UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SECTOR DE TI, A TRAVÉS DEL PROSOFT DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:
OLGA ALEJANDRA RESÉNDIZ CAMPOS

ASESOR: M.T. REGINO QUIROZ SOLIS

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉX. 2013

Universidad Nacional Autónoma de México
UNAM
Biblioteca Central
Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL INFORME DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.

DRA. SUEMI RODRÍGUEZ ROMO
DIRECTORA DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE

ATN: L.A. ARACELI HERRERA HERNÁNDEZ
Jefa del Departamento de Exámenes Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el Art. 26 del Reglamento de Exámenes Profesionales nos permitimos comunicar a usted que revisamos **EL TRABAJO PROFESIONAL**:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SECTOR DE T.I., A TRAVÉS DEL PROSOFT DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

Que presenta la pasante: **OLGA ALEJANDRA RESENDIZ CAMPOS**
Con número de cuenta: **08612617-1** para obtener el Título de: **Licenciada en Administración**

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el **EXAMEN PROFESIONAL** correspondiente, otorgamos nuestro **VOTO APROBATORIO**.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Cuautitlán Izcalli, Méx. a 13 de Marzo de 2013.

PROFESORES QUE INTEGRAN EL JURADO

	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	M.T. Regino Quiroz Solís	
VOCAL	M.A. Guillermo Aguilar Dorantes	
SECRETARIO	M. en S.H.O. José Félix Pérez Rivera	
1er SUPLENTE	L.A.E. José Manuel Herrera Arellano	
2do SUPLENTE	L.C. Gustavo Armando Rodríguez Medina	

NOTA: los sinodales suplentes están obligados a presentarse el día y hora del Examen Profesional (art. 120).
HHA/pm

AGRADECIMIENTOS

Gracias Dios por tu guía, por poner en mí la motivación necesaria para subir un peldaño más, por alentarme con amor en la realización de este proyecto. Dios eres tú el que ha hecho posible la realización de todos mis sueños.

Gracias a ti mi amado esposo por tus sugerencias, por tu apoyo y comprensión brindada durante todo este tiempo.

Gracias a mis dos hijos porque son mi razón de ser, para seguir adelante, los Amo.

Gracias a todas las personas que día a día han permanecido cerca de mi, gracias por el apoyo brindado.

DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

OLGA ALEJANDRA RESÉNDIZ CAMPOS

OBJETIVO

Ofrecer mi conocimiento y experiencia en la administración con una mentalidad emprendedora, además de propiciar un aprendizaje continuo para mejorar y crecer en el aspecto profesional y como persona. Desempeñarme de forma exitosa como profesionista, para mi bien y el de la empresa donde preste mis servicios.

HABILIDADES

Administrativas, de supervisión, Soy una persona responsable, dedicada y acostumbrada a trabajar bajo presión.

EDUCACIÓN

Educación Superior: 1989-1996
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.
UNAM
Lic. Administración.
Recursos humanos.

Educación Media Superior: 1985-1988
Colegio de Ciencias y Humanidades
Plantel Vallejo
UNAM

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Servidor Público: 1º de Abril de 2011 a la fecha

Secretaría de Economía. (S.E)

Enlace de Análisis y Gestión a Programa:

Coordinación de Procesos Auditoría y Evaluación de Impacto.

Funciones:

- Integrar los expedientes físicos y electrónicos de la documentación requerida y proporcionada por los órganos fiscalizadores y enlaces como Órgano Interno de Control, (OIC) Auditoría Superior de la Federación (ASF) Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPOP) etc.
- Control y seguimiento al sistema de Gestión de recepción y envío de oficios e información del área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto.
- Realizar las diligencias administrativas y de gestión que se requiera para la Dictaminación de los procesos, y Manuales de Procedimientos.
- Realizar las diligencias administrativas y de gestión que se requiera para la entrega de información requerida por parte de las instancias fiscalizadoras y enlaces autorizados para requerir información.
- Realizar la entrega y recepción de la documentación relacionada con las áreas internas así como la que presenten los Organismos Promotores y Beneficiarios apoyados con Recursos del Fondo.
- Apoyar en la entrega de documentos oficiales que se proporcionen a los miembros del Consejo Directivo y Organismos Promotores participantes del Fondo.
- Organización y control de agenda de actividades del área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto.

Servidor Público: 1º de Septiembre 2007 a 15 de Marzo 2011

Comisión Reguladora de Energía. (C.R.E)

Asistente Administrativo: Dirección General de Gas Natural

Funciones:

- Identificar, revisar y registrar en la base de Expedientes de la dirección el tipo de información para facilitar su localización en el archivo.
- Entregar al ejecutivo de cuenta la información para que esta sea atendida.
- Revisar y registrar la información y respuesta de la comisión que este completa conforme a lo establecido en el vale de préstamo.
- Solicitar al encargado de almacén el material para el empaque de los documentos en el archivo.
- Registro en la base de datos de incidentes la información presentada por los permisionarios de Distribución de Gas Natural.
- Clasificación de la información de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental (Reservada, Confidencial y Pública).
- Registro de documentación de expedientes en un sistema integral hecho a la medida. (Aqualogic BPM).

Asistente Director General de URE Unidad de Reestructuración Eléctrica.

Funciones:

- Apoyo administrativo en las actividades que se llevan a cabo dentro de la Dirección.
- Elaborar proyectos de oficios, memorándums y faxes; Organizar el archivo del Director General.
- Organización de los expedientes que se incluirán en el archivo muerto.
- Recibir y turnar correspondencia.
- Organizar la agenda del Director General.
- Trámites administrativos de viáticos y boletos de avión del personal del área.

- Archivar y capturar información de la Dirección General; Atender llamadas y Enviar hojas de control de correspondencia a Oficialía de Partes para su desahogo.
- Administración de telefonía celular de usuarios en la institución:
- Elaboración de trámite y reporte de pago de telefonía Telcel y Nextel al área de Finanzas.
- Elaboración de reportes de excedentes a usuarios correspondientes.

Actividad de Trabajo Independiente: Octubre 1996 a Agosto 2007

Funciones:

- Administración de Negocio Propio comercialización de Productos de belleza, tratamientos faciales y corporales.
- Actividades generales de oficina.
- Atención a clientes
- Realización de inventarios
- Organización de cartera de clientes
- Llamadas de seguimiento, etc.

SERVICIO SOCIAL

18 Marzo a 18 de Septiembre 1996 (Instituto Mexicano del Seguro Social)

Programa:

Administración de recursos

Jefatura de Prestaciones Económicas y Sociales

Departamento de Prestaciones Sociales.

Actividades:

- Apoyar en el área administrativa el manejo de recursos humanos y financieros, así como en el control de metas.
- Llevar el control del techo financiero y del ejercicio presupuestal del gasto, participar en el sistema de información de prestaciones sociales (S.I.P.S).
- Apoyo en el área de desarrollo cultural.
- Aplicación de técnicas de mercadotecnia
- Captura en el sistema de cómputo de la base de datos el Personal al cual se le impartió capacitación sobre sus actividades.
- Apoyo en el análisis del balance de plazas y control nominal.

Cursos:

Seminario El valor del éxito.
Administración de Archivos.
Protocolo profesional y desarrollo humano.
Team Building.
Estrategias de Negociación y Marketing

Paquetería:

Office 2010 (Word, Excel, Power Point, Outlook)

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos"

_____

OLGA ALEJANDRA RESÉNDIZ CAMPOS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 16

CAPÍTULO 1: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.1 QUE ES LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 19
1.2 QUE ES UNA POLÍTICA PÚBLICA 37

CAPÍTULO 2: SECRETARÍA DE ECONOMÍA

2.1 QUIENES SOMOS 45

2.2 ANTECEDENTES 46

2.2.1 DENOMINACIONES DESDE SU CREACIÓN 62

2.2.2 LISTA DE SECRETARIOS DE ECONOMÍA DE MÉXICO 62

2.3 MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....66

2.4 PRINCIPIOS BÁSICOS.....67

2.4.1 TRANSPARENCIA.....67

2.4.2 EQUIDAD.....67

2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....67

2.5.1 ORGANIGRAMA 71

2.6 SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 72

2.6.1 ÁREAS QUE LA INTEGRAN.....72

2.6.2 OBJETIVO.....72

2.6.3 FUNCIONES 72

2.7 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMÍA DIGITAL....73

2.7.1 OBJETIVO.....73

2.7.2 FUNCIONES 74

CAPÍTULO 3: ANÁLISIS

3.1 QUE ES EL PROSOFT 79

3.1.1 PROSOFT COMO POLÍTICA PÚBLICA 80

3.1.2 PROSOFT COMO FONDO 98

3.2 OBJETIVO DEL FONDO PROSOFT.....100

3.3 ÁREAS DE OPERATIVAS DEL FONDO PROSOFT 103

3.4 MARCO NORMATIVO DEL FONDO PROSOFT 103

3.4.1 LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL FONDO PROSOFT.....103

3.4.2 REGLAS DE OPERACIÓN 105

3.4.3 CRITERIOS DE OPERACIÓN 109

3.4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROSOFT.....110

3.5 PROCESO DE OPERACIÓN DEL FONDO 111

CAPÍTULO 4: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE ENLACE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN A PROGRAMA EN EL ÁREA DE PROCESOS, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

4.1 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS 115

4.1.1 SALIDAS DE COMISIÓN 119

4.1.1.1 TRÁMITE DE VIÁTICOS 121

4.1.1.1.1 SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BANEFICIARIOS 123

4.1.1.1.2 FORMATO AVISO INTERNO DE COMISIÓN 124

4.1.1.1.3 AVISO DE VISITA DE SUPERVISIÓN A ORGANISMO PROMOTOR 125

4.1.1.1.4 AVISO DE EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN 127

4.1.1.1.5 MAPA DE PROCESO DE VIÁTICOS 128

4.1.2 INCIDENCIAS 128

4.1.3 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, SOLICITUD DE HORARIO EXTRAORDINARIO, SOLICITUD DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO, SOLICITUD DE SALAS DE JUNTA, SOLICITUD/CANCELACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNIOCO Y ACCESO DIRECTO ACTIVO, AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA Y TELEFONÍA CELULAR 131

4.1.4 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE AGENDA DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO 132

4.1.5 SOLICITUD DE MATERIAL PARA EL EMPAQUE Y ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS 134

4.1.6 CONTROL DE GESTIÓN DE OFICIOS 134

4.1.6.1 CAPTURA DE ENTRADA Y SALIDA DE OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA, DEL ÁREA DE PROCESOS, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO 135

4.1.6.2 RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL ÁREA DE PROCESOS, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO 137

4.1.6.2.1 ARCHIVO FÍSICO 137

4.1.6.2.2 ARCHIVO ELECTRÓNICO 153

4.1.6.3 FUNDAMENTOS NORMATIVOS PARA RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN 162

4.1.6.4 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓ PÚBLICA GUBERNAMENTAL 164

5. RECOMENDACIONES 175

6. FORMATOS

FORMATO (1) OFICIO AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN 178

FORMATO (2) INFORME DE COMISIÓN.....179

FORMATO (3) SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS 180

FORMATO (4) AVISO INTERNO DE COMISIÓN 182

FORMATO (5) MAPA DE PROCESO DE VIÁTICOS 183

FORMATO (6) JUSTIFICACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PERSONAL DE CONFIANZA 185

FORMATO (7) ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INTERNA 186

FORMATO (8) SOLICITUD DE HORARIO EXTRAORDINARIO.....188

FORMATO (9) SOLICITUD DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO.....189

FORMATO (10) SOLICITUD DE SALA DE JUNTAS TORRE INSURGENTES.....190

FORMATO (10-A) SOLICITUD DE SALA DE JUNTAS TORRE EJECUTIVA.....191

FORMATO (11) SOLICITUD/CANCELACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A DIRECTORIO ACTIVO 192

FORMATO (12) SOLICITUD AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA Y TELEFONIA CELULAR 193

FORMATO (13) SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO Y PAPELERÍA.....194

FORMATO (14) PANTALLA CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS.....196

FORMATO (15) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 197

FORMATO (15-A) INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO (15).....198

INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

En el presente Trabajo, trataré de explicar en forma breve, concisa y ordenada los procesos que se necesita realizar para desempeñar las actividades que se tienen que llevar a cabo en la Gestión administrativa para Contribuir al Desarrollo del Sector de las Tecnologías de la Información, a través del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) de la Secretaría de Economía**.**

Dentro del proceso de Gestión administrativa, existen pasos o procedimientos que se tienen que llevar a cabo, utilizando recursos básicos para apoyar los objetivos del Programa (PROSOFT).

Son procesos que se tienen que llevar a cabo por una o más personas y coordinar las diversas actividades laborales con el fin de generar un mayor y mejor rendimiento laboral del equipo del área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto, utilizando en todo momento la diligencia para satisfacer las necesidades y poder dar cumplimiento al plan de actividades que se haya establecido, respetando el tiempo programado (Trimestral, Semestral o Anual).

Es de suma importancia que dentro de dicha gestión se coordinen y se utilicen todos los recursos disponibles para poder cumplir con los objetivos, implica interactuar con las diferentes áreas internas del (PROSOFT), así como con las diferentes Direcciones Generales según sea el requerimiento o asunto que se desee obtener. Es decir que todas estas actividades son de gran importancia porque contribuyen al cumplimiento de las Reglas y Criterios de operación establecidos para el buen funcionamiento del apoyo otorgado del Presupuesto Federal.

El objetivo general del Programa para el desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), de acuerdo a sus Reglas de Operación (ROP) 2012 publicadas en el

Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011, es el de contribuir el desarrollo del sector de tecnologías de la información buscando su crecimiento en el largo plazo en el país favoreciendo la competitividad

De la misma forma trataré de dar a conocer diversos formatos, conceptos teóricos, procesos, actividades, principios técnicos, elementos de descripción necesarios para el resguardo y buen manejo de la información y documentación que se recibe y se envía de manera interna como externa del área propiamente.

El objetivo principal es proporcionar una idea clara y actualizada de cómo se puede llevar a cabo el proceso de gestión administrativa para ello nos apoyaremos de los siguientes puntos:

- Describir y analizar la relación que hay entre el área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto, tanto con las otras áreas del PROSOFT, como con las otras Direcciones generales de la Secretaría de Economía.
- Entender los diversos trámites administrativos que se realizan a través de formatos que utiliza la Secretaría de Economía de manera interna para dar seguimiento a algún requerimiento.
- Especificar cuáles son las funciones del perfil del Enlace de Análisis y Gestión a Programa, así como la importancia que tiene para el cumplimiento de los objetivos del PROSOFT.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO 1
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.1 QUE ES LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Administración Pública es el conjunto de operaciones encaminadas a cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, como es expresada por las autoridades competentes.

Es pública porque comprende las actividades de una sociedad sujeta a la dirección política, las cuales son ejecutadas por las instituciones gubernamentales.

Es administración porque implica la coordinación de esfuerzos y recursos, mediante los procesos administrativos básicos de planeación, organización, dirección y control.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Define y norma jurídicamente la organización de la Administración Pública Federal y las actividades y responsabilidades que cada Dependencia, Entidad, Órgano y Unidad Administrativa.

A continuación hago referencia a los artículos que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal estípula para el concepto de la Administración Pública referidos especialmente a la Secretaría de Economía.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TÍTULO PRIMERO
De la Administración Pública Federal

CAPÍTULO ÚNICO
De la Administración Pública Federal

Artículo 1o.- La presente Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

Artículo 2o.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, habrá las siguientes dependencias de la Administración Pública Centralizada:

I. Secretarías de Estado, y

II. (Derogado)

III. Consejería Jurídica.

Artículo 3o.- El Poder Ejecutivo de la Unión se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal:

I.- Organismos descentralizados;

II.- Empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y

III.- Fideicomisos.

Artículo 4o.- La función de consejero jurídico, prevista en el Apartado A del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estará a cargo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Al frente de la Consejería Jurídica habrá un Consejero que dependerá directamente del Presidente de la República, y será nombrado y removido libremente por éste.

Para ser Consejero Jurídico se deben cumplir los mismos requisitos que para ser Procurador General de la República.

A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal le serán aplicables las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público federal, así como las demás que rigen a las dependencias del Ejecutivo Federal. En el reglamento interior de la Consejería se determinarán las atribuciones de las unidades administrativas, así como la forma de cubrir las ausencias y delegar facultades.

Artículo 9o.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, establezca el Ejecutivo Federal.

TÍTULO SEGUNDO
De la Administración Pública Centralizada

CAPÍTULO I
De las Secretarías de Estado

Artículo 11. Los titulares de las Secretarías de Estado ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente de la República.

Artículo 12. Cada Secretaría de Estado formulará, respecto de los asuntos de su competencia; los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y órdenes del Presidente de la República.

Artículo 14.- Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales.

En los juicios de amparo, el Presidente de la República podrá ser representado por el titular de la dependencia a que corresponde el asunto, según la distribución de competencias. Los recursos administrativos promovidos contra actos de los Secretarios de Estado serán resueltos dentro del ámbito de su Secretaría en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 17. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17 Bis. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo previsto en los reglamentos interiores o sus ordenamientos legales de creación, respectivamente, podrán contar con delegaciones en las entidades federativas o, en su caso, en regiones geográficas que abarquen más de una entidad federativa, siempre y cuando sea indispensable para prestar servicios o realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo y cuenten con recursos aprobados para dichos fines en sus respectivos presupuestos y observen lo siguiente:

I. Los titulares de las delegaciones serán designados por el Titular de la respectiva dependencia o entidad y tendrán las atribuciones que señalen sus reglamentos interiores o los ordenamientos legales de creación de las entidades paraestatales. Asimismo, deberán reunir por lo menos los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

b) Contar con estudios académicos en materias afines a las atribuciones que correspondan a la delegación respectiva;

c) Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa, y

d) No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

II. Los servidores públicos adscritos a las delegaciones se sujetarán a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal para efectos de su ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades; evaluación del desempeño; separación y a las demás disposiciones previstas en dicha Ley, y

III. Las dependencias o entidades responsables de la ejecución de programas sujetos a reglas de operación que requieran de la participación de una o más delegaciones ubicadas en una o varias entidades federativas para entregar un beneficio social directamente a la población, deberán sujetarse a lo siguiente:

a) Ejecutar el programa con estricto apego a las reglas de operación;

b) Dar a conocer, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información siguiente:

i) Las variaciones en su padrón activo, así como los resultados de su evaluación;

ii) La relación de localidades en las que opera el programa;

iii) El número de beneficiarios en cada una de ellas por entidad federativa, municipio y localidad;

iv) El calendario de entrega de apoyos por entidad federativa, municipio y localidad, posterior a la entrega de los mismos;

v) El ajuste semestral de los apoyos monetarios, de ser el caso;

c) Incluir en toda la documentación y en la difusión del programa, la leyenda siguiente: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, y

d) Realizar acciones de orientación y difusión con los beneficiarios para garantizar la transparencia y evitar cualquier manipulación política del programa.

Artículo 18. En el reglamento interior de cada una de las Secretarías de Estado que será expedido por el Presidente de la República, se determinarán las atribuciones de sus unidades administrativas, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

Artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las dependencias y entidades de la administración pública federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Artículo 20. Las Secretarías de Estado establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

Artículo 21. El presidente de la República podrá constituir comisiones intersecretariales, para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias Secretarías de Estado.

Las entidades de la administración pública paraestatal podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el Presidente de la República.

Artículo 25. Cuando alguna Secretaría de Estado necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos, atendiendo en lo correspondiente a las normas que determine la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

CAPÍTULO II

De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias:

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Relaciones Exteriores

Secretaría de la Defensa Nacional

Secretaría de Marina

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Desarrollo Social

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Energía

Secretaría de Economía

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Salud

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Secretaría de Turismo

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Artículo 34.- A la Secretaría de Economía corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país; con excepción de los precios de bienes y servicios de la Administración Pública Federal;

II.- Regular, promover y vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios;

III.- Establecer la Política de industrialización, distribución y consumo de los productos agrícolas, ganaderos, forestales, minerales y pesqueros, en coordinación con las dependencias competentes;

IV.- Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, el comercio exterior del país.

V.- Estudiar, proyectar y determinar los aranceles y fijar los precios oficiales, escuchando la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; estudiar y determinar las restricciones para los Artículos de importación y exportación, y

participar con la mencionada Secretaría en la fijación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos al comercio exterior;

VI.- Estudiar y determinar mediante reglas generales, conforme a los montos globales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y

exterior y el abasto, incluyendo los subsidios sobre impuestos de importación, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados;

VII.- Establecer la política de precios, y con el auxilio y participación de las autoridades locales, vigilar su estricto cumplimiento, particularmente en lo que se refiere a artículos de consumo y uso popular, y establecer las tarifas para la prestación de aquellos servicios de interés público que considere necesarios, con la exclusión de los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal; y definir el uso preferente que deba darse a determinadas mercancías;

VIII.- Regular, orientar y estimular las medidas de protección al consumidor;

IX.- Participar con las Secretarías de Desarrollo Social, de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;

X.- Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades cooperativas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución o el consumo;

X bis. Coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de escasos recursos en áreas urbanas a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, evaluación; de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines; así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, previa calificación, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los

gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado;

XI.- Coordinar y dirigir con la colaboración de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el Sistema Nacional para el Abasto, con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;

XII.- Normar y registrar la propiedad industrial y mercantil; así como regular y orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología;

XII bis.- Autorizar el uso o modificación de denominación o razón social de sociedades mercantiles o civiles;

XIII.- Establecer y vigilar las normas de calidad, pesas y medidas necesarias para la actividad comercial; así como las normas y especificaciones industriales;

XIV.- Regular y vigilar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal, así como promover y apoyar el adecuado funcionamiento de los registros públicos locales;

XV. 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 en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

XVI.- Impulsar, en coordinación con las dependencias centrales o entidades del sector paraestatal que tengan relación con las actividades específicas de que se

trate, la producción de aquellos bienes y servicios que se consideren fundamentales para la regulación de los precios;

XVII.- Organizar y patrocinar exposiciones, ferias y congresos de carácter industrial y comercial;

XVIII.- Organizar la distribución y consumo a fin de evitar el acaparamiento y que las intermediaciones innecesarias o excesivas provoquen el encarecimiento de los productos y servicios;

XIX.- Regular la producción industrial con exclusión de la que esté asignada a otras dependencias;

XX.- Asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias en el de las empresas que se dediquen a la exportación de manufacturas nacionales;

XXI.- Fomentar, regular y promover el desarrollo de la industria de transformación e intervenir en el suministro de energía eléctrica a usuarios y en la distribución de gas;

XXII.- Fomentar, estimular y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares;

XXIII.- Promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional;

XXIV.- Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana y regular la organización de productores industriales;

XXIV bis.- Organizar, unificar e implementar el sistema informático que establecerá expedientes electrónicos empresariales con la finalidad de simplificar los trámites que los interesados realizan ante la administración pública federal centralizada y paraestatal;

XXV.- Promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial, y

XXVI.- Registrar los precios de mercancías, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, que regirán para el sector público; dictaminar los contratos o pedidos respectivos; autorizar las compras del sector público en el país de bienes de procedencia extranjera, así como, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizar las bases de las convocatorias para realizar concursos internacionales, y

XXVII.- Formular y conducir la política nacional en materia minera;

XXVIII. Fomentar el aprovechamiento de los recursos minerales y llevar el catastro minero, y regular la explotación de salinas ubicadas en terrenos de propiedad nacional y en las formadas directamente por las aguas del mar;

XXIX. Otorgar contratos, concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y asignaciones en materia minera, en los términos de la legislación correspondiente, y

XXX. Impulsar la reubicación de la industria de zonas urbanas con graves problemas demográficos y ambientales, en coordinación con las Entidades Federativas, para que se facilite su traslado con infraestructura industrial, y

XXXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 43.- A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Dar apoyo técnico jurídico al Presidente de la República en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;

II.- Someter a consideración y, en su caso, firma del Presidente de la República todos los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que se presenten al Congreso de la Unión o a una de sus Cámaras, así como a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, y darle opinión sobre dichos proyectos;

III.- Dar opinión al Presidente de la República sobre los proyectos de tratados a celebrar con otros países y organismos internacionales;

IV.- Revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones presidenciales y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma del Presidente de la República;

V.- Prestar asesoría jurídica cuando el Presidente de la República así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias dependencias de la Administración Pública Federal, así como en los previstos en el artículo 29 constitucional;

VI.- Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Federal que apruebe el Presidente de la República y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades;

VII.- Presidir la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal, integrada por los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada dependencia de la Administración Pública Federal, la que tendrá por objeto la coordinación en

materia jurídica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El Consejero Jurídico podrá opinar previamente sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

VIII.- Participar, junto con las demás dependencias competentes, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico;

IX.- Prestar apoyo y asesoría en materia técnico jurídica a las entidades federativas que lo soliciten, sin perjuicio de la competencia de otras dependencias;

X.- Representar al Presidente de la República, cuando éste así lo acuerde, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que el titular del Ejecutivo Federal intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, y

XI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 43 Bis.- Las dependencias de la Administración Pública Federal enviarán a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes o decretos a ser sometidos al Congreso de la Unión, a una de sus cámaras o a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se pretendan presentar, salvo en los casos de las iniciativas de ley de ingresos y proyecto de presupuesto de egresos de la Federación, y en aquellos otros de notoria urgencia a juicio del Presidente de

la República. Estos últimos serán sometidos al Titular del Poder Ejecutivo Federal por conducto de la Consejería Jurídica.

