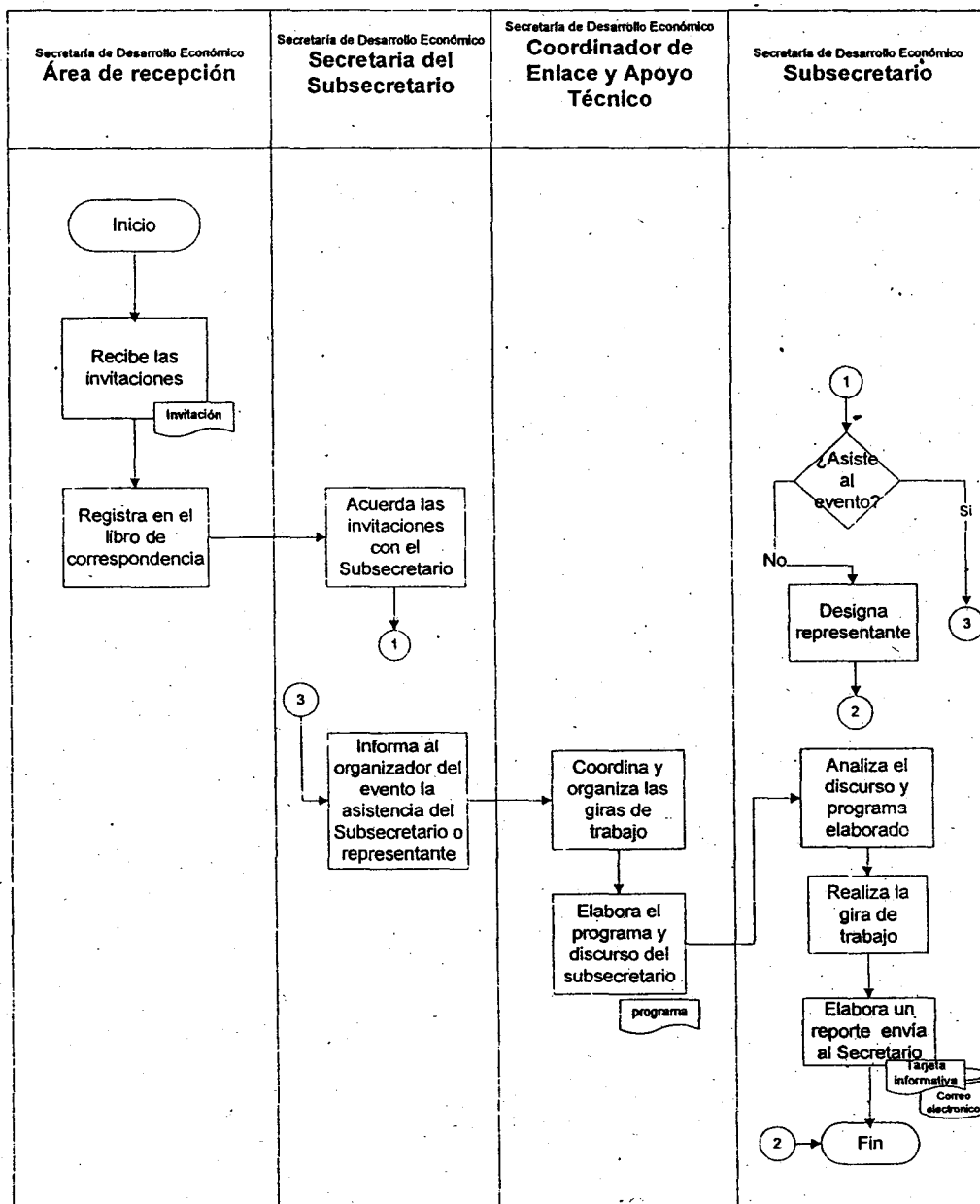
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección de área: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.	Unidad responsable: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.		
Nombre del procedimiento: Apoyo y representación del secretario en eventos relacionados con el sector empresarial.			

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe las invitaciones.	Invitación, Convocatoria, Memorándum
Área de recepción	2	Registra en el libro de correspondencia.	Invitación, Convocatoria, Memorándum
Secretaria	3	Acuerda las invitaciones con el Subsecretario	Asignación directa, Memorándum o mail.
Subsecretario	4	Asiste al evento o designa en su representación a un director	
Secretaria	5	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	6	Recibe del Subsecretario la instrucción de coordinar y organizar sus giras de trabajo	
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	7	Elabora el programa de discurso del Subsecretario.	
Subsecretario	8	Analiza el discurso y programa elaborado	
Subsecretario	9	Realiza la gira de trabajo	
Subsecretario	10	Elabora un reporte y se envía al C. Secretario.	Tarjeta Informativa, Correo
		Fin del procedimiento	

Dirección del área: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
 Área Administrativa: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
 Procedimiento: Apoyo y representación del Secretario en eventos relacionados con el sector empresarial

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, es de 8:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes.

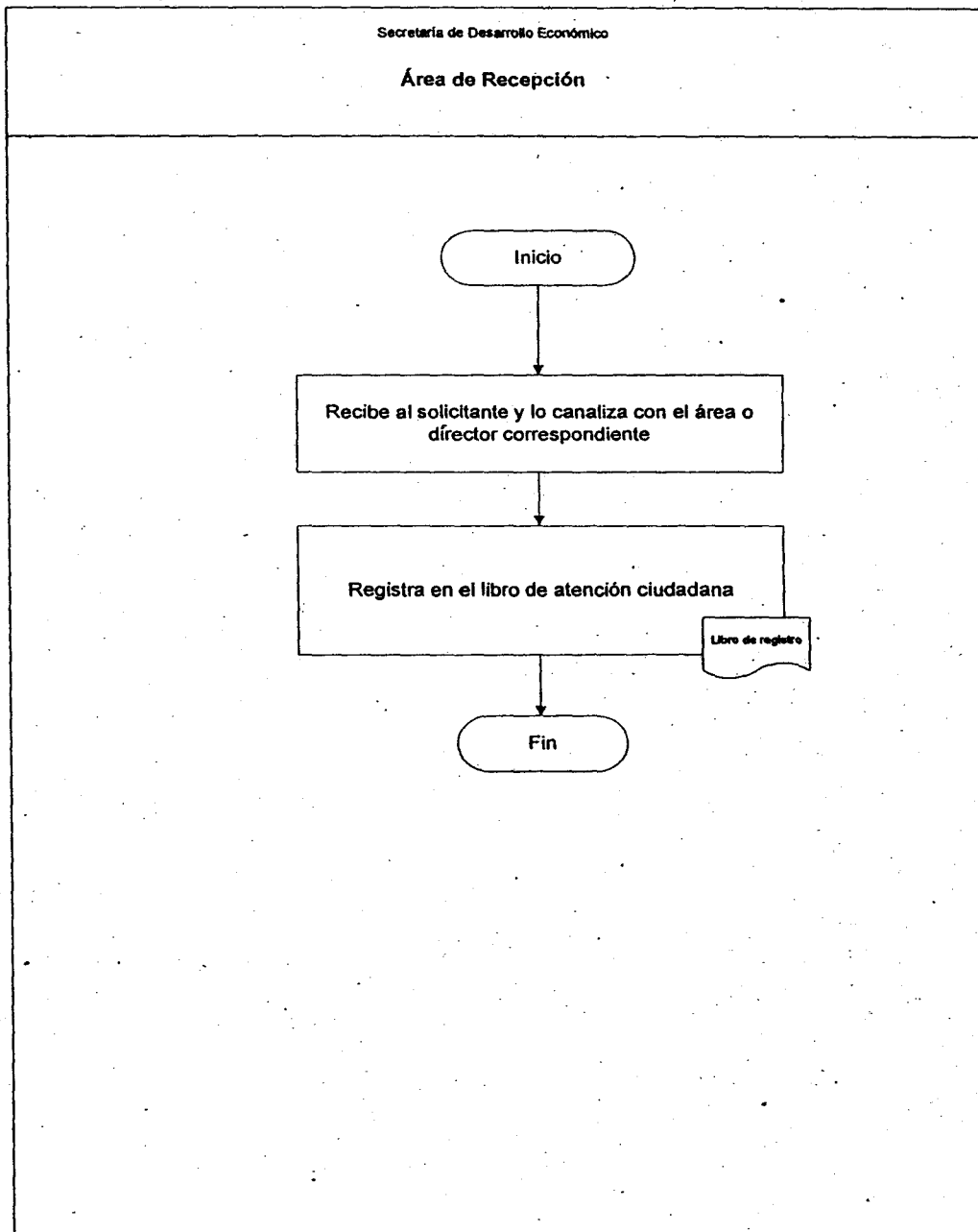
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección de área : Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Unidad responsable : Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa		
Nombre del procedimiento: Atención ciudadana.			

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 del área: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Área Administrativa: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Procedimiento: Atención Ciudadana.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Centro Empresarial de Atención.

Objetivo:

A través del CEA proporcionamos información y asesoría a empresarios, productores y público en general para trámites específicos ante Dependencias Federales, Estatales y Municipales necesarios para crear o fortalecer su negocio.

Así también se realiza la conformación de sociedades de Responsabilidades Limitada Microindustrial y Artesanal para todas aquellas persona que deseen trabajar conjuntamente en una actividad específica de transformación y artesanal. Y se apoya en la realización de la precaptura de los datos de las personas que desean tramitar su Registro Federal de contribuyente ante el SAT.

Normas de Operación:

El horario para brindar este tipo de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 15:00 pm.

