



Manual de Organización

Unidad de Desarrollo Productivo

Elaboró		Revisó	
Firma	Rúbrica	Firma	Rúbrica

Mtra. Cosett Romero Serrano
Directora de Apoyo y Fortalecimiento
Institucional

Mtra. Yadira E. Flores Suárez
Directora General de Operación

Aprobó	
Firma	Rúbrica

**Dra. Ana Barbára Mungaray
Moctezuma**
Jefa de la Unidad de Desarrollo
Productivo

Septiembre, 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

CONTENIDO

1.PRESENTACIÓN	3
2.ANTECEDENTES.....	4
3.CULTURA ORGANIZACIONAL.....	8
4.ATRIBUCIONES Y FACULTADES.....	11
5.RESPONSABILIDADES.....	19
6.DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA.....	20
7. ORGANIGRAMA.....	21
8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES	22
Dirección General de Control y Procedimientos	
Dirección General de Desarrollo Productivo	
Dirección General de Financiamiento y Apoyo	
Dirección General de Operación	
Dirección General de Seguimiento a Compromisos Institucionales	
9.MARCO JURÍDICO	86

1.PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados y estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

Los manuales de organización se consideran normas internas que reflejan y conducen las actividades cotidianas de las unidades administrativas de la Secretaría, por lo cual la Unidad de Desarrollo Productivo (UDP), elaboró el presente manual de organización, con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la Unidad.
- Precisar el objetivo y las funciones que deben realizar los órganos que la integran.
- Delimitar la responsabilidad y competencia de los órganos.
- Servir como apoyo en el proceso de capacitación e inducción de los servidores públicos de la unidad administrativa.

En el manual de organización se establecen los antecedentes que describen la evolución histórico-administrativa; la cultura organizacional, la estructura orgánica en donde se aprecian la línea de mando y el nivel jerárquico, las responsabilidades, el marco jurídico que sustenta el desarrollo de las actividades, el objetivo que persigue cada uno de los órganos y las funciones que se realizan para cumplir dichos objetivos.

La UDP mantendrá actualizado este manual de organización a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de esta Unidad y a quien resulte de interés.

2.ANTECEDENTES

Antecedentes históricos

Durante las últimas dos décadas, la política nacional de fomento a las MIPyMES se ejecutó con distintos objetivos y esquemas de operación. Primero, se llevó a cabo con la creación en el año 2001 de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa (SPYME) y la creación de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM). Cuyo objetivo fue promover el desarrollo del sector microfinanciero en la población urbana y rural en condiciones de pobreza y los apoyos relacionados con dicho sector, a través de PRONAFIM.

Tres años después, el 27 de febrero de 2004 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo por el que se establecieron las Reglas de Operación para el otorgamiento de Apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dando origen al Fondo PYME, que operó la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. Cuyo objetivo fue contribuir al desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y las iniciativas de los emprendedores, así como apoyos a aquellos que promuevan la inversión productiva para generar más y mejores empleos, más y mejores micro, pequeñas y medianas empresas, y más y mejores emprendedores.

Para el 26 de febrero de 2007 se publicó en el DOF el Acuerdo que reforma al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, que estableció entre otras disposiciones, que la adscripción de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, con sus respectivos programas, estarían adscritos a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

El 13 de junio de 2007 se creó el Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado ProMéxico para auxiliar a la Secretaría de Economía en la coordinación de acciones relacionadas con la promoción del comercio exterior y la inversión extranjera directa que desarrollan diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El 30 de diciembre de 2007, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLÓGICA) para el ejercicio fiscal 2008, cuyo objetivo fue promover el desarrollo de servicios logísticos. En dichas Reglas se estableció que la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (DGCIED) fungiría como la instancia ejecutora en el otorgamiento de los subsidios, con carácter temporal, vinculados a dicho programa.

No obstante, con el Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 29 de enero de 2009, fueron transferidas a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa las atribuciones para la operación de este programa; y se cambió la adscripción orgánica de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario y la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) a dicha Subsecretaría.

Mediante el Acuerdo que modifica el diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía publicado el 5 de noviembre de 2010, se derogó el artículo 3, a través del cual se adscribía a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.¹

Tres años después, el 14 de enero de 2013 se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía por medio del cual se creó el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM), que reemplazó a la SPYME en el 2013.

Durante ese mismo ejercicio fiscal, con el fin de eficientar los recursos públicos y lograr el mayor impacto en los programas a partir del ejercicio fiscal 2014, se fusionaron el Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y el Fondo Emprendedor, dando origen al Fondo Nacional Emprendedor. El 28 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor.

Con el inicio de la presente administración la política nacional de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas dio un giro sustancial. Un día antes de comenzar esta administración, el 30 de noviembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”, dentro del cual se modificaron las atribuciones de la Secretaría de Economía para incorporar las siguientes: Fomentar el desarrollo del pequeño comercio rural y urbano, así como promover el desarrollo de lonjas, centros y sistemas comerciales de carácter regional o nacional; y, Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa y la microindustria y actividad artesanal, así como regular la organización de productores industriales.

¹ [DOF - Diario Oficial de la Federación](#)

Un año después, el 14 de febrero de 2019, el Presidente de la República emitió la “Circular Uno” por medio de la cual se informó que se había tomado la decisión de terminar “en definitiva” con “la intermediación que había originado discrecionalidad, opacidad y corrupción”, motivo por el cual “todos los apoyos para el bienestar del pueblo se entregarán de manera directa a los beneficiarios”.

Por lo anterior, la Secretaría de Economía recibió el mandato de poner especial atención en sectores de la población históricamente olvidados, así como la instrucción de implementar mecanismos de control que permitan asegurar que los recursos que se entreguen lleguen efectivamente a la población objetivo, es decir a las micro, pequeñas y medianas empresas y no a los intermediarios.

En este sentido, el Programa Sectorial de Economía 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2020, dispone que la Secretaría de Economía debe poner en marcha políticas públicas, programas y acciones que propicien procesos de innovación, diversificación e inclusión productiva y comercial. La innovación, en el sentido de fomentar una economía basada en la especialización de las empresas en actividades de alto valor agregado, orientada especialmente a la población menos favorecida. La diversificación con el propósito de dinamizar distintas industrias que permitan generar una verdadera igualdad entre regiones y sectores, así como diversificar la oferta exportable. Y la inclusión, buscando que todas las empresas y las personas accedan a los beneficios del desarrollo económico, el cual debe alcanzar todas las regiones del país.

Bajo este contexto, el 17 de octubre de 2019, *última reforma en el DOF el 12 de abril de 2021*, se llevó a cabo una nueva reestructura en la dependencia mediante la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (RISE). Entre los cambios que implicó este nuevo reglamento se encuentra la creación de la Unidad de Desarrollo Productivo (UDP), área que absorbió las atribuciones, facultades y obligaciones tanto del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) como de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (CGPRONAFIM); y el 22 de abril del 2021 se publicó el “Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía”. Mediante estos instrumentos se modificaron algunas facultades de la Unidad de Desarrollo Productivo y se instruyó su adscripción orgánica a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Economía.

Las atribuciones de la Unidad de Desarrollo Productivo, quedaron estipuladas en el artículo 18, refiriéndose principalmente a la ejecución de programas, estrategias y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo y fortalecimiento de agrupamientos empresariales de innovación y financiamiento, que incidan en la creación, incubación, crecimiento, aceleración, consolidación, competitividad e internacionalización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país.

En dicha publicación se señala que para el mejor desempeño de sus funciones será auxiliada por las personas Titulares de las Direcciones Generales de Desarrollo Productivo; de Financiamiento y Apoyo; de Seguimiento a Compromisos Institucionales, y de Control y Procedimientos, conforme a sus atribuciones. Asimismo, se auxiliará por la persona Titular de la Dirección General de Operación, en ejercicio de las facultades señaladas en las fracciones VI, XXII, XXIV y XXX de este artículo.

Es así como la UDP, a través de la Oficina de la Titular de la Secretaría de Economía, es el área en la que recae el mandato de la Secretaría de Economía de diseñar e implementar programas, estrategias y acciones para el apoyo, atención, creación, capacitación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES) del país.

La estructura orgánica autorizada al momento de la emisión del presente manual, se integra de la siguiente manera:

Nivel	Número de plazas
Jefe de Unidad	1
Dirección General	5
Dirección de Área	13
Subdirección de Área	2
Jefaturas de Departamento	26
Total	47



3. CULTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Desarrollo Productivo ha definido una filosofía organizacional alineada a la misión y visión de la Secretaría de Economía, así como al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y al Código de Conducta de la propia Secretaría. Esta filosofía proporciona un marco de referencia para proporcionar los servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Misión de la Secretaría de Economía

Desarrollar e implementar políticas integrales de innovación, diversificación e inclusión productiva y comercial, así como de estímulo a la inversión nacional y extranjera, propiciando el aprovechamiento de los recursos minerales e impulsando la productividad y competitividad de los sectores industriales, que permitan su integración a cadenas regionales y globales de valor, con el fin de contribuir a generar bienestar para las y los mexicanos.

Misión de la Unidad de Desarrollo Productivo

Impulsar la política nacional de apoyo a los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas que contribuya al desarrollo económico y bienestar social, propiciando su formación, innovación, competitividad, productividad, crecimiento, consolidación y proyección en los mercados nacional e internacional, a través de estrategias y líneas de acción de vanguardia.



Visión de la Secretaría de Economía

Ser una dependencia que contribuya de manera decisiva a transformar la vida pública del país, propiciando un crecimiento económico alto y sostenido a través de la innovación de los sectores económicos públicos y privados; de la diversificación de mercados y productos; así como de la inclusión de regiones y sectores económicos, contribuyendo a una distribución equitativa de la capacidad productiva generada entre todos los sectores sociales y regiones del país.

Visión de la Unidad de Desarrollo Productivo

Aspiramos a ser reconocidos como la Unidad que contribuye al desarrollo económico a través de la puesta en marcha de políticas de apoyo incluyente a las micro, pequeñas y medianas empresas, favoreciendo el acceso al financiamiento, desarrollo de capital humano; fortalecimiento de capacidades productivas, tecnológicas y de innovación impulsando su productividad, competitividad y diversidad a fin de que se vinculen a las cadenas globales productivas de valor y así reactivar y articular los ecosistemas en el mercado interno y externo.

PRINCIPIOS

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad



VALORES

- Interés público
- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Igualdad y no-discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Calidad
- Cooperación
- Liderazgo
- Excelencia
- Innovación

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y atribuciones, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los siguientes principios:

- Universalidad: los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- Interdependencia: los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
- Indivisibilidad: los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
- Progresividad: prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezca la ley y de conformidad con el Título Primero, capítulo primero "De los derechos humanos y sus garantías", establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los servidores públicos de la Unidad de Desarrollo Productivo tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, igualitario y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona y en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En materia de igualdad de género y no discriminación

El lenguaje empleado en el presente Manual no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

De conformidad con el *Reglamento Interior de la Secretaría de Economía*, publicado en el DOF el 17 de octubre de 2019, y su última reforma 12 de abril del 2021; así como el “Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía”, publicado en el DOF el 22 de abril de 2021, a continuación, se describen las atribuciones y facultades conferidas a la UDP:

Artículo 18.- La Unidad de Desarrollo Productivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al superior jerárquico programas, estrategias y acciones para el apoyo, atención, creación, capacitación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, los emprendedores y las franquicias, así como implementar y desarrollar los que se aprueben;
- II. Apoyar, facilitar e impulsar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas;
- III. Diseñar y operar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cualquier vehículo financiero, y demás instrumentos normativos que sean necesarios para implementar la política nacional de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Promover y ejecutar las acciones derivadas de la implementación de las políticas públicas transversales de la Administración Pública Federal, en materia de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- V. Suscribir convenios de colaboración, de coordinación y de concertación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas y municipales, organizaciones del sector privado, instituciones académicas, organizaciones y entidades financieras, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones nacionales e internacionales, en materia de fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas y demás objetivos señalados en el presente artículo, así como ejecutar todas las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento de los referidos convenios en beneficio del desarrollo económico nacional;
- VI. Autorizar y, en su caso, canalizar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos públicos de los programas a su cargo para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país;
- VII. Desarrollar y ejecutar los programas, estrategias y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo y fortalecimiento de agrupamientos empresariales de innovación y financiamiento, que incidan en la creación, incubación, crecimiento, aceleración, consolidación, competitividad e internacionalización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

- VIII. Promover, previa opinión de la Unidad de Apoyo Jurídico, ante las autoridades competentes, una mejora regulatoria para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores;
- IX. Instaurar y operar una plataforma electrónica con el objeto de dar seguimiento y obtener datos, análisis, estudios, estadísticas, casos de éxito, modelos replicables, facilitar capacitaciones y el desarrollo de empresas, así como otra información de utilidad para la generación, actualización y toma de decisiones en la instrumentación de las políticas públicas a favor de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas del país, observando las disposiciones legales en materia de información estadística;
- X. Realizar estudios e investigaciones en materia de innovación, desarrollo tecnológico, cadenas productivas, desarrollo de proveedores, agrupamientos empresariales y de sectores industriales, el acceso a mercados y otros relacionados con el desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores;
- XI. Desarrollar sistemas de información que permitan contar con información detallada relacionada con los esquemas de financiamiento, obtención de capital y de los procesos de acceso y otorgamiento de los créditos en el sistema financiero relacionados con emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XII. Evaluar, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, los resultados de las acciones orientadas a la creación, al fomento y al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y de los emprendedores;
- XIII. Establecer acciones, programas, instrumentos y esquemas para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas afectadas por desastres naturales para reactivar su actividad económica
- XIV. Fomentar y apoyar la constitución y fortalecimiento de fondos de garantía, así como de otros programas, instrumentos y esquemas financieros que faciliten el acceso al financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como a los emprendedores;
- XV. Proponer a su superior jerárquico las estrategias para la participación del Gobierno Federal en el fortalecimiento de instituciones, organizaciones e instrumentos cuyo objetivo sea el financiamiento a microempresarios que no tienen acceso a los servicios de financiamiento, así como proponer y fomentar la diversificación de productos de microfinanciamiento, capacitación y asistencia técnica y todas aquellas estrategias que coadyuven al crecimiento, inclusión y a la potenciación de la microempresa en el sistema económico;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