Las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal proporcionarán oportunamente a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal la información y apoyo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO TERCERO
De la Administración Pública Paraestatal

CAPÍTULO ÚNICO
De la Administración Pública Paraestatal

Artículo 45.- Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Artículo 46.- Son empresas de participación estatal mayoritaria las siguientes:

I.- Las sociedades nacionales de crédito constituidas en los términos de su legislación específica;

II.- Las Sociedades de cualquier otra naturaleza incluyendo las organizaciones auxiliares nacionales de crédito; así como las instituciones nacionales de seguros y fianzas, en que se satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:

A) Que el Gobierno Federal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social.

B) Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Federal; o

C) Que al Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Se asimilan a las empresas de participación estatal mayoritaria, las sociedades civiles así como las asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o servidores Públicos Federales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

Artículo 47.- Los fideicomisos públicos a que se refiere el Artículo 3o., fracción III, de esta Ley, son aquellos que el gobierno federal o alguna de las demás entidades paraestatales constituyen, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos.

En los fideicomisos constituidos por el gobierno federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada.

1.2 QUE ES UNA POLÍTICA PÚBLICA

Concepto de Política Pública:

Para definir lo que es una Política Pública describo las definiciones que nos dan algunos de los autores más importantes:

Brum.

Fenómeno social, administrativo y político específico, resultado de un proceso de sucesivas tomas de posición, que se concretan en un conjunto de decisiones, acciones u omisiones, asumidas fundamentalmente por los gobiernos, mismas que traducen, en un lugar y periodo determinado, la respuesta preponderantemente del mismo frente a los problemas públicos vividos por la sociedad civil.

Manuel Canto Chac.

Cursos de acción tendentes a la solución de problemas públicos, definidos a partir de la interacción de diversos sujetos sociales, en medio de una situación de complejidad social y de relaciones de poder, que pretenden utilizar de manera más eficiente los recursos públicos y tomar decisiones a través de mecanismos democráticos, con la participación de la sociedad.

Eugenio Lahera:

Parada Cursos de acción y flujos de información relacionados con un objetivo público definido en forma democrática; los que son desarrollados por el sector público y, frecuentemente, con la participación de la comunidad y el sector privado (…) incluirá orientaciones o contenidos, instrumentos o mecanismos, definiciones o modificaciones institucionales, y la previsión de sus resultados.

Luis Fernando Aguilar Villanueva:

Decisiones de gobierno que incorporan la opinión, la participación, la corresponsabilidad y el dinero de los privados, en su calidad de ciudadanos electores y contribuyentes.

Manuel Tamayo Sáenz:

Son el conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleva a cabo un gobierno para solucionar los problemas que en un momento determinado los ciudadanos y el propio gobierno consideran prioritarios.

Joan Subirats.

Es la norma o conjunto de normas que existen sobre una determinada problemática así como el conjunto de programas u objetivos que tiene el gobierno en un campo concreto.

Charles Lindblom:

Nos estamos refiriendo a procesos, decisiones y resultados, pero sin que ello excluya conflictos entre intereses presentes en cada momento, tensiones entre diferentes definiciones del problema a resolver, entre diferentes racionalidades organizativas y de acción, y entre diferentes perspectivas. Estamos ante un panorama pleno de poderes en conflicto, enfrentándose y colaborando ante opciones específicas.

André Roth:

El concepto de política pública tiene tres acepciones: la política, concebida como el ámbito del gobierno de las sociedades humanas (polity). Segundo, la política como la actividad de organización y lucha por el control del poder (politics). Y,

finalmente, la política como designación de los propósitos y programas de las autoridades públicas (policy)

Heclo y Wildavsky:

Consideran a la política pública como una acción gubernamental dirigida hacia el logro de objetivos fuera de ella misma.

Mény y Thoenig:

Acción de las autoridades públicas en el seno de la sociedad y que ésta se transforma en un programa de acción de una autoridad pública.

María Gracas Rua:

Conjunto de decisiones que se traducen en acciones, estratégicamente seleccionadas (dentro de un conjunto de alternativas, conforme a una jerarquía de valores y preferencia de los interesados). Su dimensión es pública por el tamaño del agregado social sobre el cual coinciden, pero sobre todo por su carácter imperativo, siendo este revestido de la autoridad legítima y soberana del poder público.

Pedro Medellín:

La estructuración de las políticas debe ser comprendida como el producto de un intenso proceso político a través del cual emergen y toman forma los proyectos e intereses de agentes (individuos), agencias (instituciones) y discursos (síntesis de la interacción entre agentes y agencias) en pugna por imponer un determinado proyecto de dirección política y de dirección ideológica sobre la sociedad y el estado que son gobernados.

Giandomenico Majone:

Es una actividad de comunicación pública y no solo de una decisión orientada a la efectuación de metas (…) es también todo el conjunto de actividades "postdecisionales" o "retrospectivas" que buscan aportar "evidencias, argumentos y persuasión"

Harold Laswell:

Análisis del proceso de las políticas públicas: cómo se definen los problemas y las agendas, cómo se formulan, cómo se toman las decisiones y cómo se evalúan e implementan las políticas.

Análisis en y para el proceso de las políticas públicas: comprende el uso de técnicas de análisis, investigación y propugnación en la definición de los

problemas, la toma de decisiones, la evaluación y la implementación. Fuente: Elaboración propia.

Se pueden destacar los siguientes elementos de los conceptos mencionados, hay varios puntos que convergen a pesar de la diferencia de conceptos, cabe destacar a lo menos ocho elementos necesariamente constitutivos:

1.- Resolver problemas públicos acotados.

2.- Las decisiones implican conflicto.

3.- Se discute el problema pero más aún, la manera de abordarlo.

4.- Participación de múltiples actores.

5.- Es un proceso.

6.- No se desplaza al gobierno sino que se legitima.

7.- La población afectada se involucra en la solución.

8.- Es un ciclo y no una secuencia lineal.

Lo anterior implica cuatro grandes retos para los hacedores de políticas:

• Flexibilidad para adoptar cambios que logren objetivos y metas de la alternativa que hemos seleccionado como políticas

• Involucrar los niveles de la participación en los ciclos de política. • En suma, lograr que el diseño de política sea una realidad aplicable (pasar de la formulación a la implementación), evaluable y consensuada social y políticamente.

• Revertir el problema no administrarlo

Interdisciplinariedad y campo de acción

En tanto objeto de estudio y de acción, las **políticas públicas**, son un campo de abordaje interdisciplinario. Allí la ciencia política, la administración pública, el derecho, la economía, la sociología, la comunicación, el trabajo social, la ingeniería y la psicología, entre otras, han de dialogar para analizar, diseñar, planear, evaluar e implementar las acciones gubernamentales.

En un Estado de Derecho, las políticas públicas se refieren a materias o sectores diversos: regulación, educación, desarrollo social, salud, seguridad pública, infraestructura, comunicaciones, energía, agricultura, etc.

Las principales áreas de análisis de las políticas públicas son:

- Beneficios y repercusiones en la sociedad.
- El desarrollo social.

- La economía, la infraestructura y expansión de las vías generales de comunicación, de las telecomunicaciones, del desarrollo social, de la salud y de la seguridad pública, entre otras.
- Los planes de desarrollos anuales, quinquenales, etc.
- Los presupuestos anuales de los estados y las administraciones autonómicas y municipales
- La administración pública o sistema burocrático y sus planificaciones
- Los tratados internacionales y las declaraciones de principios de los estados individuales o unidos en agrupaciones regionales: naciones Unidas, América latina, Unión Europea, etc., con énfasis en la cohesión social y la gobernabilidad para desarrollos integrales o totales. Procesamiento de las políticas públicas

Ya no se trata sólo el hablar de la Ciencia de la Política: hay una corriente académica que nos habla de las ciencias de las políticas, las que en la actualidad conocemos como políticas públicas.

El conocimiento comprende el proceso de toma de decisiones y es de ahí de donde se llevan a cabo las políticas, como lo menciona el autor Harold Laswell. En parte las ciencias políticas buscan tener siempre la distinción entre lo que verdaderamente importa para lo público y civil. (Lasswell,1994)

El autor Harold nos señala que para las ciencias políticas debe de esforzarse para conseguir 3 atributos:

1) Contextualidad: Las decisiones son parte integrante de un proceso social mayor.

2) La orientación hacia problemas: los científicos de políticas hacen suyas las actividades intelectuales relacionadas con el esclarecimiento de metas, tendencias, condiciones, proyecciones y alternativas.

3) Diversidad: Los métodos utilizados son múltiples y diversos *(Lasswell, 1994).*

Son especialistas en las políticas los científicos de las ciencias de las políticas. No necesariamente tienen que contribuir a la sociedad, pero el científico sigue estudiando parte de los problemas y con su creatividad dando innovación a las soluciones posibles. Ya intervendría los tomadores de decisiones en el aparato gubernamental quien las implemente por lo cual también hablamos de la implementación de las políticas públicas. Al formarse la agenda de gobierno, se conduce a la formulación de las políticas y la implementación de la misma. No todos los problemas pasan a ser de la agenda de gobierno. El autor Luis

Villanueva nos dice: “Agenda de gobierno suele entenderse en la literatura el conjunto de problemas, demandas, cuestiones, asuntos, que los gobernantes han seleccionado y ordenado como objetos de su acción y, más propiamente, como objetos sobre los que han decidido que deben actuar o han considerado que tienen que actuar”. (Villanueva, 1994). Se habla así del reconocimiento de las políticas y de como se va desarrollando todo ese ciclo para la implementación de las políticas públicas, también se nos dice que es para hacerse formar parte de una agenda de gobierno de la cual ciertos decisores son las que las pueden llevarla a cabo y estar evaluando.

SECRETARÍA

DE

ECONOMÍA

CAPÍTULO 2
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
2.1 QUIENES SOMOS

La Secretaría de Economía es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la ley Orgánica de la Administración Federal, y otras leyes, así como los reglamentos, decretos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
Contamos con oficinas en la Cd. de México, interior de la República y en el extranjero.

Es una entidad gubernamental que se encarga de regular el funcionamiento económico y a fomentar la actividad económico-financiera del país es la Secretaría de Economía.
La Secretaría de Economía es un organismo público que se encarga de promover políticas públicas destinadas a fomentar la actividad económica, a crear empleo, y a fomentar la actividad de empresarios y emprendedores.

Asimismo, la Secretaría de Economía debe trabajar para estimular el crecimiento de la actividad económica local en el marco de la economía mundial, fomentando entre otras cosas la competitividad y la inversión.

La Secretaría de Economía es responsable de formular y conducir las políticas de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país. Sus acciones están encaminadas a promover la generación de empleos de calidad y el crecimiento económico, mediante el impulso e implementación de políticas públicas que detonen la competitividad y las inversiones productivas.

Para el desempeño de sus funciones, la **SE** cuenta con:

1.- Cuatro subsecretarías, una oficialía mayor y 32 unidades administrativas.

2.- La integran 51 representaciones federales en el país, distribuidas en 32 delegaciones y 19 subdelegaciones.

3.- Siete representaciones comerciales en el extranjero, con sede en: Ginebra, Suiza; Bruselas, Bélgica; Washington, D.C., Estados Unidos de América; Ottawa, Canadá; Tokio, Japón; París, Francia y Montevideo, Uruguay.

4.- Tres órganos desconcentrados: Comisión Federal de Mejora Regulatoria, Comisión Federal de Competencia y Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Es coordinadora de sector de las siguientes entidades paraestatales:

Organismos descentralizados.- Procuraduría Federal del Consumidor, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Centro Nacional de Metrología, Servicio Geológico Mexicano, ESSA Exportadora de Sal.

Fideicomisos públicos con estructura.- Fideicomiso de Fomento Minero y el Fideicomiso Público considerado entidad paraestatal ProMéxico.

2.2 ANTECEDENTES

- El 8 de noviembre de 1821, se expidió el Reglamento Provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal, por medio del cual se crean cuatro secretarías, siendo una de

ellas la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Interiores y Exteriores, sus facultades eran inmensas, entre ellas, la seguridad interior, las instituciones de beneficencia y la actividad de fomento (agricultura y minería), acompañada de las políticas de colonización.

- El 14 de junio de 1843 se publicaron las Bases de Organización Política de la República Mexicana, mediante las cuales se creó el Ministerio de Justicia, Negocios Eclesiásticos, Instrucción Pública e Industria, confiriéndole facultades entre otras de comercio e industria.
- El 22 de abril de 1853, mediante las Bases para la Administración de la República, se creó la Secretaría de Fomento, Colonización, Industria y Comercio, que es el antecedente más directo y antiguo de la actual Secretaría de Economía, ocupándose de las medidas conducentes al fomento de todos los ramos industriales y mercantiles, la expedición de patentes, las exposiciones públicas de productos de la industria agrícola, minera y fabril, entre otros asuntos.
- Durante los siguientes años, la política proteccionista del gobierno conservador, fue cambiada por una de apertura comercial, acorde con las ideas capitalistas de los liberales, influida por los modelos europeos y principalmente por los norteamericanos, se fomentó la industria, en especial, la textil; se promovió la exportación de oro, plata, cochinilla y azúcar; se abrieron los mercados nacionales y extranjeros, permitiendo la libre circulación de mercancías, eliminando las aduanas estatales y las alcabalas, lo cual ocasionó una serie de cambios en la estructura organizativa de la Secretaría, suprimiéndose y adicionándole funciones.
- Por Decreto del Congreso de fecha 13 de mayo de 1891, se establece el modo como deben distribuirse los negocios entre las Secretarías de Estado, realizándose una separación de funciones entre la nueva Secretaría de

Fomento y la dependencia que se denominó Secretaría de Hacienda, Crédito Público y Comercio.

- El 14 de abril de 1917 se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley de Secretarías de Estado, por la que se crea la Secretaría de Industria y Comercio, la cual tenía a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el comercio e industria en general. Sin embargo el 31 de diciembre de ese mismo año se reformó la citada Ley, modificando las facultades y su denominación por la de Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, ampliando sus atribuciones en materia de trabajo.
- El 6 de abril de 1934 se publica en el DOF la Ley de Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y demás Dependencias del Poder Ejecutivo Federal, creándose la Secretaría de la Economía Nacional, conservando sus funciones divididas en cinco áreas: Investigación, Aprovechamiento de Recursos Naturales, Distribución, Consulta y Servicios; además se crean los Departamentos de Estudios Económicos y Fomento Cooperativo, se incorporan las oficinas de Turismo y Geografía Económica, y se desligan las Juntas de Conciliación y Arbitraje.
- Mediante la publicación de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado en el DOF el 31 de diciembre de 1935, se amplían las facultades de la Secretaría de la Economía Nacional, para: intervenir cuando la venta de primera mano se haga por los productores directamente a comerciantes extranjeros, el control de las industrias extractivas y de la industria eléctrica,
- la organización, fomento y vigilancia de las sociedades cooperativas, sociedades mercantiles, cámaras y asociaciones industriales, propiedad industrial y mercantil, así como para intervenir en la expedición y modificaciones a las leyes y los reglamentos derivados del artículo 28 constitucional.
- El 21 de diciembre de 1946 se reforma nuevamente la Ley citada en el párrafo anterior, cambiando el nombre a Secretaría de Economía, quedando

constituida con las mismas atribuciones, pero sumando el aspecto de conservación y desarrollo de los recursos naturales del país, así como asuntos relacionados con el seguro social.

- La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1958, restituye a la dependencia la denominación de Secretaría de Industria y Comercio, suprime facultades que le habían sido conferidas por disposiciones anteriores y le otorga las atribuciones de intervenir en todo lo relacionado con la industria pesquera, fomentar el comercio exterior del país y se le faculta para participar en aranceles y determinar las restricciones de los artículos de importación y exportación, fijar precios máximos y vigilar su estricto cumplimiento, establecer tarifas en la prestación de aquellos servicios que se consideren necesarios, definir el uso preferente que debe darse a determinadas mercancías, asesorar técnicamente a las nuevas industrias de transformación, organizar el artesanado, las industrias familiares y proteger y fomentar la industria nacional. Este cambio significó un importante giro en las actividades de la Secretaría y en su estructura que incluía 12 direcciones generales, entre las que estaba la de Industrias rurales, que anteriormente era departamento, y las de Pesca e Industrias conexas. Además se incorporan los Departamentos de Gas y Automóviles, el de Organización y Sistemas y el Departamento de Representaciones Federales, que agrupaba las delegaciones en el interior. Se crea también la Oficina de Prensa y se desincorpora la Dirección General de Minas y Petróleo.
- Con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el DOF del 29 de diciembre de 1976, la dependencia se transforma en Secretaría de Comercio, suprimiéndosele las atribuciones relativas a pesca y facultándola principalmente para formular y conducir las políticas generales de comercio nacional e internacional, estudiar y participar en la fijación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos al

comercio exterior, establecer la política de precios, orientar y estimular los mecanismos de protección al consumidor, coordinar y dirigir la acción estatal orientada a asegurar el abastecimiento de los consumos básicos de la población y fomentar el desarrollo del pequeño comercio rural y urbano, para lo cual la entonces Subsecretaría de Industria pasó a depender de la naciente Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial y la Subsecretaría de Pesca se convirtió en departamento independiente de la Secretaría de Comercio.

- El Decreto de adición a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 8 de diciembre de 1978, agregó para la Secretaría de Comercio la facultad de intervenir en las adquisiciones de toda clase que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como determinar normas y procedimientos para el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de los bienes muebles.
- A través del Decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 1982, la Secretaría de Comercio se convierte en la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, confiriéndosele nuevas facultades, como la promoción de la planta industrial del país y aplicación de estímulos fiscales necesarios para impulsar la industrialización, el Programa de Desarrollo de las Franjas Fronterizas y Zonas Libres del País y el desarrollo de instrumentos de política económica en materia de productos básicos, transfiriéndose a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las atribuciones que se tenían en materia de precios y tarifas del sector público, y a las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, las correspondientes a normas sobre adquisiciones y bienes muebles, lo que ocasionó una nueva reestructuración trasladando las Direcciones de Electricidad y Gas al sector industrial, y la incorporación de las Direcciones

- de Adquisiciones y de Bienes Muebles al sector comercial, con el objeto de consolidar las negociaciones de compras nacionales estimulando el desarrollo de la pequeña y mediana industria y tener una mayor capacidad de negociación con el exterior.
- El 12 de febrero de 1986 se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría, incluyéndose la nueva figura jurídico-administrativa de la Delegación Coordinadora Regional, estableciéndose delegaciones estratégicas con ámbito regional. Durante el sexenio 1982-1988 el impulso que se dio en materia de desconcentración de funciones, permitió asegurar, que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, fuera totalmente desconcentrada. En efecto, las 60 delegaciones federales con que operaba la Secretaría, al principio de la administración, se agruparon en siete zonas, al frente de las cuales operó un delegado coordinador regional y que constituye el enlace con la oficina en la ciudad de México, que sólo quedó con las funciones eminentemente normativas, asimismo, la estructura de la Secretaría fue objeto de una revisión completa, especialmente en agosto de 1985, reduciéndose el personal al final de la administración en un 22%. De conformidad con el Decreto que reforma y adiciona la Ley Federal de Protección al Consumidor publicado en el DOF el 4 de enero de 1989, las funciones de inspección y vigilancia en materia de precios y tarifas de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial pasaron a la Procuraduría Federal del Consumidor.
- Con la publicación de la Ley Federal de Correduría Pública en el DOF el 29 de diciembre de 1992, esta Secretaría inicia la dirección de estrategias y acciones para la modernización del Registro Público de Comercio a nivel nacional.
- El 14 de septiembre de 1994, fue publicado en el DOF el Acuerdo para reformar las atribuciones, funciones, circunscripción y organización de las Delegaciones, Subdelegaciones Federales y Oficinas de Servicios de la

Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, efectuándose una reestructuración en la Dirección General de Representaciones Federales aumentando su jerarquía a Coordinación General de Delegaciones Federales.

- Con el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1995 se incorporan a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial las funciones en materia de minas y se integran áreas provenientes de la extinta Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.
- El 2 de octubre de 1995 fue publicado en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, el cual presenta su reestructuración, básicamente en el replanteamiento del esquema funcional de dos Subsecretarías: la de Comercio Exterior e Inversión Extranjera y la de Industria, asignándoles atribuciones que son materia medular en la operación de la Dependencia, a saber, la promoción y los servicios, por lo cual, se hizo necesario cambiar denominaciones y adscripción de unidades administrativas.
- La Ley del Registro Nacional de Vehículos publicada en el DOF el 2 de junio de 1998, otorgó atribuciones a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial para crear y regular el Registro Nacional de Vehículos para identificar los vehículos que se fabricaron, ensamblaron, importaron o circulaban en el territorio nacional, así como la de brindar el servicio de información al público.
- Con motivo de la publicación en el DOF el 22 de junio de 1999 del Decreto por el que se autoriza la extinción y liquidación del organismo descentralizado denominado Servicio Nacional de Información de Mercados, la entonces Dirección General de Fomento al Comercio Interior absorbió las

atribuciones concernientes al Sistema Estratégico de Información de Mercados.