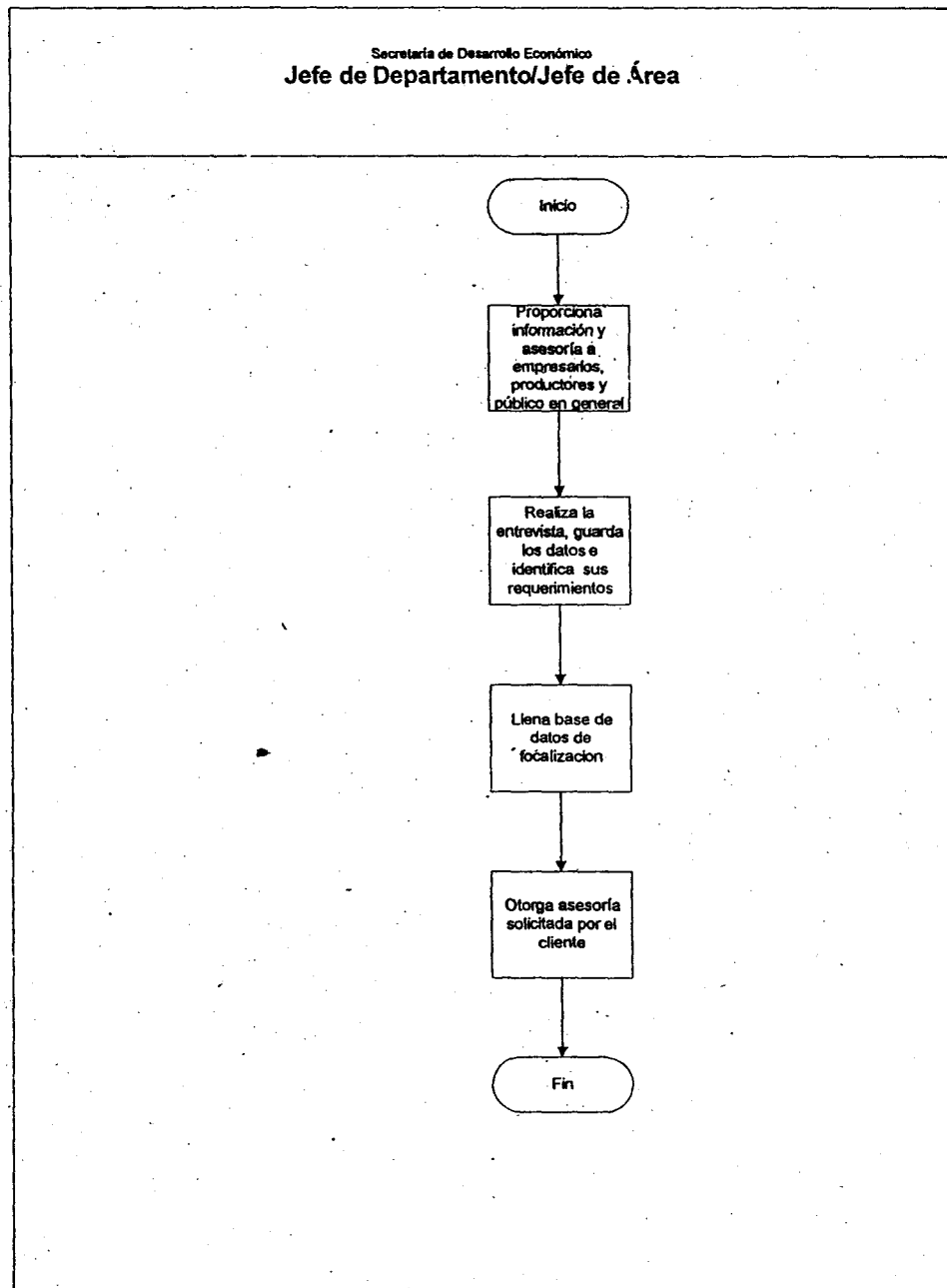
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Subsecretaría de Fomento a las MPYMES.	Unidad Responsable: Dirección de Fomento a las MPYMES.		
Procedimiento: Centro Empresarial de Atención (CEA)			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Depto./ Jefe de Área	1	Proporciona información y asesoría a empresarios, productores y público en general para trámites específicos ante dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Personal
Jefe de Depto./ Jefe de Área	2	Realiza en forma personal la entrevista y conoce los datos generales de la persona atendida e identifica sus requerimientos.	Personal
Jefe de Depto./ Jefe de Área	3	Una vez identificado sus necesidades del cliente se procede al llenado de la base de datos interno de la SEDECO indicando el tipo de servicio que se le brindo.	Base de datos
Jefe de Depto./ Jefe de Área	4	Si es necesario se focaliza a otra área ya que el CEA es el enlace de orientación al público con los diversos programas de la SEDECO.	Personal
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Área Administrativa: Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Procedimiento: Centro Empresarial de Atención (CEA)

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**Procedimiento:**

Gestión de la Capacitación.

Objetivo:

Gestionar los servicios de capacitación de capacitación empresarial en apoyo a los sectores productivos del Estado para proporcionar capacitación a directivos, emprendedores, orientación a universitarios, empresarios y pequeños empresarios de **MIPYMES**, dándoles los elementos básicos para que puedan evaluar, obtener y definir sus principales fortalezas y áreas de oportunidad, facilitando con ello la administración de sus empresas con el propósito de incrementar su participación en cultura empresarial

Normas de Operación:

El horario para brindar este tipo de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 15:00 pm.

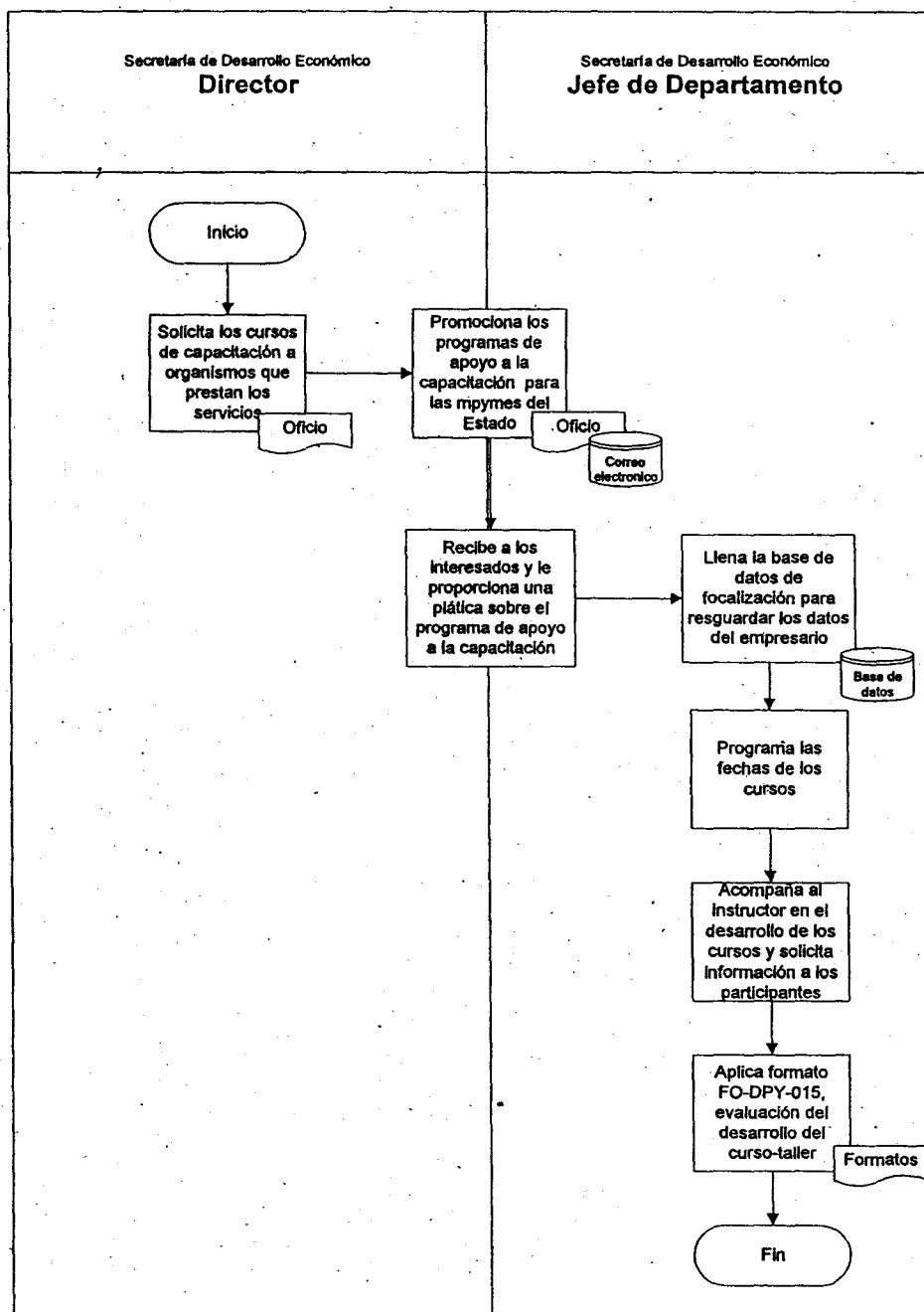
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Unidad Responsable: Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Departamento de Fomento a la MPYME		
Procedimiento: Gestión de la capacitación.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director	1	Solicita los cursos con los organismos que presten los servicios de capacitación para tener la información de manera oportuna.	Verbal / Vía telefónica /Correspondencia
Director /Jefe de Departamento	2	Promociona ante industriales, comerciante, prestadores de servicios, cámaras y organismos empresariales, los programas de apoyo en capacitación para las MPYMES del estado.	Verbal / Vía telefónica /Correspondencia
Director / Jefe de Departamento	3	Recibe a los interesados a quienes a quienes se les proporcionará una plática para orientarlos sobre el programa de capacitación que requieran.	Verbal / Vía telefónica
Jefe de Departamento	4	Continúa con el proceso de focalización mediante el llenado de la base de datos, así como la encuesta de satisfacción del cliente contenida en la misma.	Base de datos
Jefe de Departamento	5	Programa las fechas de los cursos en base al calendario mensual proporcionado por los organismos o instructores.	Verbal / Vía Telefónica/Correo Electrónico
Jefe de Departamento	6	Acompaña a los instructores para el desarrollo de los cursos y solicita lista de asistencia, y llenado de formatos internos.	Personal
Jefe de Departamento	7	Determina la satisfacción de los participantes, aplicando la encuesta de satisfacción del curso taller, con el formato FO-DPY-015, donde se evalúa al curso taller, al instructor, a los materiales utilizados y los servicios de la SEDECO.	Formato FO-DPY-015
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Área Administrativa: Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Procedimiento: Gestión de la capacitación

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Proyectos de los Fondos PYME, PROSOFT y PROLOGICA.