- XVI. Coordinar las acciones y consultas en materia de micro financiamiento, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sectores relacionados con dicha materia, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Promover el desarrollo del sector microfinanciero en la población urbana y rural en condiciones de pobreza, y los apoyos relacionados con dicho sector;
- XVIII. Implantar y administrar el registro de las operaciones del sector microfinanciero, normar la captación de información, su actualización y uso, así como llevar a cabo el análisis de la información relevante para el conocimiento del sector;
- XIX. Planear, coordinar y mantener acciones de capacitación y fortalecimiento institucional dirigidas al sector microfinanciero y sus acreditados;
- XX. Planear, coordinar y mantener acciones de evaluación del desempeño financiero y del impacto social de los programas a su cargo;
- XXI. Representar a la Secretaría en todos los actos cuyo objetivo sea el desarrollo del sector microfinanciero;
- XXII. Operar y administrar el Registro Nacional de Empresas Integradoras, así como ser instancia de consulta de dichas empresas respecto a programas de apoyo en áreas específicas como la tecnología, productividad, capacitación, financiamiento y diseño, a cargo del Gobierno Federal e instituciones de apoyo;
- XXIII. Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría en la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, y en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- XXIV. Emitir las constancias que acrediten a las empresas estar constituidas como microempresas o microindustrias en términos de la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento;
- XXV. Diseñar esquemas que permitan dar seguimiento a los recursos, resultados, impactos y metas derivados de los apoyos otorgados al amparo de los programas, instrumentos y esquemas que se relacionen con las atribuciones de la Unidad;
- XXVI. Incentivar, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la productividad de las micro y pequeñas empresas, mediante la colaboración en programas y acciones gubernamentales, así como la capacitación relacionada con los mismos, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
- XXVII. Proponer a su superior jerárquico acciones y programas para el desarrollo del pequeño comercio rural y urbano, así como promover el desarrollo de lonjas, centros y sistemas comerciales de carácter regional o nacional en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de los programas establecidos para tal efecto;



- XXVIII. Fomentar, estimular y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares;
- XXIX. Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, la microindustria y las actividades artesanales, de conformidad con la normativa vigente;
- XXX. Ordenar y practicar, en el ámbito de sus atribuciones, visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las reglas de operación referidas en la fracción XLV del artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- XXXI. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría que tengan relación con los programas a cargo de la Unidad, sin perjuicio de las facultades de la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico y las unidades administrativas adscritas a esta.

La persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo será auxiliada en el ejercicio de sus facultades por las personas Titulares de las Direcciones Generales de Desarrollo Productivo; de Financiamiento y Apoyo; de Seguimiento a Compromisos Institucionales, y de Control y Procedimientos, conforme a sus atribuciones. Asimismo, se auxiliará por la persona Titular de la Dirección General de Operación, en ejercicio de las facultades señaladas en las fracciones VI, XXII, XXIV y XXX de este artículo.

ARTÍCULO 43.- La Dirección General de Control y Procedimientos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y con las unidades administrativas adscritas a esta, en la implementación de las acciones derivadas de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Apoyo Jurídico;
- II. Participar con la Unidad de Apoyo Jurídico, en la elaboración, opinión y seguimiento de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que incidan en la competencia de la Unidad de Desarrollo Productivo;
- III. Intervenir en la elaboración de toda clase de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos de carácter contractual que, en su caso, deban suscribir la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y las unidades administrativas adscritas a esta, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, así como dar seguimiento a los mismos;

- IV. Determinar el procedimiento interno para el resguardo y liberación de fianzas de anticipos y cumplimiento de contratos, así como orientar en su aplicación y observancia a las unidades administrativas de la Secretaría responsables;
- V. Proveer la información necesaria a la Unidad de Apoyo Jurídico, para la representación que corresponda de la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y las unidades administrativas adscritas a esta, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como para todas las promociones, desahogo de trámites, audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos;
- VI. Auxiliar a la Unidad de Apoyo Jurídico, cuando así lo solicite esta, en la formulación de las promociones necesarias que deba hacer la Unidad de Desarrollo Productivo, para la defensa de los intereses de la Secretaría, y
- VII. Coordinar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Desarrollo Productivo y las unidades administrativas adscritas a esta, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo o cuando medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico.

ARTÍCULO 44.- La Dirección General de Desarrollo Productivo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar la cultura empresarial incluyente de aquellos sectores de la población considerados en situación de vulnerabilidad, que genere soluciones para que estos puedan tener un desarrollo profesional y personal a partir del emprendimiento y de la creación de nuevas empresas;
- II. Proponer, a su superior jerárquico, convocatorias, mecanismos y programas integrales de apoyo que fomenten una cultura empresarial innovadora, impulsando el uso de la tecnología para elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores;
- III. Diseñar, administrar y ejecutar programas integrales de apoyo, que fomenten una cultura empresarial innovadora, impulsando el uso de la tecnología para elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

- IV. Diseñar, proponer, conducir esquemas y herramientas que promuevan la generación, acceso y uso de tecnologías de la información y comunicaciones de vanguardia, entre las micro, pequeñas y medianas empresas, que les permita modernizarse para competir en los mercados nacionales y extranjeros;
- V. Apoyar en la difusión de las convocatorias de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, mediante instrumentos de promoción, asegurando que su contenido, cobertura y objetivos sean de interés para la población objetivo en todo el país para facilitar su acceso a ellas;
- VI. Proponer, a su superior jerárquico, los tipos de apoyos, productos financieros y programas de capital que podrán ofrecerse a los beneficiarios, particularmente en lo que respecta a capacitación y consultoría, creación de empresas, financiamiento, garantías, capital, fomento a la cultura emprendedora y cualquier otro que se considere conveniente para lograr el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidos en los ejes estratégicos de la Unidad de Desarrollo Productivo;
- VII. Diseñar e instrumentar lineamientos, reglas de operación, manuales de procedimientos y todo lo relativo a la operación de los programas que fomenten el acceso al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, así como definir la estrategia de comunicación y promoción de los diversos programas para facilitar el acceso a los mismos, y
- VIII. Proponer, a su superior jerárquico, la planeación, el diseño y la forma de instrumentar los programas que serán apoyados a través de los fondos e instrumentos a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo, de acuerdo a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 45.- La Dirección General de Financiamiento y Apoyo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, a su superior jerárquico, la creación de vehículos de inversión para impulsar el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas en el país;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

- II. Diseñar y proponer a su superior jerárquico convocatorias para facilitar el acceso de los emprendedores, de las micro, pequeñas y medianas empresas al financiamiento a través de esquemas de crédito o capital;
- III. Elaborar y supervisar los programas operativos de créditos y apoyos no crediticios, que tengan como fin fomentar la competencia y brindar mejores condiciones para las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Diseñar las estrategias para el otorgamiento de apoyos crediticios y no crediticios a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- V. Diseñar y proponer a su superior jerárquico, los procesos y herramientas que permitan identificar y evaluar los riesgos de las políticas que corresponde implementar a la Unidad de Desarrollo Productivo;
- VI. Analizar la información financiera y operativa de las instituciones, organizaciones o empresas que soliciten a la Secretaría la constancia referida en el artículo 4 del Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, y
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de los programas de apoyo al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, conforme a los programas vigentes de la Secretaría.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Seguimiento a Compromisos Institucionales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, promover y ejecutar, de conformidad con la normativa aplicable, todas las acciones que correspondan en materia de seguimiento a los proyectos apoyados mediante subsidios, que se encuentren en trámite ante la Unidad de Desarrollo Productivo, hasta su total conclusión;
- II. Proponer, a su superior jerárquico, políticas, criterios generales, lineamientos y mecanismos en materia de evaluación y seguimiento a los programas que corresponde implementar a la Unidad de Desarrollo Productivo;
- III. Dar seguimiento y difusión a los resultados y recomendaciones derivadas de las evaluaciones de los programas referidos en la fracción anterior, y proponer acciones de mejora, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

- IV. Analizar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la gestión pública en las materias que competen a la Unidad de Desarrollo Productivo;
- V. Coordinar, realizar y supervisar las visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios de los programas que corresponde implementar a la Unidad de Desarrollo Productivo;
- VI. Emitir las recomendaciones o alertas pertinentes que permitan tomar acciones y mitigar los riesgos hacia los programas a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo, derivadas de las visitas de supervisión;
- VII. Coordinar la atención de entidades fiscalizadoras que auditen o revisen la operación de la Unidad de Desarrollo Productivo y, en su caso, dar seguimiento a las observaciones que se deriven de las mismas;
- VIII. Coordinar el análisis y documentación de los procesos y procedimientos de la Unidad de Desarrollo Productivo para, en su caso, proponer y generar herramientas y bases de datos que permitan hacer más eficiente la operación de la Unidad, y sus sistemas de seguridad;
- IX. Vigilar que los procedimientos de la Unidad de Desarrollo Productivo se lleven a cabo conforme se encuentran descritos y, en su caso, emitir las observaciones necesarias para promover el cumplimiento de los mismos, y
- X. Coordinar el análisis operativo a los procesos que realiza la Unidad de Desarrollo Productivo, a fin de evaluar los resultados y, en su caso, proponer acciones de mejora que permitan contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.



5. RESPONSABILIDADES

- Persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo, autorizar este manual y asegurar su difusión.
- Personas Titulares de las Direcciones Generales de Control y Procedimientos, Desarrollo Productivo, Financiamiento y Apoyo, Operación y de Seguimiento a Compromisos Institucionales, revisar este manual, conocer sus funciones y asegurar su cumplimiento.
- Titulares de las direcciones de área, subdirecciones de área y jefaturas de departamento adscritos a la Unidad de Desarrollo Productivo, participar en la actualización de este manual, conocer sus funciones y asegurar su cumplimiento.
- De conformidad con lo señalado en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será responsabilidad de todos los servidores públicos desempeñar los empleos, cargos o comisiones que tienen asignados y realizar las funciones descritas en este manual con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia para el mejor manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Desarrollo Productivo.



6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

115 Unidad de Desarrollo Productivo

115.1 Dirección General de Control y Procedimientos

115.2 Dirección General de Desarrollo Productivo

115.3 Dirección General de Financiamiento y Apoyo

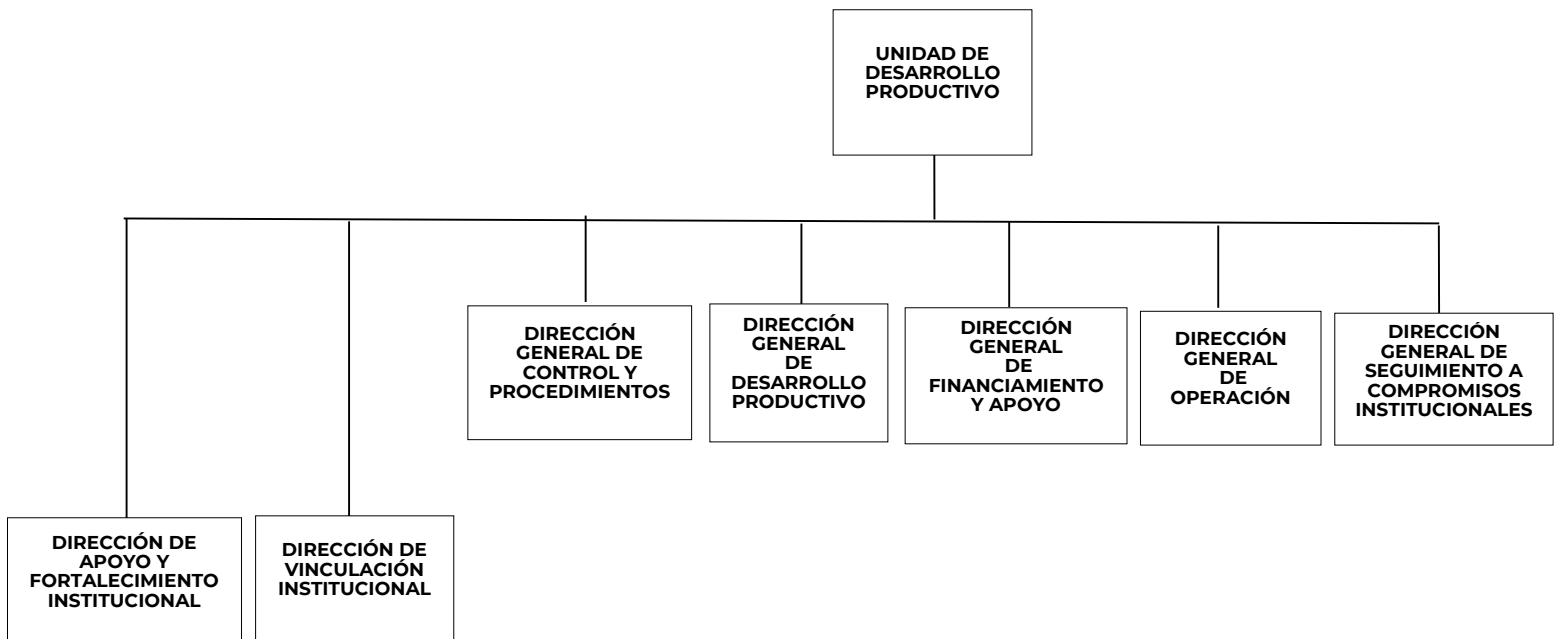
115. 4 Dirección General de Operación

115.5 Dirección General de Seguimiento a Compromisos Institucionales

115.0.1 Dirección de Apoyo y Fortalecimiento Institucional

115.0.2 Dirección de Vinculación Institucional

7. ORGANIGRAMA



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

115 Unidad de Desarrollo Productivo

10-440-1-M1C031P-0000002-E-Y-C

Objetivo

Instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como contribuir al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y la productividad empresarial.