- Durante el sexenio 2000-2006, el Gobierno Federal en su interés de alcanzar un crecimiento económico sostenido y acelerado que permitiera la generación de empleos para que todos los mexicanos, especialmente aquellos que viven en la pobreza, aspirarán a tener un ingreso digno y a mejorar su calidad de vida, decidió implementar una política de microfinanzas que permitiera atacar estos problemas, instrumentando diversos programas de apoyo a las iniciativas productivas de la población, teniendo la Secretaría de Economía la atribución de brindar apoyos a través de diversos programas como son el Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario y el Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, ejerciéndose en cumplimiento a sus respectivas reglas de operación.
- El 19 de abril de 2000 se publica en el DOF el Decreto por el que se reforma la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, convirtiéndose la hasta entonces la Unidad de Desregulación Económica en un órgano desconcentrado de la Secretaría denominado Comisión Federal de Mejora Regulatoria a fin de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, a través de revisar el marco regulatorio nacional, diagnosticar su aplicación y elaborar para su propuesta al Titular del Ejecutivo Federal, proyectos de disposiciones legislativas y administrativas y programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos.
- Mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2000, la Secretaría de Comercio

y Fomento Industrial cambió su denominación a la de Secretaría de Economía, adicionándole entre otros asuntos, el de coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de escasos recursos en áreas urbanas a través de acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, evaluación, aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines.

- Con la referida reforma, el 6 de marzo de 2001 se publicó en el DOF el Decreto que reformó el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, el cual estableció el nuevo nombre de la Secretaría, así como el nombre y atribuciones de la Subsecretaría de Promoción de la Industria y el Comercio Exterior por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. Así mismo se incorporó a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad como un órgano desconcentrado, con la principal atribución de ejecutar el Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad.
- El 18 de mayo de 2001 se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos y el Fideicomiso del mismo nombre, por el Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM) y Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (FINAFIM).
- El 13 de junio de 2001 se reforma nuevamente el citado Reglamento, creándose la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, con objeto de 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.

- El 22 noviembre de 2002, se publica en el DOF del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, realizándose cambios de denominación y redistribución de facultades en algunas unidades administrativas y en sus órganos desconcentrados: Comisión Federal de Competencia, Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.
- El 30 de diciembre de 2002, se publicó en el DOF la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que incorpora a la Secretaría de Economía funciones en materia de promoción del desarrollo económico nacional a través del fomento de la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, así como incrementar la participación en los mercados en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional.
- Mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Comercio en materia de firma electrónica, publicado en el DOF el 29 de agosto de 2003, se determina que la Secretaría de Economía coordinará y actuará como autoridad certificadora y registradora, respecto de los prestadores de servicios de certificación en materia de firma electrónica. El 19 de julio de 2004 se publicó en el DOF el Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación, teniendo como objeto establecer las normas reglamentarias a las que deben sujetarse los prestadores de servicios de certificación en materia de firma electrónica y expedición de certificados para actos de comercio.
- El 29 de septiembre de 2003, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Nacional Financiera suscriben un convenio modificatorio del Contrato Constitutivo del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR) y se establece la Coordinación General del PRONAFIM como responsable de coordinar la operación y seguimiento del FOMMUR.

- Con la publicación en el DOF el 4 de febrero de 2004 de la reforma a la Ley Federal de Protección al Consumidor, a la Procuraduría Federal del Consumidor se le confiere la atribución de poner a disposición de las partes en conflicto, información sobre árbitros dependientes para solucionar controversias, con lo cual, la Secretaría de Economía deja de tener la facultad de integrar una lista de árbitros independientes oficialmente reconocidos para actuar en la solución de controversias entre proveedores y consumidores.
- El 1 de septiembre de 2004, se publicó en el DOF la Ley del Registro Público Vehicular, misma que abrogó la Ley del Registro Nacional de Vehículos, con lo cual la administración del nuevo Registro Público Vehicular corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Con el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Minera, publicado en el DOF el 28 de abril de 2005, el organismo descentralizado Consejo de Recursos Minerales cambió de denominación por el de Servicio Geológico Mexicano con el propósito de que dicha denominación guardara congruencia con las funciones que ejerce, además de las adecuaciones que sobre sus atribuciones se realizaron.
- El 26 de enero de 2007 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se abrogan diversos instrumentos jurídicos en materia de mercados sobre ruedas, tema que trataba la Secretaría, pasando el padrón, registros y demás información relacionada con la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Mercados sobre Ruedas al Gobierno del Distrito Federal.
- 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, estableciendo entre otros, que la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al

Microempresario con sus respectivos programas, estarán adscritos al Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa.

- El 13 de junio de 2007 se publicó en el DOF el Decreto por el que se ordena la constitución del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado ProMéxico, con el fin de coadyuvar en la conducción, coordinación y ejecución de las acciones que en materia de promoción al comercio exterior y atracción de inversión extranjera directa realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, difundir y brindar asesoría, especialmente a las pequeñas y medianas empresas, respecto de los beneficios contenidos en los tratados internacionales o negociaciones en materia comercial, promoviendo la colocación de sus productos y servicios en el mercado internacional, de manera directa o indirecta, entre otros.
- Con base en el Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales para la desincorporación por fusión de empresas de participación estatal mayoritaria, el Órgano de Gobierno de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (ESSA) resolvió reorganizar el manejo de la empresa mediante la fusión de su filial Transportadora de Sal, S.A. de C.V. (TSSA), el proceso de fusión fue autorizado por la ahora Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD), mediante acuerdo CID-08-VIII-1 del 26 de septiembre de 2008. La SHCP emitió el 18 de diciembre de 2008, la Resolución mediante la cual se autoriza a la Secretaría de Economía llevar a cabo la desincorporación por fusión de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Transportadora de Sal, S.A. de C.V. publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de enero de 2009.
- Con el Decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el DOF el 27 de enero de 2009, cambió la denominación de la Subsecretaría de Normatividad, Inversión

Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales a Subsecretaría de Competitividad y Normatividad; la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales a Subsecretaría de Comercio Exterior, se deroga la referencia y atribuciones del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace y de la Dirección General del Registro Nacional de Vehículos, asimismo, se crea como unidad administrativa el Secretario Técnico de la Competitividad.

- En el Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 29 de enero de 2009 cambia la adscripción orgánica de la Coordinación General de Minería a la Subsecretaría de Industria y Comercio, de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, se adscriben el Secretariado Técnico de la Competitividad a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad y la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.
- Mediante Acuerdo publicado en el DOF el 31 de marzo de 2009, se establecen las funciones de la Dirección General de Planeación y Evaluación, de la Dirección General de Enlace y de la Dirección General de Comunicación Social, las cuales se adscriben como áreas de apoyo de la Oficina del C. Secretario de Economía. De igual forma, se designa a la Unidad de Asuntos Jurídicos como Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía en términos de lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- El 4 de agosto del 2009, se publicó el Acuerdo por el que se da a conocer que la recepción y resolución de las solicitudes de permisos para el uso de denominación para la constitución de sociedades mercantiles y los avisos

de uso de los permisos otorgados, podrán realizarse por medios electrónicos. Mediante este Acuerdo, se informa la puesta en marcha del portal www.tuempresa.gob.mx, implementado por la Secretaria de Economía con la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de facilitar a los emprendedores la interacción con el gobierno en los servicios que ofrece, mejorando la certidumbre, calidad y transparencia; esto a través de la simplificación de la normatividad y los trámites con una lógica de procesos económicos o de negocio contribuyendo al cumplimiento del Programa para Impulsar el Crecimiento y el Empleo.

- Mediante el Decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 17 de agosto de 2009, se otorgan atribuciones al Secretario de Economía para representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal. Asimismo se faculta al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos para representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos en la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como para intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Economía representa al Presidente de la República y se le faculta para representar al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor a los Jefes de Unidad, Directores Generales de esta dependencia en los juicios de amparo.
- El 27 de agosto de 2009 se publica en el DOF el Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Comercio,

mediante el cual se crea el Registro Único de Garantías Mobiliarias (RUG) como una sección adicional del actual Registro Público de Comercio; el RUG está a cargo de la Secretaría de Economía en donde se inscriben los actos relativos a los créditos con garantía mobiliaria. A través del Acuerdo que reforma el diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y el diverso por el que se reestructura el Consejo Consultivo de Prácticas Comerciales Internacionales y se establece su organización y funciones publicado en el DOF el 22 de octubre de 2009, se cambia la adscripción de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad a la Subsecretaria de Industria y Comercio.

- El 5 de julio de 2010 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, misma que tiene por objeto la protección de datos personales en posesión de los particulares, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas, la citada Ley dota a la Secretaría de Economía de diversas atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la misma. Mediante 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 deroga 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.
- Mediante Decreto publicado en el DOF el 14 de enero de 2011, se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior con el objeto de permitir a los agentes de comercio exterior realizar, a través de un solo punto de entrada electrónico, todos los trámites de importación, exportación y tránsito de mercancías, en cuyo establecimiento participa la Secretaría de Economía

en el ámbito de sus atribuciones. Dicho Decreto instituye la Comisión Intersecretarial para la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior la cual será presidida por el Subsecretario de Industria y Comercio. Mediante acuerdo que modifica el diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado el 18 de marzo de 2011 se cambia la adscripción de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Oficialía Mayor a la Oficina del C. Secretario.

- A la Junio de 2011 fecha de emisión del presente Manual, la Secretaría de Economía cuenta con: - 4 Subsecretarías y 1 Oficialía Mayor - 32 unidades administrativas - 51 representaciones federales en todo el país y según su ámbito de acción se encuentran distribuidas en 32 delegaciones federales y 19 subdelegaciones federales, mismas que se encuentran sujetas al Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones y circunscripción de las delegaciones y subdelegaciones federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 14 de septiembre de 1994 y sus modificaciones. - 7 representaciones comerciales en el extranjero, con sede en: Ginebra, Suiza; Bruselas, Bélgica; Washington, D.C., Estados Unidos de América; Ottawa, Canadá; Tokio, Japón; París, Francia y Montevideo, Uruguay. - 3 órganos desconcentrados: Comisión Federal de Mejora Regulatoria, Comisión Federal de Competencia y Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. - En el esquema paraestatal corresponde a la Dependencia fungir como coordinadora del sector de 7 entidades paraestatales agrupados de la siguiente manera, organismos descentralizados: Procuraduría Federal del Consumidor, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Centro Nacional de Metrología y Servicio Geológico Mexicano, la empresa de participación estatal Mayoritaria Exportadora de Sal, S.A. de C.V.; así como a los siguientes Fideicomisos:

Público con estructura: Fideicomiso de Fomento Minero y el Fideicomiso Público considerado entidad paraestatal ProMéxico.

2.2.1 DENOMINACIONES DESDE SU CREACIÓN

Desde su creación la actual Secretaría de Economía ha tenido las siguientes denominaciones:

- (1864-1884): Ministerio de Fomento.
- (1884-1920): Secretaría de Fomento.
- (1920-1932): Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo.
- (1932-1946): Secretaría de la Economía Nacional.
- (1946-1958): Secretaría de Economía.
- (1958-1976): Secretaría de Industria y Comercio.
- (1976-1982): Secretaría de Comercio.
- (1982-2000): Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
- (2000-): Secretaría de Economía.

2.2.2 LISTA DE SECRETARIOS DE ECONOMÍA DE MÉXICO

- Gobierno de Venustiano Carranza (1917 - 1920)

(1917 - 1919): Alberto J. Pani

(1919): León Salinas

(1919 - 1920): Plutarco Elías Calles

(1920): León Salinas

- Gobierno de Adolfo de la Huerta (1920)

(1920): Jacinto B. Treviño

- Gobierno de Álvaro Obregón (1920 - 1924)

(1920 - 1922): Rafael Zubarán Capmany

(1922 - 1923): Miguel Alessio Robles

(1923 - 1924): Manuel Pérez Treviño

- Gobierno de Plutarco Elías Calles (1924 - 1928)

(1924 - 1928): Luis N. Morones

(1928): Eduardo Buitrón

(1928): José Manuel Puig Casauranc

- Gobierno de Emilio Portes Gil (1928 - 1930)

(1928): José Manuel Puig Casauranc

(1929 - 1930): Ramón P. de Negri

- Gabinete de Pascual Ortiz Rubio (1930 - 1932)

(1930): Luis L. León

(1930 - 1932): Aarón Sáenz

(1932): Abelardo L. Rodríguez

(1932): Primo Villa Michel

- Gobierno de Abelardo L. Rodríguez (1932 - 1934)

(1932 - 1934): Primo Villa Michel

- Gobierno de Lázaro Cárdenas del Río (1934 - 1940)

(1934 - 1935): Francisco J. Múgica

(1935 - 1938): Rafael Sánchez Tapia

(1938 - 1940): Efraín Buenrostro

- Gobierno de Manuel Ávila Camacho (1940 - 1946)

(1940 - 1944): Francisco Javier Gaxiola

(1944 - 1946): Julio Serrano

- Gobierno de Miguel Alemán (1946 - 1952)

(1946 - 1948): Antonio Ruiz Galindo

(1948 - 1952): Antonio Martínez Báez

- Gobierno de Adolfo Ruiz Cortines (1952 - 1958)

(1952 - 1958): Gilberto Loyo

- Gobierno de Adolfo López Mateos (1958 - 1964)

(1958 - 1964): Raúl Salinas Lozano

- Gobierno de Gustavo Díaz Ordaz (1964 - 1970)

(1964 - 1970): Octaviano Campos Salas

- Gobierno de Luis Echeverría (1970 - 1976)

(1970 - 1974): Carlos Torres Manzo

(1974 - 1976): José Campillo Sainz

- Gobierno de José López Portillo (1976 - 1982)

(1976 - 1977): Fernando Solana

(1977 - 1982): Jorge de la Vega Domínguez

- Gobierno de Miguel de la Madrid (1982 - 1988)

(1982 - 1988): Héctor Hernández Cervantes

- Gobierno de Carlos Salinas de Gortari (1988 - 1994)

(1988 - 1994): Jaime Serra Puche

- Gobierno de Ernesto Zedillo (1994 - 2000)

(1994 - 2000): Herminio Blanco

- Gobierno de Vicente Fox (2000 - 2006)

(2000 - 2003): Luis Ernesto Derbez

(2003 - 2005): Fernando Canales Clariond

(2005 - 2006): Sergio García de Alba

- Gobierno de Felipe Calderón Hinojosa (2006 - 2012)

(2006 - 2008): Eduardo Sojo Garza-Aldape

(2008 - 2010): Gerardo Ruiz Mateos [1]

(2010 - 2012): Bruno Ferrari García de Alba

(2012-): Ildefonso Guajardo Villareal

2.3 MISIÓN, VISIÓN, VALORES

MISIÓN

Ser una institución que promueve e instrumenta políticas públicas y programas orientados a orientar más y mejores empleos, más y mejores empresas más y mejores empleos

VISIÓN

La Secretaría de Economía será la dependencia del gobierno federal que promueve la generación de empleos de calidad y el crecimiento económico del país, mediante el impulso e implementación de políticas públicas que detonen la competitividad y las inversiones productivas.

VALORES

- BIEN COMUN
- HONRADEZ
- TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
- IMPARCIALIDAD
- GENEROSIDAD
- RESPETO
- IGUALDAD

2.4 PRINCIPIOS BÁSICOS

2.4.1 TRANSPARENCIA

Transparencia significa dejar pasar fácilmente la luz, bajo este concepto entonces transparencia es la práctica mediante la cual las autoridades gubernamentales, están obligadas a hacer pública toda la información sobre:
El ejercicio de todos los recursos públicos asignados.
Su forma de actuar
Sus informes a los indicadores de desempeño
Cuantos servidores públicos integran la dependencia, sus sueldos, puestos y prestaciones etc.

De esta forma cualquier persona sin prejuzgar cualquier naturaleza jurídica ni sus intenciones, podrá conocer toda la información pública y evaluar el desempeño de las autoridades. De esta forma, la Transparencia es un instrumento para la rendición de cuentas.

2.4.2 EQUIDAD

La aplicación de la Ley no distingue entre operadores públicos y privados, las disposiciones son obligatorias para todos.

2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario de Economía

- ✓ Unidad de Asuntos Jurídicos
- ✓ Coordinación General de Delegaciones Federales

- ✓ Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Oficinas de Servicios

Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

- ✓ Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
- ✓ Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica
- ✓ Dirección General de Promoción Empresarial
- ✓ Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio
- ✓ Dirección General de Oferta Exportable

Subsecretaría de Competitividad y Normatividad

- ✓ Secretariado Técnico de la Competitividad
- ✓ Dirección General de Normas
- ✓ Dirección General de Inversión Extranjera
- ✓ Dirección General de Normatividad Mercantil

Subsecretaría de Industria y Comercio

- ✓ Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales
- ✓ Coordinación General de Minería
- ✓ Dirección General de Minas
- ✓ Dirección General de Promoción Minera
- ✓ Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital
- ✓ Dirección General de Industrias Básicas
- ✓ Dirección General de Comercio Exterior
- ✓ Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología

Subsecretaría de Comercio Exterior

- ✓ Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales
- ✓ Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales

- ✓ Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones
- ✓ Dirección General de Política Comercial
- ✓ Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones
- ✓ Representaciones Comerciales en el Extranjero

Oficialía Mayor

- ✓ Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ✓ Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- ✓ Dirección General de Informática

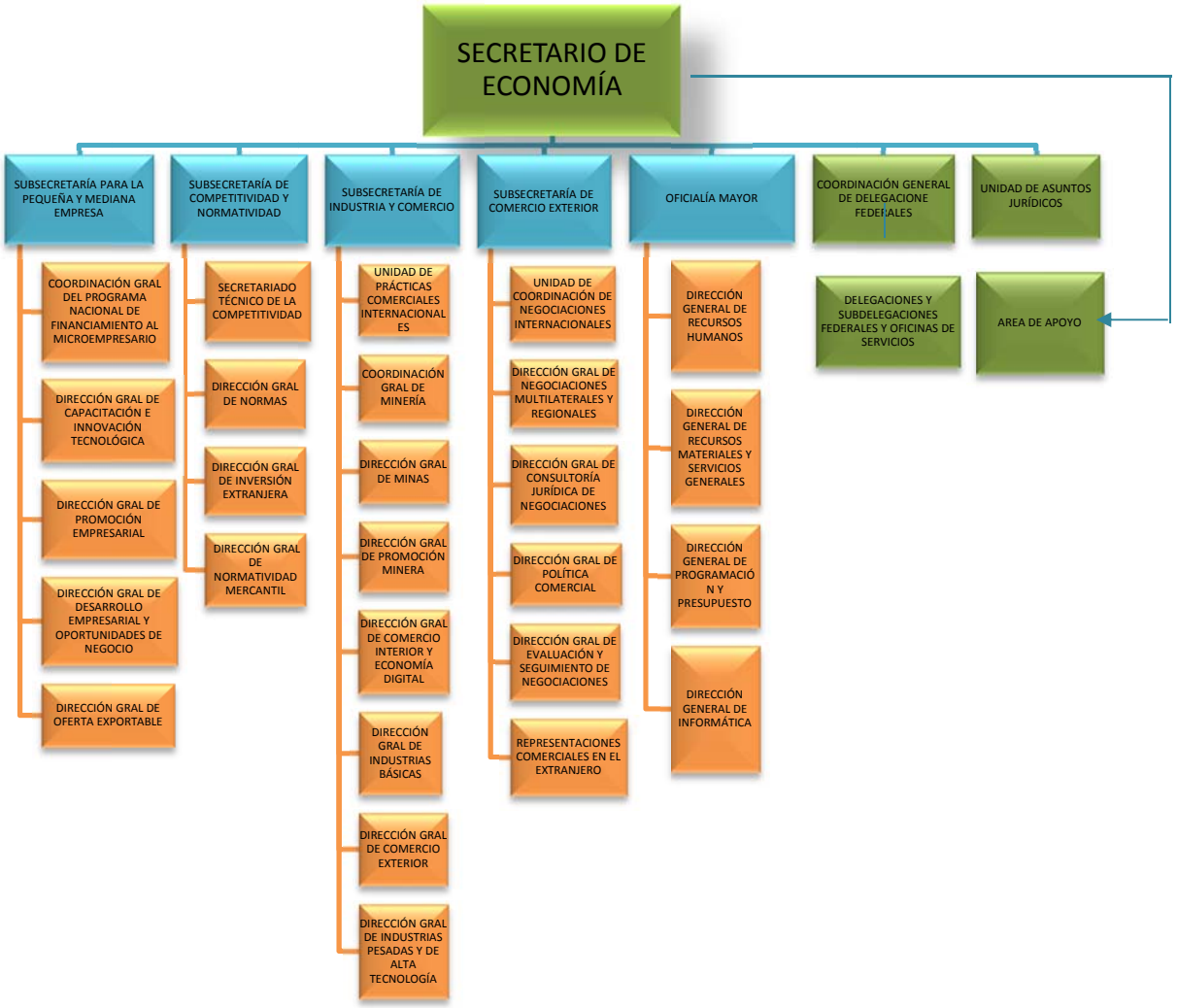
ORGANIGRAMA

SECRETARÍA

DE

ECONOMÍA

2.5.1ORGANIGRAMA



2.6 SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

2.6.1 ÁREAS QUE LA INTEGRAN

- ✓ Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales
- ✓ Coordinación General de Minería
- ✓ Dirección General de Minas
- ✓ Dirección General de Promoción Minera
- ✓ Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital
- ✓ Dirección General de Industrias Básicas
- ✓ Dirección General de Comercio Exterior
- ✓ Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología

2.6.2 OBJETIVO

Propiciar y potenciar el desarrollo económico sustentable, la innovación y la competencia dentro de un entorno global, para incrementar el bienestar de la población.

2.6.3 FUNCIONES

1. Asegurar el fortalecimiento del comercio interior, mediante el fomento a la incorporación de mejores prácticas logísticas y comerciales, mejor y mayor acceso a la información de mercados y el desarrollo de la economía y el comercio digital.

2. Formular políticas que contribuyan a elevar la competitividad, productividad, eficiencia y calidad de las industrias básicas, pesadas y de alta tecnología.

3. Impulsar la competitividad del país en materia de comercio exterior, mediante el diseño, instrumentación y evaluación de la normativa de los instrumentos de

comercio exterior, y a través de la revisión y simplificación de la estructura arancelaria, de regulaciones no arancelarias y de programas de fomento.

4. Dirigir la formulación y vigilancia de la aplicación de las políticas, estrategias y acciones para incrementar la competitividad de las empresas mineras, generar nuevas inversiones y consolidar las existentes, aumentar el aprovechamiento de productos minero-metalúrgicos no tradicionales, incrementar las exportaciones, promover el desarrollo regional de las actividades mineras y coadyuvar al desarrollo sostenible del sector en el largo plazo.

5. Dirigir las acciones necesarias que permitan crear las condiciones de competencia leal en México a través de la operación y defensa del sistema de prácticas comerciales internacionales y mediante las investigaciones en materia de prácticas desleales y salvaguarda.

6. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones precedentes.

7. Las demás que le señale el Secretario o le confieran otras disposiciones normativas.

2.7 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMÍA DIGITAL

2.7.1 OBJETIVO

Fomentar la competitividad del comercio interior y el desarrollo de la economía digital mediante políticas públicas que incidan en la mejora de la infraestructura y sistemas para la distribución, el desarrollo de la industria del software y servicios relacionados, la aplicación de la normatividad en materia de prácticas comerciales y de protección al consumidor, el fortalecimiento del abasto en la franja fronteriza norte y región fronteriza; y el acceso a la información de mercados.

2.7.2 FUNCIONES

1. Proponer, diseñar e instrumentar políticas públicas y coordinar la elaboración de estudios para la modernización y operación eficiente del comercio interior y de los servicios, así como para promover el desarrollo de la logística, la economía digital y de la industria del software y servicios relacionados.