Objetivo:

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

Normas de Operación:

Reglas de Operación para el otorgamiento de proyectos de los Fondos para apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Publicados en el Diario Oficial de la Federación.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.	Unidad Responsable: Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Departamento de apoyo a las PYMES		
Procedimiento: Proyectos de los Fondos PYME, PROSOFT, y PROLOGICA.			

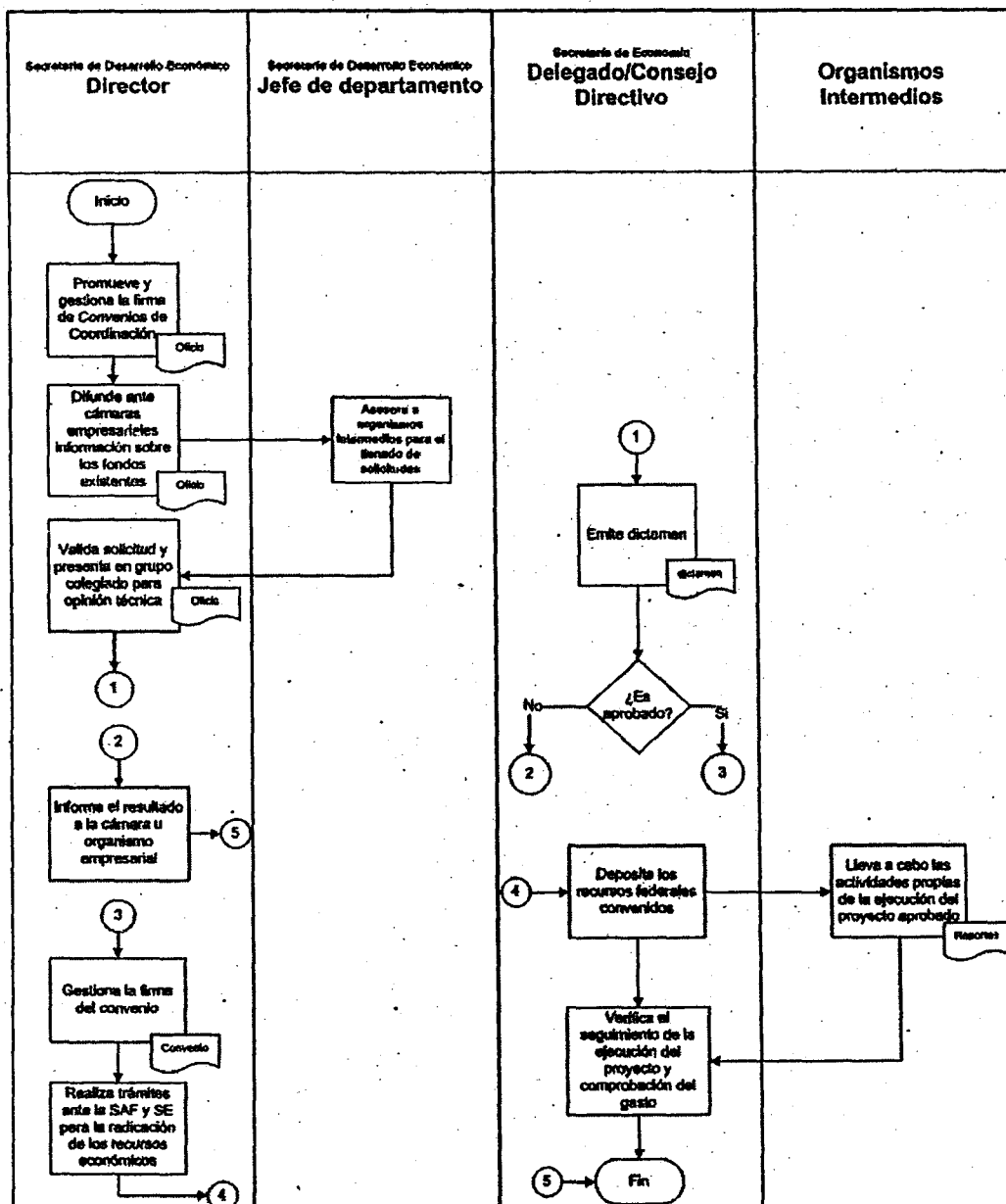
RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director	1	Promueve y gestiona la firma de Convenios de Coordinación con la Federación para el ejercicio de los recursos autorizados.	Documento / Verbal
Director	2	Difunde y capacita a Cámaras y Organismos Empresariales sobre la forma de obtener beneficios de los Fondos.	Oficio / Verbal
Jefe de Dpto.	3	Asesora a Organismos Intermedios y beneficiados para el llenado de las solicitudes de apoyo.	Verbal
Director	4	Valida la solicitud y presenta 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

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Consejo Directivo (Secretaría de Economía)	5	Emite un dictamen con la aprobación o rechazo de los proyectos validados.	Oficio / Documento
Director	6	Gestiona 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
Director	7	Realiza 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	Lleva 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	Verifica la implementación de los proyectos, a la elaboración de los informes correspondientes y a la comprobación del gasto.	Correspondencia / Verbal
		Fin del procedimiento	

Dirección del área: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
 Área Administrativa: Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
 Procedimiento: Proyectos de los Fondos PYME, PROSOFT y PROLOGICA.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Asesoría para la 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, la información necesaria para acudir con el intermediario financiero correcto y tramitar financiamiento complementario para la inversión en actividades productivas, rentables y viables.

Normas de Operación:

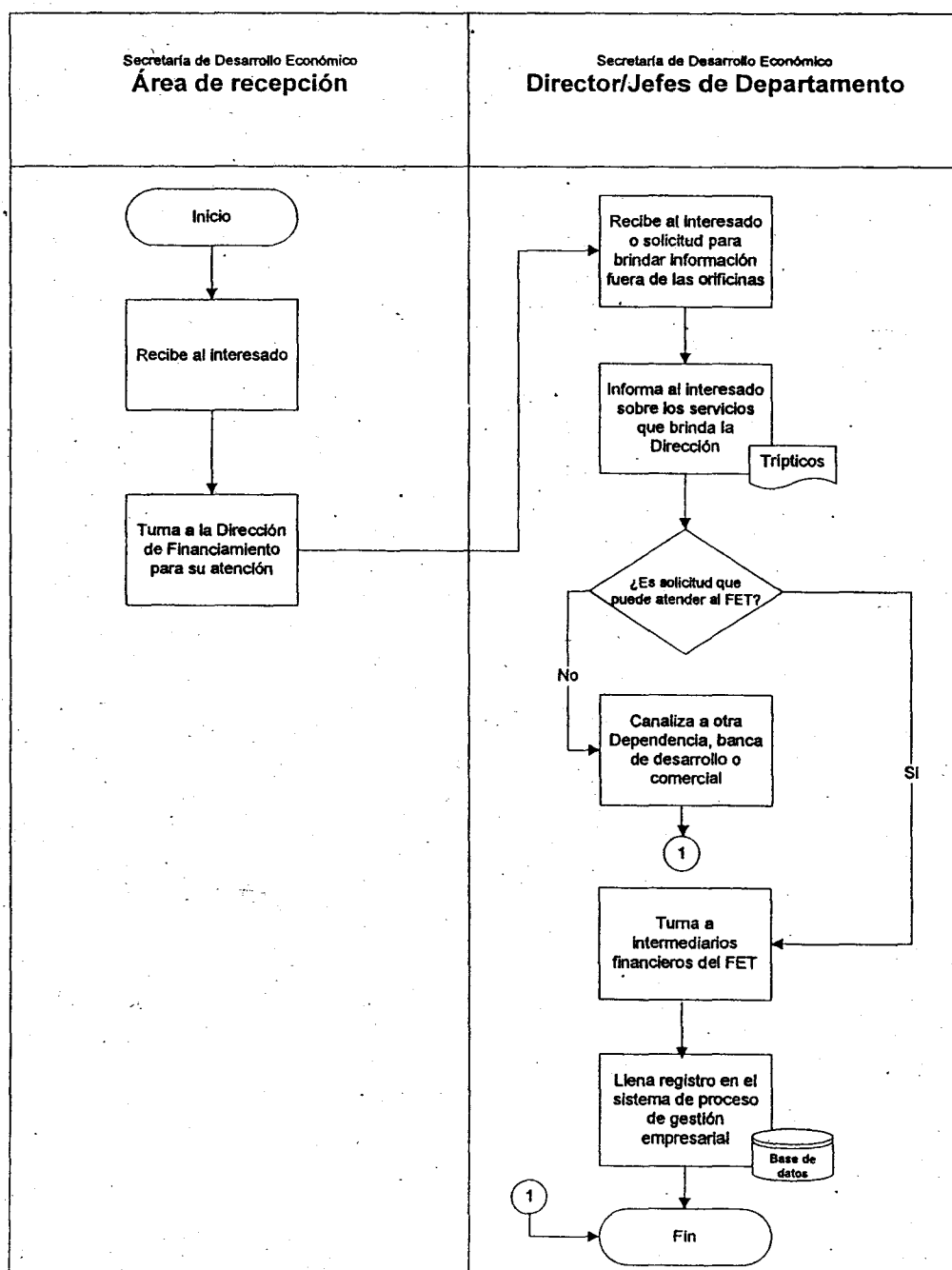
Las actividades de apoyo se realizarán conforme a la prioridad o urgencia que requieran los mismos, durante cualquier día hábil de la semana, contemplado en la jornada laboral, el horario se sujetará a las propias necesidades del trabajo.

			Fecha de autorización		
			01	03	2012
Dirección del área: Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial.			Unidad Responsable: Dirección de Financiamiento.		
Procedimiento: Asesoría para la Gestión del financiamiento a través del Fondo Empresarial de Tabasco.					
Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades		Forma o documento	
Área de recepción	1	Recibe al interesado			
Área de recepción	2	Turna a la Dirección de Financiamiento para su atención.			
Director y jefes de Departamento de la Dirección	3	Recibe al interesado o recibe solicitud para brindar información fuera de las oficinas			
Director y jefes de Departamento de la Dirección	4	Informa al interesado o los interesados, recibiéndolos en la oficina o atendiéndolos fuera de ella, sobre los servicios que brindan esta Dirección y los requisitos que tiene que cumplir para poder tramitar un financiamiento.		Trípticos con las características de cada programa del FET	
Director 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.			
Director 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.			
Director y jefes de Departamento de la Dirección	7	Llena registro en el sistema de proceso de gestión empresarial.		Cedula de registro en línea	
		Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Área Administrativa: Dirección de Financiamiento
Procedimiento: Asesoría para la Gestión del Financiamiento a través del Fondo Empresarial de Tabasco.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

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

Objetivo:

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

Normas de operación:

El horario de atención de las actividades relativas a la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio, es de 8:00 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes.