Funciones

1. Presentar las estrategias, programas, y acciones para el apoyo, atención, creación, capacitación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, los emprendedores y las franquicias.
2. Apoyar, facilitar e impulsar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas.
3. Diseñar y operar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cualquier vehículo financiero, y demás instrumentos normativos que sean necesarios para implementar la política nacional de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Promover y ejecutar las acciones derivadas de la implementación de las políticas transversales en materia de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas.
5. Suscribir convenios de colaboración, de coordinación y de concertación con los actores relevantes en materia de fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas.
6. Autorizar y, en su caso, canalizar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos públicos de los programas a su cargo para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país.
7. Desarrollar y ejecutar las estrategias, programas y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo y fortalecimiento de agrupamientos empresariales de innovación y financiamiento; que a su vez incidan en la aceleración, consolidación, competitividad e internacionalización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.

8. Coordinar y promover estudios que permitan y posibiliten proponer una mejora regulatoria para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.
9. Instaurar y operar una plataforma electrónica con el objeto de dar seguimiento y obtener datos, análisis, estudios, estadísticas, casos de éxito, modelos replicables, facilitar capacitaciones y el desarrollo empresarial a favor de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas del país.
10. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de innovación, desarrollo tecnológico, cadenas productivas, desarrollo de proveedores, agrupamientos empresariales y de sectores industriales, el acceso a mercados para promover el desarrollo y competitividad de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas.
11. Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas que permitan obtener información de los esquemas de financiamiento, obtención de capital y de los procesos de acceso y otorgamiento de créditos para los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas.
12. Coordinar la evaluación de los resultados de las acciones orientadas a la creación y consolidación de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
13. Establecer e implementar programas y acciones para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas afectadas por desastres naturales, reactivando su actividad económica.
14. Fomentar y apoyar la constitución y fortalecimiento de fondos de garantía, así como de otros programas, instrumentos y esquemas financieros que faciliten el acceso al financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas y a los emprendedores.
15. Promover y fomentar la diversificación de productos de financiamiento, capacitación y asistencia técnica para microempresarios a fin de contribuir con su crecimiento, inclusión y potenciación.
16. Proponer estrategias para el fortalecimiento de instituciones, organizaciones e instrumentos cuyo objetivo sea el financiamiento a microempresarios que no tienen acceso a los servicios de financiamiento.
17. Coordinar las acciones y consultas en materia de micro financiamiento, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sectores relacionados con dicha materia, en el ámbito de su competencia;

18. Promover el desarrollo del sector microfinanciero en beneficio de la población urbana y rural en condiciones de pobreza.
19. Implementar y administrar el registro de las operaciones del sector microfinanciero a fin de contar con información que permita conocer dicho sector.
20. Establecer acciones de capacitación y fortalecimiento institucional dirigidas al sector microfinanciero y sus acreditados.
21. Planear, coordinar y mantener acciones de evaluación del desempeño financiero y del impacto social de los programas a su cargo.
22. Representar a la Secretaría en todos los actos cuyo objetivo sea el desarrollo del sector microfinanciero.
23. Operar y administrar el Registro Nacional de Empresas Integradoras como instancia de consulta.
24. Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría en la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, y en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
25. Coordinar la emisión de las constancias que acrediten a las empresas estar constituidas como microempresas o microindustrias.
26. Dar seguimiento a los recursos, resultados, impactos y metas derivados de los apoyos otorgados al amparo de los programas y acciones que se desprenden de las atribuciones de la Unidad.
27. Incentivar la productividad de las micro y pequeñas empresas, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
28. Formular acciones y programas para el desarrollo del pequeño comercio rural y urbano, así como promover el desarrollo de lonjas, centros y sistemas comerciales de carácter regional o nacional en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
29. Fomentar, estimular y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares.
30. Promover y fomentar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, la microindustria y las actividades artesanales, de conformidad con la normativa vigente.
31. Ordenar visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las reglas de operación vigentes.
32. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría que tengan relación con los programas a cargo de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Unidad, sin perjuicio de las facultades de la Unidad de Apoyo Jurídico.

115.0.1 Dirección de Apoyo y Fortalecimiento Institucional

10-440-1-M1C018P-0000189-E-C-C

Objetivo

Coordinar la ejecución de acciones derivadas de la implementación de políticas públicas en materia de apoyo a micro, pequeñas y medianas empresas y generar propuestas de mejora que fortalezcan la instrumentación de procesos de la unidad de desarrollo productivo.

Funciones

1. Dirigir la mejora de los procesos institucionales, a fin de adecuarlos para responder a las necesidades y/o requerimientos de cambio institucional.
2. Dirigir la integración de información de las distintas áreas de la unidad para el análisis de las políticas de apoyo a las micro, pequeñas, medianas empresas y emprendedores, a fin de generar recomendaciones para la actualización y mejora continua de las mismas.
3. Analizar la implementación de lineamientos para el funcionamiento de programas de desarrollo de capacidades empresariales para apoyar en su diseño y mejora.
4. Dirigir el análisis de los acuerdos derivados de las sesiones del órgano colegiado responsable del padrón de desarrolladoras de capacidades empresariales para el seguimiento a su cumplimiento y a las observaciones que emitan los miembros
5. Coordinar las acciones para la generación, mantenimiento y resguardo del archivo del órgano colegiado responsable del padrón de desarrolladoras de capacidades empresariales para su control y consulta por parte de las áreas de la unidad.
6. Dar seguimiento al mecanismo de validación y evaluación para emitir las notificaciones de ingreso o rechazo del registro de desarrolladoras de capacidades empresariales en el padrón.
7. Analizar los requerimientos de información dirigidos a la unidad provenientes de organismos que solicitaron su ingreso al padrón de desarrolladoras de capacidades empresariales para orientación en materia de registro y atención de aclaraciones y observaciones.

115.0.2 Dirección de Vinculación Institucional

10-440-1-M1C021P-0000182-E-C-T

Objetivo

Coordinar iniciativas y acciones en materia de colaboración y concertación para el fomento y desarrollo de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas con dependencias, organizaciones, instituciones y entidades, tanto nacionales como internacionales a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos de la unidad.

Funciones

1. Proponer alianzas y colaboraciones con dependencias, organizaciones, instituciones y entidades, nacionales e internacionales para la consolidación de la política pública de la unidad en materia de desarrollo y acceso a apoyos de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, considerando su tamaño y sector.
2. Coordinar acciones para la concertación de convenios y colaboración de las áreas de la unidad en materia mipymes a fin de lograr los objetivos institucionales.
3. Diseñar y proponer estrategias de asociación que permitan insertar a las mipymes en cadenas de proveeduría productivas nacionales y en las cadenas globales de valor.
4. Diseñar y proponer mecanismos que permitan vincular a las mipymes con programas y apoyos de otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para asegurar su desarrollo, competitividad y consolidación.
5. Coordinar las actividades de difusión y organización de eventos para promover el desarrollo, fortalecimiento y/o consolidación de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas.
6. Participar en foros internacionales para promover a los emprendedores y mipymes mexicanas y las iniciativas y proyectos que de ellos se deriven y garantizar la aineación de la política nacional con las políticas de integración comercial internacionales.
7. Verificar los compromisos de tratados comerciales y organismos internacionales para representar a la unidad ante mecanismos internacionales, multilaterales y regionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS



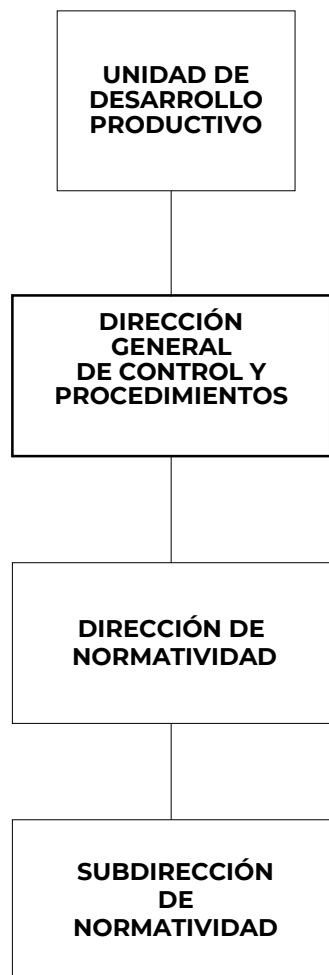
6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

115.1 Dirección General de Control y Procedimientos

115.1.1 Dirección de Normatividad

115.1.1.1 Subdirección de Normatividad

7. ORGANIGRAMA



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

115.1 Dirección General de Control y Procedimientos

10-440-1-M1C029P-0000185-E-C-P

Objetivo

Determinar los instrumentos de control y procedimientos necesarios para dar seguimiento y cumplimiento a la política nacional de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en defensa de los intereses de la secretaría que tengan relación con los programas a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo.

Funciones

1. Coadyuvar en la implementación de acciones para el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y las unidades administrativas adscritas a ésta.
2. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico en la elaboración, opinión, y seguimiento respecto de las iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que incidan en la competencia de la Unidad
3. Coordinar con la Unidad de Apoyo Jurídico la elaboración de toda clase de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos de carácter contractual que, en su caso, deban suscribir la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo, así como de las Direcciones Generales adscritas a ésta, así como dar seguimiento a los mismos.
4. Determinar el procedimiento interno para el resguardo y liberación de fianzas de anticipos y cumplimiento de contratos, así como orientar en su aplicación y observancia.
5. Proveer la información requerida por la Unidad de Apoyo Jurídico para la representación de la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y de las Direcciones Generales adscritas a esta en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte.
6. Auxiliar a la Unidad de Apoyo Jurídico, cuando así lo solicite esta, en la formulación de las promociones necesarias que deba hacer la Unidad de Desarrollo Productivo, para la defensa de los intereses de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

7. Coordinar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Desarrollo Productivo y las Direcciones Generales adscritas a esta, conforme la normatividad aplicable.



115.1.1 Dirección de Normatividad

10-440-1-M1C021P-0000199-E-C-P

Objetivo

Coordinar la elaboración, opinión y seguimiento de instrumentos normativos y contractuales de la unidad de desarrollo productivo para su implementación en el cumplimiento a la política nacional de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores.

Funciones

1. Recomendar estrategias para la ejecución y seguimiento de las acciones correspondientes a la dirección general de control y procedimientos en virtud de sus funciones para que la unidad de desarrollo productivo y sus unidades administrativas adscritas puedan implementar y llevar a cabo sus funciones respectivas.
2. Dirigir el análisis y seguimiento de las opiniones legislativas relativas a iniciativas y puntos de acuerdo con las comisiones de economía de las cámaras de diputados y de senadores, sobre temas relacionados con normatividad de apoyo e impulso a las a las micro, pequeñas y medianas empresas (mipymes) y financiamiento que sean competencia de la unidad de desarrollo productivo para contar con elementos que faciliten su revisión con la unidad de apoyo jurídico.
3. Revisar acuerdos, convocatorias, términos de referencia, convenios y reglas de operación de la unidad de desarrollo productivo que requieran soporte y revisión jurídica, para salvaguardar los intereses de la secretaría y el cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Dirigir el análisis e interpretación jurídica en materia de manejo de recursos para orientar a las áreas de la unidad en la atención de solicitudes de información a otras autoridades y órganos fiscalizadores de conformidad con la normatividad aplicable, así como salvaguardar los intereses de la secretaría.
5. Verificar formalidades y requisitos jurídicos en los documentos emitidos por las unidades administrativas adscritas a la unidad para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

6. Coordinar el análisis de la información de contratos celebrados en la unidad para dar seguimiento al procedimiento interno de resguardo y liberación de fianzas de anticipos y cumplimiento de contratos de conformidad con normatividad aplicable.
7. Dirigir la revisión de las solicitudes remitidas por autoridades judiciales, administrativas y del trabajo para coordinar la remisión de información y/o documentos que obren en los archivos de la unidad.



115.1.1.1 Subdirección de Normatividad

10-440-1-M1C016P-0000213-E-C-P

Objetivo

Dar seguimiento a instrumentos normativos y contractuales de la unidad de desarrollo productivo para su implementación en cumplimiento a la política nacional de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores.