2. Establecer las bases y lineamientos generales para concertar acciones de promoción y desarrollo del comercio, la logística, la economía digital y la industria del software y servicios relacionados, así como procurar la celebración de convenios de colaboración o de promoción del comercio con las autoridades federales, estatales y municipales, y con cámaras de comercio, su confederación y organismos empresariales.

3. Fomentar, apoyar y coordinar la integración, asociación y organización entre comerciantes, proveedores y distribuidores mayoristas y minoristas, para coadyuvar a mejorar la infraestructura y los sistemas de distribución y elevar la competitividad de los establecimientos comerciales y de servicios.

4. Promover el desarrollo e implementación de los instrumentos y avances tecnológicos para el desarrollo de las operaciones comerciales y de servicios a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo de la industria del software y servicios relacionados.

5. Diseñar y promover instrumentos para estimular la modernización y la competitividad de las actividades comerciales y de servicios, en coordinación con los organismos públicos y privados.

6. Fomentar el desarrollo del comercio rural, así como promover el desarrollo de lonjas, centros de distribución y sistemas comerciales y de servicios locales o regionales, en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería,

Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y otros organismos públicos y privados vinculados con estas actividades.

7. Promover estrategias y políticas para el acceso al financiamiento, el desarrollo del mercado de capitales y de estímulos para el sector comercial, de servicios, la logística, la economía digital y la industria del software y servicios relacionados, en coordinación con las dependencias y entidades competentes.

8. Apoyar la realización de ferias, exposiciones, congresos y otros eventos que contribuyan al desarrollo del comercio interior, de los servicios, de la logística, de la economía digital, así como de la industria del software y servicios relacionados.

9. Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con el comercio interior, los servicios, la logística, la economía digital, la industria del software y servicios relacionados, la innovación, así como en las negociaciones comerciales internacionales en la materia de su competencia.

10. Emitir opinión, a solicitud de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los asuntos relacionados con las cámaras de comercio y la confederación respectiva, así como participar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración o modificación de las listas de giros, actividades y regiones comerciales e industriales a que se refiere el artículo 9o. de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

11. Coordinar un sistema de información de mercados para mantener flujos de información permanente de los precios al mayoreo de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros, a fin de propiciar la transparencia en la formación de precios en los procesos de comercialización y distribución, y el enlace electrónico de compradores y vendedores.

12. Promover el desarrollo del comercio, los servicios y la industria en las franjas y regiones fronterizas.

13. Participar en la determinación de las cuotas globales de importación de artículos de consumo y bienes de producción a las franjas y regiones fronterizas, así como en el establecimiento del régimen arancelario aplicable a aquéllas.

14. Dar seguimiento a la utilización de cupos y permisos previos de importación en las franjas y regiones fronterizas y elaborar los informes respectivos.

15. Emitir la normatividad para la autorización, actualización o cancelación de los registros como empresa de la frontera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

16. Verificar y vigilar el cumplimiento de las leyes, acuerdos o tratados internacionales, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos generales de su competencia, con excepción de las atribuciones asignadas a las demás unidades administrativas de la Secretaría; conforme a los procedimientos, criterios y disposiciones correspondientes, así como emitir las resoluciones necesarias para el cumplimiento de aquellos instrumentos.

17. Proponer y promover la elaboración de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, en la materia de su competencia, en los términos previstos por los ordenamientos legales aplicables.

18. Promover con las autoridades federales, estatales y municipales, y con cámaras de comercio, su confederación y organismos empresariales, programas para el ordenamiento del comercio.

19. Solicitar a empresas, organismos, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, la información y documentación necesaria, en el ámbito de sus funciones, a efecto de coadyuvar al desarrollo del comercio interior, de los

servicios, la logística, la innovación, la economía digital y la industria del software y servicios relacionados.

20. Proponer y promover la aplicación y cumplimiento de la política en materia de comercio interior, los servicios, la economía digital y la industria del software y servicios relacionados, en particular la que se refiere a prácticas comerciales y protección al consumidor, en el ámbito de la competencia de la Secretaría.

21. Participar en el restablecimiento del abasto privado en las zonas afectadas por situaciones de desastres y el flujo de productos hacia los centros demandantes del país, así como apoyar la recuperación de la actividad económica en esas zonas.

22. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Protección al Consumidor y de la Ley Federal de Competencia Económica en el ámbito de la competencia de la Secretaría, en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

23. Resolver sobre las consultas y solicitudes que formulen los particulares en la materia de su competencia.

24. Dar cumplimiento a lo previsto en el Reglamento Interno del Comité Intersectorial para la Innovación, con respecto a las funciones a desempeñar por el Secretario Técnico.

25. Dar seguimiento a los convenios donde interviene la Secretaría de Economía en materia de prácticas comerciales competitivas.

26. Las demás en materia de comercio interior, de los servicios, la economía digital y de la industria del software y servicios relacionados que sean competencia de la Secretaría.

ANÁLISIS

CAPITULO 3
ANÁLISIS
3.1 QUE ES EL PROSOFT

PROSOFT, es un programa de la secretaría de economía

Transitar hacia una economía de servicios con alto valor agregado y con una dinámica orientada a la innovación, requiere de una industria de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) competitiva y estrechamente integrada con los demás sectores económicos del país.

Las TIC son un factor crítico para potenciar la productividad y la competitividad de todos los sectores de la economía. Además de su relevancia como precursor transversal para el crecimiento económico del país, se trata de una industria intensiva en conocimiento, con capacidad de generar empleos bien remunerados. Así mismo, es reconocida como una industria con gran potencial para atraer inversiones y para detonar la innovación tecnológica.

En la medida que las tecnologías de la información (TI) influyen no sólo en la productividad de las empresas sino en un gran número de factores que determinan la competitividad de un país, se ha demostrado que existe una relación positiva y contundente entre ambas variables, tanto en países desarrollados como en países en vías de desarrollo. El Banco Mundial ha concluido que las compañías que utilizan las TIC crecen más rápido, invierten más, son más productivas y más rentables que las que no las usan.

El potencial de crecimiento del mercado interno y global para servicios de TI es enorme y con amplias posibilidades de realizarlo ya que México cuenta con importantes fortalezas, entre ellas el talento abundante.
La política pública actual para desarrollar el sector de TI en México tiene como antecedente al Programa para el Desarrollo de la Industria de Software, y ahora se establece en el Programa de Desarrollo del Sector de Servicios de Tecnologías de Información, denominado PROSOFT 2.0, el cual busca crear las condiciones necesarias para que México cuente con un sector de TI más competitivo Internacionalmente y asegurar su crecimiento en el largo plazo.

3.1.1 PROSOFT COMO POLÍTICA PÚBLICA

Uno de los efectos más importantes de la integración de la economía mundial ha sido el incremento en el intercambio de bienes y servicios, así como de los flujos de inversión internacionales. Actualmente, este proceso se encuentra en una nueva fase, caracterizada por la globalización de las cadenas de valor, la cual ha sido posible gracias a los avances y el uso cada vez más generalizado de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC).

Para poder competir tanto en los mercados domésticos como internacionales, las empresas buscan mayor eficiencia y menores costos, sin importar si los insumos se encuentran en el mercado doméstico o en el exterior, lo cual se ha traducido en una mayor fragmentación geográfica de la producción. Asimismo, en la medida que el uso de TIC ha permitido elevar la comercialización de los servicios, las empresas son capaces de transferir actividades prácticamente a cualquier lugar.

La fragmentación de las cadenas mundiales de valor, en gran parte facilitadas por el uso de las TIC, permiten el desarrollo de actividades y producción de servicios en localidades que favorecen los intereses de las empresas. Para maximizar los

beneficios, éstas hacen uso de proveedores locales o basados en diversos países buscando aumentar la eficiencia, entrar a nuevos mercados, tener acceso a conocimiento estratégico y/o reducir costos.

Algunos beneficios del uso de nearshore outsourcing entre Estados Unidos y México son: mayor control sobre los procesos, menor rotación de personal, mayor interacción y contacto entre las partes (particularmente en procesos que requieren alto contacto o toma de decisiones en tiempos cortos de respuesta), un marco normativo compatible y reducción de la relación de personal ubicado en las oficinas del cliente comparada con aquel ubicado en las oficinas del proveedor, lo que permite mantener los salarios base de personal de país destino y no generar un costo adicional al cliente por el uso de sus instalaciones durante el desarrollo del proyecto.

Desarrollo mundial del sector de servicios de TI y sus principales jugadores

A medida que los servicios son cada vez más comerciables internacionalmente y menos dependientes de su localización, las empresas han ido elevando la proporción de sus procesos subcontratados en otros países (global sourcing) con el objetivo de elevar sus niveles de competitividad. Funciones como apoyo administrativo y servicios de investigación y consultoría son trasladados a países con menores costos relativos de la mente de obra y con altos niveles de capacitación.

A nivel mundial, el mercado de estos productos ha estado creciendo a ritmos altos y entre sus rasgos distintivos se encuentran la innovación y la mejora constante, así como el hecho de que el valor agregado más significativo lo aporta el capital humano, fuente indispensable para sostener la competitividad de estos bienes.

No obstante que la mayoría de las exportaciones e importaciones de servicios de TI y software se originan en países desarrollados, algunos países en desarrollo aprovechado esta oportunidad a su vez.

Comercio global de servicios facilitados por las TIC (Global sourcing)

En la medida en que los avances en las TIC han hecho que la producción de un gran número de servicios, incluyendo los de TI, sean cada vez más independientes de su locación, el global sourcing de servicios se ha incrementado significativamente.

Los casos de India y China han llamando la atención por el fuerte incremento que han registrado tanto de software y TI, como otros servicios relacionados con las actividades de negocios BPO (Business Process Outsourcing).

En el caso de India, la ventaja de sus bajos salarios y una numerosa mente de obra capacitada y con habilidades en el idioma inglés, han convertido a este país en el principal destino para la subcontratación de servicios de TI.

China, por su parte, también está ganando la atención mundial por su alto crecimiento en las exportaciones de servicios de TI. El valor agregado por empleado de las filiales extranjeras ha ido en aumento constante y cada vez se envían a China más actividades técnicamente complejas, tales como el diseño o la realización de pruebas y la investigación y desarrollo.

De acuerdo con un estudio de la OCDE respecto a las diferencias entre China e India, muestra que este último claramente está a la cabeza en el sector de servicios de TI o servicios administrativos, mientras que China esta cerca del nivel de India en lo que se refiere a exportaciones en investigación y desarrollo en sectores específicos. Lo anterior muestra la importancia de que las habilidades en el idioma inglés ha permitido a India ser líder en cierto tipo de servicios, pero que China tiene atributos para atraer actividades de alto valor agregado.

Otros países en desarrollo, como es el caso de México, están incursionando en este mercado con buenas posibilidades de éxito. De acuerdo con un estudio de Gartner, para el año 2012 India perderá su posición dominante debido a la

aparición de otras opciones para la oferta de servicios de TI globalmente, entre las que se encuentra México, como se aprecia en el cuadro siguiente.

Líder y principales contendientes	Participantes Activos
India	Bielorrusia
Argentina	Bulgaria
Australia	Chile
Brasil	Costa Rica
Canadá	Dubai
China	Egipto
Eslovaquia	Estonia
España	Latvia
Filipinas	Lituania
Hungría	Mauricio
Irlanda	Marruecos
Israel	Nueva Zelanda
Malasia	Nicaragua
México	Irlanda del Norte
Polonia	Panamá
República Checa	Puerto Rico
Rumania	Singapur
Rusia	Eslovenia
Sudáfrica	Sri Lanka
Ucrania	Turquía
	Uruguay
	Vietnam

FUENTE: Gartner, 2007. Excluyendo al líder, todos los demás están listados en orden alfabético.

La consultora AT Kearney en su índice de Localización Global de Servicios en el 2007 ubicó a México en la posición 10 al analizar a los primeros 50 países más favorables para ofrecer servicios de manera global debido a su atractivo financiero, la disponibilidad de gente y habilidades y el ambiente de negocios. En el mismo índice en el 2005 México ocupaba el lugar 19, lo que representó una mejora de nueve lugares como resultado de una política gubernamental específica para incrementar las exportaciones de este sector de acuerdo a la propia consultora.

En PROSOFT 2.0 replanteamos algunas de las estrategias, reforzamos las tareas que han dado buenos resultados e incluimos nuevas acciones. Este programa, abarca un mayor número de actividades entorno a los servicios de TI, el desarrollo de software así como los servicios de outsourcing de procesos de negocios (BPO por sus siglas en inglés, business process outsourcing).

Servicios
Consultoría de software;
Mantenimiento y soporte de sistemas computacionales
Análisis de sistemas computacionales
Diseño de sistemas computacionales
Programación de sistemas computacionales
Procesamiento de datos
Diseño, desarrollo y administración de bases de datos;
Servicios de implantación y pruebas de sistemas computacionales
Servicios de integración de sistemas computacionales
Servicios de mantenimiento de sistemas computacionales y procesamiento
Seguridad de sistemas computacionales y procesamiento de datos de datos

Análisis y gestión de riesgos de sistemas computacionales y procesamiento de datos;

Los logros alcanzados y las metas planteadas en este documento han sido y serán resultado de la alta participación y coordinación de los actores involucrados en el desarrollo y crecimiento de este sector en los diferentes órdenes de gobierno, la academia y el sector empresarial.

El sector empresarial ha sido sumamente activo en el desarrollo de proyectos y estrategias enfocadas a desarrollar a las empresas de TI en el país. Ha destacado la participación de la Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información (CANIETI), así como de las asociaciones e institutos más importantes del país relacionadas con las TI como la Asociación Mexicana de la Industria de Tecnologías de Información (AMITI), la Asociación Mexicana de Internet (AMIPCI), la Asociación Nacional de Distribuidores de Tecnología Informática y Comunicaciones (ANADIC), la Asociación Mexicana Empresarial de Software Libre (AMESOL) y el Instituto Mexicano de Tele-servicios (IMT).

Igual de importante ha sido la creación y consolidación de organismos empresariales en las diferentes entidades federativas cuyo objetivo es propiciar un entorno local más competitivo y productivo a través de figuras de clúster o de empresas integradoras.

Por otra parte, la academia se ha involucrado en desarrollar el talento que se requiere en esta industria, ya que el capital humano con habilidades de alto desempeño el principal insumo de este sector. En esta, labor ha destacado la Asociación Nacional de Instituciones de Educación en Informática (ANIEI). En esta dimensión, es necesario seguir trabajando para que el perfil de los egresados del sistema educativo no sólo cumplan con los requerimientos actuales de las

empresas sino que les permitan explorar y participar en nuevos mercados y líneas de negocio, así como fortalecer los esquemas de innovación empresarial al interior de las mismas.

A lo largo de los últimos cinco años, ha sido fundamental la participación e involucramiento de los gobiernos de las entidades federativas para desarrollar este sector con estrategias estatales que identifican a los servicios de TI como un eje prioritario para el desarrollo de sus economías locales. Será indispensable la labor de las entidades para consolidar las ventajas de México como hub de servicios de TI para el mercado global.

El apoyo del poder legislativo, particularmente la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, ha permitido dotar de recursos al PROSOFT para acelerar el desarrollo de las estrategias planteadas por todos los actores. En esta nueva etapa del PROSOFT 2.0, dichos apoyos seguirán siendo una pieza fundamental para acelerar el paso de nuestro país tanto para el desarrollo como el uso de TI en los diferentes sectores económicos.

La política pública actual para desarrollar el sector de TI en México tiene como antecedente al Programa para el Desarrollo de la Industria de Software. En 2008, después de una revisión y análisis del programa, se formuló e inició la implementación del Programa de Desarrollo del Sector de Servicios de Tecnologías de Información, denominado PROSOFT 2.0, que busca crear las condiciones necesarias para que México cuente con un sector de TI más competitivo internacionalmente y asegurar su crecimiento en el largo plazo.

RETOS Y OPORTUNIDADES

México tiene amplias oportunidades y fortalezas para avanzar en el desarrollo del sector de servicios de TI y convertirlo en un impulsor de la competitividad y

crecimiento de otros sectores. Sin embargo, todavía es necesario vencer algunos retos para que el sector logre mayores niveles de producción, incremente su presencia en el mercado global y que los beneficios de su utilización sean difundidos ampliamente en todos los ámbitos de las economía mexicana.

Aunque se ha logrado avanzar significativamente en muchos rubros, en otros es necesario mejorar las acciones o establecer nuevas medidas que permitan convertir algunas debilidades en nuevas fortalezas del sector.

A continuación se enlistarán los retos que hemos identificado conjuntamente con las empresas del sector, la academia y otros organismos relacionados. Estos se agrupan en las siguientes áreas críticas.

MERCADO LEGAL

México ha ganado un mejor lugar en la percepción internacional como un país con capacidad de producir servicios de TI competitivos. Sin embargo, los niveles de inversión en el sector y las exportaciones todavía tienen un amplio margen de crecimiento que puede ser aprovechado si vencemos retos tales como:

1. Que México esté mejor posicionado internacionalmente como proveedor de servicios de TI.

2. Que las empresas mexicanas de servicios de TI tengan mayor capacidad de exportación, incluyendo su capacidad de escalar ágilmente.

3. Que se ofrezca mayor información sobre las diferentes opciones de localización en México y las características y nivel de infraestructura con que cuenta cada región del país.

4. Que la calidad de los servicios de TI sea mayor para elevar la competitividad internacional del sector.

5. Que se amplíe la difusión de los beneficios de invertir en México, de subcontratar a empresas en México para producir servicios de TI o comprar servicios de TI en México.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL

México cuenta con capital humano abundante que cada día adquiere un nivel más alto en su capacidad de aportar valor a la producción de servicios de TI. Sin embargo, requerimos seguir elevando la cantidad de talento, con la calidad suficiente para satisfacer la demanda actual y potencial en el sector de servicios de TI a nivel nacional y global. Para ello, los retos que hay que vencer son:

1. Que los métodos educativos y los programas de estudio reflejen de mejor manera el ritmo acelerado de desarrollo de las tecnologías de información y la globalización de esta actividad.

2. Que haya más y mejor capacitación en el idioma inglés ya que es indispensable para el capital humano dedicado a este sector.

3. Que el talento del sector de servicios de TI alcance mayores niveles de especialización.

4. Que haya mayor certificación de las capacidades del capital humano en el sector con reconocimiento global.

5. Que se incremente la matrícula en las carreras relacionadas para aumentar el número de profesionistas especializados en TI.

6. Que haya mejor equipamiento en las instituciones de enseñanza para empatar la educación con las necesidades de la industria.

7. Que existan mejores mecanismos e instancias adecuadas para incorporar rápidamente a los egresados a las actividades productivas.

8. Que se mejore la planta docente para reflejar los altos estándares educativos necesarios para sobresalir en el mundo.

CERTEZA JURÍDICA

Además de difundir los beneficios del uso de TI, una manera de impulsar su consumo y producción es brindando un ambiente legal que lo favorezca. En México, se han realizado algunas reformas legales y creado normas dirigidas a proteger tanto a consumidores como a productores, sin embargo hay todavía mucho por hacer, principalmente en lo que se refiere a difusión de dicha normatividad y su aplicación, por lo que seguimos considerando como un reto:

1. Que México cuente con mejor seguridad para los usuarios de TI a través de la protección de la información.

2. Que México cuente con un marco legal que estimule la producción de servicios de TI a través de la protección de la propiedad intelectual, y cambios en la legislación en materia fiscal, entre otras.

3. Que la legislación Mexicana este armonizada con entorno normativo internacional de tal manera que facilite el comercio de servicios de TI.

4. Que la legislación sea aplicada de manera correcta por todos los órdenes de gobierno involucrados en dicha responsabilidad.

DIFUSIÓN DE SERVICIOS TI

Aunque los indicadores sobre la penetración de las TI en México muestran grandes avances en los últimos años, para lograr una economía más moderna y eficiente y alcanzar los niveles registrados en países desarrollados, es necesario seguir avanzando en su digitalización. Por ello, los principales retos a vencer para

elevar la demanda y penetración de las TI en un mayor número de ámbitos de la economía mexicana son:

1. Que haya mayor difusión y asesoramiento acerca de las nuevas tecnologías y la utilidad de su aplicación en los diferentes procesos productivos para servir como un habilitador de competitividad.

2. Que haya mayor información sobre las ventajas del uso de medios electrónicos para realizar transacciones, ya sea bancarias, comerciales o con el gobierno.

3. Que el outsourcing de servicios de TI, tanto en el sector privado como en el público, sea una práctica más generalizada de tal manera que permita elevar la productividad de empresas y la efectividad del gobierno.

INDUSTRIA LOCAL

La industria nacional de TI cuenta con grandes fortalezas para seguir creciendo, sin embargo, para alcanzar mayores niveles de competitividad internacionalmente también tiene que superar algunos retos:

1. Que haya mayor innovación en las empresas de servicios de TI.

2. Que las empresas de servicios de TI alcancen mayores niveles de especialización para atacar nichos de mercado en crecimiento.

3. Que las empresas de servicios de TI unan esfuerzos como una forma de lograr su crecimiento y se agrupen a través del desarrollo de un mayor número de hubs, integradoras y/o cluster.

4. Que las empresas mexicanas de servicios de TI alcancen mayores estándares de calidad.

5. Que las empresas de TI puedan escalar en tamaño y capacidades.

FINANCIAMIENTO

Para lograr incrementar el número de productores y que las empresas existentes incrementen su tamaño, uno de los insumos más importantes son los recursos financieros. Aunque a la fecha se ha avanzado significativamente en este aspecto a través del Fondo PROSOFT, las necesidades de financiamiento siguen siendo amplias. Por ello, seguimos considerando un reto:

1. Que la industria de TI no sea considerada como de alto riesgo por entes financieros ya que esto limita las opciones de fondeo al sector.

2. Que las empresas tengan acceso a recursos financieros a través de diversos medios y mediante diferentes esquemas que les faciliten el inicio de actividades y su crecimiento, tales como capital de riesgo y capital semilla.

3. Que haya mayor participación del financiamiento privado, incorporando a nuevos actores de la banca de piso como agentes financieros para el sector

OPORTUNIDADES DEL SECTOR

México no puede desaprovechar el contexto actual, tanto a nivel internacional como nacional, para seguir desarrollando el sector de servicios de TI. Las principales áreas de oportunidad identificadas son:

1. El gran tamaño del mercado global que le permitirá:

   - Aumentar las exportaciones al seguir orientando el crecimiento de la industria de servicios de TI hacia la exportación.
   - Atraer empresas líderes a nivel internacional con el objetivo de que se instalen en México, elevando así los niveles de empleo e inversión.

2. El crecimiento del mercado interno, cuya demanda no está atendida completamente y que seguirá registrando altas tasas de crecimiento.

3. Elevar la productividad de las empresas en el resto de los sectores económicos mediante la difusión y mayor disponibilidad de servicios de TI.

4. Escalar en las cadenas de valor, es decir, la oportunidad de pasar de la manufactura intensiva en mano de obra hacia servicios de alto valor agregado.

Para vencer los retos identificados y aprovechar las oportunidades que ofrece el contexto actual y las perspectivas de crecimiento del sector, en el siguiente capítulo establecemos las estrategias a seguir y las tareas que nos hemos propuesto para ello.