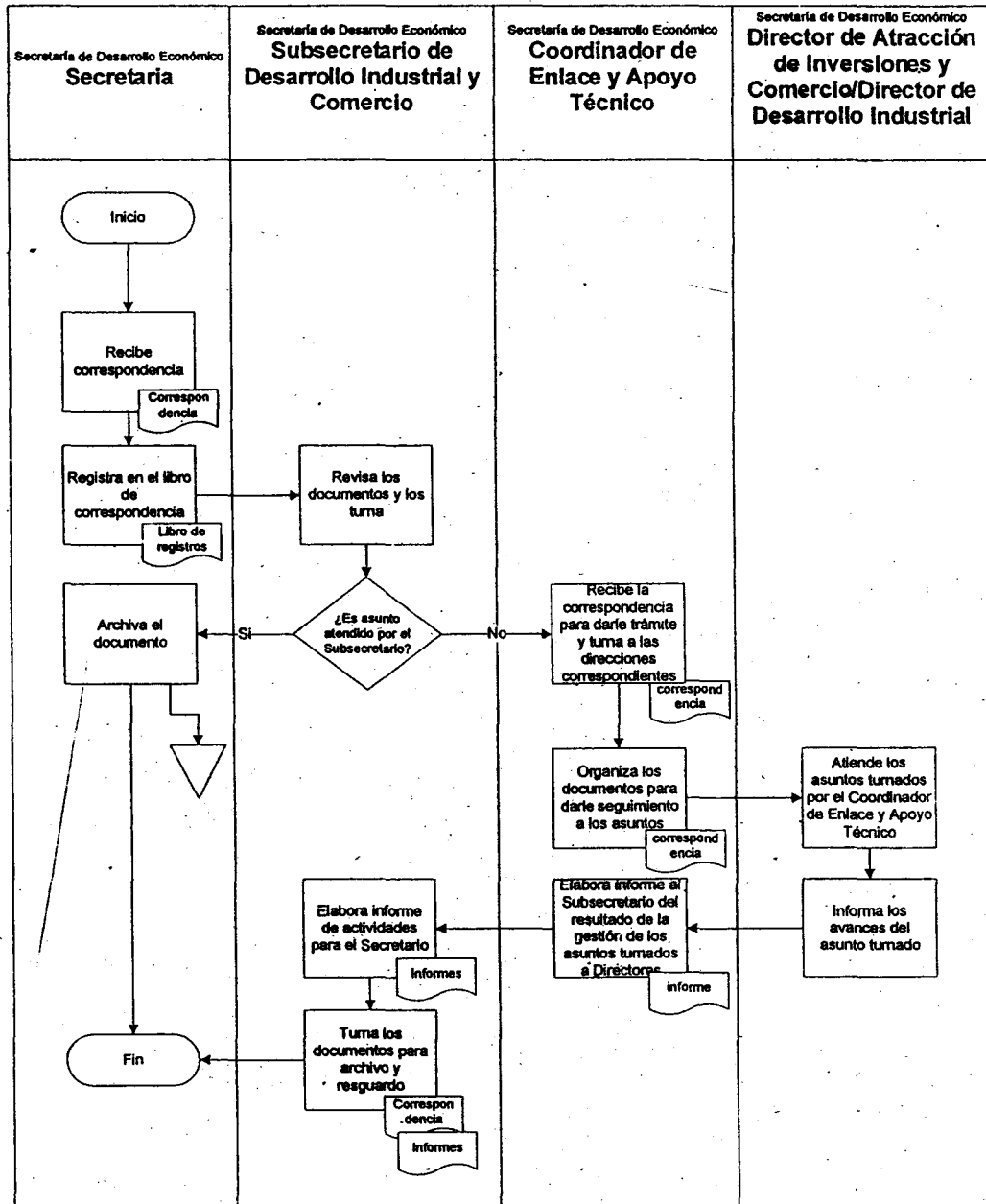
		Fecha de autorización		
		01	03	2012
dirección de área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.		unidad responsable: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de asuntos de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.				

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Forma o documento
Secretaria	1	Recibe la correspondencia dirigida al Subsecretario/a, acuse de recibido.	Correspondencia
Secretaria	2	Registra en el libro de correspondencia.	Correspondencia
Subsecretario/a de Desarrollo Industrial y Comercio	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 y Comercio. -Dirección de Desarrollo Industrial.	Memorándum
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	7	Solicita información de avances.	Memorándum, Verbal
Director: • Atracción de Inversiones. • Desarrollo Industrial.	8	Informa al Subsecretario/a y al Coordinador del seguimiento correspondiente de la información turnada.	Verbal
Subsecretario/a de Desarrollo Industrial y Comercio.	9	Informa al titular de esta dependencia.	Tarjeta Informativa, correo
Secretaria	10	Archiva los documentos y en caso de no existir el expediente se elabora.	Correspondencia
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio
 Área Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio
 Procedimiento: Seguimiento de asuntos de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

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

Objetivo:

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

Normas de operación:

El horario de atención de las actividades relativas a la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio, es de 8:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Viernes.

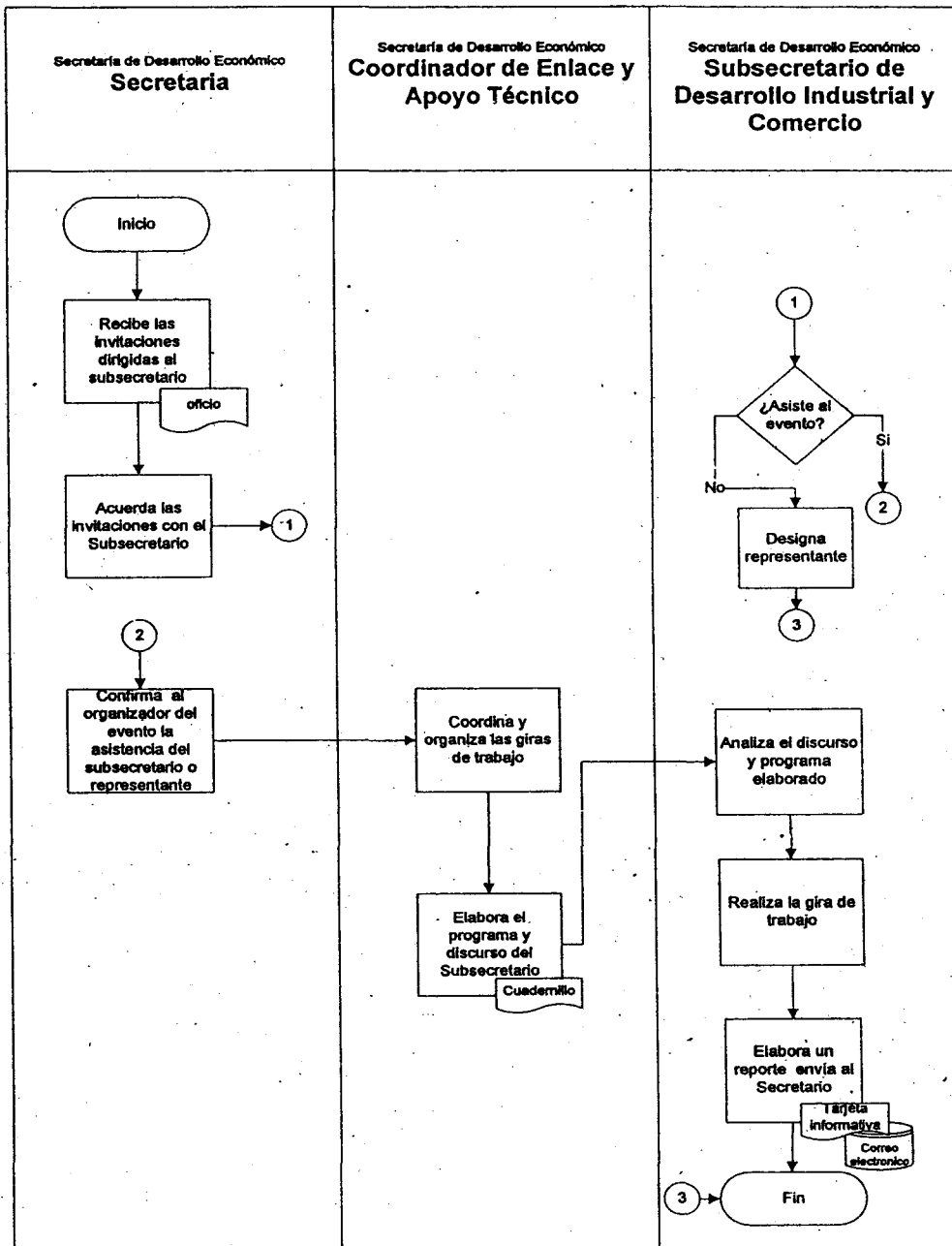
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
dirección de área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.	unidad responsable: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.		
nombre del procedimiento: Control y organización de eventos de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.			

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Forma o documento
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 Industrial y Comercio	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	Coordina y organiza las giras de trabajo.	Verbal
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	6	Elabora el programa del discurso del Subsecretario/a.	Cuadernillo
Subsecretario/a de Desarrollo Industrial y Comercio	7	Analiza el discurso y programa elaborado.	Cuadernillo
Subsecretario/a de Desarrollo Industrial y Comercio	8	Realiza la gira de trabajo.	
Subsecretario/a de Desarrollo Industrial y Comercio	9	Elabora un reporte y se envía al C. Secretario.	Tarjeta Informativa, Correo
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio
Área Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio
Procedimiento: Control y organización de eventos de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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.

