



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ORGULLO MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-



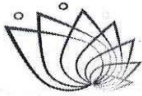
**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000001

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGOM-MPP
			Revisión: 0
			Pág. 1 de 9



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO



# Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de "Orgullo Morelos"

# MORELOS

2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 10 de junio de 2020

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000002

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGOM-MPP
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 2

**II.- CONTENIDO**

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000003

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGOM-MPP
			Revisión: 0
			Pág. 3 de 9

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de "Orgullo Morelos", el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.

*Ana Cecilia Rodríguez González*  
 -----  
**APROBÓ**  
 Ana Cecilia Rodríguez González  
 Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo

*Karl Alberto Ayala Ruiz*  
 -----  
**ELABORÓ**  
 Karl Alberto Ayala Ruiz  
 Director General de "Orgullo Morelos"

**MORELOS**  
 -----  
**VALIDÓ**  
 María Antonieta Vera Ramírez  
 Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 10 de junio de 2020  
Número de páginas: 47

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Elaboró", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		



000004

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGOM-MPP
			Revisión: 0
			Pág. 4 de 9

#### IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000005

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGOM-MPP
			Revisión: 0
			Pág. 5 de 9

**V.- HOJA DE CONTROL**

**EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	10/junio/2020

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de "Orgullo Morelos".

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx"



**MORELOS**  
2018 - 2024




Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000006

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGOM-MPP
		Revisión: 0
		Pág. 6 de 9

### VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.



# MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 6



000007

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGOM-MPP
		Revisión: 0
		Pág. 7 de 9

**VII.- PROCEDIMIENTOS**

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Brindar estrategias de comercialización que fortalezcan la competitividad de las empresas morelenses	DGOM-CME-PR01	8
2	Gestionar los servicios de la ventanilla de atención empresarial	DGOM-DAGE-PR01	10
3	Impulsar a la formalización e incorporación al programa Orgullo Morelos	DGOM-DAGE-PR02	7
4	Obtener la membresía de la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico, A.C. (AMECE)	DGOM-DAGE-PR03	7
5	Vincular a los emprendedores a la red de incubadoras del estado de Morelos	DGOM-DAGE-PR04	6
	Se consideran los apartados generales de este manual	SDEyT-DGOM-MPP	9
		TOTAL DE PÁGINAS	47

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 6



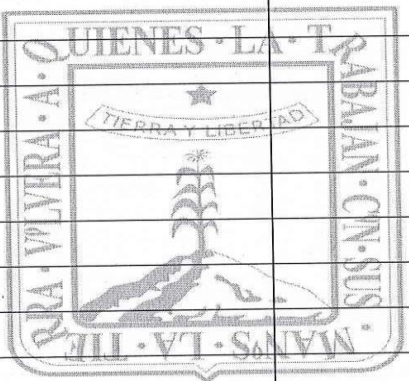


000008

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	BRINDAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN QUE FORTALEZCAN LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS MORELENSES	Clave: DGOM-CME-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 1 de 6

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	10/junio/2020



**CONTROL DE DOCUMENTOS**  
**MORELOS**  
2018 - 2024

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:  
1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.  
2. Dirección General de "Orgullo Morelos".  
El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato:           Procedimiento  
Clave:             DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo:             5

Referencia:        DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión:           0



000009

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>BRINDAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN QUE FORTALEZCAN LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS MORELENSES</b>	Clave: DGOM-CME-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 6
<p><b>1. Propósito:</b> Determinar los pasos necesarios que permitan ofrecer al empresario, exponer sus productos y buscar medios que le permitan comercializarlos dentro o fuera del Estado.</p> <p><b>2. Alcance</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Marca Estado.</li> <li>• Director de Atención y Gestión Empresarial.</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;</li> <li>• Artículo 9 fracción XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General de "Orgullo Morelos".</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Marca Estado, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos", revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>MiPyMES:</b> Micro, Pequeña y Medianas Empresas.</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> <b>6.1</b> Diagrama de Flujo <b>6.2</b> Descripción de Actividades:</p>		
 <h1>MORELOS</h1> <h2>2018 - 2024</h2> <div style="float: right; border: 1px solid blue; padding: 5px;">         SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS       </div>		
Elaboró  Freya Esmeralda González Porcayo Coordinadora de Marca Estado	Revisó  Karl Alberto Ayala Ruiz Director General de "Orgullo Morelos"	
Fecha: 10 de junio del 2020	Fecha: 10 de junio del 2020	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

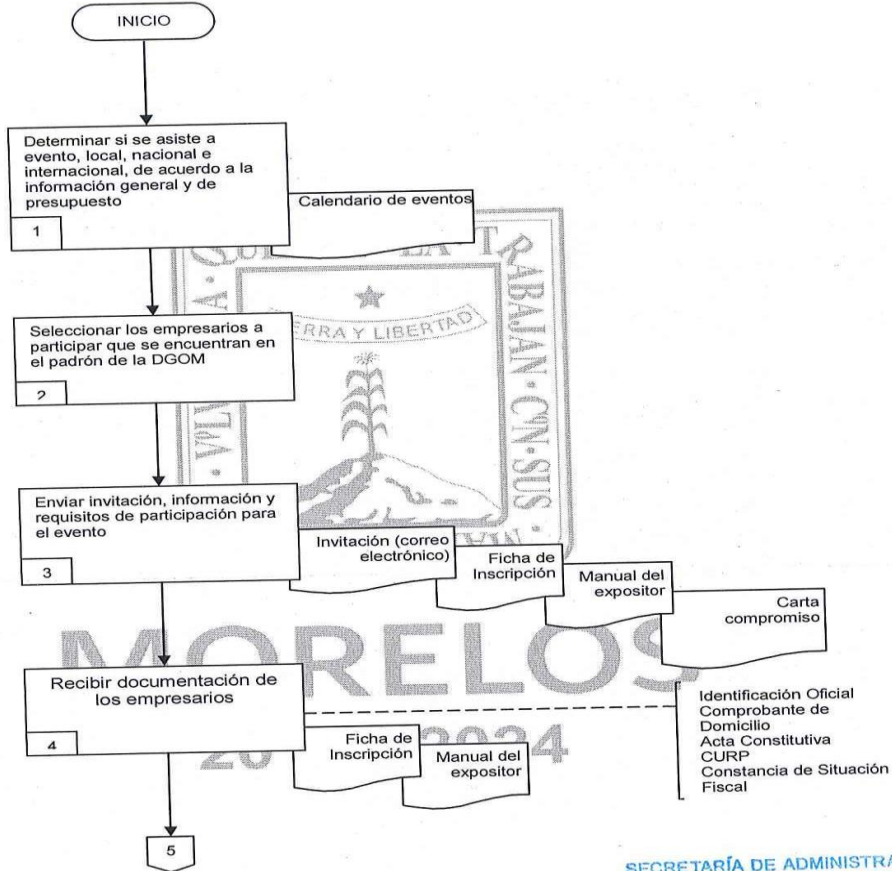
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000010

	<b>BRINDAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN QUE FORTALEZCAN LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS MORELENSES</b>	Clave: DGOM-CME-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo



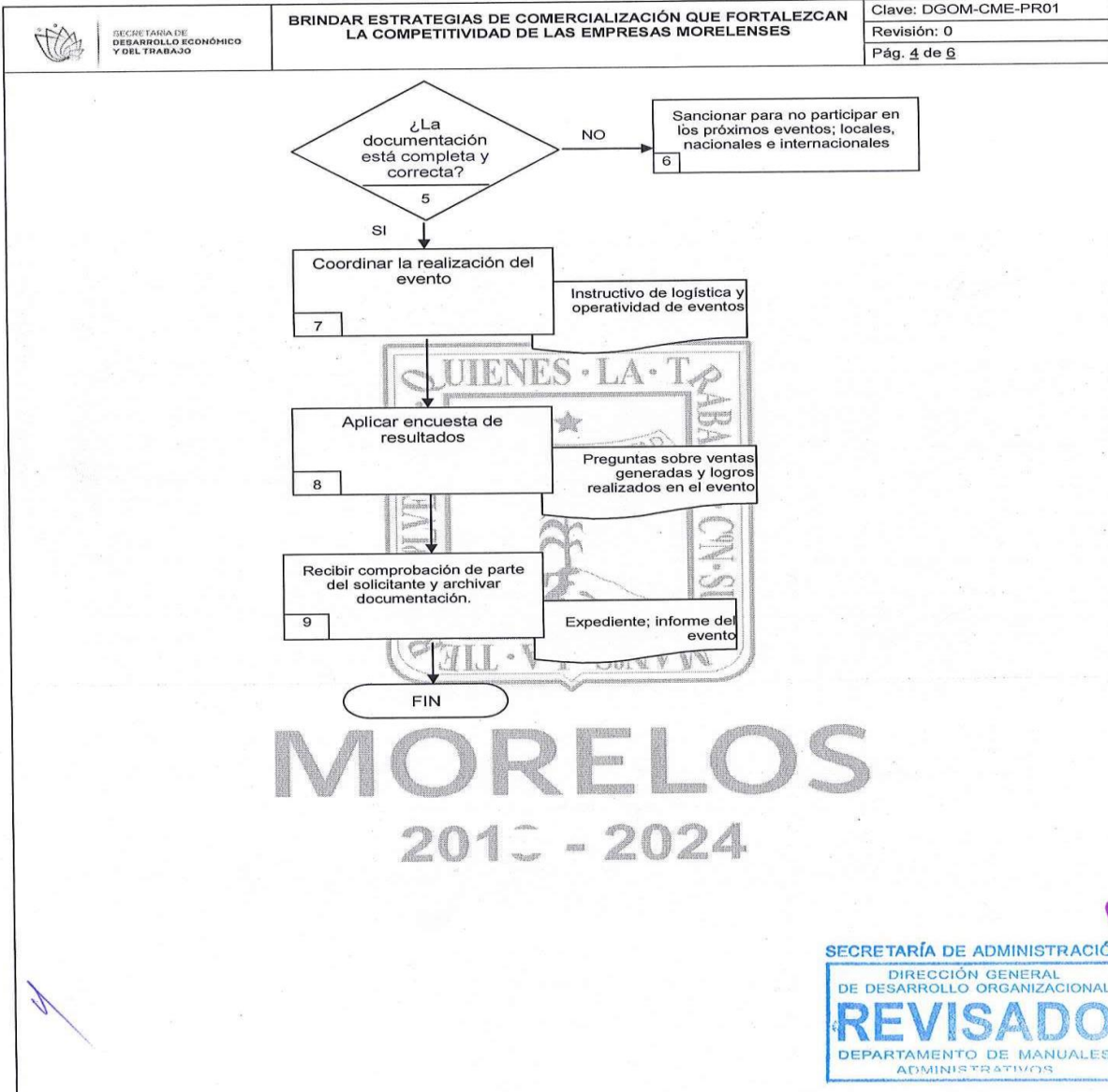
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000011