LAS ESTRATEGIAS DEL PROSOFT 2.0 SON:

1. Promover las exportaciones de servicios de TI y la atracción de inversiones hacia el sector.
2. Elevar la cantidad y calidad del talento en el desarrollo de software y la producción de servicios de TI.
3. Promover la adopción de un marco legal que impulse el uso de TI y que estimule la producción de servicios de TI.
4. Promover el crecimiento del mercado interno de TI a través de la difusión de las ventajas en el uso de las mismas.
5. Elevar la competitividad de las empresas del sector de servicios de TI.
6. Promover que las empresas del sector alcancen niveles internacionales en capacidad de procesos.
7. Aumentar las opciones y posibilidades de acceso a recursos financieros para el sector de servicios de TI.

ESTRATEGIA 1

PROMOVER LAS EXPORTACIONES DE SERVICIOS DE TI Y LA ATRACCIÓN DE INVERSIONES HACIA EL SECTOR.

México deberá seguir mostrando al mundo que es un país capaz de desarrollar servicios de TI sofisticados y competitivos, lo cual le permitirá elevar las exportaciones e inversión en este sector.

ESTRATEGIA 2

ELEVAR LA CANTIDAD Y CALIDAD DEL TALENTO EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE TI

La disponibilidad de más y mejor capital humano es esencial para aprovechar el gran potencial de crecimiento del sector a nivel local y acceder a los mercados internacionales. Para contar con más talento para el sector servicios de TI, se proponen las siguientes líneas de acción:

- ✓ Actualizar y mejorar los programas de estudio.
- ✓ Ampliar la enseñanza del idioma inglés.
- ✓ Ampliar la enseñanza del idioma inglés.
- ✓ Promover el incremento de la matrícula y reducir deserción.
- ✓ Mejorar el entrenamiento a docentes
- ✓ Desarrollar áreas de especialización.
- ✓ Actualizar competencias y certificación

ESTRATEGIA 3

PROMOVER LA ADOPCIÓN DE UN MARCO LEGAL QUE IMPULSE EL USO DE TI Y QUE ESTIMULE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE TI

Para elevar el consumo y producción de TI es necesario brindar un ambiente legal que los favorezca. Por una parte, es necesario elevar la protección y privacidad de

la información para proteger a los consumidores, y por la otra promover la adopción de un marco legal que fomente la realización de transacciones electrónicas. Asimismo, es necesario promover reformas a la legislación fiscal de manera que se ofrezcan mayores incentivos a las empresas del sector. Para lograrlo, se proponen las siguientes líneas de acción:

- ✓ Certeza jurídica
- ✓ Promover la adopción de un marco legal para estimular la producción.
- ✓ Promover la protección a la propiedad intelectual (derechos de autor y patentes) para disminuir la piratería de software.
- ✓ Fomentar un proyecto de legislación y normatividad integral que apoye el desarrollo del sector de servicios de TI.
- ✓ Promover la adopción de un marco legal para incrementar el uso de TI.

Para tener una sociedad más digitalizada e informatizada es necesario contar con un marco legal que promueva la seguridad y privacidad de la información, de tal manera que al realizarse transacciones seguras se disemine su uso. Para ello, seguiremos trabajando en:

- ✓ Promover la mejora regulatoria en materia de privacidad de datos personales y basura por internet con el propósito de que en las transacciones electrónicas que realicen las personas se disponga de la seguridad en el uso de la información personal de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.
- ✓ Homologar prácticas con organismos internacionales.
- ✓ El gobierno federal seguirá promoviendo la participación de México en dichos foros para promover la adecuación de la normatividad mexicana a las mejores prácticas mundiales y, de esa manera promover el comercio internacional de servicios de TI y atraer inversionistas y consumidores a México.

ESTRATEGIA 4

PROMOVER EL CRECIMIENTO DEL MERCADO INTERNO DE SERVICIOS DE A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE LAS VENTAJAS DEL USO DE LOS SERVICIOS DE TI.

La demanda interna de software y servicios de TI aumentará en la medida en que se amplíe la masa crítica de usuarios de dichos servicios y para lograrlo es necesario aumentar su propagación. Actualmente, los usuarios de TI se concentran en una proporción baja de la población y en algunas empresas, sobre todo las de mayor tamaño. Por ello es necesario desarrollar una cultura digital en los empresarios mexicanos, que los incentive a adoptar tecnologías de información como herramientas para mejorar la productividad y competitividad de sus empresas.

Por otra parte, al promover su utilización en las dependencias de los diferentes niveles del gobierno, además de que incrementará la eficiencia del mismo, el gobierno como usuario se puede convertir en un detonador del uso de TI en otros ámbitos. Para aumentar la difusión del uso de las TI, se proponen las siguientes líneas de acción:

- ✓ Difusión del uso de TI
- ✓ Desarrollar una cultura digital.
- ✓ Promover el outsourcing de servicios de TI.
- ✓ Promover las transacciones en línea de diversos sectores.

ESTRATEGIA 5

ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TI Y PROMOVER LOS AGRUPAMIENTOS EMPRESARIALES

Las empresas de servicios de TI deben estar listas para aprovechar el amplio potencial de crecimiento de la demanda local e internacional. Para ello es

necesario elevar su productividad fomentando la innovación y la especialización de las mismas, así como generar un ambiente que incentive a las empresas a unir esfuerzos como medio para su crecimiento. Para elevar la productividad y competitividad del sector, nos hemos propuesto las siguientes acciones:

- ✓ Promover la creación de empresas e incrementar el tamaño de las existentes.
- ✓ Promover la especialización de las empresas.
- ✓ Fomentar la innovación.

ESTRATEGIA 6

ALCANZAR NIVELES INTERNACIONALES EN CAPACIDAD DE PROCESOS

Elevar la capacidad de procesos de las empresas del sector de servicios de TI es indispensable para que México pueda contar con una industria competitiva internacionalmente. La adopción de los modelos y estándares de capacidad de procesos permitirán incrementar la productividad y calidad de las empresas del sector. Aunque este tema tiene que ver la estrategia de elevar la competitividad de las empresas del sector, dada su importancia se consideró incluirla como una estrategia aparte.

- ✓ Promover el uso de modelos, metodologías, normas y estándares de calidad para incrementar la calidad de los productos y servicios del sector. Emplear estándares de calidad.

ESTRATEGIA 7

AUMENTAR LAS OPCIONES Y POSIBILIDADES DE ACCESO A RECURSOS FINANCIEROS PARA EMPRESAS DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TI

La falta de recursos financieros es de los principales obstáculos que existen para impulsar la competitividad de las empresas existentes, promover la creación de

nuevas empresas y generar más empleos. Por ello, uno de los aspectos más importantes de este programa es la facilitación de los recursos a las empresas del sector a través de diversos medios y mediante diferentes esquemas.

El Gobierno Federal se ha propuesto promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de subsidios de carácter temporal y promover otras formas de financiamiento a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad y competitividad de las empresas en el sector de servicios de TI. Así, además de los subsidios, también se buscará que la inversión privada y los Gobiernos Estatales sigan participando en el financiamiento de las empresas del sector. La tarea será promover que las empresas de TI tengan acceso a recursos financieros a través de:

- ✓ Subsidios / Fondo PROSOFT. Los recursos aprobados por el Congreso de la Unión se enfocarán principalmente al desarrollo de capacidades de personas y empresas; a la atracción o expansión de inversión, así como al desarrollo de proyectos de la industria que tengan mayor impacto sobre el mismo sector de servicios de TI, reforzando el carácter temporal de dichos subsidios.
- ✓ Créditos a las empresas del sector. De manera conjunta con NAFIN, se reforzará el otorgamiento de financiamiento para capital de trabajo y equipamiento, esquemas de capitalización con capital privado y apoyo financiero para infraestructura a través de un fondo de contragarantías. En este caso, se promoverá que se tome en cuenta el historial crediticio para la definición de líneas de crédito más amplias.
- ✓ Capital de riesgo y capital semilla. Se promoverá el otorgamiento de este tipo de financiamiento para infraestructura y capital de trabajo, así como inyección de capital. Para fomentar la creación de empresas, es necesario brindar recursos para iniciar operaciones o desarrollar un nuevo producto o servicio.

3.1.2 PROSOFT COMO FONDO

El fondo PROSOFT busca facilitar el despliegue de las acciones para lograr los objetivos planteados en la política pública, así como potenciar el impacto de los recursos, fortaleciendo la cobertura de las acciones, asegurando la complementariedad de los apoyos y reducción de gastos administrativos, a través de la coordinación institucional y vinculación de acciones con las entidades federativas, el sector privado y el académico.

Una de las herramientas más importantes del PROSOFT es su fondo de apoyo. Este Fondo se creó en septiembre de 2004 y los apoyos están integrados por subsidios previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y aprobados por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Estos son otorgados a los beneficiarios a través de los Organismos Promotores habilitados para ello por el Consejo Directivo del PROSOFT, con apego a las disposiciones previstas en las Reglas de Operación del PROSOFT, su Anexo C y demás normatividad aplicable.

Los recursos del PROSOFT se destinan bajo los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, oportunidad, eficiencia y temporalidad, así como factibilidad e impacto socioeconómico del proyecto, procurando en todo momento que sea canalizado a través de medios eficaces y eficientes.

El Fondo ha venido incrementando sus recursos disponibles de manera sostenida.

Los recursos del Fondo PROSOFT son potencializados por los gobiernos estatales, las empresas y la academia. Siendo los beneficiarios directos de los apoyos quienes aportan al menos el 50% de la inversión en los proyectos.

Si bien los recursos aportados por PROSOFT han incrementado en cada ejercicio fiscal, La participación de los organismos promotores también se ha incrementado.

Por otro lado, no obstante de aportar un porcentaje menor, la academia y el resto de los participantes, también presentan incrementos en su participación, pasando de manera conjunta de un 2.8% en 2004 a 6.8% en 2007.

Cabe señalar que los organismos promotores (gobiernos estatales y organismos empresariales) son quienes determinan los proyectos que se someterán a consideración del Consejo Directivo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, las prioridades de su estrategia de desarrollo económico y la viabilidad técnica, operativa y/o empresarial; definiendo sus propios mecanismos de selección y evaluación de los proyectos de la población objetivo que presentarán para solicitar apoyos al Fondo PROSOFT.

La cobertura estatal del programa se ha incrementado significativamente, mientras que en 2004 participaron 10 entidades federativas y 2 organismos empresariales, para 2007 la participación incrementó a 30 estados y 4 organismos empresariales.

El fondo PROSOFT, en operación desde el ejercicio 2004 hasta la fecha, busca facilitar el despliegue de las acciones para lograr los objetivos planteados en la política pública, así como potenciar el impacto de los recursos, fortaleciendo la cobertura de las acciones, asegurando la complementariedad de los apoyos y la reducción de gastos administrativos, mediante la coordinación institucional y la vinculación de acciones con las entidades federativas y los sectores privado y académico.

El Fondo PROSOFT se ha insertado en la estrategia 7 de la política pública PROSOFT 2.0.

Las principales iniciativas nacionales por estrategia son:

3.2 OBJETIVO DEL FONDO PROSOFT

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Programa para el Desarrollo de la Industria Software (PROSOFT), de acuerdo a sus Reglas de Operación (ROP) 2012 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011, (Anexo 1) es el de Contribuir al desarrollo del sector de tecnologías de la información buscando su crecimiento en el largo plazo en el país favoreciendo la competitividad nacional e internacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Asimismo establece siete objetivos específicos entre los que se encuentran

1. promover las exportaciones y atracción de inversiones de TI.
2. Elevar la cantidad y calidad del capital humano del sector de TI.

3. Promover la adopción de un marco legal que impulse el uso de la producción de TI.
4. Incentivar el acercamiento entre usuarios de tecnologías de la información (TI) con empresas del sector ubicadas en el país.
5. Crear una base más amplia de empresas y agrupamientos del sector de TI, así como elevar la competitividad de los mismos.
6. Promover que las empresas del sector TI alcancen niveles internacionales en capacidad de procesos.
7. Aumentar las opciones y posibilidades de acceso a recursos financieros para el sector de TI.

POBLACIONES POTENCIAL, OBJETIVO Y ATENDIDA

Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación 2012, (Anexo 1) Este programa opera a nivel nacional y sus poblaciones potencial, objetivo y atendida están definidas de acuerdo a lo siguiente:

POBLACIÓN POTENCIAL

Las personas físicas con actividad empresarial y personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana, que realizan actividades clasificadas en las siguientes Subramas o clases de actividad económica previstas en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

51121	Edición de software y edición de software integrada con la reproducción.
51219	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video.
51211	Producción de películas, programas para la televisión y otros

	materiales audiovisuales.
51821	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados.
54151	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados.
561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono.

Cualquier otra actividad que el Consejo Directivo del PROSOFT determine.

Los organismos, agrupamientos empresariales, empresas integradoras y asociaciones civiles, así como la Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información (CANIETI).

Las instituciones académicas con carreras afines del sector de TI.

Los organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro, entre cuyos objetivos se encuentre el fomento del sector de TI.

Las personas físicas con actividad empresarial y personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana, que pretendan adoptar o facilitar la producción de productos y/o servicios de TI generados en el país por empresas del sector de TI.

POBLACIONES OBJETIVO Y ATENDIDA

La población objetivo del PROSOFT está definida por el número de unidades económicas del sector de TI que se pretende atender en función del presupuesto anual con que cuente el Programa conforme a lo que defina el Consejo Directivo.

En función de lo anterior, la población atendida será determinada por el número de unidades económicas atendidas, vinculadas a los proyectos aprobados.

INSTANCIA EJECUTORA

La instancia ejecutora del PROSOFT es la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (DGCIED), adscrita a la Subsecretaría de Industria y Comercio.

A lo largo del período de vigencia del programa, la instancia ejecutora no siempre ha sido la misma. En el período 2004-2008 correspondió a la DGCIED; de 2009-2010 a la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio (DGDEON) de la Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa, y a partir de 2011 regresa a la DGCIED.

3.3 ÁREAS DE OPERATIVAS DEL FONDO PROSOFT

- ✓ EVALUACIÓN
- ✓ JURÍDICO
- ✓ FINANZAS
- ✓ SEGUIMIENTO
- ✓ CONSEJO DIRECTIVO
- ✓ PROCESOS, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

3.4 MARCO NORMATIVO DEL FONDO PROSOFT

3.4.1 LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL FONDO PROSOFT

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

Con fundamento en los artículos 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 33 y 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 5 fracción XVI y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación;

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012 tiene como finalidad establecer los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que durante la presente Administración deberán regir la acción del gobierno;

Que el segundo eje del PND, Economía competitiva y generadora de empleos, tiene como uno de sus objetivos, el potenciar la productividad y competitividad de la economía mexicana y así lograr un crecimiento económico sostenido y acelerar la creación de empleos, para lo cual se establece como estrategia el diseñar agendas sectoriales para la competitividad de sectores económicos de alto valor agregado y contenido tecnológico, y de sectores precursores, así como la reconversión de sectores tradicionales, a fin de generar empleos mejor remunerados. Asimismo, considera estratégico establecer condiciones para que México se inserte en la vanguardia tecnológica;

Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como objetivo rector 2.5, elevar la competitividad de las empresas mediante el fomento del uso de las tecnologías de información, la innovación y el desarrollo tecnológico en sus productos y servicios, a su vez, como objetivo rector 3.2 incrementar la participación de México en los flujos de comercio mundial y en la atracción de Inversión Extranjera Directa (IED), en el cual se establece que se deberá posicionar a México como un oferente en el mercado de servicios de tecnologías de información;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación, ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), y

Que con el propósito de mejorar los procesos para brindar certidumbre y certeza jurídica a la población objetivo del PROSOFT, se expide el siguiente:

ACUERDO

Único.- Se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el Ejercicio Fiscal 2012.

3.4.2 REGLAS DE OPERACIÓN (ROP)

Las reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software para el Ejercicio Fiscal 2012, son publicadas en el Diario Oficial de la Federación, (DOF).

El 23 de diciembre de 2011 nombrado “acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2012.

Cabe señalar que considerando que el fondo PROSOFT ha sido objeto de diversas evaluaciones externas en las cuales se han emitido recomendaciones

para mejorar su operación y evaluación de impacto y que se ha recibido retroalimentación de organismos Promotores, Beneficiarios del fondo y de expertos en la materia, en el 2012 se modificaron las reglas de operación 2011 con el fin de facilitar su entendimiento y mejorar sus procedimientos.

Contenido de las Reglas de Operación ejercicio fiscal 2012:

INTRODUCCIÓN	**1**
OBJETIVOS	**2**
objetivo General	2.1
Objetivos Específicos	2.2
DEFINICIONES	**3**
LINEAMIENTOS	**4**
Cobertura	**4.1**
Geográfica	4.1.1
Población potencial	4.1.2
Población objetivo y atendida	**4.2**
Requisitos	**4.3**
Organismos Promotores	4.3.1
Población objetivo	4.3.2
Criterios de selección de Beneficiarios	**4.4**
De los apoyos	**4.5**
Características	4.5.1
Monto de apoyo	4.5.2
Concurrencia	4.5.3
Comprobación del ejercicio de los recursos	4.5.4
Consideraciones sobre rubros de apoyo	4.5.5
Adopción y producción de TI	4.5.5.1

Creación y fortalecimiento de fondos	4.5.5.2.
Aceleración de la política pública	4.5.5.3
Derechos y Obligaciones	**4.6.**
Derechos	4.6.1
De los Organismos Promotores	4.6.1.1
De los Beneficiarios	4.6.1.2
Obligaciones	4.6.2
De los Organismos Promotores autorizados	4.6.2.1
De los Beneficiarios	4.6.2.2
Incumplimiento y sanciones	**4.7**
Causales de sanción para Organismos Promotores y Beneficiarios	4.7.1
Sanciones	4.7.2
Instancia Ejecutora	**4.8**
Responsable	4.8.1
Obligaciones.	4.8.2
Instancia Normativa	**4.9**
Integrantes del Consejo Directivo	4.9.1
Facultades y obligaciones del Consejo Directivo	4.9.2
Funciones y facultades del Secretario Técnico	4.9.3
Coordinación Institucional	**4.10**
MECÁNICA OPERATIVA	**5**
Proceso de Operación	5.1
Gastos de operación	5.2
Avances físicos-financieros	5.3
Cierre de ejercicio de los apoyos	5.4
Recursos no devengados	5.5
6 SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA	**6**
6.1 Seguimiento	6.1

6.2 Control y Auditoría	6.2
7 EVALUACIÓN	**7**
7.1 Indicadores	7.1
7.2 Interna	7.2
7.3 Externa	7.3
8 TRANSPARENCIA	**8**
8.1 Difusión	8.1
8.2 Padrón de Beneficiarios.	8.2
9 QUEJAS Y DENUNCIAS	**9**
TRANSITORIOS	

ANEXOS

Anexo A	Rubros de gasto autorizados-PROSOFT
Anexo B	Solicitud de Apoyo al PROSOFT
Anexo C	Proceso de Operación del PROSOFT
Anexo D	Convenio de Colaboración
Anexo E	Convenio de asignación de recursos con Entidades Federativas
Anexo F	Convenio de asignación de recursos con Organismos Promotores
Anexo G	Formato Carta de intención para fungir como Organismo Promotor en el PROSOFT
Anexo H	Formato para designar responsable operativo de Organismo Promotor
Anexo I	Formato para informar ministración a Beneficiarios
Anexo J	Solicitud de modificación a los Proyectos Aprobados del PROSOFT
Anexo K	Mecanismo Interno de Operación de Organismo Promotor
Anexo L	Tabla de capacidades para operar del Organismo Promotor
Anexo M	Formato de Recibo de Otorgamiento o Entrega de Subsidio
Anexo N	Reporte de Cumplimiento de Compromisos del Organismo Promotor

Cabe señalar que se puede consultar en la siguiente liga:

http://www.prosoft.economia.gob.mx

3.4.3 CRITERIOS DE OPERACIÓN (COP)

Los Criterios de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software, para el ejercicio fiscal 2012, fueron publicadas en el sitio PROSOFT el 12 de enero de 2012. "ACUERDO NÚMERO 2012-I-O-038 EL CD del PROSOFT, con fundamento en la Regla 4.9.2 inciso c) de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2012, acuerda aprobar los Criterios de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2012…"

Objetivo

Los Criterios de Operación buscan detallar las Reglas de Operación a través de los Lineamientos que permitan:

- Transparentar los procesos administrativos conforme al anexo C de las Reglas de Operación.
- Identificar puntos que deben considerarse en la Solicitud de Apoyo y los entregables de cada rubro de gasto señalado en el Anexo A de las Reglas de Operación.
- Detallar el funcionamiento del Consejo Directivo del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2012.

Cabe señalar que en la aplicación de estos Criterios de Operación, durante el ejercicio 2012, se han identificado mejoras en los procesos de ejecución del programa, por lo que se han realizado cambios en los Criterios de Operación de 2010 y 2011, dada la necesidad de dar seguimiento a proyectos aún en ejecución de esos ejercicios, todos los cambios tienen que ser aprobados por el Consejo Directivo.

Cabe señalar que se puede consultar en la siguiente liga:

http://www.prosoft.economia.gob.mx

3.4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROSOFT

El manual de Procedimientos se construye una vez aprobadas las ROP y COP del ejercicio fiscal vigente esto con el propósito de hacerlo más entendible.

La Dirección de Organización y Modernización Administrativa (DOMA) dictamina el Manual de Procedimientos del PROSOFT.

El Manual está integrado con los siguientes procedimientos:

1. Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT).

2. Autorización para fungir como Organismo Promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT).

3. Autorización de Solicitudes de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT).

4. Formalización y Entrega de Apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT).

5. Recepción y validación de los Reportes de Avance y/o final y Solicitudes de Modificación de Proyectos aprobados del PROSOFT.

6. Análisis de Impacto del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT).

El manual de Procedimientos se encuentra disponible para consulta en los siguientes sitios:

Intranet en la Secretaría de Economía en la sección

- Áreas Administrativas/DGPOP/Manuales Dictaminados de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas.

El portal de Internet de la Secretaría de Economía en la sección

- Conoce la SE/Manuales de Organización y Procedimientos.

3.5 PROCESO DE OPERACIÓN DEL FONDO

La operación del fondo PROSOFT considera ocho procedimientos presentados en el Anexo C de las ROP:

Nombre de procedimiento	Descripción breve
a) Difusión	Mecanismo y actividades que deberán observar y realizar los Organismos Promotores y Delegaciones Federales de la Secretaría para dar a conocer a la opinión pública, y en particular a la comunidad empresarial del sector de

	tecnologías de la información el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software, así como las Convocatorias que el Consejo Directivo determine.
b) Organismos Promotores	Mecanismo y actividades que deberán observar y realizar los gobiernos de las Entidades Federativas y los Organismos Empresariales para obtener la autorización del Consejo Directivo y fungir como Organismo Promotor del PROSOFT (Anexos G, H, K y L), así como informar sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo (Anexo N).
c) Solicitudes de Apoyo	Mecanismo y actividades que deberán observar la Población Objetivo y los Organismos Promotores para poder someter Solicitudes de Apoyo (Anexo B) a la consideración del Consejo Directivo.
d) Selección de Beneficiarios	Mecanismo y actividades a través de los cuales el Consejo Directivo determinará los Beneficiarios del PROSOFT, en función de los criterios de selección de los Beneficiarios, conforme a la Regla 4.4 de las presentes Reglas de Operación.
e) Formalización de apoyos	Mecanismo y actividades para la suscripción de los instrumentos jurídicos previstos en las presentes Reglas de Operación (Anexo D, E y F).

f) Entrega de apoyos	Mecanismo y actividades para canalizar los apoyos aprobados a los Beneficiarios (Anexos I y M).
g) Seguimiento a Beneficiarios	Actividades que deberán observar y realizar los Beneficiarios y los Organismos Promotores para dar seguimiento a los proyectos a través de la presentación de los Reportes de Avance/Final (Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-018) y, en su caso, solicitar modificaciones a los proyectos aprobados (Anexo J).
h) Análisis de Impacto	Mecanismo a través del cual se efectúa el análisis y evaluación del impacto del PROSOFT

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE ENLACE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN A PROGRAMA EN EL ÁREA DE PROCESOS, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

CAPÍTULO 4
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE ENLACE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN A PROGRAMA EN ELE ÁREA DE PROCESOS, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

4.1 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Trámite, es el estado de un proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser solucionado. Diligencia, Gestión.