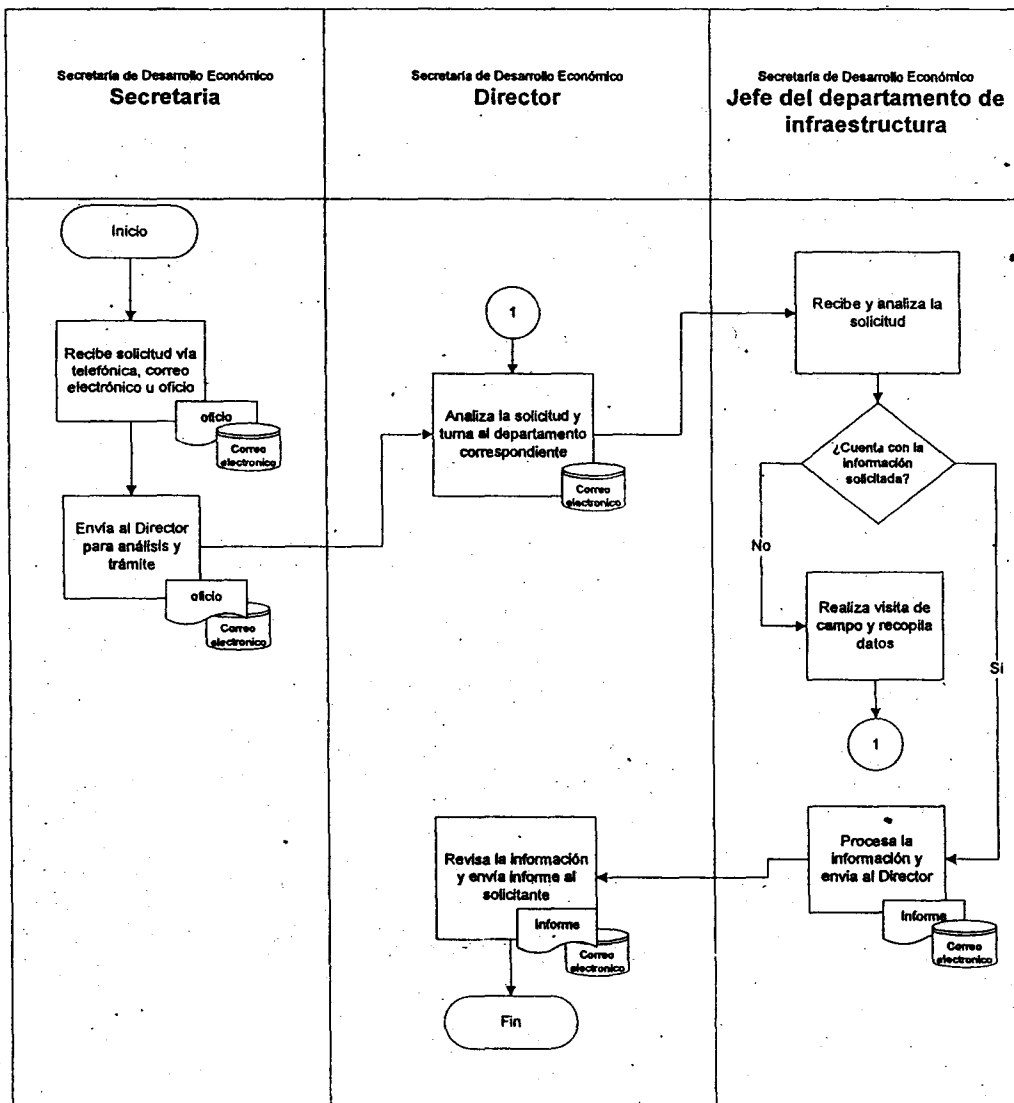
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio	Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Industrial. Departamento de Infraestructura		
Procedimiento: Solicitud de información de infraestructura industrial (predios y naves industriales) del estado de Tabasco.			

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretaria	1	Recepiona el Documento o llamada donde se hace una solicitud de información a la Dirección	Oficio / Llamada / Correo Electrónico
Secretaria	2	Envía documento al Director para análisis y trámite	Oficio / Correo Electrónico
Director De Desarrollo Industrial	3	Analiza la solicitud y turna al Departamento correspondiente	
Jefe Del Departamento De Infraestructura	4	Recibe y analiza la solicitud	
Jefe Del Departamento De Infraestructura	5	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 Del Departamento De Infraestructura	6	Procesa la búsqueda de la información y se entrega en forma impresa o por correo electrónico al Director	Generan documento donde se reporta la información solicitada
Director De Desarrollo Industrial	7	Revisa la información recibida y envía informe al solicitante	Oficio o correo electrónico

Dirección del área: Subsecretaría de de desarrollo Industrial y comercio
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Industrial y departamento de infraestructura
 Procedimiento: Solicitud de Información de infraestructura industrial (predios y naves industriales) del estado de Tabasco

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



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:

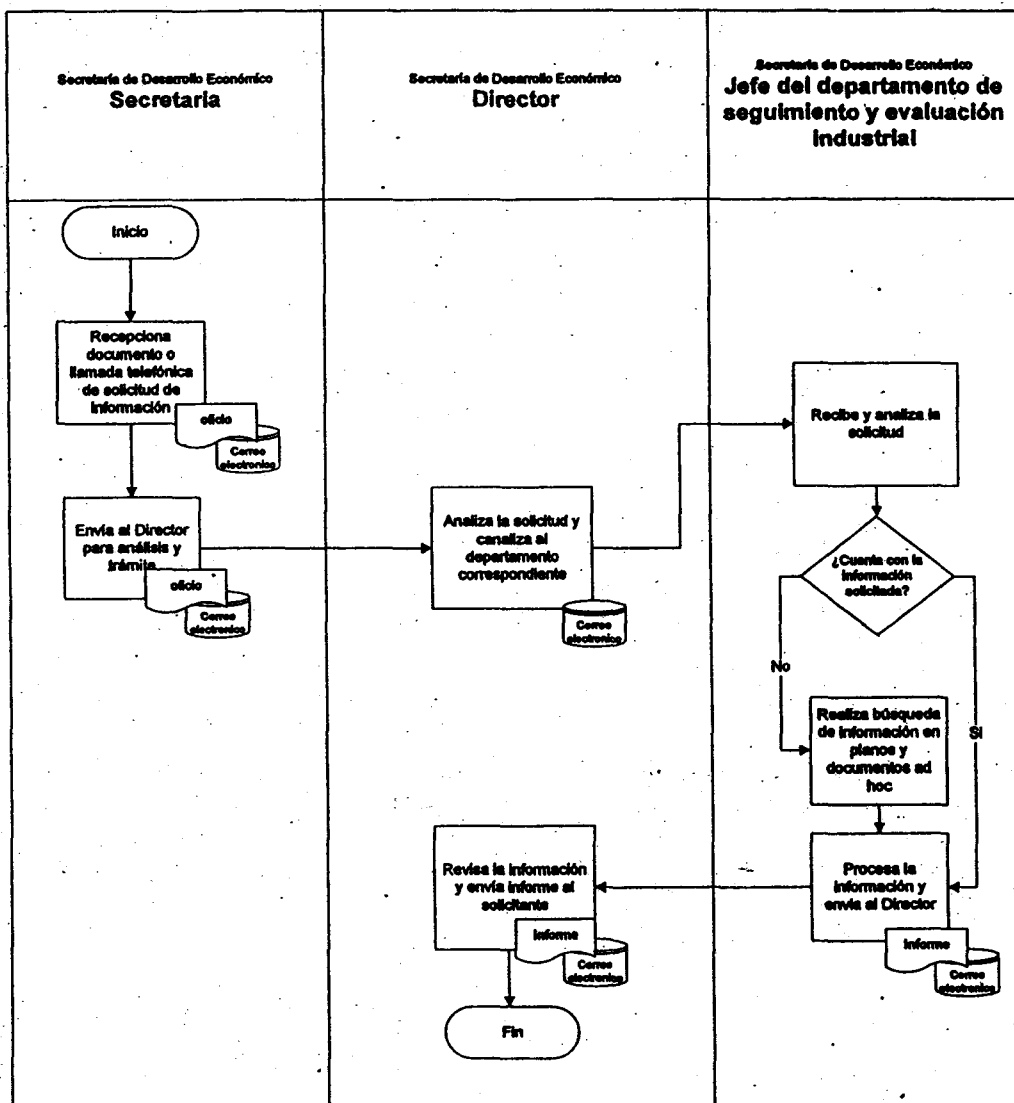
- Uso de información actualizada.
- Mantener las bases de datos actualizadas.
- Atender a clientes internos y externos con un alto grado de respeto, proporcionándole la información en tiempo y forma.
- Crear compromisos de fechas de entrega de la información solicitada en base a un estimado real.
- La 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.

		Fecha de autorización		
		01	03	2012
Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Industrial. Departamento de Seguimiento y Evaluación 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	Recepciona el Documento o llamada donde se hace una solicitud de información a la Dirección	Oficio / Llamada / Correo Electrónico
Secretaria	2	Envía documento al Director para análisis y trámite	Oficio / Correo Electrónico
Director de Desarrollo Industrial	3	Analiza la solicitud y canaliza a la jefatura de departamento correspondiente	Correo electrónico o Verbal
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación Industrial	4	Recibe la solicitud por parte del Director y la analiza	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación Industrial	5	En caso de no contar con la información del Jefe de Departamento recopila la información a través de alguna fuente secundaria	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación Industrial	6	Realiza la búsqueda de información en planos y documentos ad hoc.	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación Industrial	7	Procesa la búsqueda de la información y se entrega en forma impresa o por correo electrónico al Director	Informe
Director de Desarrollo Industrial	8	Revisa la información recibida e informa al solicitante	Oficio o correo electrónico
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio
 Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Industrial y departamento de seguimiento y evaluación industrial.
 Procedimiento: Solicitud de Información de Infraestructura Industrial (Información técnica) del estado de Tabasco

Hoja 1 de 1



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.