Formato:  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión: 0

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000012

	<b>BRINDAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN QUE FORTALEZCAN LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS MORELENSES</b>	Clave: DGOM-CME-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 6

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Marca Estado (CME)	Determina si se asiste a evento, local, nacional e internacional, de acuerdo a la información general y de presupuesto. Elaborar un calendario mensual de los eventos (Expos y Encuentros de Negocios) en los que participarán los empresarios incorporados al Programa Orgullo Morelos.	Calendario de Eventos
2	CME Auxiliar Técnico (AT)	Selección de acuerdo a la naturaleza del evento, la selección de los empresarios que participarán. Nota: En este punto se consideran los diferentes productos que serán presentados en el evento	
3	AT	Envía a los empresarios la invitación al evento por correo electrónico, indicando el lugar, la fecha y horario del mismo, así como la ficha de inscripción, el manual del expositor y los requisitos que deben entregar para su participación. Asimismo, se les indica la fecha límite para la entrega de la documentación a las oficinas de Orgullo Morelos.	Invitación (e-mail) Ficha de Inscripción Manual del Expositor Requisitos de participación Carta compromiso (DGOM-CME-PR01-FO01)
4	AT	Recibe en las fechas establecidas, la documentación de los empresarios que participarán en el evento y se revisa que los documentos cumplan con los requisitos de participación.  Requisitos de Participación: -Identificación Oficial -Comprobante de Domicilio -Acta Constitutiva -CURP -Constancia de Situación Fiscal	Ficha de Inscripción Manual del Expositor
5	AT	¿La documentación está completa y correcta?  No, pasa al 7. Si, pasa al 6.	
6	CME	Sanciona, a la empresa, para no participar en los próximos eventos; locales, nacionales e internacionales	
7	CME AT	Coordina la realización del evento, de acuerdo a lo que determina el Instructivo de "Logística de eventos" y se ejecuta, asegurando los servicios cubran las necesidades de los empresarios asistentes	Instructivo de Logística y Operatividad de Eventos
8	AT	Aplica el día del evento, a los empresarios participantes una encuesta con el fin de medir y/o evaluar los resultados del evento.	Encuesta de Resultados (DGOM-CME-PR01-FO02)
9	CME AT	Atiende a los empresarios en oficina posteriormente al evento, a quienes soliciten una Carta de Recomendación para impulsar la negociación de su producto con los contactos que hayan establecido durante el evento y se les proporciona información de contactos con algunas cadenas comerciales del Estado. Recibe comprobación de parte del solicitante y archivar documentación  Con esta actividad termina el procedimiento.	Expediente Informe del evento

Formato: Procedimiento  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
 Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
 Revisión: 0



000013

	<b>BRINDAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN QUE FORTALEZCAN LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS MORELENSES</b>	Clave: DGOM-CME-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 6 de 6

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de Eventos	Coordinador de Marca de Estado	6 años
2	Invitación (Correo Electrónico)	Coordinado de Marca de Estado	6 años
3	Ficha de Inscripción	Coordinado de Marca de Estado	6 años
4	Manual del Expositor	Coordinado de Marca de Estado	6 años
5	Carta Compromiso DGOM-CME-PR01-FO01	Coordinado de Marca de Estado	6 años
6	Encuesta de Resultados DGOM-CME-PR01-FO02	Coordinado de Marca de Estado	6 años
7	Informe del Evento	Coordinado de Marca de Estado	6 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Carta Compromiso	DGOM-CME-PR01-FO01
2	Encuesta de Resultados	DGOM-CME-PR01-FO02

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000014

	<b>CARTA COMPROMISO</b>	
		Pág. 1 de N

**CARTA COMPROMISO**

Cuernavaca, Morelos a..... de junio de.....

**Comité Organizador.  
Orgullo Morelos**

El Comité Organizador Orgullo Morelos, otorga a la Empresa de nombre comercial: \_\_\_\_\_ que represento, un espacio gratis para participar como expositor en los días que se me han asignado en..... que se llevará a cabo del ..... de julio al ..... de ..... del presente año en .....

Como representante de la Empresa, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido y alcances del **REGLAMENTO** correspondiente.....Orgullo Morelos y que la Empresa, se adhiere al mismo y se compromete a cumplir con los lineamientos o disposiciones relativas a las actividades a realizar, tales como el montaje participación como expositor y desmontaje durante mi participación en las fechas que se me asignen en el Evento.

Asimismo, nos comprometemos a que los productos exhibidos por la Empresa contengan lo siguiente:

- Identificación Oficial
- Comprobante de Domicilio
- Acta Constitutiva
- CURP
- Constancia de Situación Fiscal
- Registro de Marca o Tramite en Proceso
- Tablas Nutrimientales (Productos de Alimentos)
- Código de Barras
- Empaque adecuado (Etiqueta cumpliendo la NOM correspondiente a su producto)
- Logo de Orgullo Morelos en las Etiquetas y promocionales de su producto

Mis productos permanecerán en el área de exposición desde el inicio y hasta el cierre del evento y que en caso de ser retirados por la noche sean reinstalados durante el horario establecido para ello, deslindando a Orgullo Morelos de las responsabilidades de seguridad que la exposición trae consigo.

Cumpliré con portar en todo momento el uniforme con el logo de Orgullo Morelos y de mi Empresa en playera, blusa o camisa color..... y pantalón, falda color obscuro de su preferencia.

Aceptamos en caso de no utilizar el espacio mencionado en el primer párrafo, sea por cualquier causa, la empresa se compromete a cubrir los daños y perjuicios causados con motivo del desaprovechamiento del mismo.

2018 - 2024  
ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Carta compromiso  
Clave: DGOM-CME-PR01-FO01  
Anexo: 1

Referencia: DGOM-CME-PR01  
Revisión: 0



000015

	<b>ENCUESTA DE RESULTADOS</b>	
		Pág. 1 de N
<b>"NOMBRE DEL EVENTO"</b>		
<p>Con el fin de brindarle una mejor atención a nuestros empresarios, solicitamos amablemente sus comentarios y/o sugerencias acerca de su experiencia durante el evento: .....</p> <p>Nombre de la Empresa: _____</p> <p>Fecha de participación: _____</p>		
<p>1.- ¿El montaje del Evento fue de su agrado?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué? _____</p>		
<p>2.- ¿El diseño del módulo de exposición que utilizó fue de su agrado?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué? _____</p>		
<p>3.- ¿Generó posibles contactos a mediano y largo plazo en el Evento?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué? _____</p>		
<p>4.- ¿Cuál fue el monto de ventas que generó durante su participación en el evento?</p> <p>R: _____ pesos 00/100 M.N.</p>		
<p>5.- ¿Considera que este evento es relevante para participar en una próxima edición?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué? _____</p>		
<p>6.- ¿Considera que la atención del personal de Orgullo Morelos fue buena en todo momento?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué? _____</p>		
<p>7.- En general, ¿El Evento cumplió sus expectativas?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué? _____</p>		
<b>ATENCIÓN</b>		
<p>Nombre y Firma del Representante Legal o Encargado del Módulo</p>		

Formato: Encuesta de resultados  
Clave: DGOM-CME-PR01-FO02  
Anexo: 2

Referencia:  
Revisión:

DGOM-CME-PR01-FO02  
0





**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurismática.

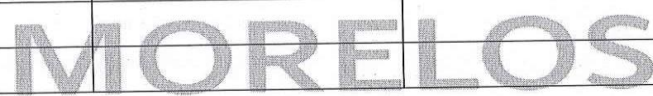
Última Reforma: Texto Original

000016

	<b>GESTIONAR LOS SERVICIOS DE LA VENTANILLA DE ATENCION EMPRESARIAL</b>	Clave: DGOM-DAGE-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 1 de 6

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	10/junio/2020



**CONTROL DE DOCUMENTOS**  
2018 - 2024

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de "Orgullo Morelos".

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato:            Procedimiento  
Clave:              DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo:              5

Referencia:        DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión:           0



000017

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>GESTIONAR LOS SERVICIOS DE LA VENTANILLA DE ATENCIÓN EMPRESARIAL</b>	Clave: DGOM-DAGE-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 2 de 6

**1. Propósito:**  
Brinda a particulares y sociedades mercantiles la información, asesoría, orientación, gestoría y vinculación de los programas de apoyo y trámites que ofrecen las diversas dependencias Federales, Estatales y Municipales, para la constitución, instalación, regularización, productividad y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de los sectores Industrial, Comercial y de Servicios.