Funciones

1. Analizar la normatividad aplicable a mipymes para brindar elementos jurídicos que permitan el desarrollo de estrategias para la ejecución de los programas que diseñen e implementen las áreas adscritas a la unidad.
2. Verificar las iniciativas o propuestas legislativas que remita la oficina de enlace legislativo de la secretaría en materia de apoyo e impulso a las micro, pequeñas y medianas empresas para que se elaboren las opiniones en la materia.
3. Analizar el marco legal y normativo aplicable a las funciones de la unidad para propiciar la revisión de diversos instrumentos jurídicos como convenios, contratos, convocatorias, términos de referencia y reglas de operación.
4. Analizar la información de contratos celebrados por la unidad para dar seguimiento al procedimiento interno de resguardo y liberación de fianzas de anticipos y cumplimiento de contratos de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Analizar las solicitudes remitidas por autoridades judiciales, administrativas y del trabajo para que se determine la información y/o documentos de la unidad que serán remitos para su atención.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



6.DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

115.2 Dirección General de Desarrollo Productivo

115.2.1 Dirección de Innovación y Promoción

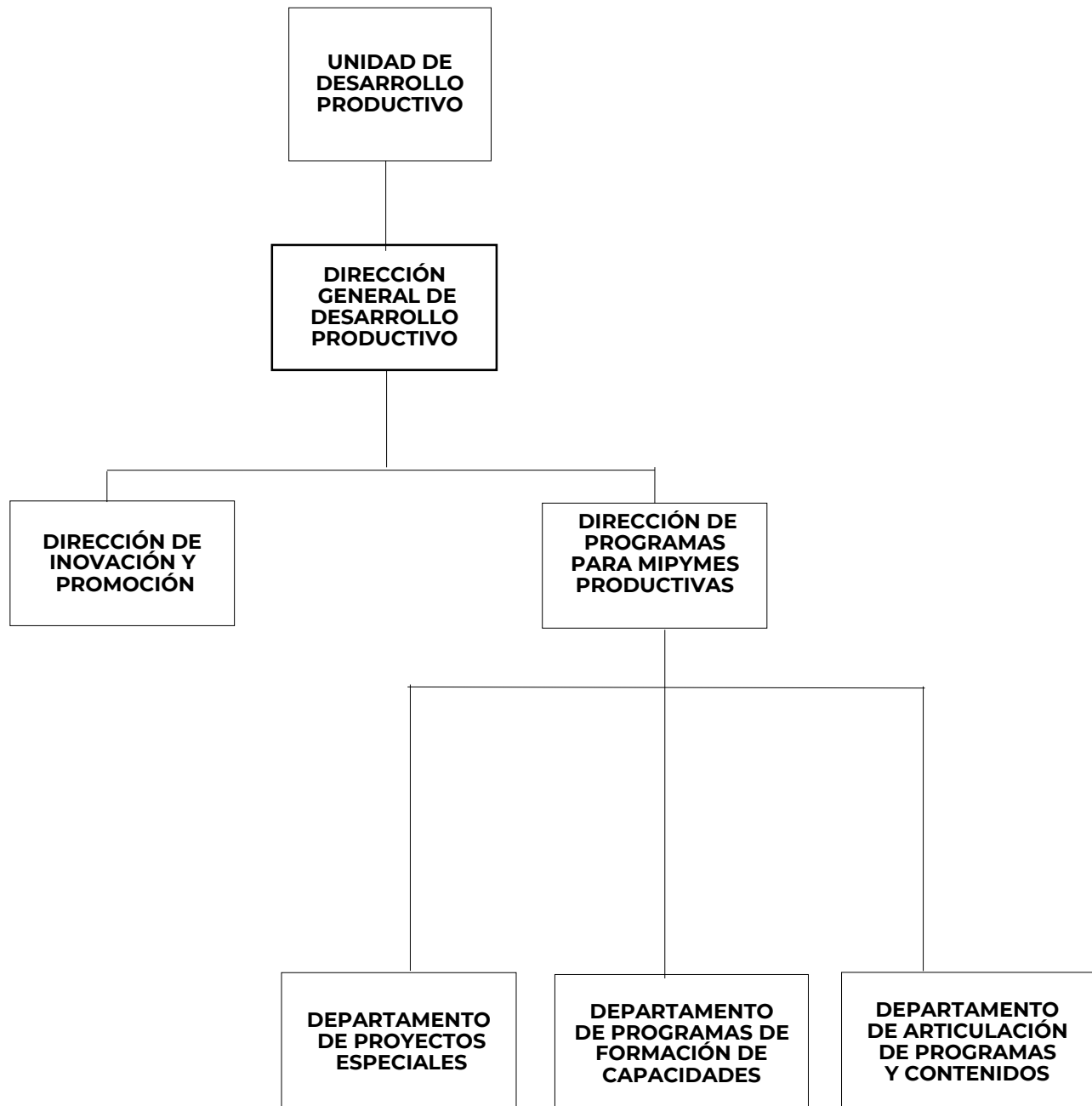
115.2.2 Dirección de Programas para Mipymes Productivas

115.2.2.0.1 Departamento de Proyectos Especiales

115.2.2.0.2 Departamento de Programas de Formación de capacidades

115.2.2.0.3 Departamento de Articulación de Programas y Contenidos

7.ORGANIGRAMA



8.OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

115.2 Dirección General de Desarrollo Productivo

10-440-1-M1C029P-0000190-E-C-C

Objetivo

Planear, establecer y promover políticas, estrategias, programas, convocatorias y herramientas para impulsar la creación, capacitación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país.

Funciones

1. Coordinar acciones de fomento a la cultura empresarial de los sectores de la población considerados en situación de vulnerabilidad para que puedan tener un desarrollo profesional y personal a partir del emprendimiento y de la creación de nuevas empresas.
2. Diseñar y proponer convocatorias, mecanismos programas integrales de apoyo que fomenten una cultura empresarial innovadora a fin de impulsar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.
3. Administrar y Ejecutar los programas integrales de apoyo que fomenten una cultura empresarial innovadora, impulsando el uso de la tecnología para elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Proponer esquemas y herramientas para la generación, acceso y uso de tecnologías de la información y comunicaciones de vanguardia, entre las micro, pequeñas y medianas empresas, que les permita modernizarse para competir en los mercados nacionales y extranjeros.
5. Apoyar en la difusión de las convocatorias de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores a fin de incidir en el interés de la población objetivo en todo el país, facilitando su acceso.
6. Proponer los tipos de apoyo, productos financieros y programas de capital, para la capacitación y consultoría, creación de empresas, financiamiento, garantías, capital, fomento a la cultura emprendedora y cualquier otro que se considere conveniente.
7. Establecer mecanismos que aseguren la operación de los programas que fomenten el acceso al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

8. Definir la estrategia para la comunicación y promoción de los diversos programas para facilitar el acceso a los mismos.
9. Establecer los mecanismos de operación de los programas que serán apoyados a través de cualquier vehículo financiero a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo.

115.5.2.1 Dirección de Innovación y Promoción

10-440-1-M1C017P-0000196-E-C-C

Objetivo

Planear, dirigir y promover las acciones que permitan elevar la innovación, modernización y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.

Funciones

1. Dirigir y establecer la estrategia para orientar a las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores en materia de innovación incrementando su competitividad.
2. Definir indicadores que permitan medir la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores en materia de innovación.
3. Planear y emitir cursos de capacitación en materia de innovación a las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores para elevar su competitividad.
4. Definir estrategias de difusión y promoción que permitan impulsar la innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.
5. Emitir y dirigir los programas, estrategias y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo y fortalecimiento de agrupamientos empresariales que incidan en la creación, incubación, crecimiento, aceleración, consolidación, modernización, competitividad e internacionalización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.
6. Dirigir estudios e investigaciones en materia de innovación con el objetivo de poder identificar fortalezas y debilidades de las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores para competir en los mercados nacionales y extranjeros.
7. Planear y proponer al superior jerárquico convocatorias que fomenten la innovación y el uso de tecnologías para elevar la competitividad y modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.

115.2.2 Dirección de Programas para Mipymes Productivas

10-440-1-M1C019P-0000195-E-C-C

Objetivo

Diseñar e implementar programas, proyectos y/o herramientas que contribuyan a la formación y el fortalecimiento de capacidades de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de apoyos integrales, con la finalidad de incrementar sus perspectivas de crecimiento, competitividad y fomentar su cultura empresarial.

Funciones

1. Dirigir procesos y procedimientos para el desarrollo y consolidación del padrón de desarrolladoras de capacidades empresariales para micro, pequeñas y medianas empresas con organizaciones certificadas y avaladas.
2. Proponer e implementar procesos y/o lineamientos para la articulación de programas, proyectos y herramientas para micro, pequeñas y medianas empresas en materia de fortalecimiento de capacidades empresariales.
3. Analizar e identificar las necesidades de las empresas con el fin de implementar o mejorar proyectos y/o programas integrales en materia de formación de capacidades fomentando la cultura empresarial.
4. Desarrollar acciones que promuevan el intercambio de experiencias y de difusión de buenas prácticas entre organizaciones y mipymes.
5. Verificar los servicios que ofrecen organizaciones para atender a mipymes, en materia de desarrollo y fortalecimiento de habilidades y capacidades empresariales, a fin de implementar herramientas o proyectos específicos que fomenten su profesionalización.
6. Analizar los programas y/o proyectos en materia de formación de capacidades y cultura empresarial de las mipymes a fin de conocer su impacto.
7. Dirigir la generación y actualización de la información concerniente a programas y/o proyectos integrales de formación de capacidades que fomenten la competitividad y la cultura empresarial de las mipymes para apoyar en su difusión.
8. Coordinar acciones con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con instituciones privadas para fomentar el desarrollo productivo en las mipymes.

115.2.2.0.1 Departamento de Proyectos Especiales

10-440-1-M1C014P-0000205-E-C-C

Objetivo

Participar en el proceso de implementación de proyectos especiales, así como en su seguimiento para contribuir a la formación y fortalecimiento de las capacidades de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Funciones

1. Integrar información de las micro, pequeñas y medianas empresas, para que se analicen sus necesidades en materia de formación empresarial, a fin de dar atención de fortalecer las áreas de oportunidad.
2. Elaborar planes de trabajo en materia de formación empresarial para priorizar la atención a las mipymes que mas lo requieran a través de los programas y/o proyectos especiales.
3. Realizar un mapeo de actores públicos y privados involucrados en el fortalecimiento empresarial de las mipymes a fin de identificar aliados que fortalezcan los proyectos especiales.
4. Identificar los elementos establecidos en la normatividad vigente para la implementación de los programas especiales que deriven en alianzas estratégicas para el fortalecimiento y desarrollo de la cultura empresarial de las mipymes.
5. Analizar estudios e información en materia de formación empresarial para proponer estrategias focalizadas a sectores y regiones prioritarios en las que se encuentren las mipymes.



115.2.2.0.2 Departamento de Programas de Formación de capacidades

10-440-1-M1C014P-0000206-E-C-C

Objetivo

Analizar los programas y/o proyectos integrales en materia de formación y fortalecimiento de capacidades empresariales para verificar su congruencia con los objetivos diseñados a fin de fomentar la competitividad y productividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Funciones

1. Analizar información para proponer procesos y procedimientos para la consolidación del padrón de desarrolladoras de capacidades empresariales.
2. Integrar información de las micro, pequeñas y medianas empresas que permita medir el impacto de los programas y proyectos de formación de capacidades.
3. Verificar las necesidades de las mipymes para orientarlas sobre el contenido, cobertura y objetivos de los programas y proyectos en materia de formación de capacidades que fomenten la competitividad y cultura empresarial.
4. Integrar información para actualizar los programas y/o proyectos en materia de formación de capacidades y para apoyar en su difusión.
5. Verificar acuerdos con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con instituciones privadas para dar seguimiento a sus avances.

115.2.2.0.3 Departamento de Articulación de Programas y Contenidos

10-440-1-M1C014P-0000209-E-C-C

Objetivo

Analizar información y realizar estudios para participar en la integración de programas y contenidos en materia de formación y fortalecimiento de capacidades de las micro, pequeñas y medianas empresas con la finalidad de apoyar su crecimiento y competitividad.