Se entiende por trámites administrativos las diligencias, actuaciones o gestiones que realizan las personas ante los órganos y entes de la Administración Pública.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente.

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases:

1 .Estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos.

2. Operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

A estas dos fases se les llama: mecánica y dinámica de la administración, la mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, y la dinámica se refiere a cómo manejar el organismo social.

ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización. Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean.

- ✓ Planificación - Metas - Objetivos - Estrategias – Planes
- ✓ Organización - Estructura - Administración de recursos humanos
- ✓ Dirección - Motivación - Liderazgo - Comunicación - Comportamiento - Individual y de grupo
- ✓ Control - Normas - Medidas - Comparaciones – Acción

De conformidad con lo establecido con el artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que solo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos.

De esta manera, el procedimiento administrativo sirve para garantizar la actuación administrativa, la cual no puede ser arbitraria y discrecional debido a que debe someterse a las reglas del procedimiento.

El procedimiento administrativo se encuentra apoyado en una serie de principios fundamentales a los cuales debe responder de forma indeleble, los mismos influyen y condicionan todo el procedimiento administrativo. Se llaman: principio de unidad, principio de contradicción, principio de imparcialidad y principio de oficialidad.

A continuación se explican brevemente cada uno de ellos:

*__Principio de Unidad__: Asegura que cada procedimiento está formado por un comienzo y un final; esto significa que existe un único proceso que debe ser resuelto independientemente de la forma en la que comenzó;
*__Principio de Contradicción__: Señala que el procedimiento se resuelve en base a los acontecimientos y fundamentos del de derecho, lo que se logra mediante la confirmación y evaluación tanto de los hechos como de las pruebas;
*__Principio de Imparcialidad__: Explica que no existen los favoritismos o enemistades, la administración debe realizarse de forma clara y respetando la ley y los funcionarios deben mantenerse al margen si poseen interés personal en el asunto, son familiares o tienen un vínculo de amistad/enemistad manifiesta, o por ser testigos del procedimiento en cuestión

*__Principio de oficialidad__: Indica que el procedimiento debe realizarse íntegramente tal cual lo dicta la ley, gestionándose los trámites pertinentes con suma responsabilidad, es decir que **debe ser iniciado de oficio** en todas sus etapas.

Para **iniciar** un procedimiento administrativo es necesario llenar una solicitud en la cual se hagan efectivos los nombres y apellidos de la persona interesada en realizar dicho trámite (interesado), su identificación y lugar donde se llevará a cabo la notificación. Además debe especificarse exactamente qué se desea con absoluta claridad y las razones por las que se lo solicita. Finalmente debe aparecer la firma del solicitante y el lugar y la fecha en que se expide dicho documento.

A partir de ahí comenzarán a desarrollarse una serie de **trámites** pertinentes y cuando se hayan finalizado, se dictará una resolución donde se dejará constancia de los resultados de todo el procedimiento administrativo. El interesado recibirá dicha resolución en papel y firmada por el organismo público donde sabrá si su petición alcanzó o no sus expectativas.

Las administraciones públicas deberán establecer modelos sistemas normalizados de solicitudes cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

Los modelos mencionados estarán a disposición de los ciudadanos en las dependencias administrativas. Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

4.1.1 SALIDAS DE COMISIÓN

Conforme al NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. **Comisión**, es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que este desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su trabajo.

El área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto, realiza visitas de supervisión a los proyectos apoyados por el programa, con el fin de obtener beneficios para el cumplimiento del objetivo institucional ”Contribuir al desarrollo de la industria de las tecnologías de información a través del seguimiento a las acciones de los Beneficiarios tendientes al cumplimiento de las responsabilidades descritas en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, así como de tomar las medidas necesarias para subsanar los incumplimientos que en su caso se vayan presentando, así como el seguimiento a las acciones de los Organismos Promotores tendientes al cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2012. Actividades previstas en el numeral 6 de las mencionadas Reglas de Operación”.

JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN

Todos los gastos de la comisión deberán ser debidamente justificados y comprobados de acuerdo al numeral 14 y 15 de las las NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Numeral 14 Las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones que establezcan la Secretaría y la Función Pública, asignarán a los servidores públicos

tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.

Numeral 15. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:

a) En el caso de comisiones en territorio nacional:

i) En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de estas Normas, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, o

ii) En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

b) En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de las presentes Normas, podrán ser comprobados con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos.

El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

FORMATO (1) OFICIO AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

INFORME DE COMISIÓN

Conforme al procedimiento establecido será necesario elaborar el informe de comisión, así como solicitarle a su coordinación administrativa los viáticos que correspondan, y aplicarlos conforme a las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Numeral 16. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:

a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;

b) Lugar y periodo de la comisión;

c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte, y

d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

FORMATO (2) INFORME DE COMISIÓN

4.1.1.1 TRÁMITE DE VIÁTICOS

Viáticos, son asignaciones económicas que se otorgan al personal que ha sido comisionado, para cubrir sus gastos necesarios por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas

telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros gastos relacionados con la comisión.

Para poder realizar los trámites de viáticos de las Auditorías Internas que se realizarán para dar cumplimiento al objetivo del Programa se debe de cumplir con ciertos requisitos y uno de ellos es estar dado de alta en la cuenta bancaria del catálogo de beneficiarios.

El Enlace de Análisis y Gestión a Programa del área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto se encarga de:

Dar seguimiento a las gestiones administrativas para la recepción y entrega de los oficios.

Verificar que los oficios se encuentren correctamente elaborados por el comisionado y firmados por la Directora de Economía Digital.

Se encarga de gestionar y apoyar todo trámite administrativo necesario para entregar al área de finanzas del PROSOFT, el área de finanzas realiza la entrega de oficios y documentación necesaria ante la Dirección General Programación Organización y Presupuesto, esta dirección se encarga de autorizar o rechazar dicha solicitud para poder obtener los recursos financieros para el pago de viáticos al personal comisionado, así como de efectuar el trámite de la comprobación, con apego a las normas y lineamientos establecidos en materias de comisiones oficiales, viáticos y pasajes.

Registrar en el catálogo de documentación Interna los documentos que se generen para dar cumplimiento con lo estipulado en el proceso de viáticos y archivar los acuses de recibo de estos documentos.

4.1.1.1.1 SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS.

Los integrantes del Área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto debido a las tareas encomendadas para el cumplimiento del objetivo del Programa PROSOFT es necesario que realicen este trámite, una de las funciones de el Enlace del área es la recopilación de documentación requerida e iniciar las gestiones necesarias para el alta o baja de cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios,(este trámite se lleva a cabo contando con el apoyo del Área de Finanzas del PROSOFT), ante la DGPOP

El Manual de trámites de la Dirección de Programación y Presupuesto establece el trámite de Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias para pago en el Sistema Presupuestario identificado con el código número (SE-DA-S01-712-GP-T28). Con el objetivo de incorporar a los empleados de la Secretaría, así como a los prestadores de bienes y servicios al Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema presupuestario establecido para la gestión de trámites de pago, con el fin de que la Tesorería de la Federación realice los depósitos que correspondan, mediante abono de recursos a la cuenta bancaria del beneficiario, así como disponer de un catálogo general de beneficiarios, ágil y confiable, respaldado con la documentación que proporcionen para el efecto las coordinaciones administrativas de la Secretaría de Economía.

Requisitos necesarios para darse de “Alta o Baja de Cuentas Bancarias”.

- Formato de “Alta o Baja de Cuentas Bancarias”, en el que se debe registrar nombres y firmas mancomunadas del beneficiario y del titular de la unidad administrativa, si se trata de empleados, es suficiente la firma del beneficiario, (Original).
- Estado de cuenta bancario a nombre del beneficiario, con una antigüedad máxima de 3 meses. (Copia).

- Registro Federal de Contribuyentes (Copia).
- Comprobante de domicilio fiscal del beneficiario con una antigüedad máxima de 3 meses. (Copia).
- Identificación oficial con fotografía y firma de la persona física y representante legal en su caso, (Copia).
- Clave Única de registro de Población (CURP), sólo para personas físicas (Copia).

FORMATO (3) SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS.

4.1.1.1.2 FORMATO AVISO INTERNO DE COMISIÓN

Según el procedimiento de Gestión de pasajes aéreos el oficio de aviso de comisión, es un documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que a su letra dice:

Artículo 66. Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:
I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables;

II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados, y

III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Los registros de las erogaciones que no constituyan pagos se ajustarán en lo que resulte compatible con lo dispuesto en esta Sección, conforme lo determine la Secretaría.

Cabe señalar que para el llenado de este formato se necesita contar con el plan de trabajo de acuerdo a las actividades que sea necesario llevar a cabo en la supervisión. Posteriormente realizar la gestión del trámite correspondiente para la autorización y firma de dicha solicitud.

FORMATO (4) AVISO INTERNO DE COMISIÓN

4.1.1.1.3 AVISO DE VISITA DE SUPERVISIÓN A ORGANISMO PROMOTOR

Este Documento es un oficio que elabora el comisionado fundamentado en lo establecido en las Reglas 3.7 y 5.2 de las “Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria Software (PROSOFT)” para el ejercicio fiscal vigente, este documento es firmado por la Directora de Economía Digital para ser enviado al responsable del PROSOFT del Organismo Promotor del Estado

correspondiente a la supervisión programada, con el Objetivo de comunicarle que el personal adscrito a la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital, en su carácter de Instancia Ejecutora, llevará a cabo una visita de supervisión informando lugar, fecha y hora de supervisión, manifestándole que el objetivo será revisar y verificar que el Organismo Promotor y los Beneficiarios cumplan con la normatividad aplicable y los compromisos contraídos con motivo de la recepción y aplicación de los recursos.

Asimismo, el Organismo Promotor y los Beneficiarios deberán presentar la documentación a que se refieren los anexos del oficio (listado de documentación necesaria para la supervisión), ya que es indispensable para el desarrollo de la supervisión, por lo que se solicita su colaboración para que presente dicha documentación, la cual será requerida al momento de dar inicio a la revisión y con ello facilitar la ejecución de la misma.

Se estipulará la hora de inicio y término de la visita, mediante una reunión de apertura con el Organismo Promotor y se continuará con la revisión conforme a los horarios establecidos. La programación para la revisión de los proyectos se lista por medio de una tabla con Nombre y Número del Proyecto, Nombre de la Empresa, Fecha y Hora de la Supervisión.

Una vez concluida la revisión de los proyectos y al Organismo Promotor, se procederá a realizar una reunión al cierre de la visita, elaborando el acta respectiva. Adicionalmente, se hace de su conocimiento que, en caso de existir observaciones en la ejecución de la revisión, éstas se incluirán en el anexo del acta levantada con cada beneficiario, que muestra los resultados de la visita de supervisión y revisión practicada señalando las fechas en que deberán ser solventados los resultados negativos.

Se solicita al Organismo Promotor atender la revisión en sus instalaciones y convocar en ésta a los Beneficiarios solicitados en la fecha y hora señalada.

Así mismo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se pide permita el acceso a las instalaciones del Organismo Promotor correspondiente y dar facilidades, información y documentación a los Auditores Designados,(enviar nombre de los servidores públicos que asistirán a la visita) para el desarrollo de su labor.

El Enlace de Análisis y Gestión a Programa se encarga de revisar, gestionar trámite de firma, rúbricas y acuse de recibo del mencionado oficio, así como del resguardo físico, registro y control electrónico, para fácil localización del mismo.

4.1.1.1.4 AVISO DE EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN

Este es un documento que de conformidad con la Regla 3.7 y 5.2 de las “Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria Software (PROSOFT)” para el ejercicio fiscal vigente, la Directora de Economía Digital dirige al comisionado para realizar labores de supervisión informando los días y el lugar de visita programados, así como el Nombre de la Empresa, Nombre y Número de Proyecto a revisar.

Asimismo, se le informa que el objeto de la visita será revisar y verificar que los proyectos cumplan con la normatividad aplicable, de acuerdo al ejercicio correspondiente, y los compromisos contraídos por el Organismo Promotor así como por los Beneficiarios, con motivo de la recepción y aplicación e los recursos.

El Enlace de Análisis y Gestión a Programa se encarga de revisar que el documento este correctamente elaborado y gestionar el trámite de firma, rúbricas

y acuse de recibo del mencionado oficio, así como del resguardo físico, registro y control electrónico, para fácil localización del mismo.

4.1.1.1.5 MAPA DE PROCESO DE VIÁTICOS

Este mapa se elaboró con el objetivo de mostrar y facilitar el procedimiento para llevar a cabo los pasos a seguir acerca de la gestión de trámites administrativos, para cumplir con el tiempo estipulado y realizar los trámites de una manera óptima y así, adquirir el pago por anticipado de los recursos financieros para las salidas de comisión.

Si el trámite no se realiza dentro del tiempo estipulado en este mapa de proceso de viáticos, existe la probabilidad de que el pago de los recursos para los gastos de comisión sean pagos devengados.

FORMATO (5) MAPA DE PROCESO DE VIÁTICOS

4.1.2 INCIDENCIAS

Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos:

Dirigir y operar los mecanismos de administración de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones a los empleados de la Secretaría, dando seguimiento y vigilancia a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal.

Es importante mencionar que el Enlace de Análisis y Gestión al programa del Área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto, apoya a la coordinación administrativa en el área de Recursos Humanos en la realización de las Gestiones

Administrativas necesarias como el llenado del formato, obtención de firmas de autorización y llevando el control de incidencias correspondientes a los integrantes del equipo.

Cabe mencionar que el tiempo establecido para la justificación de retardos u omisión de registro de entrada es hasta cinco días hábiles después de la incidencia.

FORMATO (6) JUSTIFICACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PERSONAL DE CONFIANZA

CONTROL INTERNO DE INCIDENCIAS:

Es un documento elaborado por el enlace de análisis y gestión a programa en un archivo Excel que permite obtener información consolidada de las solicitudes que fueron tramitadas y autorizadas por el jefe inmediato para la justificación de retardos e inasistencias al lugar de trabajo, de los integrantes del área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto.

Control de Incidencias

Nombre	Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Duración	Motivo	Duración	Fecha de Acuse	Entrega en plazo
Edgar XXXXXX	Personal	14/07/2011	15/07/2011	2	Operación Esposa	Completa	22/07/2011	S
Maria Evelia XXXXXXX	Trabajo	06/06/2011	09/06/2011	4	Misión del Banco Mundial	Completa	14/06/2011	S
Olga Alejandra Reséndiz Campos	Trabajo	01/08/2011	01/08/2011	1	Día del asistente	Completa	04/08/2011	S
Victor Hugo XXXXXXX	Personal	01/08/2011	01/08/2011	1	Personal Visita Médico	Completa	04/08/2011	S
Edgar XXXXXX	Trabajo	27/07/2011	27/07/2011	1	Reunión DGI	Retardo	01/08/2011	S
Edgar XXXXXX	Trabajo	03/08/2011	03/08/2011	1	Reunión DGI	Retardo	05/08/2011	S
Victor Hugo XXXXXXX	Personal	05/08/2011	05/08/2011	1	Personal Visita Tlaxcala	Completa	16/08/2011	S
Edgar XXXXXX	Trabajo	11/08/2011	11/08/2011	1	Reunión DGI	Retardo	16/08/2011	S
Maria Evelia XXXXXXX	Personal	12/08/2011	12/08/2011	1	Entrevista de trabajo	Parcial	16/08/2011	S
Edgar XXXXXX	Personal	15/08/2011	15/08/2011	1	Enfermedad	Completa	19/08/2011	S
Edgar XXXXXX	Personal	19/08/2011	19/08/2011	1	Enfermedad	Completa	26/08/2011	S
Maria Evelia XXXXXXX	Personal	29/08/2011	29/08/2011	1	Enfermedad de su mamá	Completa	05/09/2011	S
Edgar XXXXXX	Trabajo	30/08/2011	30/08/2011	1	Olvido checar	Retardo	05/09/2011	S
Edgar XXXXXX	Trabajo	07/09/2011	07/09/2011	1	Reunión DGI Asistencia a Software Guru	Completa	14/09/2011	S
Victor Hugo XXXXXXX	Trabajo	20/09/2011	21/09/2011	2	Auditoría CANIETI	Completa	29/09/2011	N
Edgar O XXXXXX	Trabajo	20/09/2011	23/09/2011	4	Auditoría AMITI	Completa	29/09/2011	S
Edgar XXXXXX	Personal	12/10/2011	14/10/2011	3	Personal apoyo familiar	Retardo	18/10/2011	S
Maria Evelia XXXXXXX	Personal	10/10/2011	10/10/2011	1	Enfermedad	Completa	18/10/2011	N
Edgar O XXXXX	Personal	07/10/2011	07/10/2011	1	Enfermedad	Completa	18/10/2011	N
Victor Hugo XXXXXXX	Trabajo	07/10/2011	07/10/2011	1	No pudo checar la salida	Parcial	18/10/2011	N
Edgar O XXXXX	Trabajo	09/11/2011	09/11/2011	1	Semana PYME	Parcial	17/11/2011	S
Maria Evelia XXXXXXX	Trabajo	09/11/2011	09/11/2011	1	Semana PYME	Parcial	17/11/2011	S
Edgar XXXXXX	Trabajo	10/11/2011	10/11/2011	1	Semana PYME	Parcial	17/11/2011	S
Maria Evelia XXXXXXX	Personal	24/11/2011	24/11/2011	1	Enfermedad	Completa	29/11/2011	S
Victor Hugo XXXXXXX	Personal	29/11/2011	29/11/2011	1	Personal	Retardo	29/11/2011	S
Victor Hugo XXXXXXX	Trabajo	28/11/2011	28/11/2011	1	Error del sistema	Parcial	30/11/2011	S
Victor Hugo XXXXXXX	Trabajo	29/11/2011	29/11/2011	1	Reunión ROP	Parcial	05/12/2011	S
Edgar O XXXXXX	Trabajo	28/11/2011	28/11/2011	1	Error del sistema	Parcial	30/11/2011	S

*Nota: Se requiere de hasta 5 días hábiles después de la incidencia para la justificación de retardos u omisión de registro de entrada.

4.1.3 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, SOLICITUD DE HORARIO EXTRAORDINARIO, SOLICITUD DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO, SOLICITUD DE SALA DE JUNTAS, SOLICITUD /CANCELACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A DIRECTORIO ACTIVO, AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA Y TELEFONÍA CELULAR

Estos son trámites que realiza el enlace de Análisis y Gestión a Programa con el objetivo de apoyar a los integrantes del equipo del Área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto, a fin de que puedan utilizar estos servicios cuando sus actividades asignadas así lo requieran, para estos trámites cada una de la áreas encargadas del suministro del servicio solicitado, como la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o la Dirección General de Informática dependiendo de lo que se requiere, se debe realizar el llenado del formato correspondiente según sea el requerimiento de la tarea asignada.

Para llevar un control de solicitudes y estas puedan iniciar el proceso de trámite correspondiente se debe realizar de manera oficial, cabe mencionar que para el llenado de dichas solicitudes, el enlace realiza las gestiones necesarias a fin de que el llenado se realice correctamente, tratando de especificar al detalle, (si es necesario), la información requerida para que estas solicitudes sean autorizadas y enviadas a tiempo para el cumplimiento de las actividades necesarias.

En la sección de formatos se anexan los siguientes como referencia y solo para fines de conocimiento.

FORMATO (7) ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INTERNA.

FORMATO (8) SOLICITUD DE HORARIO EXTRAORDINARIO

FORMATO (9) SOLICITUD DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

FORMATO (10) SOLICITUD DE SALA DE JUNTAS TORRE INSURGENTES

FORMATO (10-A) SOLICITUD DE SALA DE JUNTAS TORRE EJECUTIVA

FORMATO (11) SOLICITUD/CANCELACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A DIRECTORIO ACTIVO

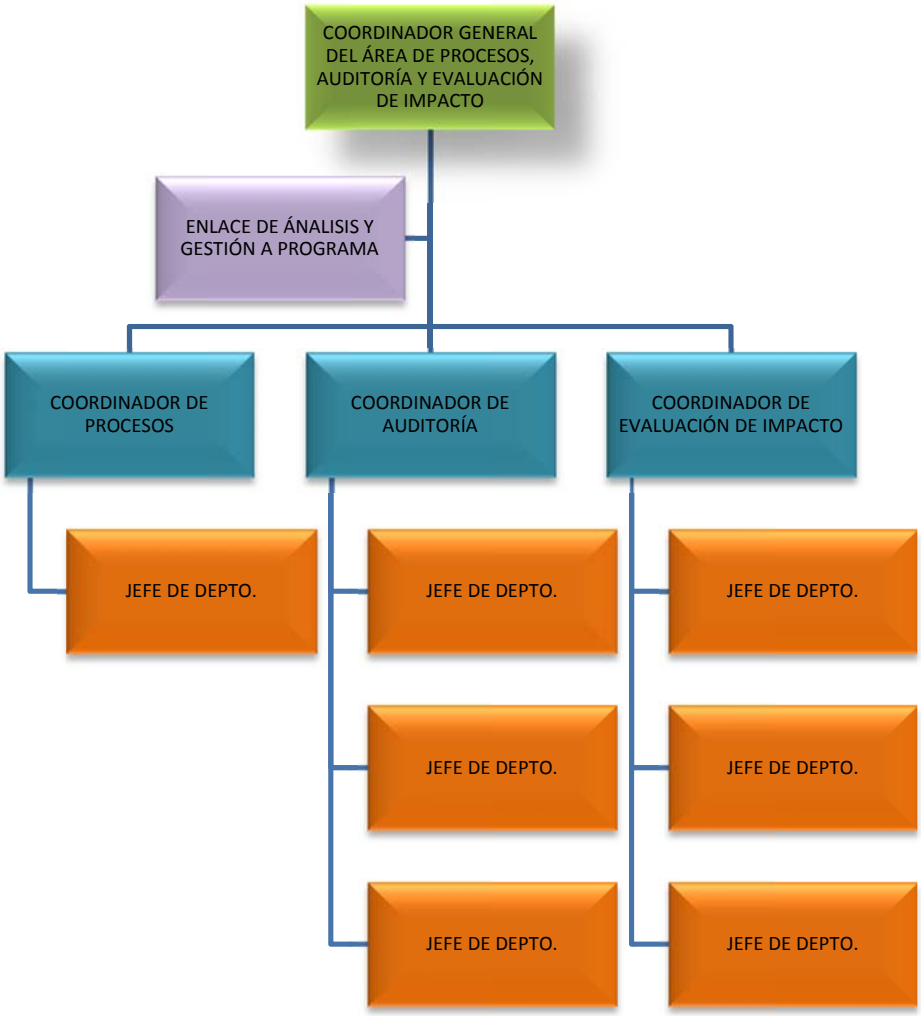
FORMATO (12) SOLICITUD AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA Y TELEFONIA CELULAR

4.1.4 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE AGENDA DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

La organización y control de agenda de actividades internas o externas del área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto, se lleva a cabo a través del administrador de correos Outlook, utilizando el calendario para registrar las tareas encomendadas, especificando asunto o tarea, día, lugar y hora de respuesta al requerimiento, ya sea física (oficios) o electrónica (correos), así como el registro de un recordatorio en caso de ser necesario.