**2. Alcance**  
Este procedimiento aplica a:

- Director/a de Atención y Gestión Empresarial
- Dirección de Desarrollo Económico de cada municipio del Estado de Morelos.

**3. Referencias:**  
Este procedimiento está basado en:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 9 fracción XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.
- Convenios suscritos entre la Secretaría y los Municipios participantes
- Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024

**4. Responsabilidades:**  
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos", revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**  
**MiPyMES:** Micro, Pequeña y Medianas Empresas.  
**VAE:** Ventanilla de Atención Empresarial

**6. Método de Trabajo:**  
6.1 Diagrama de Flujo  
6.2 Descripción de Actividades:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

<p style="text-align: center;">Elaboró  Rosa Adriana Pego Pantoja Directora de Atención y Gestión Empresarial Fecha: 10 de junio del 2020</p>	<p style="text-align: center;">Revisó  Karl Alberto Ayala Ruiz Director General de "Orgullo Morelos" Fecha: 10 de junio del 2020</p>
---	--

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

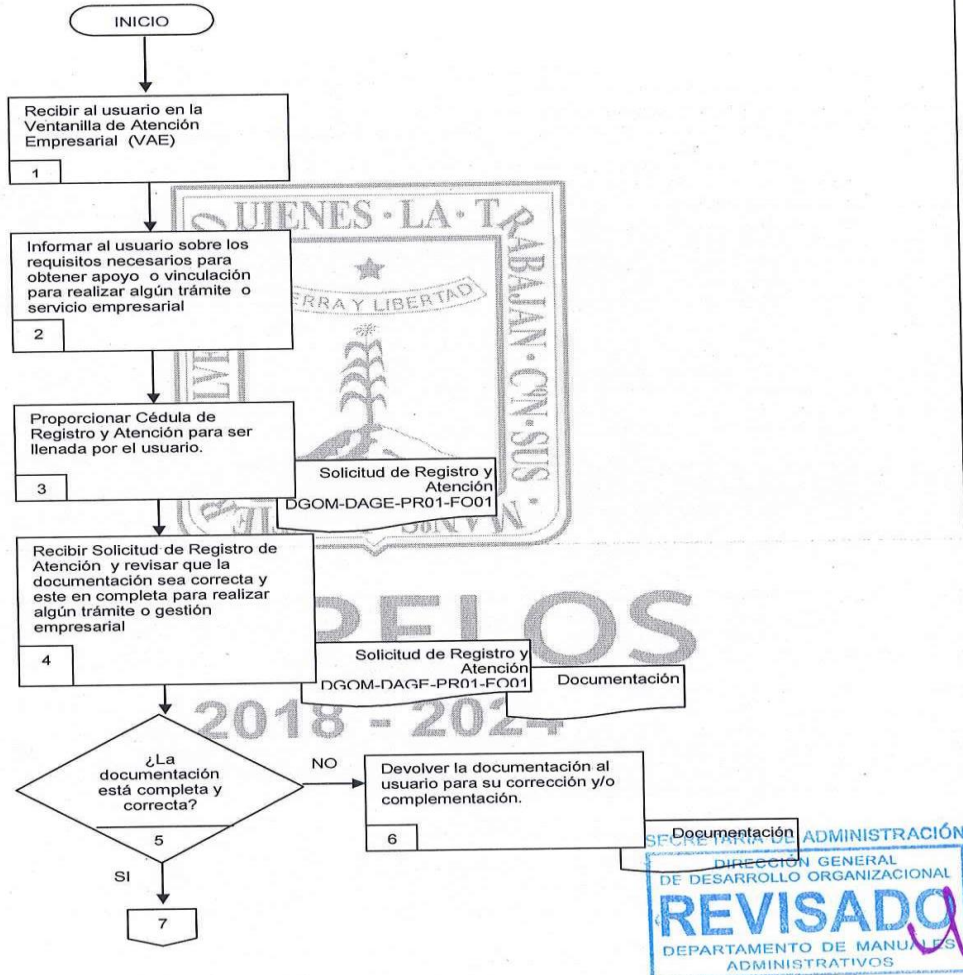
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000018

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>GESTIONAR LOS SERVICIOS DE LA VENTANILLA DE ATENCIÓN EMPRESARIAL</b>	Clave: DGOM-DAGE-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo

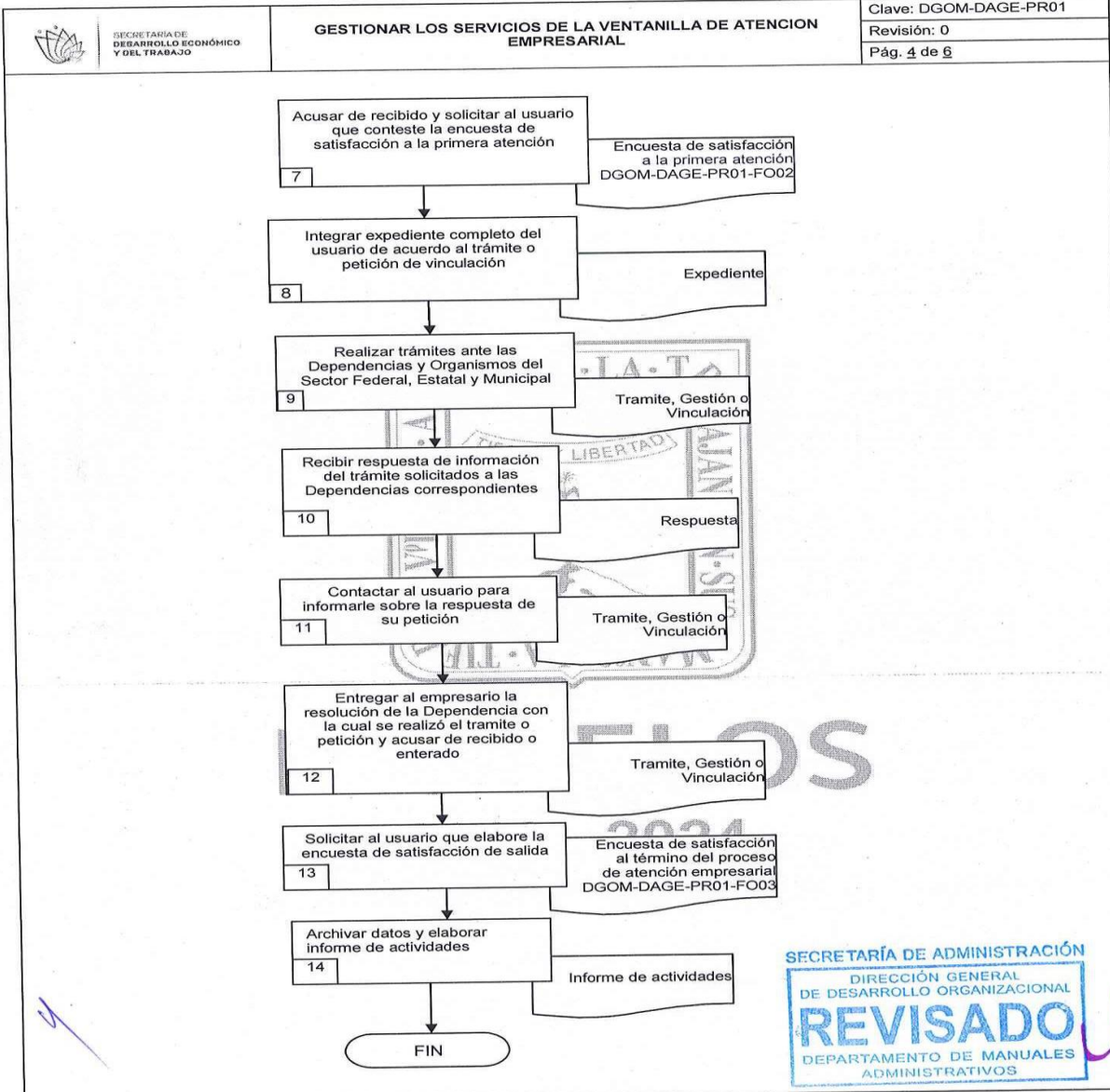


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000019



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000020

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>GESTIONAR LOS SERVICIOS DE LA VENTANILLA DE ATENCIÓN EMPRESARIAL</b>	Clave: DGOM-DAGE-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 5 de 6