Funciones

1. Identificar elementos para determinar la viabilidad de la implementación de programas, proyectos y herramientas en materia de fortalecimiento de capacidades empresariales de micro, pequeñas y medianas empresas.
2. Proponer la realización de estudios enfocados en la integración de programas y/o contenidos en materia de formación y fortalecimiento empresarial para que se cuenten con alternativas de valor en la atención de micro, pequeña y mediana empresa.
3. Analizar la información en materia de formación empresarial presentada por organizaciones que atienden a mipymes para identificar mejoras y áreas de oportunidad en proyectos y/o programas implementados.
4. Analizar los materiales existentes en materia de formación y fortalecimiento de capacidades y habilidades empresariales para proponer y actualizar los contenidos de los programas, proyectos y/o herramientas implementados para las mipymes.
5. Proponer alianzas con dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y educativas en materia de formación y fortalecimiento empresarial, para apoyar a las mipymes derivado de las necesidades detectadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO Y APOYO



6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

115.3 Dirección General de Financiamiento y Apoyo

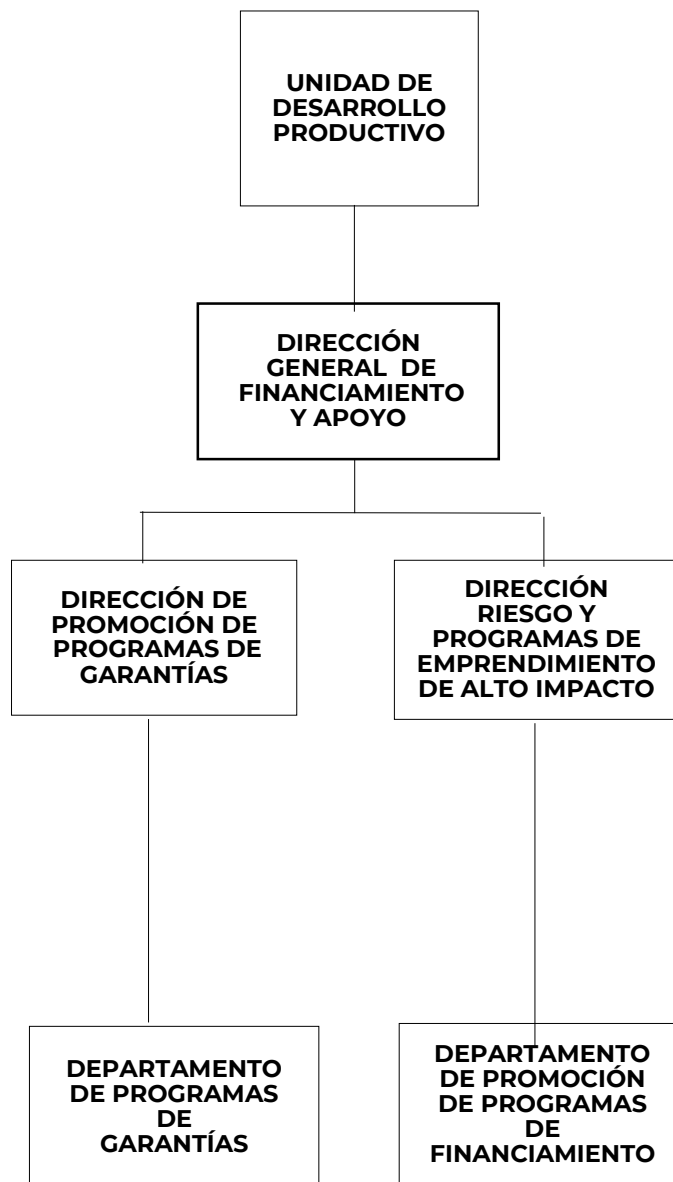
115.3.1 Dirección de Promoción de Programas de Garantías

115.3.1.0.1 Departamento de Programas de Garantías

115.3.2 Dirección de Riesgos y Programas de Emprendimiento de Alto Impacto

115.3.2.0.1 Departamento de Promoción de Programas de
Financiamiento

7.ORGANIGRAMA



8.OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

115.3 Dirección General de Apoyo y Financiamiento

10-102-1-M1C031P-0000009-E-L-C

Objetivo

Establecer y coordinar las estrategias y programas que fomenten la diversificación de productos crediticios y no crediticios; así como facilitar el acceso al financiamiento de los emprendedores y las micro, pequeña y mediana empresas, a fin de coadyuvar a su crecimiento, inclusión y potenciación.

Funciones

1. Proponer la creación de vehículos de inversión para impulsar el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas en el país.
2. Establecer mecanismos que faciliten el acceso de los emprendedores, de las micro, pequeñas y medianas empresas al financiamiento a través de esquemas de crédito o capital.
3. Supervisar el cumplimiento de los programas operativos de créditos y apoyos no crediticios
4. Coordinar las estrategias para el otorgamiento de apoyos crediticios y no crediticios a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas.
5. Identificar y evaluar los riesgos de las políticas que corresponde implementar a la Unidad de Desarrollo Productivo a través de procesos y herramientas establecidas.
6. Coordinar el análisis de la información financiera y operativa de las instituciones, organizaciones o empresas que soliciten a la Secretaría la constancia que las acredite como microempresa o microindustria.
7. Implementar los programas de apoyo al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas de acuerdo con los programas vigentes en la Secretaría.

115.3.1 Dirección de Promoción de Programas de Garantías

10-440-1-M1C017P-0000184-E-C-C

Objetivo

Coordinar programas y diseñar esquemas de garantías que faciliten, diversifiquen y flexibilicen el acceso a productos financieros para emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas, mediante diferentes mecanismos o instrumentos desarrollados en colaboración con la banca de desarrollo para fomentar su crecimiento, inclusión y potenciación.

Funciones

1. Dirigir diseñar esquemas de crédito y/o capital para fortalecer los proyectos productivos de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas a fin de facilitar su acceso al financiamiento.
2. Coordinar la identificación de sectores de atención prioritaria para la implementación de programas de apoyo al financiamiento de la banca de desarrollo para las micro, pequeñas y medianas empresas, conforme a los programas vigentes de la Secretaría de Economía a fin de crear condiciones competitivas de acceso al financiamiento.
3. Contribuir con la generación de productos financieros estratégicos para diferentes sectores, nichos y segmentos empresariales a fin de incrementar la oferta crediticia especializada para mipymes.
4. Proponer estrategias para implementar una cobertura de atención local, regional y nacional, así como multisectorial de los productos de garantías, a través de intermediarios financieros, para ampliar las oportunidades de acceso al financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos con los operadores de los programas de garantías, con el fin de inspeccionar el avance de los esquemas de financiamiento de la secretaría de economía.
6. Implementar alternativas de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, así como para intermediarios financieros no bancarios a fin de fortalecer y ampliar las diferentes fuentes de financiamiento para el beneficio de estas empresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

7. Verificar la política nacional de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas para dirigir el diseño de fondos, cualquier vehículo financiero e instrumentos a fin de brindar mejores condiciones de acceso al financiamiento.

115.3.1.0.1 Departamento de Programas de Garantías

10-440-1-M1C014P-0000202-E-C-C

Objetivo

Contribuir en el desarrollo y dar seguimiento a los programas derivados de esquemas de garantías y capital que permitan fomentar alternativas de canales de financiamiento para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.

Funciones

1. Analizar la información enviada por los organismos operadores para que los órganos correspondientes determinen su viabilidad en caso de cumplir con los requisitos y criterios establecidos.
2. Integrar información y propuestas para desarrollar alternativas que promuevan el acceso al financiamiento a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.
3. Verificar los acuerdos establecidos con los operadores de los programas de garantías para supervisar su cumplimiento y reportar el avance de los esquemas de acceso financiamiento.
4. Analizar e integrar las estadísticas y resultados de los diferentes esquemas de acceso al financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, con el fin de reportar su avance entre las diferentes áreas e instancias supervisoras o fiscalizadoras con el objetivo de difundir su impacto.
5. Elaborar las notificaciones a los organismos operadores para que el órgano colegiado informe la determinación en los casos en que no se cumplan con los requisitos y criterios establecidos en el programa.
6. Analizar los informes de avance reportados por los organismos operadores de los diferentes programas de apoyo para el acceso al financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas para proponer o gestionar medidas correctivas que faciliten el cumplimiento de las metas de los programas.

115.3.2 Dirección de Riesgo y Programas de Emprendimiento de Alto Impacto

10-440-1-M1C017P-0000183-E-C-C

Objetivo

Desarrollar e implementar procesos para identificar y jerarquizar el riesgo financiero de las instituciones y organizaciones que trabajan con recursos públicos de los programas de la unidad, para prevenir y mitigar un impacto negativo; así como promover programas y herramientas que impulsen el desarrollo de los emprendimientos de alto impacto y las micro, pequeñas y medianas empresas.

Funciones

1. Dirigir gestionar el diseño de vehículos de inversión para impulsar el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas.
2. Coordinar el diseño de los procesos y herramientas que permitan identificar y evaluar los riesgos de las políticas que corresponde implementar a la unidad, con el fin de disminuir las situaciones de riesgo en el patrimonio de los recursos públicos de los programas que opera.
3. Analizar la información financiera y operativa de las instituciones y organizaciones que trabajan con recursos públicos de los programas de la unidad o aspiren a ello, con el objeto de detectar anomalías que conlleven a un detrimento en el patrimonio institucional.
4. Supervisar la actualización de las políticas de crédito, el manual de cobranza y otros documentos operativos fundamentales para la unidad, con el objeto de vincularlas con las reglas de operación vigentes.
5. Dictaminar la viabilidad respecto de las condiciones específicas de la garantía, la viabilidad financiera, capacidad de colocación, tasas y políticas de ajuste de montos del otorgamiento de recursos públicos vigentes de los programas de la unidad, a fin de evitar riesgos respecto a su concesión.
6. Supervisar los indicadores de las instituciones y organizaciones que trabajen con recursos públicos de los programas de la unidad, que se declaren como riesgo, a fin de evaluar su cumplimiento.

7. Determinar los porcentajes de reservas necesarias de acuerdo a los niveles de riesgo definidos a fin de informar oportunamente sobre las instituciones que se conviertan en un riesgo para la unidad en términos financieros.
8. Supervisar el seguimiento a observaciones financieras y operativas derivadas de auditorías internas o externas de las instituciones y organizaciones que trabajan con recursos públicos de los programas de la unidad, para contar e implementar elementos de mejora.
9. Promover el ecosistema emprendedor mediante proyectos y programas para impulsar el desarrollo de proyectos de emprendimiento de alto impacto.
10. Proponer convocatorias que promuevan el emprendimiento de alto impacto para las pymes y emprendedores del país a fin de asegurar el oportuno manejo de los recursos públicos de los programas establecidos.
11. Revisar la propuesta de la metodología que se usará para evaluar los factores de riesgo de las instituciones apoyadas por la unidad a fin de determinar si continuarán siendo sujetos de apoyo.

115.3.2.0.1 Departamento de Promoción de Programas de Financiamiento

10-440-1-M1C014P-0000194-E-C-C

Objetivo

Analizar la información proporcionada por las instituciones y organizaciones que reciben apoyos de la unidad de desarrollo productivo a fin de identificar alertas y factores de riesgo que permitan prevenir y mitigar el impacto negativo en el patrimonio institucional.

Funciones

1. Integrar información de instituciones y organizaciones acreditadas para facilitar su análisis financiero y operativo a fin de identificar potenciales factores de riesgo.
2. Proponer elementos que deberán considerarse en la metodología que se usará para evaluar los factores de riesgo de las instituciones apoyadas por la unidad a fin de determinar si continuarán siendo sujetos de apoyo.
3. Integrar la información en materia de indicadores financieros y operativos para que se evalúe el cumplimiento de las instituciones y organizaciones con los compromisos adquiridos con la unidad.
4. Analizar las evaluaciones y/o auditorías internas, así como las realizadas a instituciones y organizaciones que trabajan con recursos públicos de los programas de la unidad para dar seguimiento al cumplimiento de sus observaciones financieras, operativas y jurídicas.
5. Analizar los acuerdos adoptados en las reuniones de riesgos y cartera para verificar que se tomen las acciones preventivas y/o correctivas necesarias a fin de prevenir o mitigar el detrimento del patrimonio institucional.
6. Estudiar las necesidades de capital de riesgo que tienen las pymes y los emprendedores a fin de que se diseñen convocatorias que promuevan el emprendimiento de alto impacto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INSTITUCIONALES

6.DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

115.4 Dirección General de Seguimiento a Compromisos Institucionales

115.4.0.1 Subdirección de Seguimiento

115.4.1 Dirección de Seguimiento de Apoyos Estratégicos

115.4.1.0.1 Departamento de Verificación y Seguimiento de Apoyos Estratégicos

115.4.1.0.2 Departamento de Verificación y Seguimiento de Apoyos Estratégicos

115.4.1.0.3 Departamento de Verificación y Seguimiento de Apoyos Estratégicos

115.4.1.0.4 Departamento de Revisión de Apoyos Estratégicos

115.4.1.0.5 Departamento de Revisión de Apoyos Estratégicos

115.4.2 Dirección de Seguimiento a Convocatorias Especializadas

115.4.2.0.1 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Especializadas

115.4.2.0.2 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Especializadas

115.4.2.0.3 Departamento de Revisión de Convocatorias Especializadas

115.4.2.0.4 Departamento de Revisión de Convocatorias Especializadas

115.4.3 Dirección de Seguimiento a Convocatorias Masivas

115.4.3.0.1 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas

115.4.3.0.2 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas

115.4.3.0.3 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas

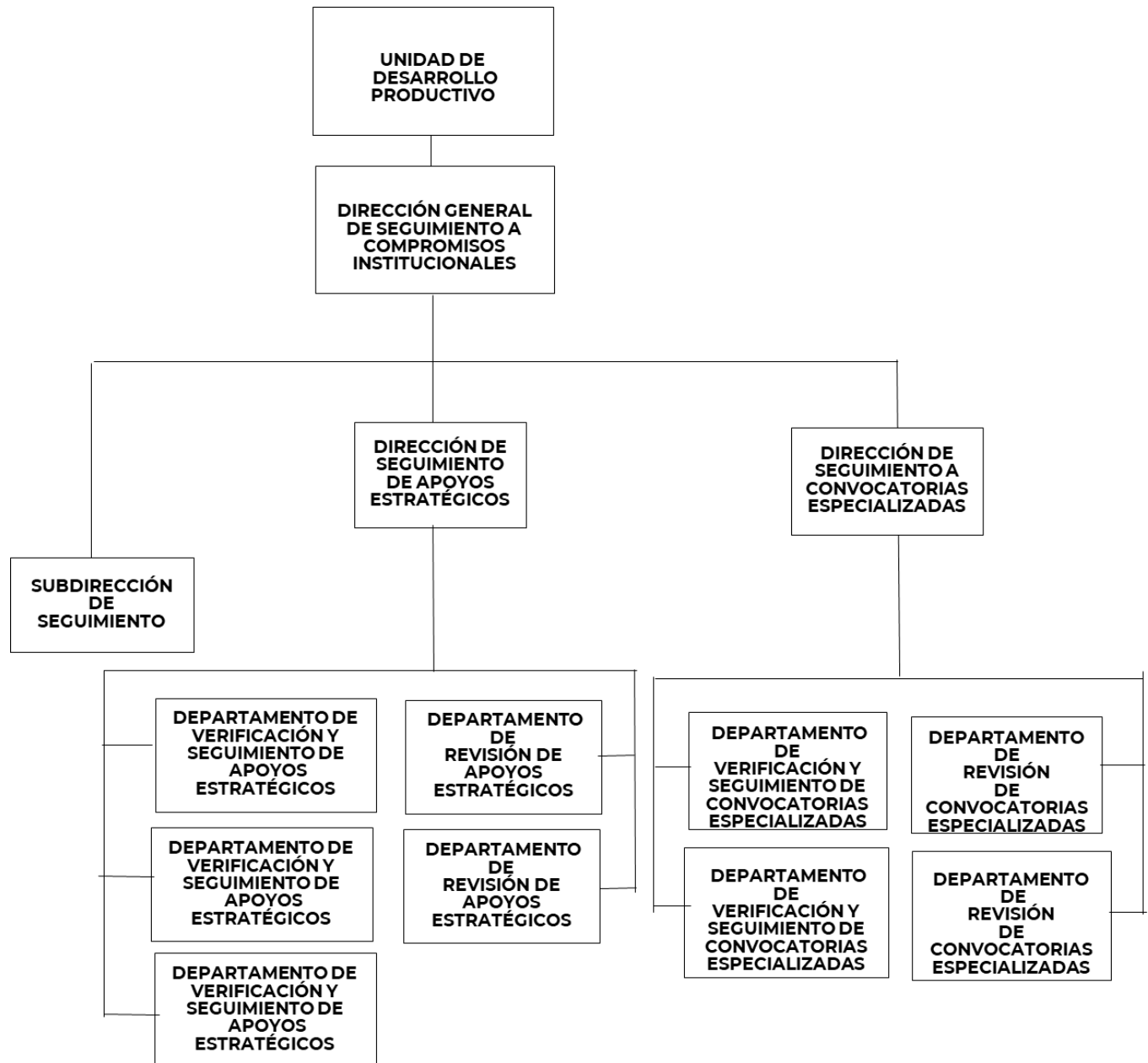
115.4.3.0.4 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas

115.4.3.0.5 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas

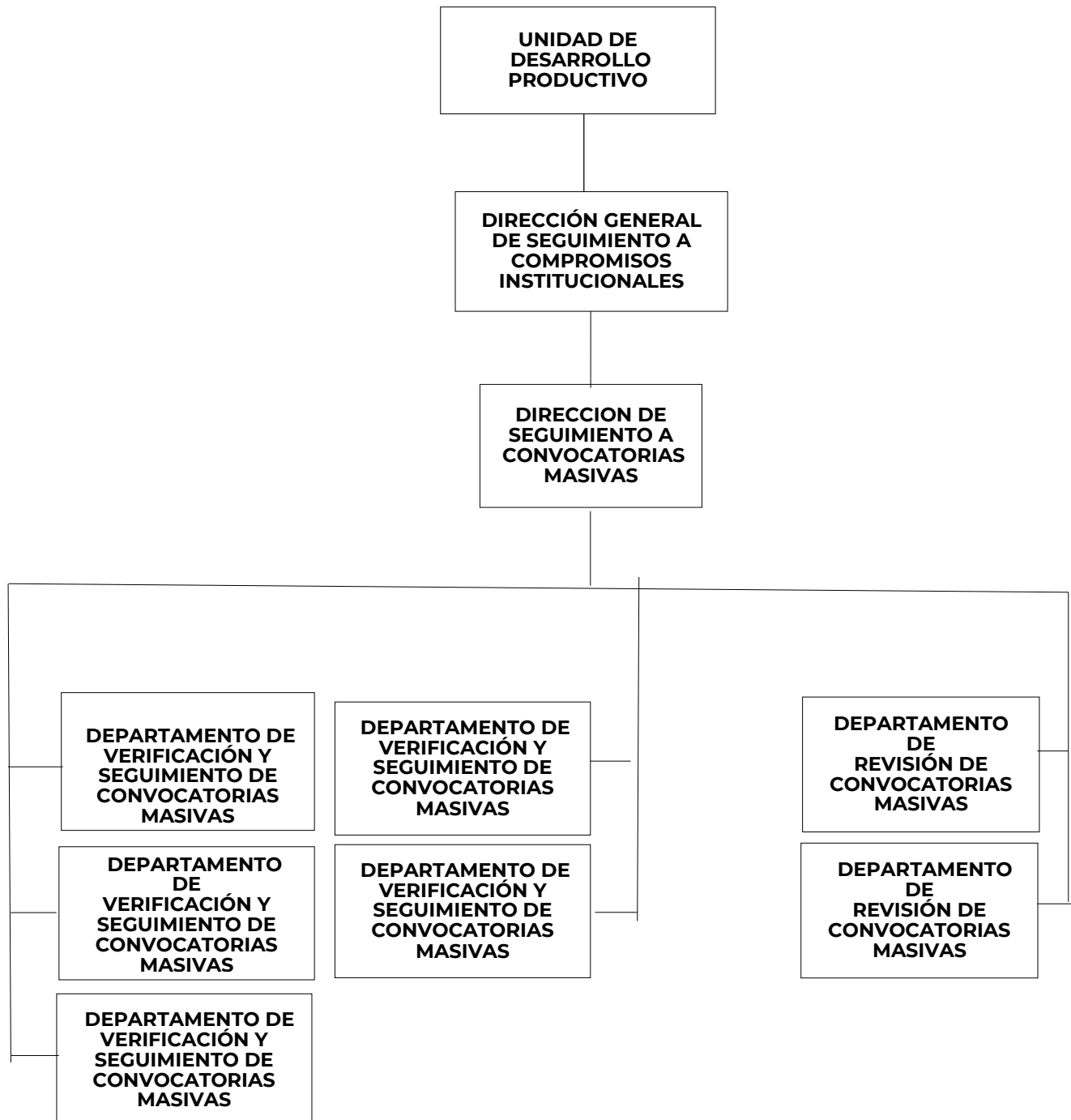
115.4.3.0.6 Departamento de Revisión de Convocatorias Masivas

115.4.3.0.7 Departamento de Revisión de Convocatorias Masivas

7.ORGANIGRAMA



7.ORGANIGRAMA



8.OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

115.4 Dirección General de Seguimiento a Compromisos Institucionales

10-440-1-M1C029P-0000181-E-C-C

Objetivo

Formular e instrumentar esquemas, políticas, lineamientos y mecanismos que permitan dar seguimiento a los recursos, resultados, impactos y metas derivados de los apoyos otorgados al amparo de los programas que pertenezcan a la unidad.

Funciones

1. Establecer el procedimiento que permita dar seguimiento a los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo hasta su cierre.
2. Coordinar la elaboración de mecanismos que faciliten la evaluación y seguimiento a los programas que corresponde implementar a la Unidad de Desarrollo Productivo.
3. Coordinar el seguimiento a resultados y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por distintos órganos fiscalizadores.
4. Apoyar en la integración de información para elaborar informes oficiales que sean de su competencia. que son de interés para las otras áreas en la Unidad de Desarrollo Productivo.
5. Establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios de los apoyos otorgados a través de los programas de la Unidad de Desarrollo Productivo mediante visitas de supervisión.
6. Coordinar la elaboración de recomendaciones y aletras pertinentes derivados de las visitas de supervisión a fin de tomar acciones y mitigar riesgos institucionales.
7. Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes emitidas por las entidades fiscalizadoras que auditen o revisen la operación de programas la Unidad de Desarrollo Productivo.
8. Coordinar el análisis de la información a fin de proponer herramientas y bases de datos que permitan mejorar los procesos de operación que sean de su competencia.
9. Verificar la implementación de los procedimientos a fin de promover su cumplimiento.
10. Coordinar el análisis de los resultados obtenidos derivados de los procesos operativos de la Unidad de Desarrollo Productivo a fin de proponer las acciones de mejora pertinentes.



115.4.0.1 Subdirección de Seguimiento

10-440-1-M1C016P-0000201-E-C-G

Objetivo

Evaluar el avance de los indicadores y metas institucionales que permita identificar el cumplimiento de los proyectos aprobados para proponer acciones de mejora.

Funciones

1. Validar que la documentación entregable del cierre de proyectos, cumpla conforme a los lineamientos establecidos por el instituto.
2. Elaborar tableros de control del seguimiento de compromisos institucionales para recomendar acciones de mejora y mitigar los riesgos.
3. Elaborar informes sobre de los resultados obtenidos en las determinaciones de los órganos colegiados para atender requerimientos y facilitar la rendición de cuentas.
4. Proponer y generar las herramientas y bases de datos para mejorar la eficiencia operativa de la dirección general.
5. Verificar que los procedimientos de seguimiento a convocatorias se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente para, en su caso, realizar las observaciones que promuevan su cumplimiento.
6. Dar seguimiento y difusión a los resultados y recomendaciones de instancias fiscalizadoras para contribuir al fortalecimiento institucional.

115.4.1 Dirección de Seguimiento de Apoyos Estratégicos

10-440-1-M1C017P-0000193-E-C-C

Objetivo

Coordinar las acciones de seguimiento de convocatorias de apoyos estratégicos y la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras en dicha materia para incrementar la eficiencia institucional

Funciones

1. Dirigir el análisis de proyectos de apoyos estratégicos a fin de validar que cumplan con los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias y en la normatividad establecida al respecto.
2. Evaluar las propuestas de las solicitudes de prórroga y/o modificación de los beneficiarios u organismos dispersores de apoyos estratégicos a fin de que sean sometidas al órgano colegiado correspondiente.
3. Determinar los casos en los que se requiera solicitar la devolución de los recursos a los beneficiarios de los apoyos estratégicos para en su caso, gestionar las líneas de captura o avisos de reintegro.
4. Verificar y validar la propuesta de dictamen de cierre o cancelación de los proyectos a fin de que el superior jerárquico determine lo correspondiente.
5. Determinar e intervenir en las visitas de supervisión con el propósito de revisar los avances en el cumplimiento y comprobación de los apoyos estratégicos otorgados.
6. Coordinar la integración de los expedientes de los apoyos estratégicos que fueron cancelados por el consejo directivo para el inicio de las acciones legales para la recuperación del recurso federal.
7. Dirigir la atención de las solicitudes y requerimientos de información que realicen las entidades fiscalizadoras en materia de apoyos estratégicos otorgados para cumplir con las disposiciones aplicables.
8. Diseñar propuestas de políticas, criterios generales, lineamientos y mecanismos en materia de seguimiento a los apoyos estratégicos.



115.4.1.0.1 Departamento de Verificación y Seguimiento de Apoyos Estratégicos

10-440-1-M1C014P-0000162-E-C-C

115.4.1.0.2 Departamento de Verificación y Seguimiento de Apoyos Estratégicos

10-440-1-M1C014P-0000163-E-C-C

115.4.1.0.3 Departamento de Verificación y Seguimiento de Apoyos Estratégicos

10-440-1-M1C014P-0000164-E-C-C

Objetivo

Dar seguimiento a los apoyos estratégicos a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

1. Analizar la información y documentación de los apoyos estratégicos para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias y en la normatividad aplicable.
2. Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos estratégicos para someter a consideración del superior jerárquico.
3. Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos estratégicos otorgados para consideración de su superior jerárquico.
4. Revisar los acuerdos con beneficiarios u organismos dispersores de apoyos estratégicos derivado de las visitas de supervisión y verificación practicadas a fin de determinar su seguimiento.
5. Analizar las solicitudes de instancias fiscalizadoras en materia de seguimiento de apoyo estratégicos para elaborar las propuestas de atención a los requerimientos de información.
6. Organizar la información física y digital para la actualización del estatus de seguimiento de apoyos estratégicos otorgados y facilitar su identificación.



115.4.1.0.4 Departamento de Revisión de Apoyos Estratégicos

10-440-1-M1C014P-0000172-E-C-C

115.4.1.0.5 Departamento de Revisión de Apoyos Estratégicos

10-440-1-M1C014P-0000161-E-C-C

Objetivo

Organizar y revisar la información y documentación de seguimiento de apoyos estratégicos a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

1. Integrar la información y documentación de los apoyos estratégicos para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable.
2. Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos estratégicos para someter a consideración del superior jerárquico.
3. Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos estratégicos otorgados para consideración de su superior jerárquico.
4. Elaborar y notificar los oficios de observaciones para solicitar a los beneficiarios y organismos intermedios el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con su solicitud de apoyo aprobada.
5. Proporcionar la documentación de los apoyos estratégicos cancelados a fin de integrar el expediente de inicio de acciones legales.

115.4.2 Dirección de Seguimiento a Convocatorias Especializadas

10-440-1-M1C017P-0000203-E-C-D

Objetivo

Coordinar las acciones de seguimiento de los apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas y la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras para incrementar la eficiencia institucional

Funciones

1. Dirigir el análisis de proyectos que derivan de convocatorias especializadas a fin de validar que cumplan con los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias y en la normatividad establecida al respecto.
2. Evaluar las propuestas de las solicitudes de prórroga y/o modificación de los beneficiarios u organismos dispersores de proyectos que derivan de convocatorias especializadas a fin de que sean sometidas al órgano colegiado correspondiente.
3. Determinar los casos en los que se requiera solicitar la devolución de los recursos a los beneficiarios de proyectos que derivan de convocatorias especializadas para en su caso, gestionar las líneas de captura o avisos de reintegro.
4. Verificar y validar la propuesta de dictamen de cierre o cancelación de los proyectos a fin de que el superior jerárquico determine lo correspondiente.
5. Determinar e intervenir en las visitas de supervisión con el propósito de revisar los avances en el cumplimiento y comprobación de los proyectos otorgados que derivan de convocatorias especializadas.
6. Coordinar la integración de los expedientes de los apoyos que derivan de convocatorias especializadas que fueron cancelados por el consejo directivo para el inicio de las acciones legales para la recuperación del recurso federal.
7. Dirigir la atención de las solicitudes y requerimientos de información que realicen las entidades fiscalizadoras en materia de apoyos que derivan de convocatorias especializadas otorgados para cumplir con las disposiciones aplicables.
8. Diseñar propuestas de políticas, criterios generales, lineamientos y mecanismos en materia de seguimiento a los apoyos que derivan de convocatorias especializadas.