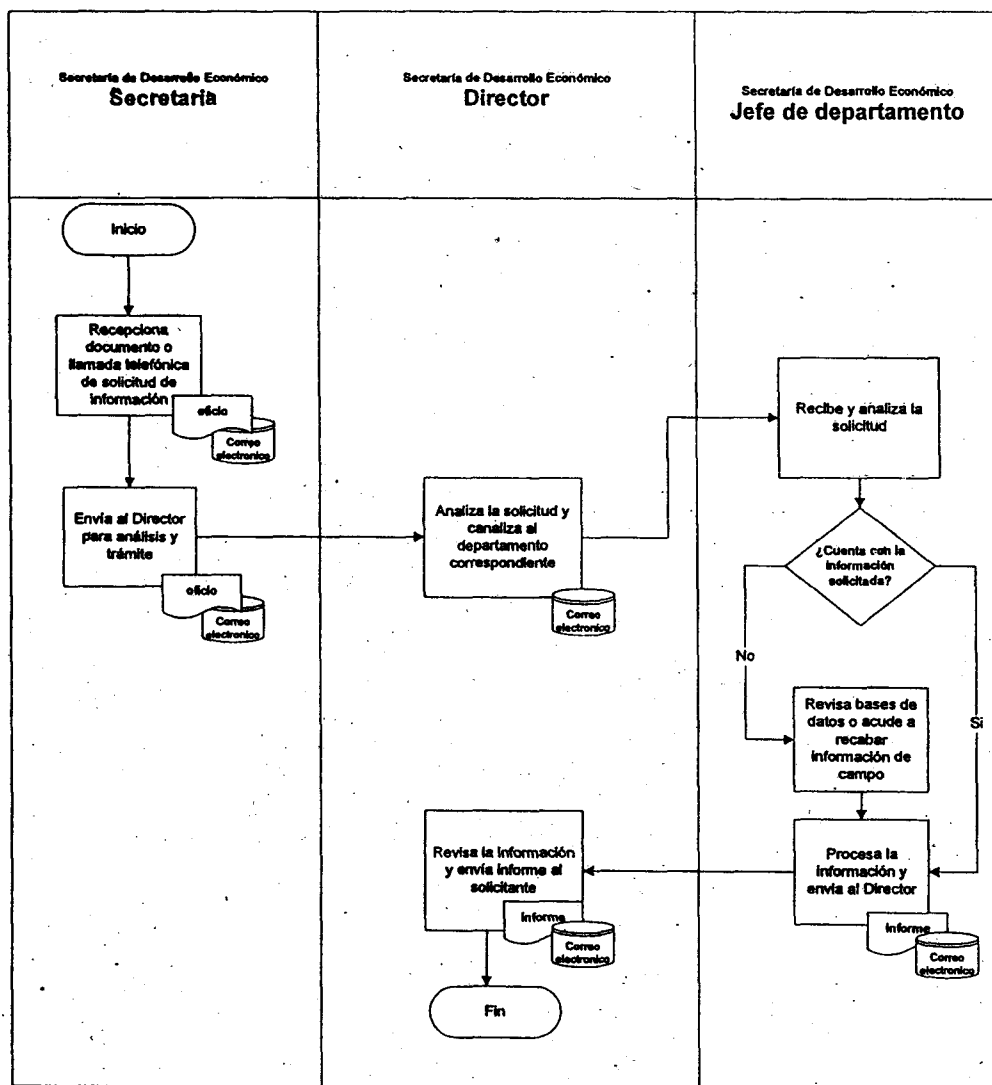
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio	Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Industrial.		
Procedimiento: Solicitud de información de infraestructura industrial (información sectorial) del estado de Tabasco.			

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretaria	1	Recepciona el Documento o llamada donde se hace una solicitud de información a la Dirección	Oficio / Llamada / Correo Electrónico
Secretaria	2	Envía documento al Director para análisis y trámite	Oficio / Correo Electrónico
Director De Desarrollo Industrial	3	Analiza la solicitud	Correo electrónico o Verbal
Director De Desarrollo Industrial	4	Canaliza la actividad con la jefatura de departamento correspondiente	Correo electrónico o Verbal
Jefes de Departamento	5	Recibe la solicitud por parte del Director y la analiza para buscar una posible respuesta estadística.	
Jefes de Departamento	6	En caso de no contar con la información del Jefe de Departamento de cada área acude a recabar la información requerida de acuerdo a lo solicitado	
Jefes de Departamento	7	Revisa las bases de datos e información sectorial del Gobierno del Estado de Tabasco (factores demográficos, políticos, sociales, geográficos, etc.) o acude a recabar información de campo	
Jefes de Departamento	8	Procesa la búsqueda de la información y entrega en forma impresa o por correo electrónico al Director	Generan documento donde se reporta la información solicitada
Director De Desarrollo Industrial	9	Recibe la información y envía informe al solicitante	Correspondencia / Oficio
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio
Área Administrativa: Dirección de Desarrollo Industrial.
Procedimiento: Solicitud de Información de Infraestructura Industrial (información sectorial) del estado de Tabasco

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Apoyo a la comercialización.

Objetivo:

Apoyar en el proceso de comercialización a productores e industriales tabasqueños para la óptima colocación de sus productos en el mercado local, nacional e internacional.

Normas de Operación:

Las Actividades y los programas de apoyo a la comercialización se realizan de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.

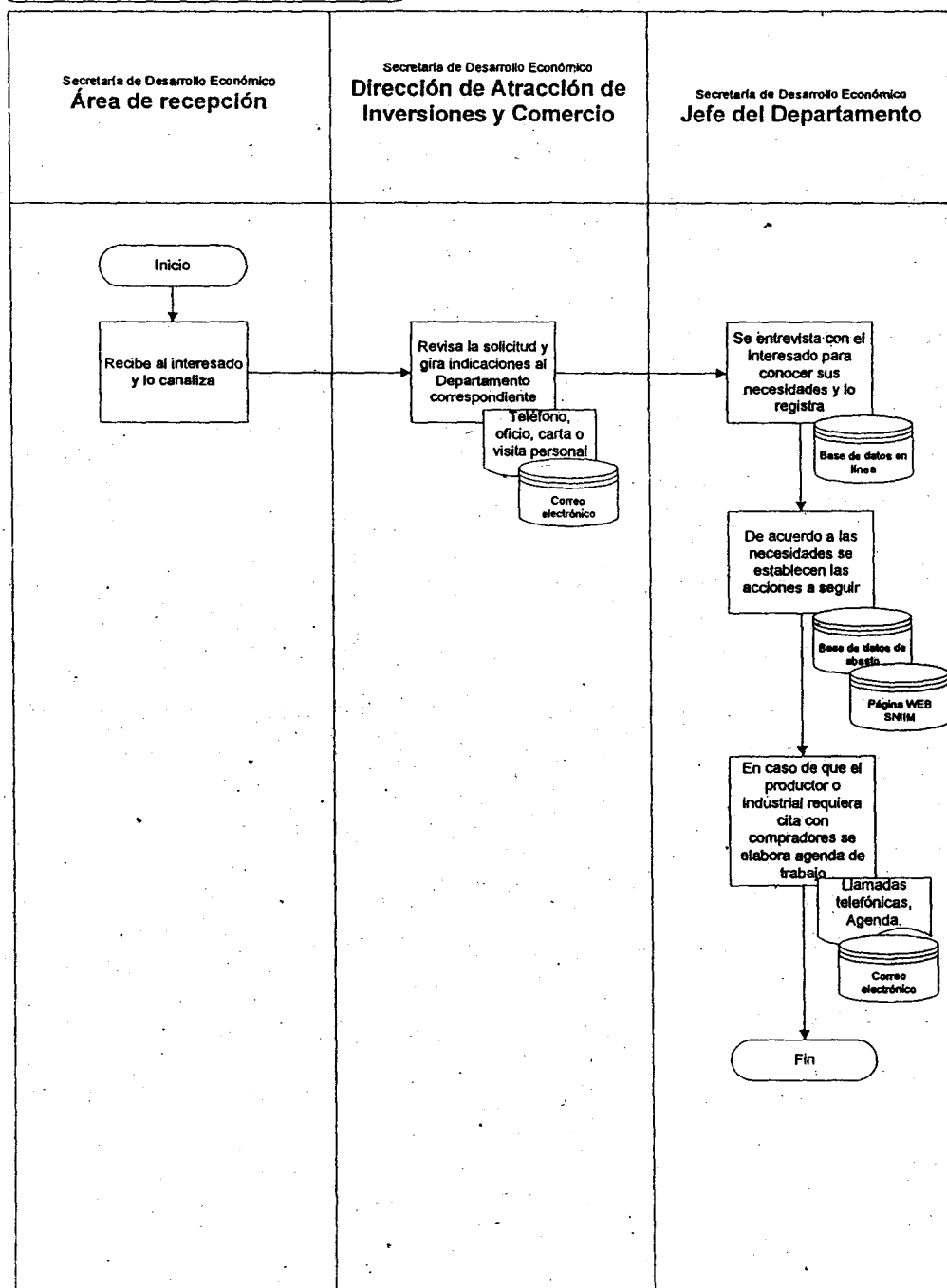
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección de área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.	Unidad responsable : Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio		
Nombre del procedimiento: Apoyo a la comercialización			

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Area de recepción	1	Recibe al interesado (a) y lo canaliza a la Dirección.	Visita personal
Director de Atracción de Inversiones y Comercio	2	Revisa la solicitud y gira indicaciones al Departamento correspondiente.	Teléfono Correo Oficio Carta Visita personal
Jefe de Departamento	3	Se entrevista con el interesado para conocer sus necesidades.	Base de Datos en línea.
Jefe de Departamento	4	De acuerdo a las necesidades se establecen acciones a seguir: visita de campo, verificación de producto, información de precios e información general de trámites y requisitos para comercializar, datos de compradores.	Base de Datos de Abasto. Página Web SNIM.
Jefe de Departamento	5	En caso que el productor o industrial requiera cita con compradores se elabora una agenda de trabajo, para esta agenda se contacta a los compradores potenciales y se define fecha y hora para la reunión.	Llamadas telefónicas. Correos electrónicos. Formato de Agenda.
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.
Área Administrativa: Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio.
Procedimiento: Apoyo a la comercialización.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Desarrollo de proveedores locales.

Objetivo:

Incorporar y fortalecer la presencia de productos locales en misceláneas, tiendas de conveniencia, autoservicios, abarroterías y cualquier otro punto de venta.