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	Recibe al usuario en la Ventanilla de Atención Empresarial y se le informa sobre los servicios que brinda la VAE, que consiste en dar orientación, asesoría y gestión sobre Programas de Apoyo Empresarial y trámites para la apertura y funcionamiento de empresas y su comercialización en el mercado local, nacional e internacional.	
2	DAGE	Informa sobre los requisitos necesarios para que el usuario solicite un apoyo institucional o en su caso realice algún trámite para la apertura o funcionamiento de su empresa, de acuerdo al tipo de servicio solicitado o vinculación con alguna otra entidad del ámbito, Federal, Estatal o Municipal.	
3	DAGE	Proporciona la Solicitud de registro y atención para ser llenada por el usuario.	Solicitud de registro y atención DGOM-DAGE-PR01-FO01
4	DAGE	Recibe la Solicitud de registro y atención y revisa que la documentación sea correcta y este completa para la realización del trámite o gestión empresarial.	DGOM-DAGE-PR01-FO01
5	DAGE	¿La documentación es completa y correcta? No, pasa a la actividad 7. Si, pasa a la actividad 8.	
6	DAGE	Devuelve al usuario la documentación. Para su corrección y/o complementación. Nota. La documentación contempla requisitos y formatos.	Documentación
7	DAGE	Acusa de recibo y solicita al usuario llenar la encuesta de satisfacción a la primera atención.	Encuesta de satisfacción a la primera atención DGOM-DAGE-PR01-FO02
8	DAGE	Integra el expediente completo del usuario de acuerdo al trámite solicitado. Nota: el expediente lo integra los requisitos marcados por cada instancia Federal, Estatal o municipal.	Expediente
9	DAGE	Realiza trámites o gestión ante las distintas dependencias y organismos del sector Público, Federal, Estatal y/o Municipal. Nota: los trámites dependen de las necesidades de los empresarios.	Trámite, Gestión o Vinculación
10	DAGE	Recibe respuesta de los tramites solicitados de las dependencias correspondientes y acusa de recibido. Nota. La respuesta contempla resolución de permisos, licencias y/o Autorizaciones tales como código de barras, Registro de Marca, Certificaciones etc.	Respuesta
11	DAGE	Contacta al usuario vía correo electrónico o vía telefónica para informarle que el trámite o gestión ya fue realizado.	Trámite, Gestión o Vinculación
12	DAGE	Entrega al empresario la resolución de la dependencia con la cual se realizó el trámite y acusar de recibido.	Trámite, Gestión o Vinculación
13	DAGE	Solicita al usuario que elabore la encuesta de satisfacción al término del proceso de atención.	Encuesta de satisfacción al término del proceso de atención DGOM-DAGE-PR01-FO03
14	DAGE	Archiva datos y se elabora el informe de actividades. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Informe de actividades

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ATENCION  
REVISADO



000021

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>GESTIONAR LOS SERVICIOS DE LA VENTANILLA DE ATENCIÓN EMPRESARIAL</b>	Clave: DGOM-DAGE-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 6 de 6

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Registro y Atención (DGOM-DAGE-PR01-FO01)	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
2	Encuesta de Satisfacción a la primera atención (DGOM-DAGE-PR01-FO02)	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
3	Encuesta de Satisfacción al término del proceso de atención (DGOM-DAGE-PR01-FO03)	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial de "Orgullo Morelos"	6 años
4	Informe de Actividades	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial de "Orgullo Morelos"	6 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Registro y Atención	DGOM-DAGE-PR01-FO01
2	Encuesta de Satisfacción a la primera atención	DGOM-DAGE-PR01-FO02
3	Encuesta de Satisfacción al término del proceso de atención	DGOM-DAGE-PR01-FO03

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000022



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

SOLICITUD DE REGISTRO Y ATENCIÓN

Pág. 1 de N

SOLICITUD DE REGISTRO Y  
ATENCIÓN

Folio:   
Fecha:

Emprendedor  Persona Física  Persona Moral

Nombre Comercial

Nombre o Razón Social  RFC  Año Inicio de Operaciones

Domicilio: Calle y número exterior e interior \*  Colonia

Municipio  Ciudad  C.P.

Tel. Local  Tel. Oficina  Cell.

Nombre del Representante Legal o Solicitante  Cargo

Sexo: Hombre  Mujer  Fecha de Nacimiento

Correo(s) Electrónico(s)

Página Web

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Tamaño de la Empresa:	Micro <input type="checkbox"/>	Pequeña <input type="checkbox"/>	Mediana <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Agroindustria	1 - 10	11 - 50	51 - 250
<input type="checkbox"/> Industria	1 - 10	11 - 50	51 - 250
<input type="checkbox"/> Comercio	1 - 10	11 - 30	31 - 100
<input type="checkbox"/> Servicio	1 - 10	11 - 50	51 - 250
<input type="checkbox"/> Artesanal	1 - 10	11 - 50	51 - 250

Giro o actividad:

Producto:

INFORMACION DEL PRODUCTO

Registro de Marca  Código de Barras  Tabla Nutricional  NOM Etiqueta  Página Web

Si su respuesta es NO de alguna de las opciones anteriores explique el porqué:



Formato: Solicitud de registro y atención  
Clave: DGOM-DAGE-PR01-FO01  
Anexo: 1

Referencia: DGOM-DAGE-PR01  
Revisión: 0





**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000023

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>		<b>SOLICITUD DE REGISTRO Y ATENCIÓN</b>		Pág. 2 de N							
<b>Personal empleado:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Hombres</td> <td style="width: 33%;">Mujeres</td> <td style="width: 33%;">Total</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						Hombres	Mujeres	Total			
Hombres	Mujeres	Total									
<b>Personal empleado con capacidades especiales:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Hombres</td> <td style="width: 33%;">Mujeres</td> <td style="width: 33%;">Total</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						Hombres	Mujeres	Total			
Hombres	Mujeres	Total									
<b>¿Su empresa colabora con personal empleado indígenas?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No											
<b>Principal Punto de Venta:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/>											
<b>Políticas de Venta:</b> <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/> Contado <input type="checkbox"/> Contra entrega											
<b>REQUISITOS PARA AFILIARSE AL PROGRAMA DE ORGULLO MORELOS</b>											
<b>CONSTANCIA SAT</b> <input type="checkbox"/>	<b>ACTA CONSTITUTIVA</b> <input type="checkbox"/>	<b>N/A</b> <input type="checkbox"/>									
<b>INE / IFE</b> <input type="checkbox"/>	<b>PORTAFOLIO EJECUTIVO</b> <input type="checkbox"/>										
<b>CURP</b> <input type="checkbox"/>	<b>DISTINTIVO / MARCA (Formato JPG)</b> <input type="checkbox"/>										
<b>ACTA DE NAC. (Para cotejo)</b> <input type="checkbox"/>											
<b>COMP. DOMC. FISC.</b> <input type="checkbox"/>											
<p><i>Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en esta Cedula de Registro son ciertos y que, en caso de actuar como mandatario, cuento con facultades para llevar a cabo la presente petición.</i></p>											
<hr/> <b>Nombre completo y firma del Solicitante o mandatario</b>											
<p><small>Con fundamento en los artículos 15 y 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares hacemos de su conocimiento que la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Gobierno del Estado de Morelos, con domicilio en Calle Hidalgo No. 239 6o Piso Col. Centro Cuernavaca Morelos C.P. 62000, a través de la Dirección General de Orgullo Morelos es responsable de recabar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección a través de una Cedula de Registro y Atención, formada en papel, formato digital, correo electrónico, o cualquier otro documento, acepta y autoriza a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Gobierno del Estado a utilizar y tratar de forma automatizada los datos personales o morales e información suministrados, los cuales formarán parte de nuestra base de datos con la finalidad de usarlos, en forma enunciativa, más no limitativa, para: identificarte, ubicarte, comunicarte, contactarte, enviarte información, así como para enviarlos y/o transferirlos a terceros, dentro y fuera del territorio nacional, por cualquier medio que permita la ley para cumplir con nuestros fines de esta Dependencia Pública del Gobierno del Estado de Morelos.</small></p>											
											

Formato: Solicitud de registro y atención  
Clave: DGOM-DAGE-PR01-FO01  
Anexo: 1

Referencia: DGOM-DAGE-PR01  
Revisión: 0





000024

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LA PRIMERA ATENCIÓN	
		Pág. 1 de N

**Encuesta de satisfacción a la primera atención**

Día      Mes      Año  
FECHA:      /      /     

**En una escala del 1–10 siendo el 10 la máxima calificación y 1 la más baja califique y conteste las siguientes preguntas**

- ¿Cómo califica la atención y el trato del servidor público que le atendió?  

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- ¿La información proporcionada fue clara?  

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- ¿Fueron claros los requisitos a cubrir y los pasos que seguirán para satisfacer su solicitud?:  

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- ¿Cuáles serían sus sugerencias para mejorar el servicio?  


---

---

---

---

**PARA USO OFICIAL**  
 Promedio de la Encuesta: \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DE ORGULLO MORELOS**

*Observaciones*

**Gracias por tomarse el tiempo para contestar esta encuesta, su opinión contribuirá a mejorar nuestro servicio**

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Encuesta de satisfacción a la primera atención  
DGOM-DAGE-PR01-FO01  
2

Referencia:  
Revisión:

DGOM-DAGE-PR01  
0



000025

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL TÉRMINO DEL PROCESO DE ATENCIÓN	Pág. 1 de N
	<p align="center"><b>Encuesta de satisfacción al término del proceso de atención</b></p> <p align="right">FECHA:    Día    Mes    Año                   /        /        /</p> <p><b>En una escala del 1–10 siendo el 10 la máxima calificación y 1 la más baja califique y conteste las siguientes preguntas</b></p> <p>1. Al final del proceso de atención ¿Qué calificación da a la atención y trato brindados por parte del servidor público que le atendió?</p> <p align="center">10   9   8   7   6   5   4   3   2   1</p> <p>2. ¿Cómo califica el tiempo de respuesta, desde la presentación de su solicitud hasta el otorgamiento de lo solicitado?</p> <p align="center">10   9   8   7   6   5   4   3   2   1</p> <p>3. ¿El resultado obtenido era el esperado por usted?</p> <p align="center">10   9   8   7   6   5   4   3   2   1</p> <p>4. ¿Cuáles serían sus sugerencias para mejorar el servicio?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center"><b>MORELOS</b></p> <p align="center"><b>PARA USO OFICIAL</b> Promedio de la Encuesta: _____</p> <p><b>Gracias por tomarse el tiempo para contestar esta encuesta, su opinión contribuirá a mejorar nuestro servicio.</b></p> <p align="right"> </p>	

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Encuesta de satisfacción al término del proceso de atención  
DGOM-DAGE-PR01-FO03  
3

Referencia:  
Revisión:

DGOM-DAGE-PR01  
0

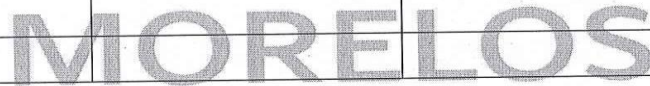


000026

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	IMPULSAR LA FORMALIZACIÓN E INCORPORACIÓN AL PROGRAMA ORGULLO MORELOS	Clave: DGOM-DAGE-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 1 de 7

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	10/junio/2020



**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de "Orgullo Morelos".

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico [manuales.morelos.gob.mx](http://manuales.morelos.gob.mx)



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000027

	<b>IMPULSAR LA FORMALIZACION E INCORPORACION AL PROGRAMA ORGULLO MORELOS</b>	Clave: DGOM-DAGE-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 7
<p><b>1. Propósito:</b> Establecer la metodología y pasos necesarios para impulsar la formalización de los emprendedores así como su aceleramiento de incorporación, través del programa Orgullo Morelos.</p> <p><b>2. Alcance</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Atención y Gestión Empresarial</li> <li>• Auxiliar Técnico de Orgullo Morelos</li> <li>• Red de Incubadoras de Estado de Morelos</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;</li> <li>• Artículo 9 fracción XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos", revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>MiPyMES:</b> Micro, Pequeña y Medianas Empresas. <b>Emprendedor:</b> Todas aquellas personas que se encuentran en el proceso de formalización de su producto e incorporación al Programa Orgullo Morelos. <b>Empresario:</b> Son los emprendedores que han cumplido con todos los requerimientos de formalización en incorporación. <b>IMPI:</b> Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Realizan el trámite de registro de marca. <b>AMECE:</b> Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico. Realizan el código de barras para los productos.</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades:</p>		
Elaboró  Rosa Adriana Pego Pantoja Directora de Atención y Gestión Empresarial Fecha: 10 de junio del 2020	Revisó  Karl Alberto Ayala Ruiz Director General de "Orgullo Morelos" Fecha: 10 de junio del 2020	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

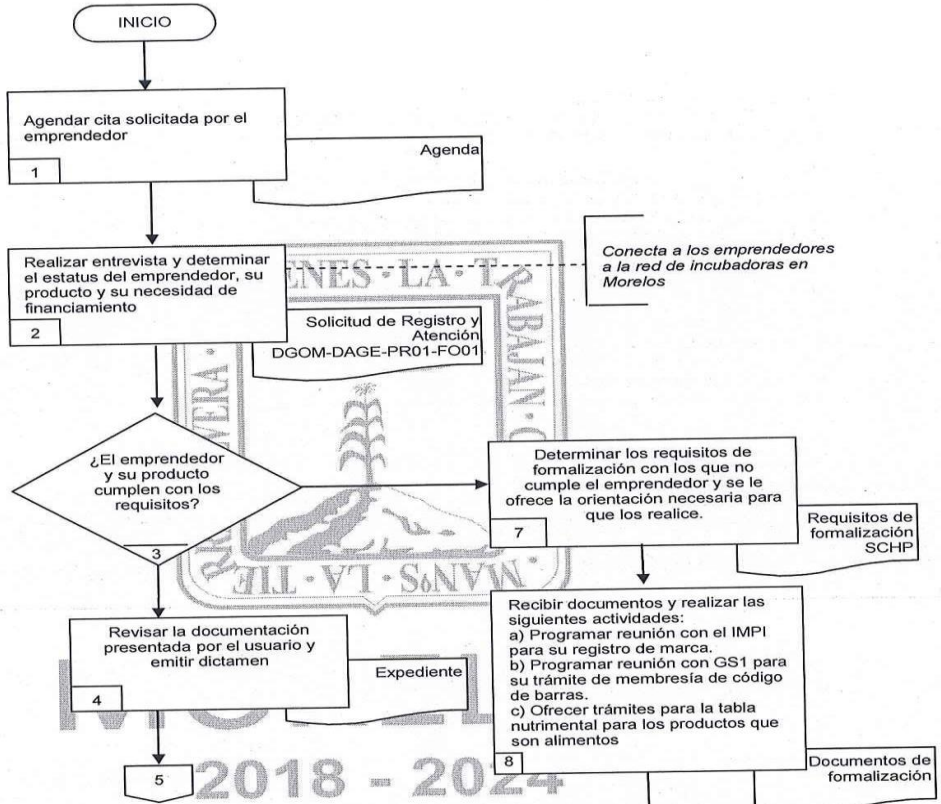
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000028

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>IMPULSAR LA FORMALIZACIÓN E INCORPORACIÓN AL PROGRAMA ORGULLO MORELOS</b>	Clave: DGOM-DAGE-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo



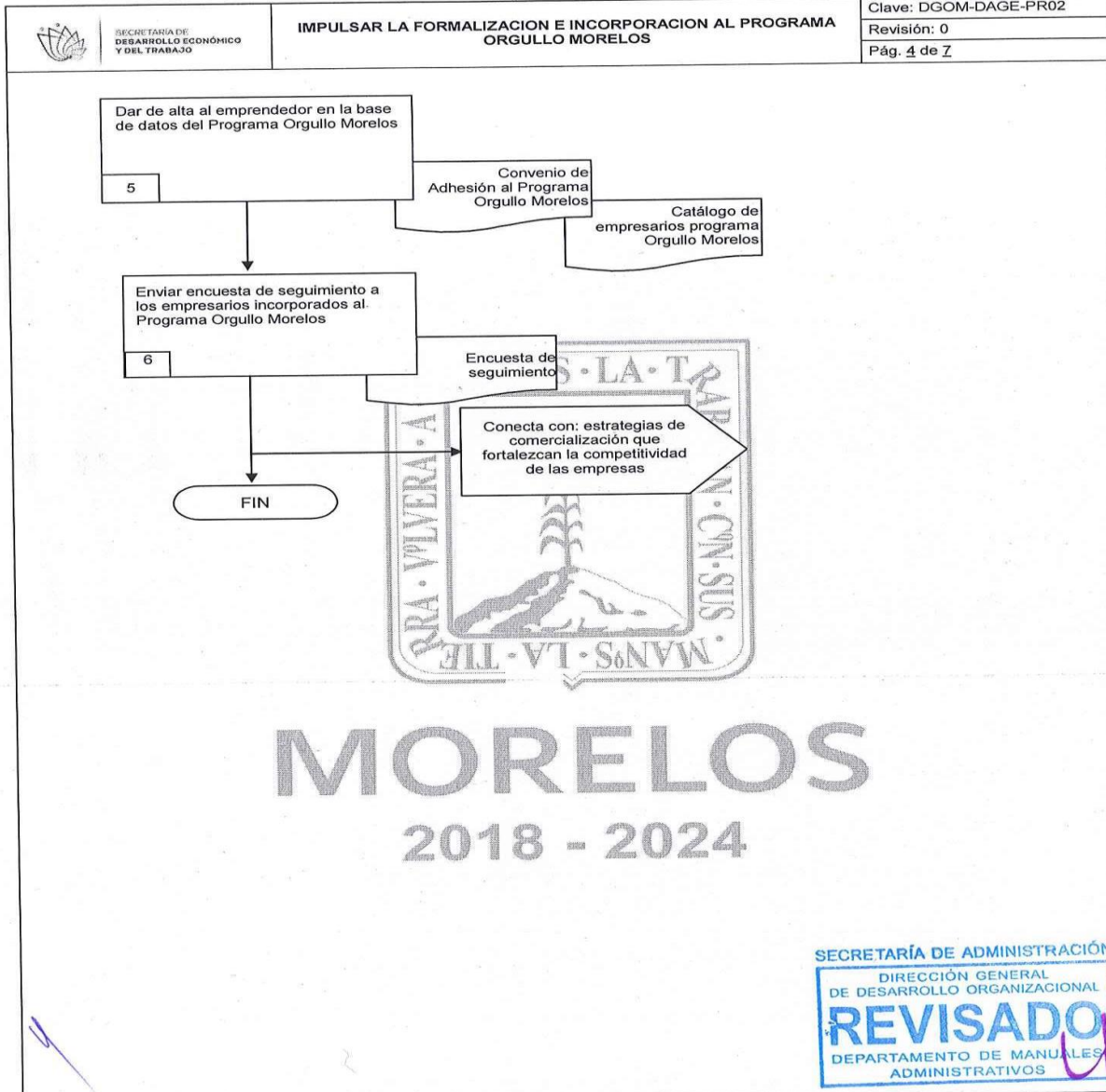
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000029



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000030

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>IMPULSAR LA FORMALIZACIÓN E INCORPORACIÓN AL PROGRAMA ORGULLO MORELOS</b>	Clave: DGOM-DAGE-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 7

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	<p>Agenda una cita que puede ser vía telefónica, a través del Portal del Programa Orgullo Morelos o de manera presencial en las oficinas. La cita se agenda y se informa al emprendedor la fecha y horario en que deberá presentarse en las oficinas.</p> <p>-Empresas Conceptuales -Productores Primarios -Emprendedores captados en Expos y Encuentros de Negocios</p>	Agenda
2	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	<p>Realiza entrevista con el emprendedor y se le proporciona la información sobre el Programa "Orgullo Morelos". Así mismo, en la entrevista se llena la Solicitud de Registro y Atención en donde se determina el estatus del emprendedor y su producto.</p> <p>NOTA 1: Cuando se trate de conceptuales, conecta con la red de incubadoras en Morelos.</p> <p>NOTA 2: Cuando el emprendedor necesita financiamiento, se le proporciona la información de las dependencias federales, estatales y municipales que otorgan fondos.</p>	Solicitud de Registro y Atención DGOM-DAGE-PR01-FO01
3	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	<p>¿El emprendedor y su producto cumplen con los requisitos del Programa Orgullo Morelos? No, pasa al 7. Si, pasa al 4.</p>	
4	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	<p>Revisa y solicita al emprendedor que entregue los documentos que avalan su formalización para integrar su expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva (moral)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• CURP</li> <li>• Constancia de Situación Fiscal en Morelos</li> <li>• Registro de Marca</li> <li>• Código de barras (opcional)</li> <li>• Tabla valor nutrimental</li> <li>• Permisos (COFEPRIS) productos de alimentos</li> </ul> <p>Etiqueta y empaque</p>	Expediente