- El Registro y Control de agenda, son actividades del Enlace de Análisis y Gestión a Programa.
- La Organización y Control de agenda, son actividades del Coordinador General del Área.
- La ejecución de actividades, son realizadas por los coordinadores de cada área, con el apoyo de los jefes de departamento, asignando las tareas para

dar cumplimiento a los objetivos y los planes implementados, así como se muestra en el siguiente organigrama:



4.1.5 SOLICITUD DE MATERIAL PARA EL EMPAQUE Y ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS

Dentro de las funciones que realiza el Enlace de Análisis y Gestión a Programa es solicitar, administrar y suministrar el material de trabajo necesario que la Secretaría de Economía proporciona para realizar las tareas y actividades asignadas a los integrantes del equipo, para el cumplimiento de los objetivos y planes del área.

Para dar cumplimiento a esta actividad, es necesario realizar una solicitud de material a la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital, los últimos días de cada mes, para que esta dirección pueda solicitar a la Coordinación Administrativa dichos materiales.

En esta solicitud se considerará el material necesario para el archivo de la documentación recibida en el área, así como para la entrega de información y documentación requerida por otras Direcciones Generales o Instituciones autorizadas para ello.

Se cuenta con un catálogo de materiales y útiles de oficina que la Secretaría de Economía dispone con las características del producto, como son la descripción, la unidad de medida, la cantidad solicitada y debe ser llenado para su envío.

FORMATO (13) SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO Y PAPELERÍA

4.1.6 CONTROL DE GESTIÓN DE OFICIOS

Principios técnicos del manejo de la documentación activa

La recepción de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a la dependencia como tal para la realización expedita y eficiente de un trámite institucional.

1. Garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida por la dependencia, desde el momento de su ingreso.

2. Garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su trámite.
3. Garantizar que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente, conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones.

4.1.6.1 CAPTURA DE ENTRADA Y SALIDA DE OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA, DEL ÁREA DE PROCESOS, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

El Enlace de Análisis y Gestión a Programa del Área de Procesos y Evaluación de Impacto realiza las siguientes actividades:

- Revisa que la información esté completa al momento de la recepción e identifica y registra el tipo de información en el catálogo de documentos externos en la base de expedientes del área de procesos y evaluación de impacto en base a la fecha de recepción. En ese momento le queda asignada la carpeta para su localización en el archivo del expediente que le corresponda.

Como se muestra en la pantalla.

FORMATO (14) PANTALLA CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS

- Se realiza la solicitud del material para el empaque (carpetas, protectores para hojas, separadores, entre otros).
- Integra en carpetas, y en su caso, la resguarda en protector para hojas la información recibida en el número de separador y de carpeta previamente asignados.
- Coloca separador al término de cada sección de información recibida en fechas distintas.
- Proporciona el servicio de préstamo de la documentación que se encuentra en el archivo al usuario, siempre y cuando sea personal autorizado de la Secretaría:
  - En caso de que falte algún documento o anexo, deberá solicitarlo por escrito para registro de documentación faltante, la cual deberá ser firmado por el Asistente Administrativo o Enlace de Análisis y Gestión a Programa que haya recibido y realizado la revisión, así como el del usuario al que le fue prestada la información.

Nota.1:

En el caso de la información o documentación que presentan los solicitantes en original y copia, en el expediente deberá integrarse el original.

Para información o documentación que emite la Institución a solicitantes deberá de integrarse la copia de acuse con el sello o firma de recepción originales.

Nota.2:

Resguarda en la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital la información correspondiente a cinco años más recientes, con respecto a la fecha en curso debidamente identificados en carpetas que deberán contener carátulas y contraportadas con el nombre del asunto al que corresponda.

4.1.6.2 RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL ÁREA DE PROCESOS, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

Actividad administrativa

La función archivística es de enorme trascendencia para la administración pública, pues de ella depende en gran parte el correcto planteamiento de sus relaciones con los ciudadanos y el nivel de eficacia de su gestión.

Los archivos constituyen la memoria de la actuación de la administración pública; son el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia administración. Es factor imprescindible de continuidad en los cambios de las estructuras administrativas y de los funcionarios.

4.1.6.2.1 ARCHIVO FÍSICO

Para realizar las tareas encomendadas en la organización de la documentación en cualquier área de una institución pública o privada, es necesario desarrollar los conocimientos y habilidades básicas para el manejo eficiente de los documentos generados por cada área administrativa, en este caso los que conforman los archivos específicamente los del área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto.

A continuación de una manera general se conceptualizan algunos términos importantes que teóricamente se deben conocer para la elaboración de un archivo físico.

¿Qué es la Archivonomía?

Proviene del vocablo archivo se denomina del griego Arche y Archevion del latín Archivum que se ocupa o refiere a la administración de los archivos que comprende la planeación, organización, integración, ejecución y el control de los mismos.

Es de suma importancia conocer el concepto de archivo para el resguardo de la documentación e información en cualquier institución.

¿Qué es un archivo?

"Es uno o más conjuntos de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución en el transcurso de su gestión, respetando el orden en que fueron generados para servir de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de la historia".

El término archivo es un conjunto de documentos emanados por una persona o institución no importando el soporte, debidamente organizada para consultas futuras o toma de decisiones.

¿Qué es el Archivo General de la Nación?

El Archivo General de la Nación es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, Rector de la archivística nacional, encargada de recuperar, conservar, y facilitar la consulta de los documentos históricos de nuestro país.

El AGN tiene asimismo como una de sus tareas fundamentales coordinar el Sistema Nacional de Archivos.

Por ello el AGN tiene, junto con el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), la responsabilidad de formular, orientar y controlar la política archivística del gobierno, de modo que se preserven los documentos que nos permitirán conocerlo y evaluarlo más adelante.

¿Qué es un documento de Archivo?

Es el testimonio material de un hecho, o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y van prescribiendo sus valores originales por otros.

Muchos documentos son mantenidos por una organización durante un tiempo corto para proporcionar pruebas o información al organismo creador. Otros documentos tienen un valor más duradero como prueba o información de las acciones o las funciones de un organismo en el transcurso del tiempo. Así son transferidos a un depósito archivístico para su preservación temporal o permanente.

Teoría del ciclo vital del Documento

Es una teoría norteamericana desarrollada en 1934 por los E.U. que establece las edades del documento, donde cada documento y archivo tiene sus propias funciones específicas, al igual que nos ayuda a identificar las características y evolución de los documentos las cuales se dividen en tres fases.
Dentro del ciclo vital existen valores documentales que son los que poseen, cada uno de los documentos, estos son los Valores primarios y Valores secundarios.

ARCHIVO DE TRÁMITE

La fase activa o Archivo de Trámite es la unidad encargada del resguardo documental, constituido por expedientes de asuntos que se encuentran, en constante uso, cuya conservación es necesaria hasta la eliminación de este trámite.

Ésta primera etapa posee valores primarios, aquellos que van unidos a la finalidad inmediata por la cual el documento ha sido producido. Están regulados por una norma legal y sometida a plazos temporales de vigencia.

Estos valores son:
Administrativo, legal, fiscal.

- Valor administrativo: condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.
- Valor jurídico o legal: condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
- Valor fiscal o contable: atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución. El uso del documento en esta etapa es constante e inmediato, por eso debe ser conservado cerca del usuario del mismo (el creador del documento) en un archivo administrativo o de trámite.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración es la unidad responsable de la administración de documentos, cuyo contenido y consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta el destino final.

Los valores, que poseen los documentos dentro de esta etapa archivística son los mismos que en la primera etapa.
Administrativo, Legal, Fiscal o contable.

Su uso es ocasional, por ello hay que conservarlo durante un plazo precaucional.
Su conservación debe ser en un archivo de concentración, no necesariamente cerca del usuario.

ARCHIVO HISTÓRICO

Contiene documentos que deben conservarse permanentemente. Lo cual son generados como resultado de la última fase del ciclo vital del documento, en la que la documentación adquiere valores secundarios.
Los valores secundarios, buscan la utilidad social de la información que contienen los documentos. Como es evidente se trata de una utilidad diferente a la institucional, los documentos en efecto se conservan con fines distintos de aquellos para los que fueron creados.
Los cuales son: Testimonial, Evidencial e Informativo.

El documento ha perdido sus valores primarios para la institución. Pero conserva valores secundarios:

- Valor Testimonial: significa la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.
- Valor Evidencial: corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.
- Valor Informativo: es la utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

Su uso ya no es institucional, sino social.
Su conservación debe ser permanente en el Archivo Histórico, donde recibirá un tratamiento especializado.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Estos instrumentos son los que sirven al archivista en el desarrollo de sus funciones para reflejar en ellos el resultado de su actividad profesional, con la finalidad de controlar el acervo documental a su cargo y así poder hacer posible la difusión del

contenido de los mismos, del mismo modo que se facilita el acceso de esta documentación al usuario.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia.

El cuadro general de clasificación documental responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Clasificación (*classis facere*: hacer clases).

Consiste en decidir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases o series, de tal manera que dichos grupos queden formando parte de la estructura de un todo (desde los más amplios hasta los más específicos, estableciendo una jerarquización entre los mismos.)
Cada grupo de la estructura debe ser único, distinto a los demás, con características propias y susceptible de subdividirse en otros dependientes del mismo.

En consecuencia, clasificar consiste en la elaboración de un cuadro clasificador estructurado, con el fin de identificar cada documento y reunir en grupos todos aquellos que tengan características similares.

Tipos de cuadro de clasificación:

- **Estructura orgánica**.

Los documentos se agrupan de manera que reflejen la estructura de la institución, por lo tanto las subdivisiones se identifican con unidades administrativas o dependencias.

- **Estructura funcional**.

Los documentos se reúnen de acuerdo con las funciones de la institución. Este tipo de cuadro de clasificación es recomendable para archivos de instituciones de larga vida, con complejidad orgánica, en que las funciones son más claras y lineales, con menos cambios en la evolución de las funciones que de la estructura y organigrama.

- **Clasificación por asuntos o por temas**.

Utilizada en colecciones o archivos particulares, no es aplicable a archivos de instituciones, pues rompe la estructura de los fondos y dispersa su documentación.
No existen cuadros de clasificación predefinidos, como en las bibliotecas, sino que se elabora uno para cada fondo después de un análisis del mismo, eligiendo el tipo de esquema de acuerdo a la naturaleza y las características de la documentación del fondo y de la institución que la produjo.

Principios para la elaboración del cuadro de clasificación

- **Delimitación:** cada fondo deberá tener su cuadro de clasificación propio.

- **Unidad:** debe contemplar todos los documentos del fondo; debe abarcar la totalidad del mismo.
- **Estabilidad:** debe ser perdurable y seguro (es más estable el sistema funcional que el orgánico).
- **Flexibilidad:** no debe ser un cuadro cerrado, rígido, sino flexible, abierto a la posibilidad de crecimiento.
- **Simplificación:** se crearán las divisiones necesarias y precisas sin recurrir a subdivisiones excesivas. Hay que evitar los cuadros muy desarrollados. Deben evitarse, de ser posible, encabezados tales como: diversos, varios, miscelánea.

Ordenación

Ordenar es la operación de unir un conjunto de documentos relacionando unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida de antemano.

Aspectos que hay que tomar en cuenta:

- La ordenación se hace a partir de elementos internos del documento: forma, fecha, nombre, asunto.

- Cada serie adopta la ordenación que le conviene, es independiente de la de otras series.

- Una vez elegido el tipo de ordenación se refiere a documentos, no a información que contienen los mismos (ésta se realiza mediante índices para facilitar su recuperación).

Tipos de ordenación

Cronológica: los documentos se ordenan consecutivamente de acuerdo con la fecha (año, mes y día, en este orden).
En el caso de los expedientes se considera para la ordenación la fecha que abre el expediente.

Hay que tener precaución cuando los expedientes contienen anexos o pruebas anteriores a la fecha de inicio del expediente; estos documentos no se consideran para la ordenación del expediente, sino la fecha en que se inicia el trámite o se abre el expediente.

- Alfabética: según las letras del abecedario.

- Numérica: numeración progresiva.

Variantes de la ordenación

- Si la serie ya se encuentra ordenada, la operación se reduce a su más simple expresión: verificar que la ordenación sea correcta, no a modificarla.

- Si la serie está desordenada pero existen elementos para conocer el orden original, la operación consiste en rehacer ese orden previo que se ha perdido.

- Si la serie está desordenada y no existen los elementos o registros para conocer cuál fue su orden original, existe la libertad para elegir un criterio de ordenación nuevo, que sea lógico, de acuerdo con la naturaleza de la serie.

Operaciones relacionadas con la ordenación.

- Desdoble o despliegue de las hojas del documento.
- Foliación de sus hojas.

Detectar los documentos mal ordenados e incorporarlos a su serie en el orden establecido.

- Los materiales que por su estado o características requieran de conservación especial se retiran de su orden en la serie documental, dejando en su lugar un "testigo".

Signatura

Es la asignación de una clave que identifique a cada documento, en función del cuadro de clasificación y del orden del mismo en su serie.
Consiste en establecer un sistema de códigos (cifra, letras, mixto), de tal modo que cada documento tenga una clave única que lo individualice y lo identifique.
La signatura hace perdurable la organización de un fondo.
Dicha signatura debe registrarse a lápiz en un lugar fijo del expediente.

Elementos de la signatura:

- De estructura: fondo, sección y serie.
- De orden: número de expediente, número de la unidad de conservación donde está instalado (legajo, caja).

Instalación

Una vez clasificada y ordenada la documentación, se instala en contenedores o unidades de conservación apropiados (en fólder, de ser necesario; en cajas o legajos) con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo. Una vez que la documentación se encuentra en sus contenedores, se le asigna un lugar en el repositorio y se coloca en la estantería que les corresponda de izquierda a derecha y de arriba abajo (sistema en zeta).

Elementos obligatorios de descripción del expediente de archivo:

●Nombre de la unidad administrativa.

●Nombre y clasificación del expediente

- o Clave y nombre de la sección
- o Clave y nombre de la serie
- o Clave y nombre de la subserie (opcional)
- o Clave y nombre del expediente.

●Resumen del contenido.

●Fechas extremas.

●Formato o soporte.

●Valor documental.

●Plazos de conservación.

●Vigencia completa

- o Número de años en el archivo de trámite
- o Número de años en el archivo de concentración.

●Número de fojas

Elementos de descripción del expediente de archivo Información reservada y confidencial.

Carácter de la información	Pública---reservada---confidencial
Fecha de clasificación	Fecha en la que la unidad administrativa clasifica la Información
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales	Describir partes o indicar si es todo el expediente
Fundamento legal	Nombre de ordenamientos jurídicos, fracción y/o Párrafos

Periodo de reserva	Número de años por el que se reserva la información
Ampliación del periodo de reserva	Número de años de ampliación
Rúbrica del titular de la unidad Administrativa	Espacio para firma
Fecha de desclasificación	Día, mes y año
Rúbrica y puesto del responsable de la desclasificación	Espacio para firma y nombre

La Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN preparó, como resultado de las diversas visitas y asesorías que ha realizado a las diversas dependencias y con la colaboración del Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUTA) un cuadro general de clasificación de funciones comunes que servirá como instrumento técnico y de consulta para definir la estructuración de los documentos de archivo y aportará las claves y niveles que apoyan su organización.

Este cuadro será el apoyo metodológico, para la clasificación archivística y permitirá, entre otras cosas, definir con claridad la organización sistemática de la documentación, su fácil acceso, el intercambio de información en el ámbito de cada Secretaría y entidad con otros archivos y elaboración de instrumentos de consulta.

En particular, será la base para la Guía simple del Archivo de cada dependencia que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental plantea como obligatoria.

Al cuadro general deben añadirse cuadros específicos por unidad administrativa, en los que se recojan las funciones sustantivas de cada una de ellas para facilitar la gestión documental. Estos cuadros específicos deberán prepararse por la

Coordinación General de Archivos y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa.

Por determinación de los Lineamientos AGN-IFAI, dichos cuadros deberán someterse a la aprobación del pleno del COTECUCA para posibilitar el intercambio informativo.

La Secretaría de Economía, conforme a lo que estipulan los lineamientos AGN-IFAI en su Sección V, en decimotercero y decimocuarto, que se refiere a la organización, conservación y localización de sus archivos, elaboró un cuadro general de clasificación archivística.

De acuerdo a los datos que deben contener este instrumento y en cumplimiento con estos lineamientos, el área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto, utiliza este instrumento técnico, para reflejar la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del área, respetando las funciones de la entidad.
Estos cuadros se deben colocar en las carpetas que contienen la documentación en resguardo, se requiere que contengan la rúbrica de la Directora de Economía Digital.

La elaboración de este cuadro es de suma importancia, porque uno de los asuntos que maneja es Auditoría y toda información que se refiere a este tema, es información confidencial y reservada, en consecuencia debe estar correctamente identificada y resguardada.

FORMATO (15) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
FORMATO (15-A) INSTRUCTIVO

Catálogo de Disposición Documental

Este instrumento te permite llevar el control de las diferentes series documentales que se manejan en la institución, determina el tiempo de su vida útil y su flujo documental dentro del sistema archivístico tomando en cuenta los valores documentales primarios y secundarios.

De esta manera se impide la acumulación innecesaria de documentos en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.

Este instrumento deberá ser actualizado periódicamente con el fin de que el flujo documental sea expedito.

Este catálogo como se mencionó anteriormente, permite establecer el tiempo que los documentos tendrán que permanecer en cada archivo ya sea de trámite, concentración e histórico.

El archivo físico requiere de un catálogo para la fácil localización como consulta o de referencia de manera ordenada acerca de la localización de los documentos.

Un catálogo:

- ✓ Es un instrumento que describe intensivamente un grupo documental.
- ✓ No es necesario más que para series con contenido muy heterogéneo y de gran riqueza informativa.

Inventario Documental

Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y permite su localización, transferencia o baja.

- ✓ Inventario general
- ✓ Inventario de transferencia
- ✓ Inventario de baja

Expediente:

Elementos de descripción:

- De carácter estructural: fondo, sección y serie.

- De localización: número de volumen donde está instalado el expediente o la pieza documental, número de expediente o pieza documental, fojas del expediente o foja(s) de la pieza documental si se localiza al interior de un expediente.
- Elementos internos: tipología documental, emisor y destinatario, síntesis del contenido, fecha y lugar, observaciones.
- Elementos externos: particularidades paleográficas, idioma, estado de conservación, sellos, signos.

Índices

No son instrumentos de descripción propiamente, sino auxiliares de la descripción. Ofrecen sistemáticamente ordenados los datos que contienen los documentos, sin describir los contenidos. Se describen conceptos (nombres, lugares, temas), no documentos, y se formulan para agilizar la búsqueda de información, para cruzarla y relacionarla. Los índices sintetizan y representan el contenido de los documentos.

Procesos Archivísticos

Son tareas o actividades que realizan tanto los archivos de trámite como los archivos de concentración.

Estos procesos son necesarios para la oportuna administración documental.

- ✓ Expurgo
- ✓ Baja Documental
- ✓ Transferencia Documental.

La eliminación de elementos innecesarios que afectan la conservación de los documentos.

- Copias
- Clips
- Grapas

- Broches
- Diurex
- Pegamentos etc.

Transferencia Documental

Este proceso permite el desahogo documental dentro del archivo de trámite y efectúa el tratamiento de la documentación activa y semiactiva de acuerdo a las normas vigentes.

Transferencia Primaria

Es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro dentro de un sistema archivístico, a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

Transferencia Secundaria

Es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan del archivo de concentración al archivo histórico y que serán conservados y resguardados de por vida ya que poseen valores secundarios.

Baja Documental

Es la eliminación de la documentación que ya ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

La eliminación de la documentación está sujeta a determinados requisitos legales orientados a garantizar la conservación de los documentos constitutivos del

Patrimonio Histórico y la inalienabilidad de los derechos colectivos e individuales contenidos en ellos.

Los documentos que al finalizar su fase semiactiva y perder los valores primarios no presentan valores secundarios y pueden ser eliminados de acuerdo con las normas que marque la propia institución al respecto, previo análisis y valoración de los mismos.

4.1.6.2.2 ARCHIVO ELECTRÓNICO

Gestión de documentos electrónicos

El uso de tecnologías de la información ha traído consigo la aparición de soportes distintos del papel, que plantean nuevos problemas por el tipo de información que contienen (imágenes fijas o en movimiento, sonidos, texto o sus distintas combinaciones) y por las características físicas del material (durabilidad, resistencia a las condiciones climática, especificaciones de manejo). Disponer de soportes alternativos al original propicia un uso más adecuado de los originales que dejan de estar sometidos a una manipulación directa y continua. Esta posibilidad facilita también el manejo de documentos e impresos para fines de edición en medios convencionales o electrónicos y simplifica su consulta al generar bases de datos que permite el acceso y la búsqueda de información en forma rápida y precisa.
El aspecto fundamental de la gestión y preservación de documentos electrónicos está relacionado con el uso cada vez mayor de sistemas que permiten realizar trámites por vía electrónica., es decir gestionar cualquier entrega de información que las personas físicas o morales realicen ante instituciones oficiales o privadas, con el propósito de cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio de manera virtual, sin la intervención de documentos en soportes convencionales.

Para llevar a cabo un buen control de la documentación se elaboró un repositorio electrónico que permite la fácil localización de la información y documentación del Área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto que consta de lo siguiente:

Objetivo de la creación de un repositorio

El objetivo principal es proporcionar un documento que establezca la administración de configuración y un estándar de nomenclatura de tal manera que los nombres de los directorios, archivos de documentos, formatos, diagramas, etcétera, sea uniforme dentro de la Coordinación de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto.

Está dirigido a los integrantes de la Coordinación de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto.

Administración de Configuración.

Se denomina **Administración de la Configuración, GC,** al conjunto de procesos destinados a asegurar la validez de todo producto obtenido durante cualquiera de las etapas del desarrollo de un Sistema de Información (S.I.), a través del estricto control de los cambios realizados sobre los mismos y de la disponibilidad constante de una versión estable de cada elemento para toda persona involucrada.

Estos dos elementos (control de cambios y control de versiones de los elementos trabajados o desarrollados) facilitan también su mantenimiento al proporcionar una imagen detallada en cada etapa.