Normas de Operación:

El horario de atención de las actividades relativas al desarrollo de Proveedores Locales es de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

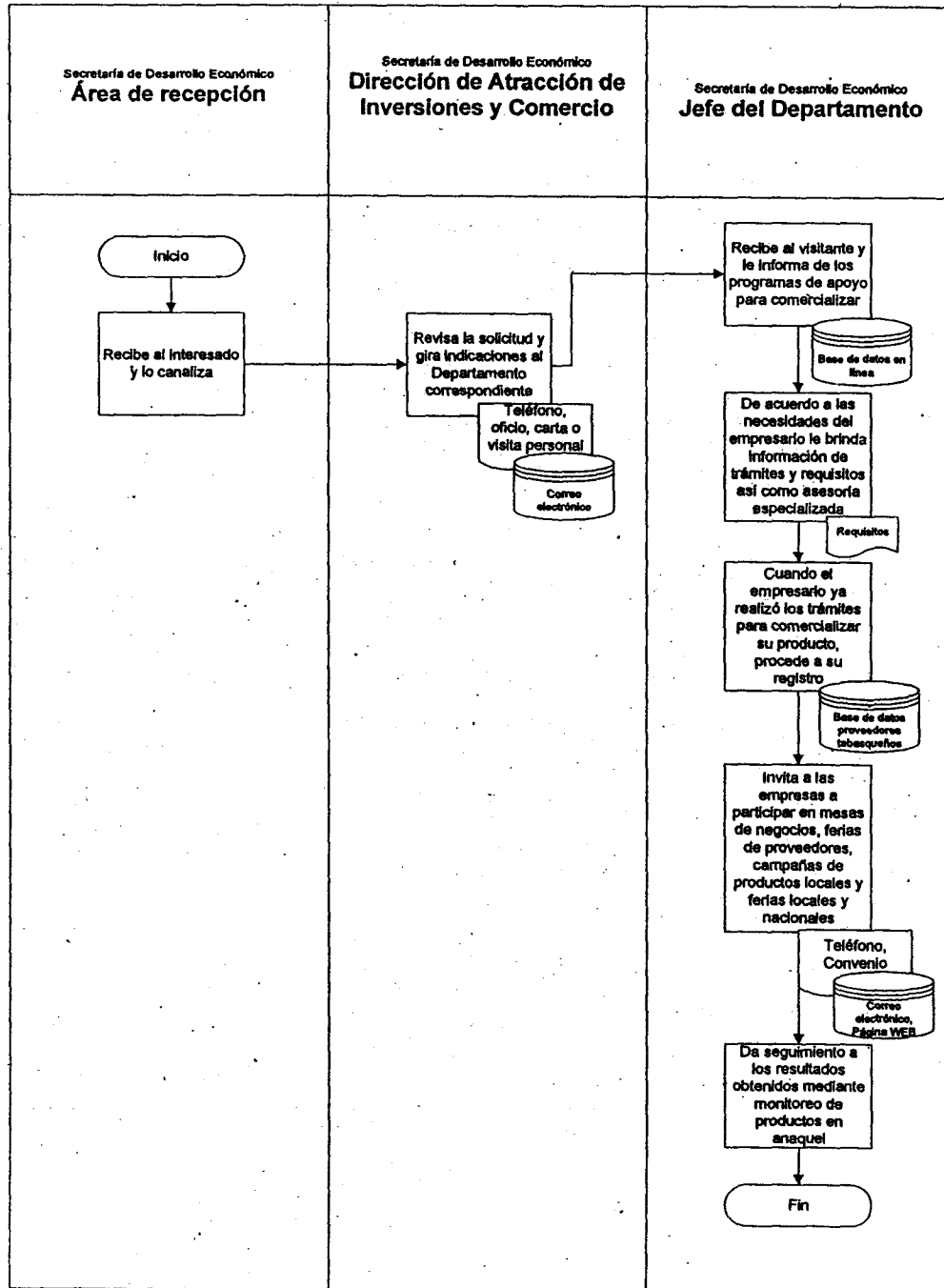
		Fecha de autorización		
		01	03	2012
Dirección de área : Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio		Unidad responsable : Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio		
Nombre del procedimiento:		Desarrollo de proveedores locales.		

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe al interesado (a) y lo canaliza a la Dirección correspondiente.	Visita personal
Director de Atracción de Inversiones y Comercio	2	Revisa la solicitud y gira indicaciones al Departamento correspondiente.	Teléfono Correo Oficio Carta Visita personal
Jefe de Departamento	3	Recibe al visitante y le informa sobre los programas de apoyo para comercializar sus productos en los puntos de venta.	Base de Datos en línea.
Jefe de Departamento	4	De acuerdo a las necesidades del empresario le brinda los servicios de información de trámites y requisitos, así como, asesoría especializada para que pueda salir al mercado su producto. Se le canaliza a los departamentos correspondientes.	Requisitos
Jefe de Departamento	5	Cuando el empresario ya realizó los trámites para poder comercializar su producto, procede a su registro.	Base de Datos Proveedores Tabasqueños
Jefe de Departamento	6	Invita a participar a las empresas que se encuentran registradas en la base de datos, en a las siguientes actividades: mesa de negocios, ferias de proveedores, campañas de productos locales y ferias locales y nacionales.	Teléfono Correos Convenio Página Web
Jefe de Departamento	7	Da seguimiento a los resultados obtenidos.	Monitoreo productos en anaquel
Fin del procedimiento.			

Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.
Área Administrativa: Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio.
Procedimiento: Desarrollo de proveedores locales.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Trámites y Servicios GS1 México (Trámite de código de Barras).

Objetivo:

Asesorar, capacitar y apoyar en el uso de las nuevas tecnologías enfocadas a la comercialización, como el trámite de código de barras y el uso de la factura electrónica.

Normas de Operación:

Las solicitudes y gestiones se realizan en horario de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

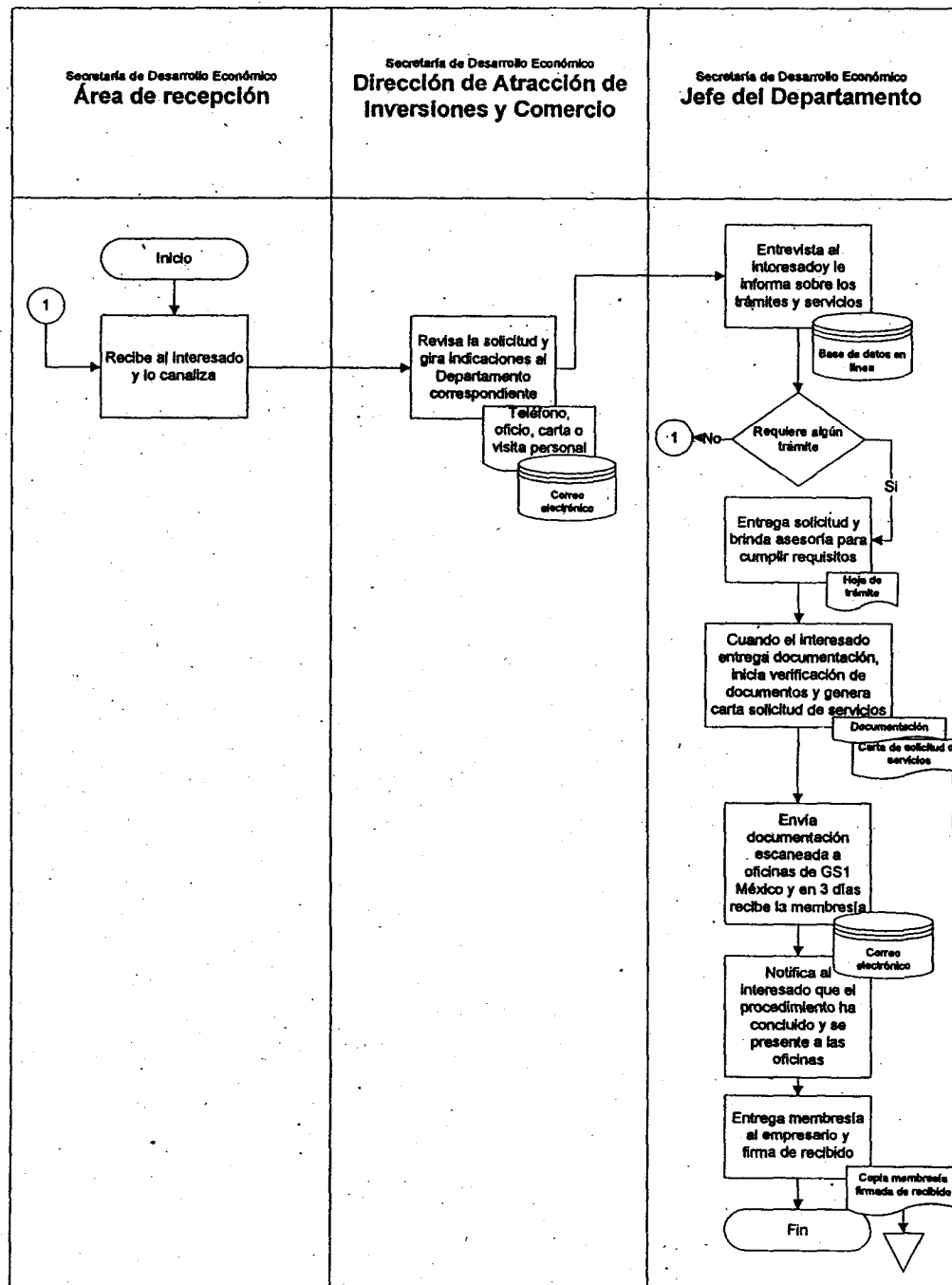
		Fecha de autorización		
		01	03	2012
Dirección de área : Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio		Unidad responsable : Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio		
Nombre del procedimiento: Trámites y servicios GS1 México (Trámite de código de barras).				

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe al interesado (a) y lo canaliza a la Dirección correspondiente.	Visita personal
Director de Atracción de Inversiones y Comercio	2	Revisa la solicitud y gira indicaciones al Departamento correspondiente.	Teléfono Correo Oficio Carta Visita personal
Jefe de Departamento	3	Entrevista al interesado y le informa sobre los trámites y servicios.	Base de Datos en línea.
Jefe de Departamento	4	Si el interesado requiere realizar algún trámite, le entrega la solicitud pertinente y le brinda asesoría para cumplir con los requisitos.	Hoja de Trámite
Jefe de Departamento	5	Cuando el interesado entrega la documentación: 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. Inicia el proceso de verificación de documentos y genera la carta de solicitud de servicios.	Documentación. Carta de solicitud de servicio.
Jefe de Departamento	6	Envía la documentación escaneada a las oficinas centrales de GS1 México y en un término de 3 días hábiles recibimos la membresía.	Correo electrónico
Jefe de Departamento	7	Notifica al interesado vía telefónica o correo electrónico que el procedimiento ha sido concluido y debe presentarse en las oficinas de esta Dirección.	Teléfono Correo electrónico
Jefe de Departamento	8	Entrega membresía de trámite al empresario y firma de recibido.	Acuse de recibo
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.
 Área Administrativa: Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio.
 Procedimiento: Trámites y servicios GS1 México (Trámite de código de barras).