115.4.2.0.1 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Especializadas

10-440-1-M1C014P-0000207-E-C-C

115.4.2.0.2 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Especializadas

10-440-1-M1C014P-0000210-E-C-C

Objetivo

Dar seguimiento a los apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

1. Analizar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias y en la normatividad aplicable.
2. Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas para someter a consideración del superior jerárquico.
3. Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas para consideración de su superior jerárquico.
4. Revisar los acuerdos con beneficiarios u organismos dispersores de apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas derivado de las visitas de supervisión y verificación practicadas a fin de determinar su seguimiento.
5. Analizar las solicitudes de instancias fiscalizadoras en materia de seguimiento de otorgados a través de convocatorias especializadas para elaborar las propuestas de atención a los requerimientos de información.
6. Organizar la información física y digital para la actualización del estatus de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas y facilitar su identificación.



115.4.2.0.3 Departamento de Revisión de Convocatorias Especializadas

10-440-1-M1C014P-0000211-E-C-C

115.4.2.0.4 Departamento de Revisión de Convocatorias Especializadas

10-440-1-M1C014P-0000170-E-C-D

Objetivo

Organizar y revisar la información y documentación de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

1. Integrar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable.
2. Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas para someter a consideración del superior jerárquico.
3. Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas para consideración de su superior jerárquico.
4. Elaborar y notificar los oficios de observaciones para solicitar a los beneficiarios y organismos intermedios el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con su solicitud de apoyo aprobada.
5. Proporcionar la documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias especializadas cancelados a fin de integrar el expediente de inicio de acciones legales.

115.4.3 Dirección de Seguimiento a Convocatorias Masivas

10-440-1-M1C017P-0000156-E-C-C

Objetivo

Coordinar las acciones de seguimiento de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas dirigidas a emprendedores que fomenten el ecosistema de emprendimiento y su incorporación al sector formal

Funciones

1. Dirigir el análisis de proyectos que derivan de convocatorias masivas a fin de validar que cumplan con los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias y en la normatividad establecida al respecto.
2. Evaluar las propuestas de las solicitudes de prórroga y/o modificación de los beneficiarios u organismos dispersores de proyectos que derivan de convocatorias masivas a fin de que sean sometidas al órgano colegiado correspondiente.
3. Determinar los casos en los que se requiera solicitar la devolución de los recursos a los beneficiarios de proyectos que derivan de convocatorias masivas para en su caso, gestionar las líneas de captura o avisos de reintegro.
4. Verificar y validar la propuesta de dictamen de cierre o cancelación de los proyectos a fin de que el superior jerárquico determine lo correspondiente.
5. Determinar e intervenir en las visitas de supervisión con el propósito de revisar los avances en el cumplimiento y comprobación de los apoyos otorgados de convocatorias masivas.
6. Coordinar la integración de los expedientes de los proyectos de convocatorias masivas que fueron cancelados por el consejo directivo para el inicio de las acciones legales para la recuperación del recurso federal.
7. Dirigir la atención de las solicitudes y requerimientos de información que realicen las entidades fiscalizadoras en materia de proyectos de convocatorias masivas otorgados para cumplir con las disposiciones aplicables.
8. Diseñar propuestas de políticas, criterios generales, lineamientos y mecanismos en materia de seguimiento a los proyectos de convocatorias masivas.



115.4.3.0.1 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas

10-440-1-M1C014P-0000173-E-C-D

115.4.3.0.2 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas

10-440-1-M1C014P-0000177-E-C-D

115.4.3.0.3 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas

10-440-1-M1C014P-0000178-E-C-C

115.4.3.0.4 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas

10-440-1-M1C014P-0000179-E-C-C

115.4.3.0.5 Departamento de Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas

10-440-1-M1C014P-0000192-E-C-D

Objetivo

Dar seguimiento a los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

1. Analizar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias y en la normatividad aplicable.
2. Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico.
3. Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico.
4. Revisar los acuerdos con beneficiarios u organismos dispersores de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas derivado de las visitas de supervisión y verificación practicadas a fin de determinar su seguimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

5. Analizar las solicitudes de instancias fiscalizadoras en materia de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para elaborar las propuestas de atención a los requerimientos de información.
6. Organizar la información física y digital para la actualización del estatus de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas y facilitar su identificación.



115.4.3.0.6 Departamento de Revisión de Convocatorias Masivas

10-440-1-M1C014P-0000176-E-C-C

115.4.3.0.7 Departamento de Revisión de Convocatorias Masivas

10-440-1-M1C014P-0000180-E-C-C

Objetivo

Organizar y revisar la información y documentación de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

1. Integrar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable.
2. Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico.
3. Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico.
4. Elaborar y notificar los oficios de observaciones para solicitar a los beneficiarios y organismos intermedios el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con su solicitud de apoyo aprobada.
5. Proporcionar la documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas cancelados a fin de integrar el expediente de inicio de acciones legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN



6.DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

115.5 Dirección General de Operación

115.5.1 Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas de Seguimiento a Proyectos

115.5.1.0.1 Departamento de de Evaluación y Seguimiento a Programas

115.5.2 Dirección de Gestión de Recursos

115.5.2.0.1 Departamento de Gestión de Constancias

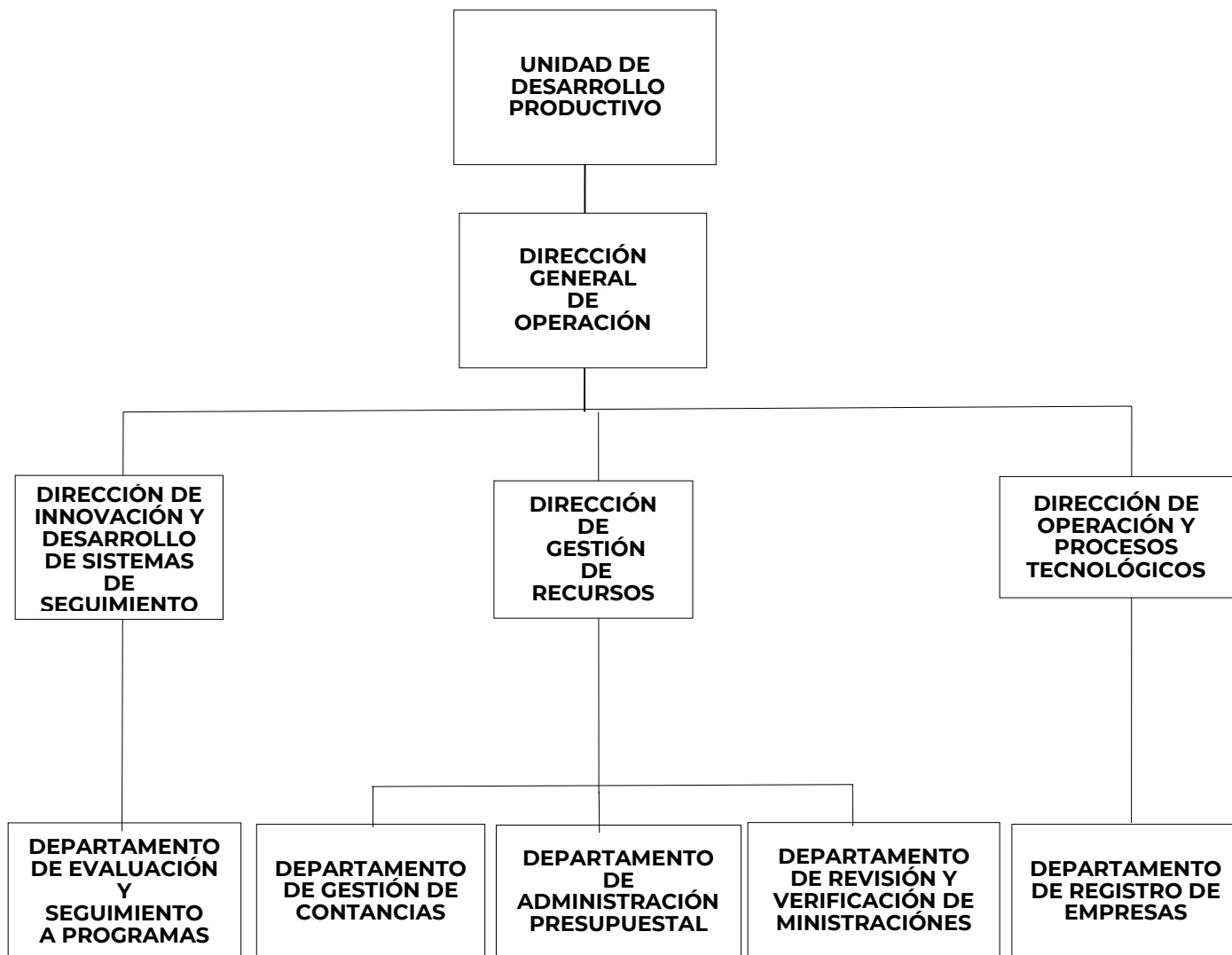
115.5.2.0.2 Departamento de Administración Presupuestal

115.5.2.0.3 Departamento de Revisión y Verificación de Ministraciones

115.5.3 Dirección de Operación y Procesos Tecnológicos

115.5.3.0.1 Departamento de Registro de Empresas

7. ORGANIGRAMA





8.OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

115.5 Dirección General de Operación

10-440-1-M1C029P-0000188-E-C-C

Objetivo

Planear y administrar los recursos públicos de los programas asignados a la unidad de desarrollo productivo a fin de impulsar el desarrollo de los proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo de los emprendedores del país.

Funciones

1. Establecer estrategias para la administración y canalización de los recursos públicos de los programas a cargo de la Unidad, para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país.
2. Dirigir la emisión de constancias que acrediten la constitución de las microempresas o microindustrias en términos de la ley federal de protección al consumidor y su reglamento.
3. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la unidad o por cualquier otra autoridad en el ámbito de su competencia.
4. Dirigir las acciones para formular el anteproyecto de presupuesto de los recursos públicos de los programas de la Unidadde Desarrollo Productivo.
5. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país.
6. Elaborar y suscribir instrumentos jurídicos necesarios para la administración de los recursos públicos asignados a la Unidad, previo dictamen de la Unidad de Apoyo Jurídico, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimiento de las partes contratantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

7. Coadyuvar en la propuesta y/o actualización del manual de organización general de la secretaría, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como reglas de operación de la Unidad, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión.
8. Establecer y coordinar las acciones que se requieran para elevar la calidad, modernizar y simplificar los procesos operativos relacionados con la atención y servicios de usuarios.
9. Coadyuvar con las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía en los procesos de transformación organizacional y administración de los recursos humanos, tecnológicos, bienes y archivo de la Unidad, para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Dirigir las acciones conducentes para la operación y administración del registro nacional de empresas integradoras, así como instruir la atención de las consultas que dichas empresas realicen respecto a programas de apoyo en áreas específicas como la tecnología, productividad, capacitación, financiamiento y diseño, a cargo del gobierno federal e instituciones de apoyo.
11. Coordinar las acciones para contar con los recursos presupuestarios necesarios para realizar las visitas de verificación, a fin de comprobar el cumplimiento de las reglas de operación vigentes.

115.5.1 Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas de Seguimiento a Proyectos

10-440-1-M1C017P-0000197-E-C-C

Objetivo

Administrar y supervisar que los sistemas establecidos para el seguimiento de proyectos, permitan la continuidad en la operación para el cumplimiento de los objetivos a cargo de la unidad de desarrollo productivo.

Funciones

1. Dirigir el levantamiento de requerimientos técnicos para la operación de la plataforma tecnológica en la que se registren los proyectos derivados de las convocatorias para las mipymes y emprendedores promovidas por la unidad de desarrollo productivo.
2. Proponer herramientas tecnológicas a fin de mantener actualizada la operación de la plataforma tecnológica que registra los proyectos derivados de las convocatorias para las mipymes y emprendedores.
3. Verificar las solicitudes de corrección y actualización de datos en la plataforma tecnológica que registra los proyectos derivados de las convocatorias para las mipymes y emprendedores para su atención y el seguimiento y cierre de proyectos.
4. Diseñar los contenidos de los sitios web y/o plataformas digitales para implementar su estructura a fin de apoyar a las áreas de la unidad en la difusión de sus programas.
5. Dirigir la obtención y desarrollo de reportes derivados de los sistemas y sitios web para dar seguimiento a las solicitudes de información de órganos fiscalizadores, solicitudes de transparencia y de áreas internas de la unidad en materia de administración y canalización de los recursos públicos de los programas a cargo.
6. Supervisar la combinación de procesos, tecnología y herramientas para convertir los datos de los sistemas y plataformas digitales en información que sirva de insumo para la definición y/o alineación de la política pública de la unidad para el apoyo de las mipymes y emprendedores.
7. Verificar el funcionamiento de los procesos operativos y servicios de atención a usuarios correspondientes a la unidad para proponer aplicaciones o herramientas que incrementen su calidad y simplifiquen su ejecución.