Formato:  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión: 0  
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02



000031

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		IMPULSAR LA FORMALIZACIÓN E INCORPORACIÓN AL PROGRAMA ORGULLO MORELOS	Clave: DGOM-DAGE-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	Da de alta al emprendedor en la base de datos del Programa Orgullo Morelos y se llena el Convenio de Adhesión al Programa, lo que hace oficial su incorporación. <i>Esta información se utiliza para actualizar de manera anual el Catálogo de Empresarios del Programa Orgullo Morelos.</i>  Se le proporciona la información sobre los posibles canales de comercialización con los que tiene convenio la Secretaría de Economía y se le envía vía correo electrónico el Logo del Programa y los lineamientos para que pueda empezar a hacer uso del mismo.	Base de datos Programa Orgullo Morelos  Convenio de Adhesión al Programa Orgullo Morelos  Catálogo de Empresarios Programa Orgullo Morelos
6	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	Envía por correo al emprendedor que esté incorporado al Programa Orgullo Morelos, periódicamente la encuesta de seguimiento, misma que deberá contestar y regresar por el mismo medio.  <i>Se conecta con EREL y Proceso "Estrategias de comercialización que fortalezcan la competitividad de las empresas".</i>  <i>Con esta actividad finaliza esta parte del Proceso.</i>	Encuesta de seguimiento
7	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	Determina los requisitos de formalización con los que no cumple el emprendedor y se le ofrece la orientación necesaria para que los realice. En el caso de existir convocatorias abiertas para los distintos trámites de formalización, se le proporciona la información. Una vez que la obtenga, debe regresar a las oficinas del Programa Orgullo Morelos para presentar la documentación.	Requisitos de Formalización SCHP  Convocatoria Orgullo Morelos
8	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	Recibe la documentación presentada y se coordina lo siguiente: Una reunión con el IMPI para el registro de marca, una reunión con el GS1 para el trámite del código de barras; y en el caso de productos alimenticios, se entrega el Catálogo de Laboratorios para el trámite de la tabla de valor nutricional.  <i>NOTA: La coordinación de estas reuniones puede darse o no de manera simultánea, dependiendo de las fechas establecidas por los organismos involucrados.</i>	Catálogo de laboratorios
9	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	Realiza los trámites de etiqueta y empaque llevados a cabo por el emprendedor En caso de existir convocatorias abiertas para dichos trámites, se le proporciona la información necesaria; en caso contrario, se le proporcionan datos de proveedores que ofrecen estos servicios.  Una vez que el emprendedor cumple con todos los trámites que avalan su formalización, regresa a la actividad 4.	Convocatoria Orgullo Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Morelos

**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000032

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>IMPULSAR LA FORMALIZACIÓN E INCORPORACIÓN AL PROGRAMA ORGULLO MORELOS</b>	Clave: DGOM-DAGE-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 7 de 7

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Registro y Atención (DGOM-DAGE-PR01-FO01)	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
2	Expediente	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
3	Base de datos Programa Orgullo Morelos (electrónico)	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
4	Convenio de Adhesión al Programa Morelos	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
5	Catálogo de empresarios Programa Orgullo Morelos	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
6	Encuesta de seguimiento	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
7	Requisitos de Formalización (electrónico)	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
8	Convocatoria Orgullo Morelos (electrónico)	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
9	Catálogo de laboratorios (electrónico)	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000033

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGOM-DAGE-PR03
	OBTENER LA MEMBRESIA DE LA ASOCIACION MEXICANA DE ESTÁNDARES PARA EL COMERCIO ELECTRONICO, A.C. (AMECE)	Revisión: 0
		Pág. 1 de 6

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	10/junio/2020

**MORELOS**
  
 2018 - 2024

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
- Dirección General de "Orgullo Morelos".

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico [manuales.morelos.gob.mx](http://manuales.morelos.gob.mx).



Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000034

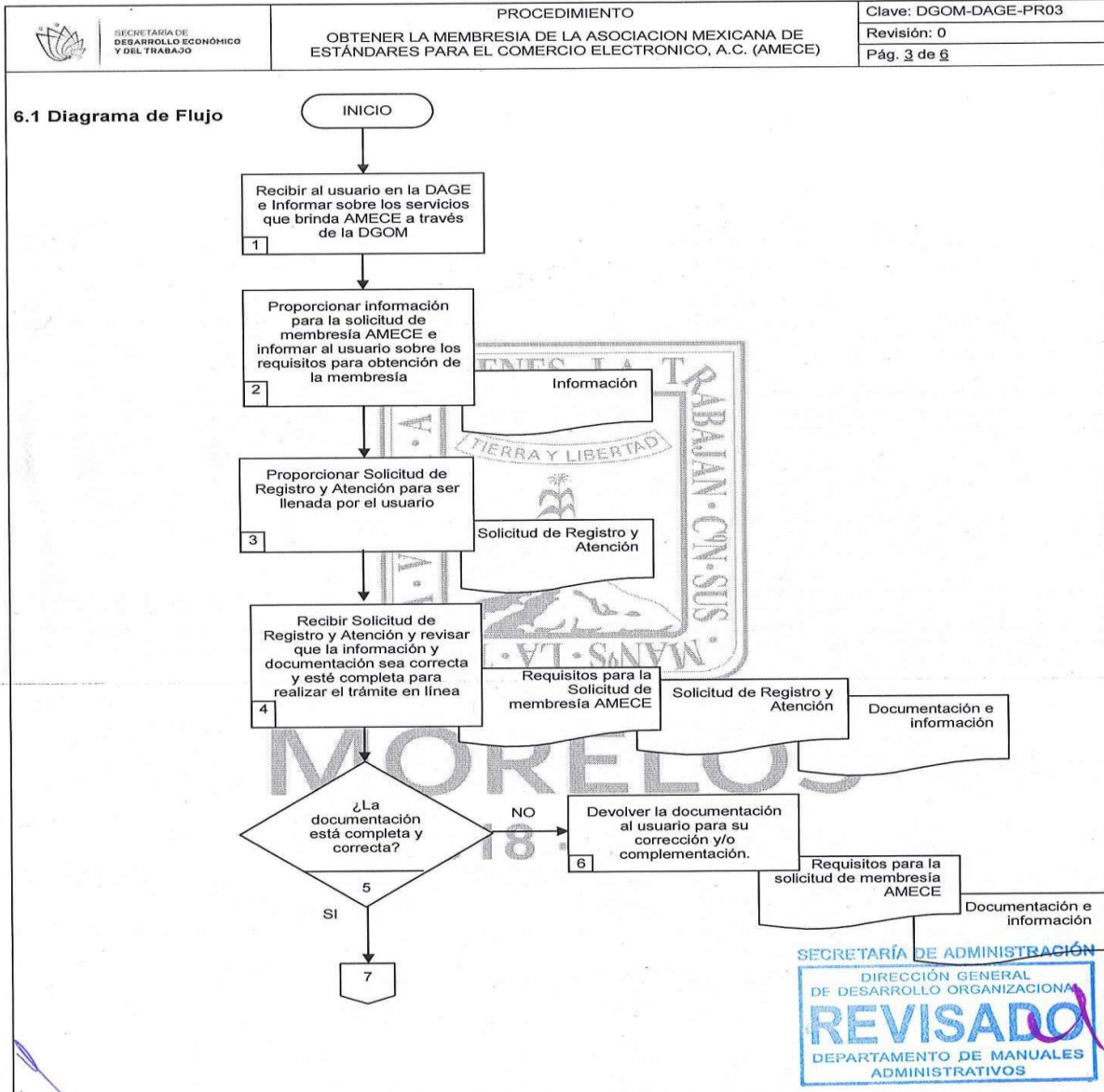
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGOM-DAGE-PR03
	OBTENER LA MEMBRESIA DE LA ASOCIACION MEXICANA DE ESTÁNDARES PARA EL COMERCIO ELECTRONICO, A.C. (AMECE)	Revisión: 0
		Pág. 2 de 6
<p><b>1. Propósito:</b> Brinda asesoría y gestión de trámites a empresarios que busquen implementar en sus productos, los estándares que exigen las cadenas comerciales (código de barras, factura electrónica, etc.), de membresía que ofrece la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico A.C. (AMECE), así como la verificación de la calidad de impresión de los códigos de barras de sus productos.</p> <p><b>2. Alcance</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Atención y Gestión Empresarial.</li> <li>• Auxiliar Técnico de Orgullo Morelos.</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Artículo 3 y 9 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Convenio de Colaboración entre la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico.</li> <li>• Artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos", revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>AMECE:</b> Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico. Realizan el código de barras para los productos. <b>GS1 México;</b> Global Estándar 1 México <b>DAGE:</b> Dirección de Atención y Gestión Empresarial <b>DGOM:</b> Dirección General de "Orgullo Morelos"</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades:</p>		
Elaboró  Rosa Adriana Pego Pantoja Directora de Atención y Gestión Empresarial Fecha: 10 de junio del 2020	Revisó  Karl Alberto Ayala Ruiz Director General de "Orgullo Morelos" Fecha: 10 de junio del 2020	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000035



Formato:  
Clave:  
Anexo:

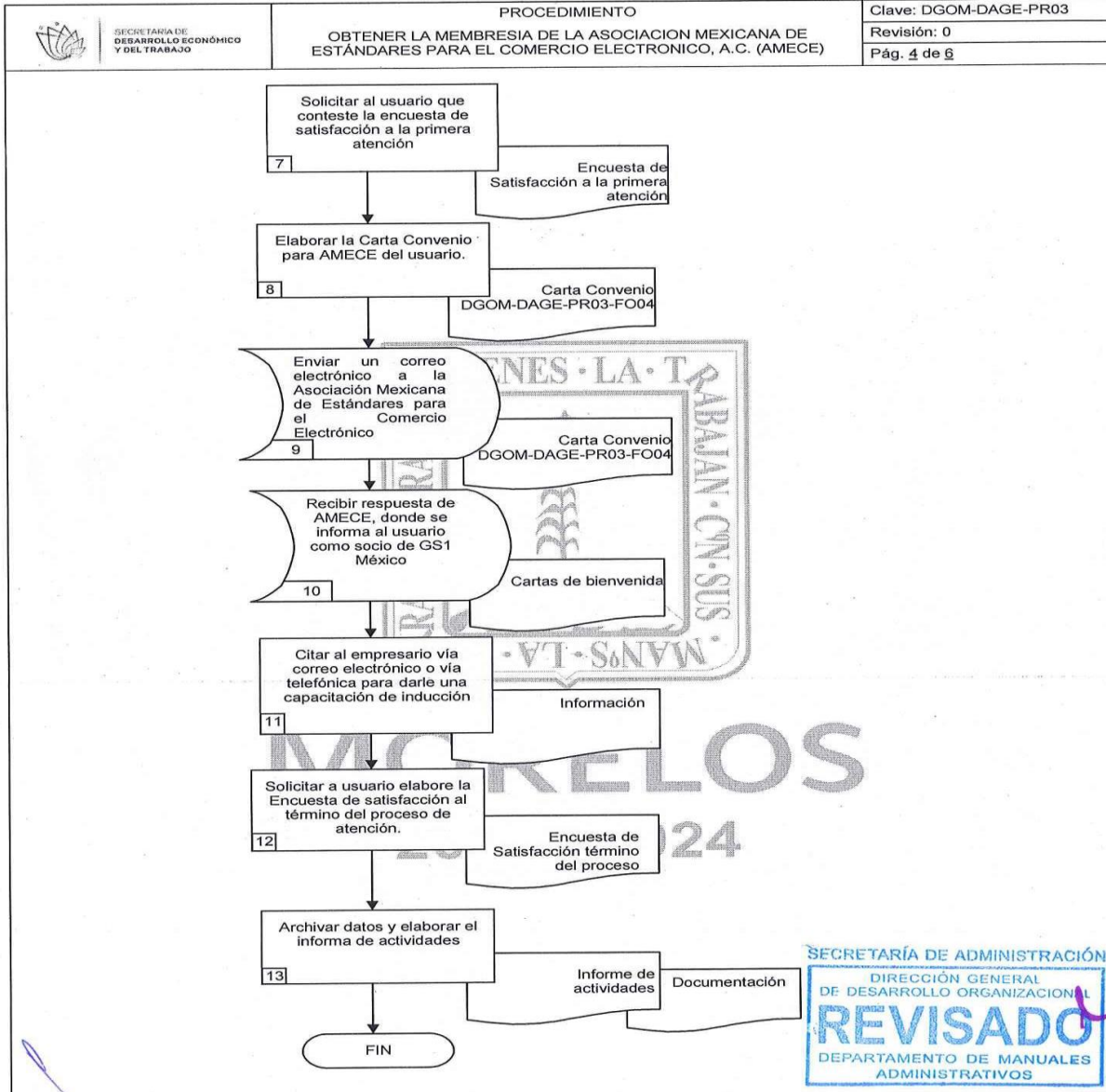
Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000036



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000037

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: DGOM-DAGE-PR03
		OBTENER LA MEMBRESIA DE LA ASOCIACION MEXICANA DE ESTÁNDARES PARA EL COMERCIO ELECTRONICO, A.C. (AMECE)	Revisión: 0
			Pág. 5 de 6
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	Recibe al usuario en la Dirección de Atención y Gestión Empresarial (DAGE), e informarle sobre los servicios que se pueden obtener con la membresía AMECE así como el costo de la misma.	
2	DAGE Auxiliar Técnico (AT)	Proporciona al usuario información para la solicitud de membresía de AMECE, la cual los requisitos se encuentran en el portal web: <a href="http://www.gs1mexico.org/codigo-de-barras/requisitos">www.gs1mexico.org/codigo-de-barras/requisitos</a> , para adquirir dicha membresía	Información
3	DAGE AT	Proporciona Solicitud de Registro para ser llenada por el usuario.	Solicitud de Registro y Atención
4	AT	Recibe y revisar que la documentación sea correcta y este completa para la realización del trámite Nota: la documentación se refiere a los requisitos que deberá cumplir el empresario para iniciar su trámite.	Requisitos para la Solicitud de membresía AMECE Solicitud de Registro y Atención Documentación e Información
5	AT	¿La documentación es completa y correcta? No, pasa a la actividad 7. Si, pasa a la actividad 8.	
6	AT	Devuelve al usuario la documentación para su corrección y/o complementación.	Requisitos para la Solicitud de membresía AMECE Documentation e Information
7	AT	Da acuse de recibido y solicita al usuario que conteste la encuesta de satisfacción a la primera atención	Encuesta de satisfacción primera atención
8		Elabora la Carta Convenio para AMECE con información del usuario en donde solicita el tipo de membresía para su empresa.	Carta Convenio AMECE DGOM-DAGE-PR03-FO04
9	AT	Envía la carta Convenio para AMECE. Se escanea y se manda un correo electrónico a un operador de enlace de la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico.	Carta Convenio AMECE DGOM-DAGE-PR03-FO04
10	AT	Recibe un correo electrónico al enlace de AMECE, que contendrá las cartas de bienvenida para el usuario, así como el usuario y contraseña	Cartas de bienvenida
11	AT	Cita al empresario vía correo electrónico o vía telefónica para darle una inducción de capacitación por el personal de la DAGE de como ingresar al portal; <a href="http://www.enlinea.gs1mexico.org/Registro%20AMECE/">www.enlinea.gs1mexico.org/Registro%20AMECE/</a> y generar sus códigos de barras	Información
12	AT	Solicita a usuario elabore la Encuesta de satisfacción al término del proceso de atención.	Encuesta de satisfacción al término del proceso de atención
13	AT	Archiva datos y se elabora el informe de actividades. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Documentación Informe de actividades

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000038

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGOM-DAGE-PR03
		OBTENER LA MEMBRESIA DE LA ASOCIACION MEXICANA DE ESTÁNDARES PARA EL COMERCIO ELECTRONICO, A.C. (AMECE)	Revisión: 0
			Pág. 6 de 6

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Registro y Atención DGOM-DAGE-PR02-FO01	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
2	Encuesta de Satisfacción a la primera atención DGOM-DAGE-PR02-FO02	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
3	Encuesta de Satisfacción al término del proceso de atención DGOM-DAGE-PR02-FO03	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
4	Carta Convenio AMECE DGOM-DAGE-PR03-FO04	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Carta Convenio AMECE	DGOM-DAGE-PR03-FO04

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000039



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

CARTA CONVENIO AMECE

Pág. 1 de N

**CARTA CONVENIO AMECE**

Depto.: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
Sección: Dirección General de Orgullo Morelos  
Oficio Núm.: SDEyT/DGOM/CME/DAGE/000/0000  
Expediente:

Cuernavaca Mor., a día de mes de año

**ATENCIÓN A EMPRESAS DE LA ASOCIACIÓN  
MEXICANA DE ESTÁNDARES PARA EL  
COMERCIO ELECTRÓNICO, A.C. (AMECE)  
P R E S E N T E**

Me permito informar al presente, que la documentación se encuentra completa e integrada al portal <https://webapp.gs1mexico.org/sedecoweb>, documentación que se requiere para la validación e inscripción de la empresa con razón social "XXXXXXXXXX", RFC: XXXXXXXXXXXX y Dirección XXXXXXXXXXXX, en la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico (AMECE).

Por lo anterior, la empresa solicitante entra en la categoría (M0 / M1) y cubre el pago del 100% del monto de la Membresía de Código de Barras. El costo de \$....., (Cantidad en letra), cubriendo un año y (M0 / M1).

Mucho agradecería se notificara el estatus del trámite a los siguientes correos electrónicos; [jose.valencia@morelos.gob.mx](mailto:jose.valencia@morelos.gob.mx), [diego.mendez@morelos.gob.mx](mailto:diego.mendez@morelos.gob.mx), con atención a un servidor adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Gobierno del Estado de Morelos.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

**2018 - 2024**  
ATENTAMENTE

DIRECTOR DE ATENCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Carta convenio AMECE  
DGOM-DAGE-PR03-FO04  
1


Referencia:  
Revisión:

DGOM-DAGE-PR03  
0





000039

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	CARTA CONVENIO AMECE	
		Pág. 1 de N

**CARTA CONVENIO AMECE**

Depto.: **Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo**  
Sección: **Dirección General de Orgullo Morelos**  
Oficio Núm.: **SDEyT/DGOM/CME/DAGE/000/0000**  
Expediente:

Cuernavaca Mor., a día de mes de año

**ATENCIÓN A EMPRESAS DE LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE ESTÁNDARES PARA EL COMERCIO ELECTRÓNICO, A.C. (AMECE) PRESENTE**

Me permito informar al presente, que la documentación se encuentra completa e integrada al portal <https://webapp.gs1mexico.org/sedecoweb>, documentación que se requiere para la validación e inscripción de la empresa con razón social "XXXXXXXXXX", RFC: XXXXXXXXXXXX y Dirección XXXXXXXXXXXXX, en la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico (AMECE).