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

Regularización de expendios de productos cárnicos.

Objetivo:

Lograr la regularización de los expendios de productos cárnicos del Estado, con la finalidad de tener un mejor control en el manejo y venta de estos productos garantizándolos al consumidor final.

Normas de Operación:

Se recibe la documentación los días lunes y martes de cada semana en horario de 08:00 a 15:00 horas y se entregan los días jueves y viernes en el mismo horario.

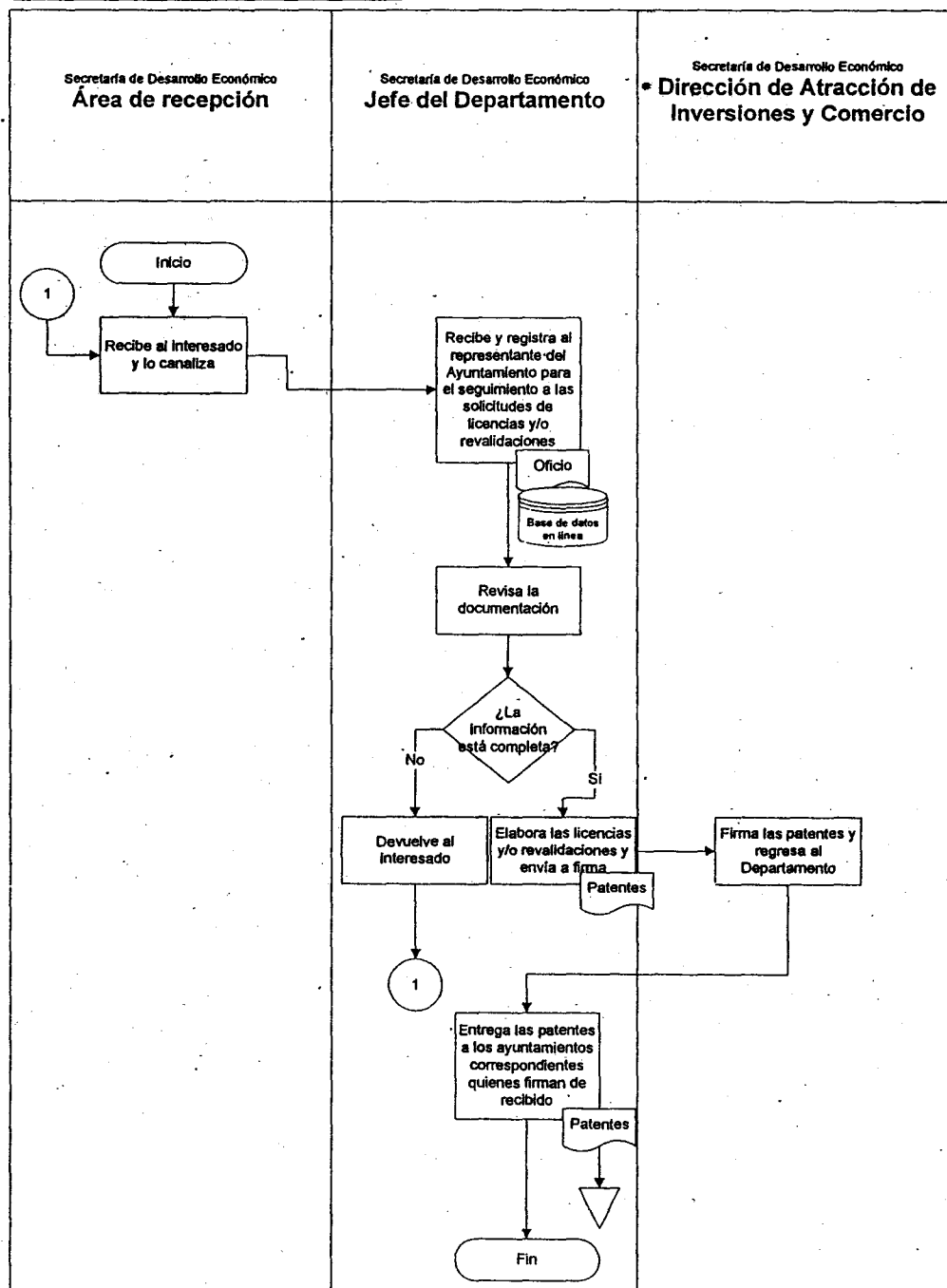
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección de área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio	Unidad responsable : Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio		
Nombre del procedimiento: Regularización de expendios de productos cárnicos.			

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Forma o documento
Área de recepción	1	Recibe al interesado (a) y lo canaliza a la Dirección correspondiente.	Visita personal
Jefe de Departamento	2	Recibe y registra al representante del Ayuntamiento, para el seguimiento de las solicitudes de Licencias y/o revalidaciones y recibe documentación.	Oficio Base de Datos en línea.
Jefe de Departamento	3	Revisa la documentación y regresan las incompletas. Licencias: Anuencia Municipal Aviso de Apertura (Jurisd. Sanitaria) Pago de Derechos (Ayuntamiento) Revalidación: Copia de Licencia anterior Pago de Derechos (Ayuntamiento)	
Jefe de Departamento	4	Elabora las licencias y/o revalidaciones y la pasa a firma del Director.	Patentes
Director Atracción de Inversiones y Comercio	5	Firma las patentes y regresa al departamento correspondiente para su entrega.	
Jefe de Departamento	6	Entrega las patentes a los Ayuntamientos correspondientes quienes firman acuse de recibo.	Copia Patente firmada de recibido
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.
 Área Administrativa: Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio.
 Procedimiento: Regularización de expendios de productos cárnicos.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 15:00 hrs. de lunes a viernes.

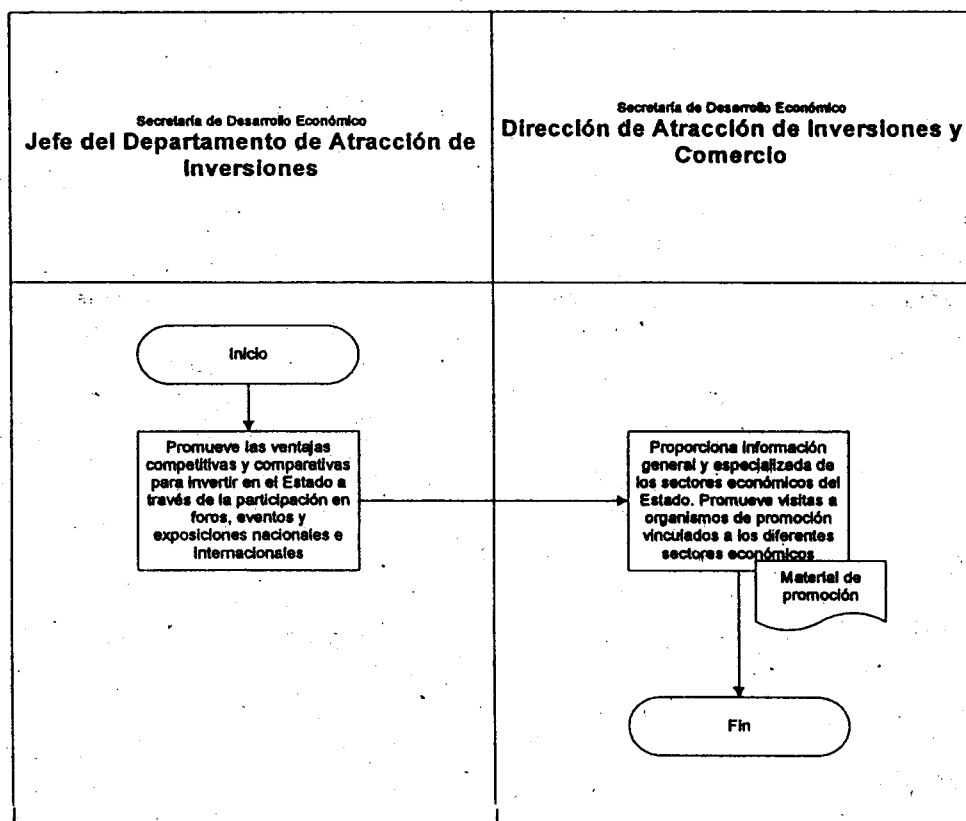
	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección de área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio	Unidad responsable : Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio		
Procedimiento: Promoción de las Ventajas Competitivas del Estado de Tabasco.			

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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/ 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.
Fin del procedimiento			

Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.
Área Administrativa: Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio.
Procedimiento: Promoción de las ventajas competitivas del Estado de Tabasco.

Fecha de Autorización:
01-03-2012

Hoja 1 de 1



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 15:00 hrs. de lunes a viernes.

	Fecha de autorización		
	01	03	2012
Dirección de área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio	Unidad responsable : Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio		
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 Jefe de departamento del área.	
Director/Jefe de departamento	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.	Base de datos en línea.
Director /Jefe de Departamento	3	En caso de que el proyecto tenga viabilidad, 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.	Correo electrónico, oficios y llamadas telefónicas.
Jefe de Departamento	4	Provee de información de terrenos e infraestructura industrial disponible para el proyecto	Visitas de campo.
Jefe de Departamento	5	Acompañado de agentes de bienes raíces, realiza recorrido para detección de predios o terrenos y se realiza una propuesta al inversionista.	Visitas de campo.
Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio	6	Verifica el seguimiento del proyecto.	Pipeline
Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio	7	Cierre o establecimiento del proyecto.	

Dirección del área: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.
 Área Administrativa: Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio.
 Procedimiento: Gestión y atención de proyectos de inversión.

Fecha de Autorización:
 01-03-2012

Hoja 1 de 1