115.5.0.1 Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas

10-440-1-M1C014P-0000212-E-C-D

Objetivo

Analizar los procesos sustantivos de la unidad de desarrollo productivo para mejorar los sistemas de evaluación y seguimiento de la información relacionada con los programas y convocatorias a cargo de la unidad.

Funciones

1. Analizar los requerimientos técnicos de las plataformas tecnológicas en las que se encuentren los proyectos, convocatorias y programas a cargo de la unidad de desarrollo productivo para determinar su continuidad o mejora de operación.
2. Integrar la información y los reportes en materia de administración y trazabilidad de recursos públicos otorgados a través de los programas a cargo de la unidad, a fin de dar atención a las solicitudes de información de órganos fiscalizadores, entidades públicas facultadas y requerimientos de áreas internas.
3. Verificar el funcionamiento de los procesos operativos y servicios de atención a usuarios de la unidad de desarrollo productivo para proponer aplicaciones o herramientas que incrementen su calidad, simplifiquen su ejecución y los sistemas de seguridad de los mismos.
4. Analizar e interpretar los datos de los sistemas y plataformas tecnológicas con el fin de proporcionar los insumos para el diseño de la política pública ejecutada por la unidad de desarrollo productivo orientada al apoyo de las mipymes y emprendedores.
5. Analizar las solicitudes ingresadas por los beneficiarios de los programas y convocatorias a cargo de la unidad para proponer el diseño de reportes para el seguimiento de la información.



115.5.2 Dirección de Gestión de Recursos

10-440-1-M1C021P-0000204-E-C-I

Objetivo

Vigilar que la administración y ejecución de los recursos presupuestarios autorizados a la unidad de desarrollo productivo se realice en apego a los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulan la materia, a fin de asegurar el apoyo a proyectos relacionados con las mipymes y emprendedores del país.

Funciones

1. Coordinar el proceso de registro anual de los vehículos financieros ante la secretaría de hacienda y crédito público para el ejercicio de los recursos federales correspondientes.
2. Coordinar la integración y ejecución del plan de trabajo para impulsar el emprendimiento de las microempresas y el otorgamiento de apoyos a proyectos relacionados con las mipymes del país, a fin de que las ministraciones de recursos se hagan de acuerdo a los calendarios y programas de la unidad.
3. Realizar las gestiones ante la secretaría de hacienda y crédito público para la continuidad de registro de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la unidad de desarrollo productivo en el sistema de control y transparencia de fideicomisos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
4. Validar y gestionar los reintegros presupuestales de los programas y vehículos financieros a cargo de la unidad de desarrollo productivo para su devolución a la tesorería de la federación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación y la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
5. Diseñar e implementar los criterios y lineamientos para la regulación, operación y emisión de constancias que acrediten a las empresas su constitución como microempresas o microindustrias, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley federal de protección al consumidor y su reglamento.
6. Gestionar los recursos presupuestarios necesarios para realizar las visitas de verificación, a fin de comprobar el cumplimiento de las reglas de operación vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

7. Coadyuvar con las direcciones generales de la unidad de administración y finanzas, en los trámites y gestiones necesarios para la transformación organizacional y la administración del capital humano, bienes y archivo de la unidad, para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Coordinar las acciones para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad conforme a las disposiciones aplicables.



115.5.2.0.1 Departamento de Gestión de Contancias

10-440-1-M1C014P-0000084-E-C-M

Objetivo

Dar seguimiento al procedimiento de emisión de constancias para que las empresas acrediten su constitución como microempresas o microindustrias y dar cumplimiento a lo establecido en la ley federal de protección al consumidor y su reglamento.

Funciones

1. Elaborar los lineamientos para la emisión de constancias que acrediten a las empresas su constitución como microempresas o microindustrias, a fin de que las personas morales cumplan con los requisitos establecidos en la ley federal de protección al consumidor y su reglamento.
2. Elaborar los formatos de registro, revisión, requerimiento, cancelación, apercibimiento, suspensión, resolución, necesarios para la operación y emisión de constancias que acrediten a las empresas su constitución como microempresas o microindustrias.
3. Analizar las opiniones formuladas por las empresas respecto al trámite de la emisión de constancias para proponer la simplificación de trámites y mejora de procesos.
4. Verificar la documentación presentada por las empresas para la emisión de constancias que acrediten su constitución como microempresas o microindustrias para que se encuentre de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Apoyar en el análisis de elementos y gestiones para la transformación organizacional de la unidad de desarrollo productivo y que se encuentre alineada a los objetivos institucionales.
6. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos y técnicos que sean aplicables a las actuaciones o solicitudes encomendadas por la dirección de gestión de recursos.



115.5.2.0.2 Departamento de Administración Presupuestal

10-440-1-M1C014P-0000086-E-C-O

Objetivo

Verificar los recursos presupuestarios asignados a la unidad de desarrollo productivo para llevar a cabo las visitas de verificación a beneficiarios y proyectos apoyados por programas sujetos a reglas de operación, así como los tramites para recuperar recursos a la tesorería de la federación y sus intereses generados.

Funciones

1. Integrar el plan de trabajo para la planeación del ejercicio de los recursos asignados para la realización de visitas de verificación a fin de que éste sea aprovechado de forma eficiente.
2. Integrar los expedientes del personal para el registro de cuentas bancarias y que se cuente con los recursos para llevar a cabo visitas de verificación para el seguimiento de proyectos apoyados por programas sujetos a reglas de operación, así como orientar en materia de comprobación de los gastos correspondientes.
3. Analizar la información en materia de recursos fiscales no ejercidos por los beneficiarios apoyados por los programas sujetos a las reglas de operación de ejercicios fiscales anteriores para realizar el trámite de avisos de reintegros presupuestarios en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP).
4. Proponer las adecuaciones presupuestarias compensadas que tengan por objeto aprovechar y optimizar los recursos presupuestarios autorizados en gasto de operación, conforme disposiciones vigentes y medidas de austeridad.
5. Integrar una base de datos correspondiente al presupuesto asignado para las visitas de verificación que se lleven a cabo para el seguimiento de proyectos apoyados por programas sujetos a reglas de operación, a fin de generar informes y estadísticas del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.
6. Gestionar líneas de captura a fin de solicitar la devolución de los rendimientos generados en cuentas bancarias, derivados de los recursos otorgados a beneficiarios de proyectos apoyados por programas sujetos a reglas de operación.



115.5.2.0.3 Departamento de Revisión y Verificación de Ministraciones

10-440-1-M1C014P-0000115-E-C-O

Objetivo

Controlar los recursos financieros asignados a la unidad administrativa, así como contribuir en la integración del padrón nacional de la microindustria, con la finalidad de asegurar el apoyo a proyectos relacionados con las mipymes y emprendedores del país, así como de las empresas que figuren en el padrón.

Funciones

1. Revisar las solicitudes en materia de registro, renovación, modificación, transparencia y rendición de cuentas para su atención y mantener actualizado el sistema de control y transparencia de fideicomisos de la shcp conforme al marco jurídico-normativo.
2. Analizar la documentación comprobatoria y justificativa para el otorgamiento de apoyos a proyectos relacionados con las mipymes del país, a fin de que las ministraciones de recursos se hagan de acuerdo a los calendarios y programas de la unidad.
3. Integrar la información señalada en la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria para registrar la continuidad de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la unidad en el sistema de control y transparencia de fideicomisos de la secretaría de hacienda y crédito público.
4. Verificar las devoluciones, depósitos y rastreo de los recursos para el registro de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos devueltos a la tesorería de la federación.
5. Coordinar con el departamento de administración presupuestal, los procesos siaff y sicop necesarios para realizar los trámites de reintegro en los programas, fideicomisos, mandatos o contratos análogos a cargo de la unidad, con la finalidad de realizar su devolución a la tesorería de la federación.
6. Analizar la información de las empresas con la finalidad de elaborar las cédulas o constancias de micro industria o estratificación de conformidad con lo establecido en la ley federal para el fomento de la microindustria y la actividad artesanal.
7. Integrar datos de empresas microindustriales en el padrón nacional de la microindustria, en coordinación con autoridades estatales y municipales, para contar con información actualizada y datos necesarios para su fomento.



115.5.3 Dirección de Operación y Procesos Tecnológicos

10-440-1-M1C017P-0000198-E-C-K

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a la administración e innovación de los programas del padrón nacional de microindustria, así como del registro nacional de empresas integradoras a través de las plataformas tecnológicas, como herramientas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad de desarrollo productivo.

Funciones

1. Administrar el sistema informático para consolidar el padrón nacional de microindustria a fin de que se otorguen los beneficios establecidos en la ley federal para el fomento de la microindustria y la actividad artesanal y otras disposiciones.
2. Verificar la operación del registro nacional de empresas integradoras para identificar las necesidades de reingeniería de sus procesos a fin de asegurar la actualización y estandarización de los campos de información mediante un formato único.
3. Vigilar el cumplimiento de las políticas de uso de la plataforma del padrón nacional de microindustria y el registro nacional de empresas integradoras para garantizar el funcionamiento de los procesos y la seguridad de la información.
4. Diagnosticar las necesidades de innovación y modernización tecnológica de acuerdo a los requerimientos de las direcciones generales de la unidad, a fin de garantizar la operación del padrón nacional de microindustria.
5. Coordinar acciones de colaboración con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la ciudad de México a fin de facilitar el intercambio de información, así como la consulta y acceso a las bases de datos del padrón nacional de la microindustria y al registro nacional de empresas integradoras.
6. Analizar lo establecido en materia de protección de datos personales para gestionar la emisión y/o actualización del aviso de privacidad digital en las plataformas del padrón nacional de la microindustria, así como del registro nacional de empresas integradoras y verificar el tratamiento de información de los particulares.
7. Coordinar acciones de actualización y capacitación para los usuarios de las plataformas del padrón nacional de la microindustria, así como del registro nacional de empresas integradoras, a fin de eficientar los procesos tecnológicos de la unidad.



115.5.3.0.1 Departamento de Registro de Empresas

10-440-1-M1C014P-0000208-E-C-N

Objetivo

Verificar las políticas de uso de la plataforma del padrón nacional de microindustria y el registro nacional de empresas integradoras con el fin de propiciar el cumplimiento de objetivos institucionales e identificar las necesidades de áreas de mejora y garantizar el funcionamiento de los procesos y seguridad de la información.

Funciones

1. Verificar el registro de información documental en la plataforma del padrón nacional de microindustria, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley federal para el fomento de la microindustria y actividad artesanal.
2. Diseñar los campos de información de las plataformas tecnológicas con la finalidad de consolidar un formato único para el registro de las empresas integradoras y el padrón nacional de microindustria a nivel nacional.
3. Elaborar las políticas de uso de la plataforma del padrón nacional de microindustria y el registro nacional de empresas integradoras, para garantizar la seguridad de la información.
4. Intercambiar información con las autoridades federales, estatales, municipales y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México para unificar acciones para la integración y operación del padrón nacional de microindustria.
5. Realizar acciones de actualización, orientación y capacitación para los usuarios de las plataformas del padrón nacional de la microindustria, así como del registro nacional de empresas integradoras, a fin de eficientar los procesos tecnológicos de la unidad.
6. Proponer mecanismos para mantener íntegros y/o protegidos los registros documentales del padrón nacional de la microindustria y del registro nacional de empresas integradoras generados en la unidad o por terceros.
7. Verificar la información del registro nacional de empresas integradoras (rnei) y del padrón nacional de microindustria para la elaboración de reportes en materia de otorgamiento de apoyos y estímulos que correspondan presentar conforme a las disposiciones legales y administrativas.



9 MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas.

Código

2. Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889, y sus reformas.

Leyes

6. Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934, y sus reformas.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
8. Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, y sus reformas.
9. Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1988, y sus reformas.
10. Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, y sus reformas.
11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, y sus reformas.
12. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2002 y sus reformas.



13. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002, y sus reformas.
14. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas.
15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
16. Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
18. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, y su reforma.
19. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
20. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
21. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, y sus reformas.
22. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
23. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
24. Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal que corresponda.
25. Ley de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal que corresponda.

Reglamentos

26. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

27. Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2006, y sus reformas.
28. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
29. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
30. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019, y su reforma.

Decretos y Acuerdos

31. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
32. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación 12 de julio de 2010, y sus reformas.
33. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y sus reformas.
34. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.
35. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.
36. DECRETO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas; de la Ley de



Cooperación Internacional para el Desarrollo; de la Ley de Hidrocarburos; de la Ley de la Industria Eléctrica; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; de la Ley General de Protección Civil; de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero; de la Ley de Ciencia y Tecnología; de la Ley Aduanera; de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; de la Ley General de Cultura Física y Deporte; de la Ley Federal de Cinematografía; de la Ley Federal de Derechos; de la Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo; de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados; de la Ley General de Cambio Climático; de la Ley General de Víctimas y se abroga la Ley que crea el Fideicomiso que administrará el Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2020.

37. Acuerdo que modifica el diverso por el que el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Economía delega atribuciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2021.
38. Acuerdo que adscribe orgánicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 2021.

Otras Disposiciones

39. Manual de Organización General de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2020.
40. LINEAMIENTOS para la Operación del Programa de Apoyo Financiero a Microempresas Familiares 2021, publicados en el Diario Oficial de la Federación 08 de febrero de 2021, y sus reformas.
41. Reglas de Operación del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa vigentes.
42. Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor vigentes.
43. Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.
44. Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración para Promover el Acceso al Financiamiento de MIPYMES y Emprendedores vigentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

- 45. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- 46. Circular Uno publicada el 14 de febrero de 2019.
- 47. Programa Sectorial de Economía 2020-2024.