Por lo anterior, la empresa solicitante entra en la categoría (M0 / M1) y cubre el pago del 100% del monto de la Membresía de Código de Barras. El costo de \$....., (Cantidad en letra), cubriendo un año y (M0 / M1).

Mucho agradecería se notificara el estatus del trámite a los siguientes correos electrónicos; [josue.valencia@morelos.gob.mx](mailto:josue.valencia@morelos.gob.mx), [diego.mendez@morelos.gob.mx](mailto:diego.mendez@morelos.gob.mx), con atención a un servidor adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Gobierno del Estado de Morelos.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

**2018 - 2024**  
**ATENTAMENTE**

DIRECTOR DE ATENCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Carta convenio AMECE  
DGOM-DAGE-PR03-FO04  
1

Referencia:  
Revisión:

DGOM-DAGE-PR03  
0



000041

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	VINCULAR A LOS EMPRENDEDORES A LA RED DE INCUBADORAS DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGOM-DAGE-PR04
			Revisión: 0
			Pág. 2 de 6

**1. Propósito:**

Establecer los pasos necesarios para canalizar de manera adecuada a los emprendedores de empresas conceptuales con las Incubadoras para el desarrollo de su producto.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Atención y Gestión Empresarial
- Auxiliar Técnico de Orgullo Morelos.
- Red de Incubadoras del Estado de Morelos.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos" revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Empresa Conceptual;** Son aquellas en las que los emprendedores solamente cuentan con la idea del producto, pero no se ha llevado acabo la realización del mismo ni el procedimiento para la formalización.

**Emprendedor:** Todas aquellas personas que se encuentran en el proceso de formalización de su producto e incorporación al Programa Orgullo Morelos.

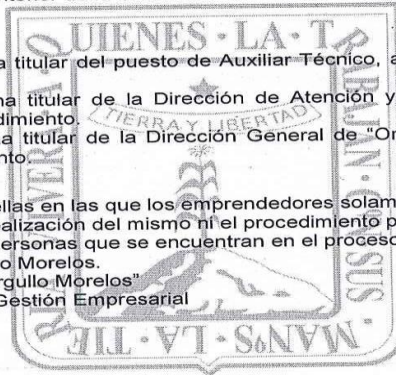
**DGOM:** Dirección General de "Orgullo Morelos"

**DAGE:** Dirección de Atención y Gestión Empresarial

**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:



MORELOS  
2018 - 2024



Elaboró  Rosa Adriana Bego Pantoja Directora de Atención y Gestión Empresarial Fecha: 10 de junio del 2020	Revisó  Karl Alberto Ayala Ruiz Director General de "Orgullo Morelos" Fecha: 10 de junio del 2020
--	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

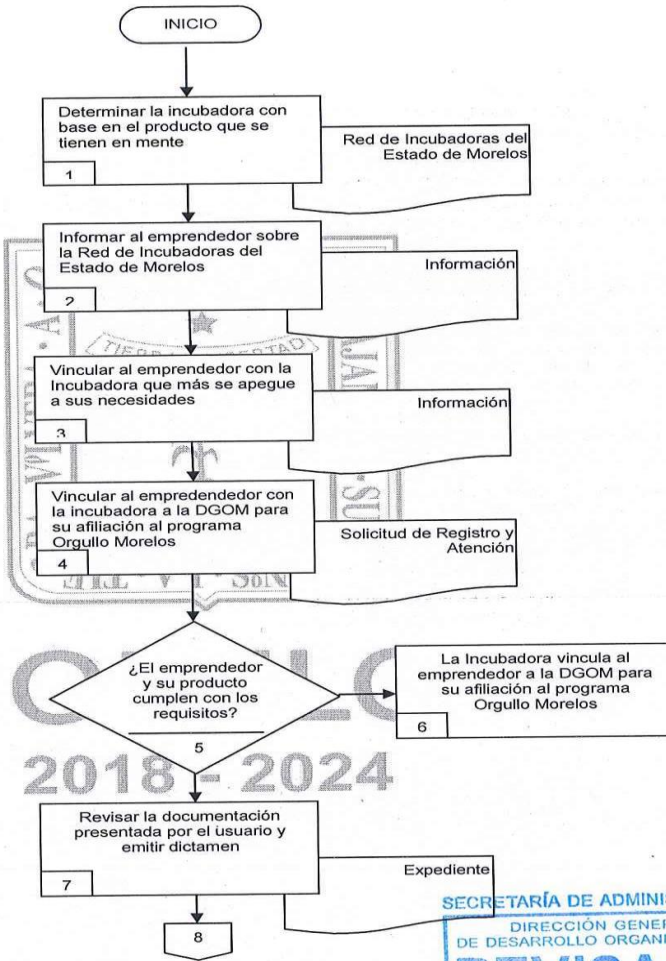
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000042

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>VINCULAR A LOS EMPRENDEDORES A LA RED DE INCUBADORAS DEL ESTADO DE MORELOS</b>	Clave: DGOM-DAGE-PR04
			Revisión: 0
			Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



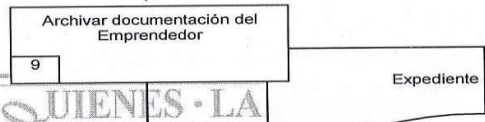
**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000043

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	VINCULAR A LOS EMPRENDEDORES A LA RED DE INCUBADORAS DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGOM-DAGE-PR04
		Revisión: 0
		Pág. 4 de 6



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:


Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000044

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	VINCULAR A LOS EMPRENDEDORES A LA RED DE INCUBADORAS DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGOM-DAGE-PR04
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Atención y Gestión Empresarial (DAGE)	Determina en la cita de formalización e incorporación del emprendedor, cuáles incubadoras se adaptan al producto que tiene en mente.	Red de Incubadoras del Estado de Morelos
2	DAGE Auxiliar Técnico (AT)	Informa al emprendedor sobre la Red de Incubadoras del Estado de Morelos	Información
3	DAGE AT	Vincula al emprendedor con la Incubadora que más se apegue a sus necesidades tales son: UTEZ, UTSEM, ITESM, CRIE, ICATMOR, TEC DE ZACATEPEC.	Información
4	AT	Vincula al emprendedor con la incubadora a la DGOM para su afiliación al programa de Orgullo Morelos al concluir su proceso de incubación	Solicitud de Registro y Atención DGOM-DAGE-PR02-FO01
5	AT	¿El emprendedor y su producto cumplen con los requisitos? No, pasa a la actividad 4 para su revisión Si, pasa a la actividad 6 <i>Se conecta con el Proceso "Incubadora vincula al emprendedor a la DGOM para su afiliación al programa Orgullo Morelos"</i>	
6	AT	Vincula la incubadora del emprendedor a la DGOM para su afiliación al Programa Orgullo Morelos	
7	AT	Revisa la documentación presentada por el usuario y emitir dictamen. <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Constitutiva (moral)</li> <li>Comprobante de domicilio</li> <li>Identificación oficial</li> <li>Acta de Nacimiento</li> <li>CURP</li> <li>Constancia de Situación Fiscal en Morelos</li> <li>Registro de Marca</li> <li>Código de barras (opcional)</li> <li>Tabla valor nutricional</li> <li>Permisos (COFEPRIS) productos de alimentos</li> </ul> Etiqueta y empaque	Expediente
8	AT	Da de alta al emprendedor en la base de datos del Programa Orgullo Morelos	Base de datos Programa Orgullo Morelos
9	AT	Archiva documentación del Emprendedor <i>Con esta actividad finaliza esta parte del Proceso.</i>	Expediente



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000045

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	VINCULAR A LOS EMPRENDEDORES A LA RED DE INCUBADORAS DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGOM-DAGE-PR04
		Revisión: 0
		Pág. 6 de 6

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Registro y Atención DGOM-DAGE-PR02-FO01	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
2	Expediente	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
3	Base de datos Programa Orgullo Morelos (electrónico)	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
4	Convenio de Adhesión al Programa Morelos	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
5	Catálogo de empresarios al Programa Orgullo Morelos	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años
6	Requisitos de Formalización (electrónico)	Persona titular de la Dirección de Atención y Gestión Empresarial "Orgullo Morelos"	6 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave:  
Anexo:

Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000046

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGOM-MPP
		Revisión: 0
		Pág. 8 de 9

**VIII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Karl Alberto Ayala Ruiz Director General de "Orgullo Morelos"	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión 1546	Calle Hidalgo número 239, 6to. piso colonia Centro, Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Freya Esmeralda González Porcayo Coordinadora de Marca Estado	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Hidalgo número 239, 6to. piso colonia Centro, Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Rosa Adriana Pego Pantoja Director de Atención y Gestión Empresarial	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión 1516	Calle Hidalgo número 239, 6to. piso colonia Centro, Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Diego Antonio Méndez Martínez Auxiliar Técnico	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión 1509	Calle Hidalgo número 239, 6to. piso colonia Centro, Cuernavaca Morelos C.P. 62000

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos      Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02      Revisión: 6  
Anexo: 4



000047

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGOM-MPP
		Revisión: 0
		Pág. 9 de 9

**IX.- COLABORACIÓN**

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Karl Alberto Ayala Ruiz Director General de "Orgullo Morelos"	
Rosa Adriana Pego Pantoja Director de Atención y Gestión Empresarial	

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos      Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02      Revisión: 6  
Anexo: 4