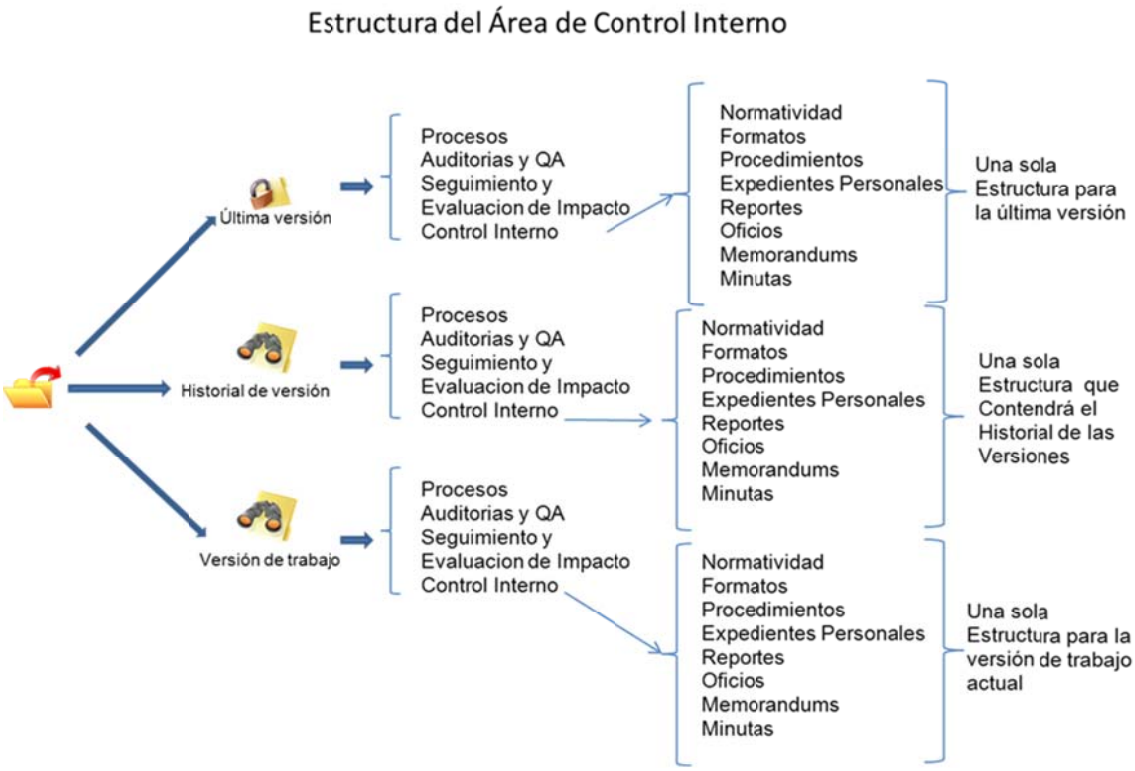
La gestión de la configuración se realiza durante todas las fases del desarrollo de un sistema de información, incluyendo el mantenimiento y control de cambios, una vez realizada la implementación.

Estructura de directorios.

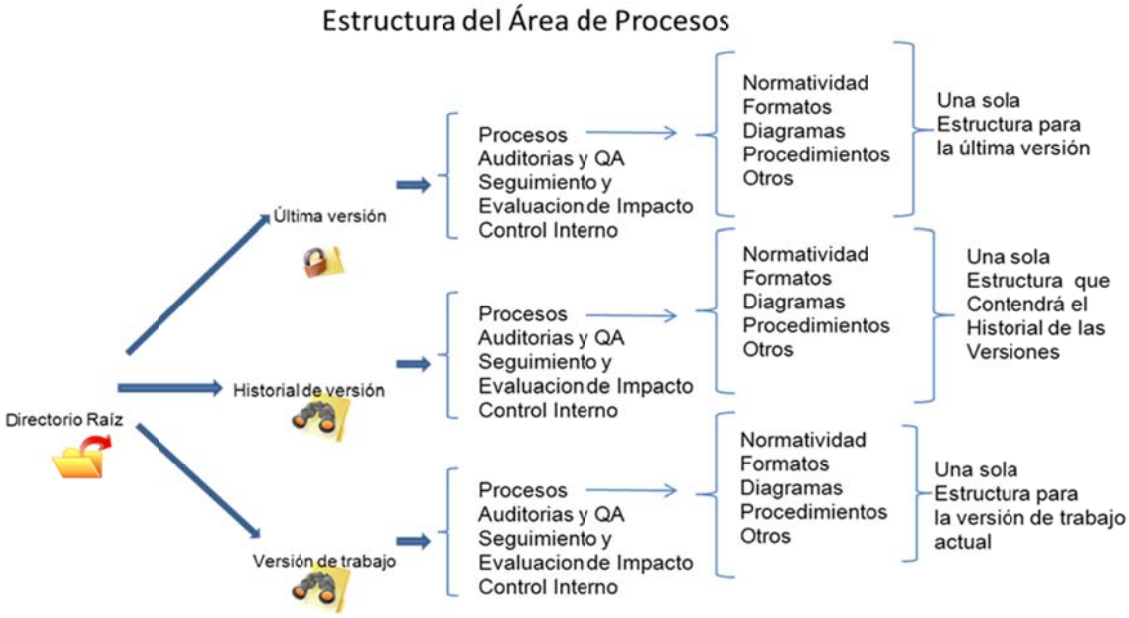
Tomando lo anterior como base para plantear un plan de configuración para el control de la documentación generada dentro de la Coordinación de Procesos y Evaluación de Impacto, se implementa el control de versiones de la siguiente forma:

Generar una estructura de directorios para cada una de las áreas de la coordinación, como sigue:

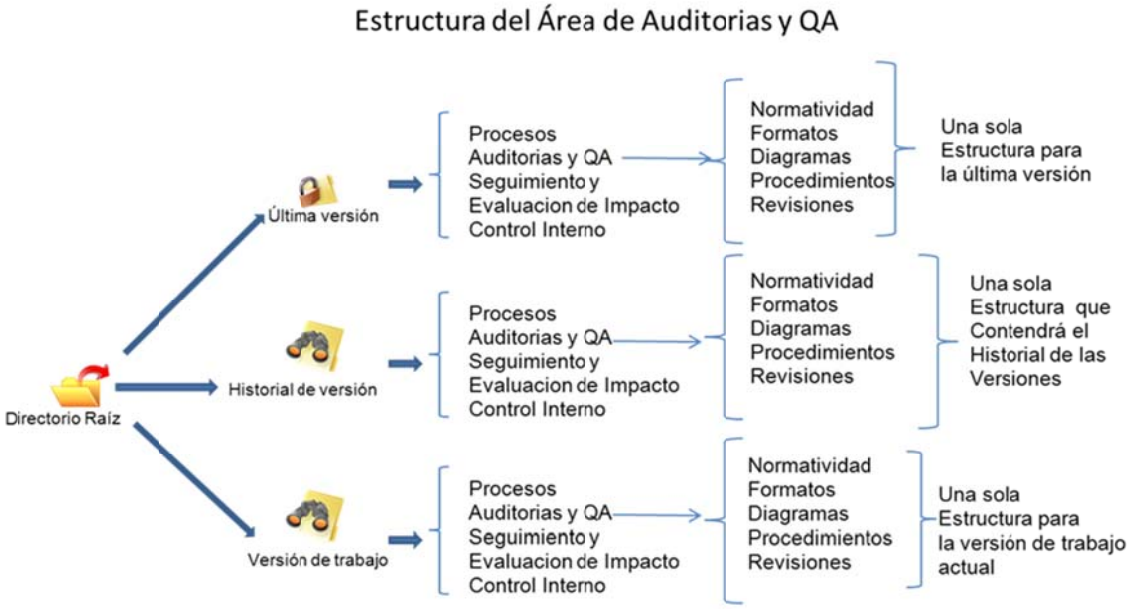
Para el área de Control Interno, como se muestra a continuación:



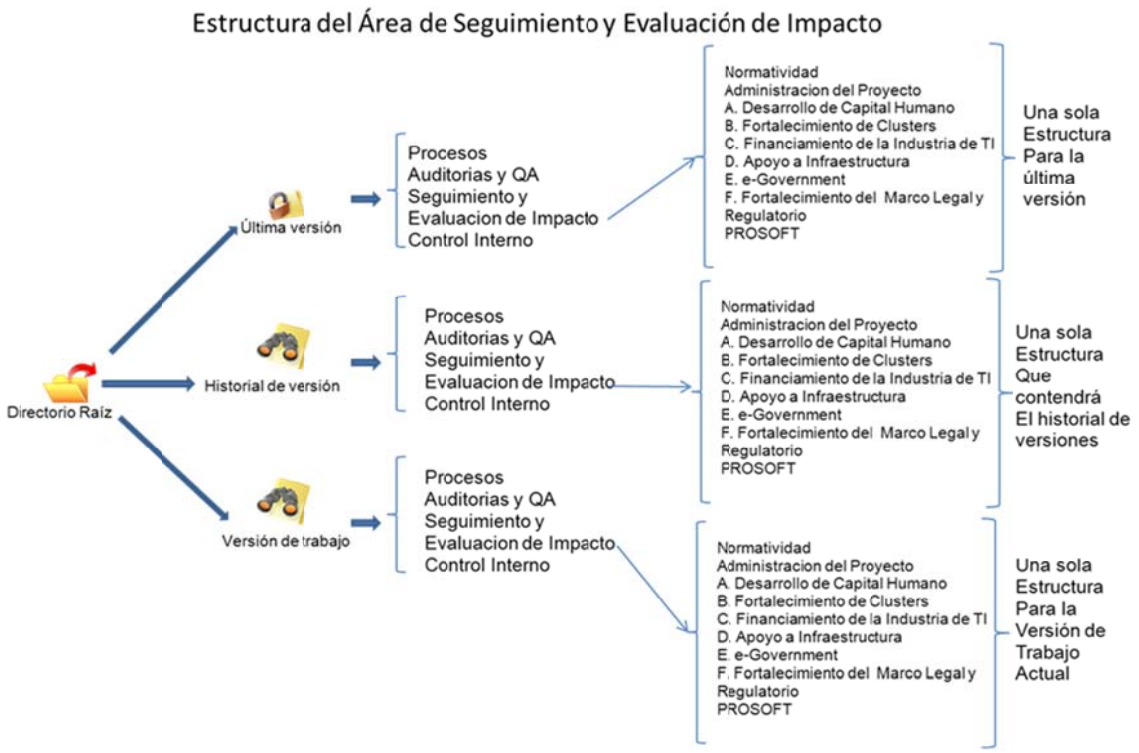
Para el área de Procesos, como se muestra a continuación:



Para el área de Auditorias, como se muestra a continuación:



Para el área de Evaluación de impacto, como se muestra a continuación:



Cabe señalar que hacia el interior del último nivel mostrado en las imágenes se podrán organizar directorios como lo considere más conveniente cada área, como ejemplo podemos señalar la propuesta del área de Evaluación de Impacto, que se muestra a continuación:

- Normatividad
  - BM
  - PROSOFT
  - SEI
- Administración del Proyecto
- A. Desarrollo de Capital Humano
  - Documentos externos
  - Documentos internos
- B. Fortalecimiento de Clusters

    - Documentos externos
    - Documentos internos
- C. Financiamiento de la Industria de TI
    - Documentos externos
    - Documentos internos
- D. Apoyo a Infraestructura
    - Documentos externos
    - Documentos internos
- E. e-Government
    - Documentos externos
    - Documentos internos
- F. Fortalecimiento del Marco Legal y Regulatorio
    - Documentos externos
    - Documentos internos
- PROSOFT
    - Documentos externos
    - Documentos internos

En el caso del control de versiones será **responsabilidad del creador del documento** entregar la nueva versión al responsable del repositorio (Enlace de Análisis y Gestión a programa), el cual retirara la versión previa del directorio correspondiente de la "Versión Actual" y lo deberá pasar al "Historial de Versiones", con el número de versión correspondiente, como se describe a continuación.

Para el caso de los documentos que se encuentren en el directorio "Versión de Trabajo" se identificaran como se indica a continuación.

Para realizar el control de versiones el responsable del repositorio deberá utilizar el método siguiente: para numerar las versiones se basará en el método de dos cifras decimales la cual, dependiendo de la importancia de los cambios es el

número que se debe cambiar. La primera cifra siempre se cambia cuando se realizo una modificación crítica o muy importante, siendo la segunda cifra de menor importancia.

Se debe iniciar desde **0**.Y, con esto estamos diciendo que el documento no está listo aún o que no cumple con los requerimientos mínimos. Cada cambio en esta cifra denota una reescritura o la incompatibilidad con versiones anteriores.

La segunda cifra X**.0** se cambia cuando hay modificaciones en el contenido o la funcionalidad del documento, pero no lo suficientemente importantes como para decir que ya no es el mismo documento. Cuando se hace un cambio mayor (en la primera cifra), el segundo número se reinicia a **0**

Para el caso de las versiones de trabajo será responsabilidad del productor del documento tener el control de sus versiones.

La recomendación más grande es que de cada versión tenga una copia guardada, con los comentarios de los cambios que se hicieron en esta nueva versión. Así podrán consultar lo que han hecho hasta el momento, y de ser necesario poder regresar entre versiones. Se recomienda no modificar archivos sin tener una copia de la versión anterior.

Estándar de Nomenclatura.

Se deben definir estándares de Nomenclatura para los nombres de archivos y documentos haciendo referencia a la estructura de directorios.

Para el caso de que tengamos algún archivo que deba ser almacenado en función de una fecha el formato deberá ser “DDMMAAAA”, es decir, por ejemplo si tenemos un archivo de Word que contiene el plan de trabajo del área de Procesos

y que corresponde al seguimiento del mismo a una fecha, éste deberá nombrarse como sigue: “Plan de Trabajo Procesos_29042011.docx” y si esta en el historial deberá nombrarse como: “Plan de Trabajo Procesos_v1.0-29042011.docx”.

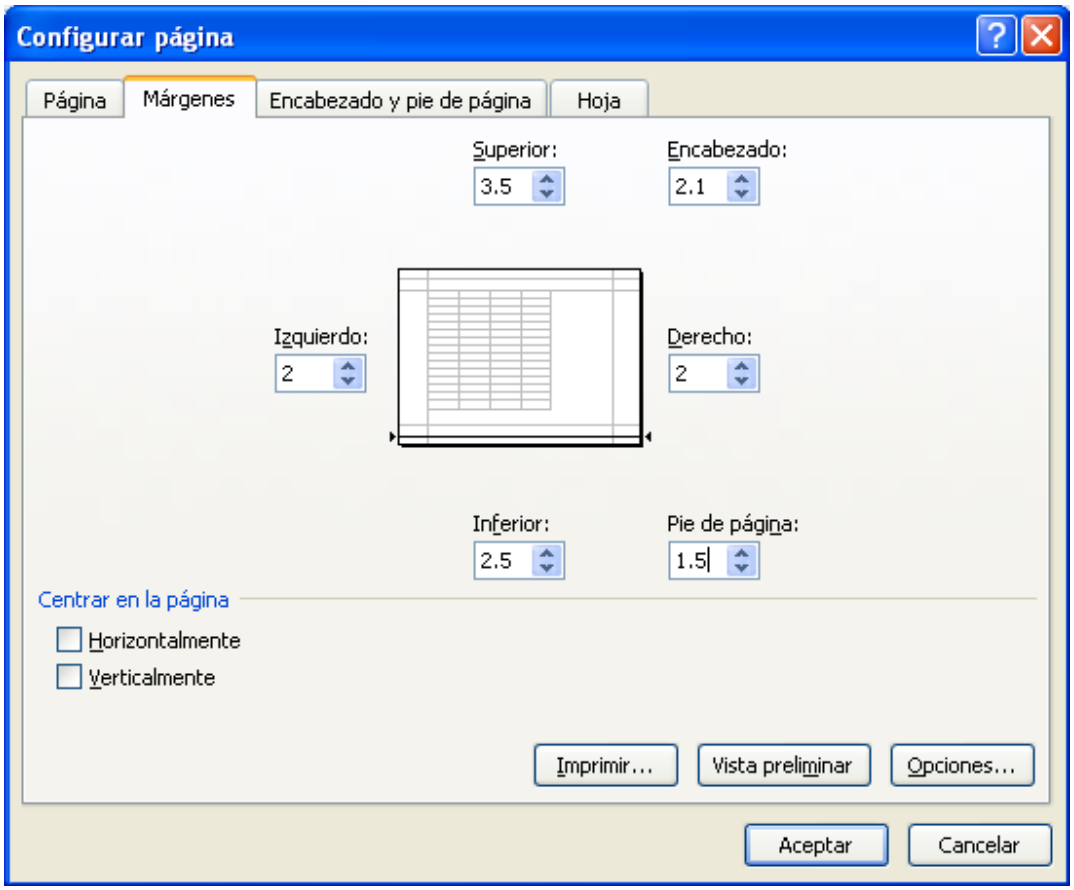
Formato.

Se propuso que de manera interna se definieran las características del formato de presentación de los documentos, los cuales se describen a continuación: para el caso de archivos “*.docx “, se consideraran los elementos de márgenes tamaño de letra, logos, etc. Que están contenidos en las plantillas “Plantilla Formatos Externos_v-1.0.dotx” y “Plantilla Formatos Internos_v-1.0.dotx”, los logos utilizados en estas plantillas y que estarán disponibles para las hojas de cálculo y otros son; “Secretaria Economía_v-1.0” para el logo de la Secretaría de Economía y “Prosoft2.0_v-2.0”, esto lo podemos resumir en las siguientes líneas:

Tanto documentos como formatos deberán iniciar con el título del documento o nombre del formato centrado y no deberá invadir el área del encabezado, solo contendrá los logos de la Secretaría de Economía y el logo del Prosoft 2.0 justificados a la izquierda y derecha respectivamente.

La imagen siguiente muestra las plantillas antes mencionadas.

Para las Hojas de cálculo se deberán tomar en cuenta lo siguiente: en el caso de utilizar hojas de cálculo como formato, tablas, etcétera, el margen superior deberá tratar de ajustarse de tal manera que los logos no queden obstruidos por los contenidos en las siguientes paginaciones, como ejemplo podemos ver los siguientes que se muestran en la imagen.



Para el caso de las presentaciones deberemos considerar la plantilla contenida en los lineamientos que ya están establecidos dentro de la SE y que se encuentran en:

http://www.intranet.economia.gob.mx/swb/es/intranet/cmas_manualestutorialesguias

4.1.6.3 FUNDAMENTOS NORMATIVOS PARA RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN

Concepto de administración de documentos

La administración de documentos es un conjunto de principios, procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, como a la producción, circulación, selección y disposición final de los mismos.

Es decir, contempla la sistematización y reglamentación del manejo de los documentos, la creación de estructuras que integren los órganos especializados (archivo de trámite, de concentración e históricos), la especialización de recursos, la capacitación de personal, etc.

La administración de documentos incorporó nuevos conceptos a la archivística:

- La teoría de las tres edades (ciclo vital de la documentación)
- La selección documental
- El flujo y la transferencia de documentos.

Elementos que componen la administración de documentos:

Legislación: necesidad de disposiciones legales y de normas que reglamenten el manejo de documentos en todos los niveles:

- Ley marco referente a archivos (públicos, privados, administrativos, históricos).

●Normas que reglamenten el uso, la conservación, el manejo y el flujo de los documentos.
●Sanciones a quienes contravengan lo dispuesto.

Estructura: necesidad de establecer una organización jerárquica de todos los elementos que componen un sistema de archivos, con el nivel requerido:

●Un órgano normativo y de decisión que coordine, reglamente, vigile la aplicación de las normas, elabore programas, fije políticas y administre recursos.
●Los órganos operativos (archivos de trámite, de concentración, históricos).
●Los canales de comunicación necesarios entre los distintos órganos del sistema

Programa: la administración de documentos considera la elaboración de programas para aplicar las medidas y elementos necesarios para el eficaz y rentable tratamiento de los documentos.

Administración: la aplicación de la metodología de la administración al desarrollo de los programas de archivo: planeación, dirección, supervisión y control.

La entrada en vigor de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental (LFTAIPG) ha evidenciado la importancia de contar con archivos bien organizados.
El 20 de Febrero de 2004 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, preparados por el AGN con la colaboración del Instituto Federal de acceso a la Información Pública (IFAI).
En los Lineamientos se definen plazos específicos para el cumplimiento de las siguientes tareas, obligatorias para las dependencias y entidades:

- Designación de los titulares de los archivos de las dependencias y entidades: coordinador de archivos (optativo), archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico (optativo).
- Publicación del instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos en el sitio de internet del AGN.
- Elaboración del Cuadro general de la clasificación archivística y de catálogo de disposición documental.
- Calendario institucional con las fechas para la organización total de los archivos e informe de la situación en el cumplimiento de los Lineamientos.
- Inventario general de la dependencia (por serie documental), respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad. Catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, para su entrega al AGN.
- El inventario general por expediente respecto de la información.

Se han identificado problemas comunes en las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal: falta de espacios apropiados, inexistencia de un archivo de trámite por cada unidad administrativa, manejo incompleto o desconocimiento de las normas básicas de archivo, necesidad de capacitación, carencia de un cuadro archivístico de clasificación por funciones , uso escaso e insuficiente de catálogos de disposición documental, y confusión respecto de a quién corresponde atender las solicitudes de información, entre otros.

4.1.6.4 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Dentro de las Instituciones públicas es necesario contar con una adecuada organización de los archivos en existencia, el resguardo de documentación es de

suma importancia, ya que es un soporte esencial para la revisión o seguimiento a los asuntos de interés de personal interno o externo, para esto es importante que la información que se maneja sea clasificada adecuadamente cumpliendo con la normativa correspondiente.

De acuerdo a la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** se conceptualizan los siguientes términos y se identifican los Artículos que se utilizan dentro del área de Procesos, Auditoría y Evaluación de Impacto.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Dependencias y entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública
Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de
las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley.

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sujetos obligados:

a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;

b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos;

c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;

d) Los órganos constitucionales autónomos;

e) Los tribunales administrativos federales, y

f) Cualquier otro órgano federal.

Son objetivos de esta Ley:

I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;

II. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados;

III. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;

IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados;

V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, y

VI. Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y la plena vigencia del Estado de derecho.

Obligaciones de transparencia

Artículo 7. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento y los lineamientos que expida el Instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, entre otra, la información siguiente:

I. Su estructura orgánica;

II. Las facultades de cada unidad administrativa;

III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

IV. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;

V. El domicilio de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;

VII. Los servicios que ofrecen;

VIII. Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;

IX. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto;

X. Los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de la Función Pública, las

contralorías internas o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación;

XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos;

XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b) El monto;

c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y

d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;

XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;

XVI. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y

XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

La información a que se refiere este Artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Las dependencias y entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto.

Artículo 9. La información a que se refiere el Artículo 7 deberá estar a disposición del público, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, éstos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

Las dependencias y entidades deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, como también su integración en línea, en los términos que disponga el Reglamento y los lineamientos que al respecto expida el Instituto.

Capítulo III
Información reservada y confidencial

Artículo 13. Como información reservada podrá clasificarse aquélla cuya difusión pueda:

I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;

II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;

III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;

IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o

V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Artículo 14. También se considerará como información reservada:

I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;

II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;

III. Las averiguaciones previas;

IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;

V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o

VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones III y IV de este Artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 15. La información clasificada como reservada según los artículos 13 y 14, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

El Instituto, de conformidad con el Reglamento, o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, establecerán los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada.

Excepcionalmente, los sujetos obligados podrán solicitar al Instituto o a la instancia establecida de conformidad con el Artículo 61, según corresponda, la

ampliación del periodo de reserva, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 16. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en esta Ley, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto o por la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, según corresponda.

Artículo 17. Las unidades administrativas elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

En todo momento, el Instituto tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

Artículo 18. Como información confidencial se considerará:

I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y

II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 19. Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una

solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

Artículo 32. Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

TÍTULO CUARTO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo Único

Artículo 63. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta Ley;

III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;

IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité, el Instituto, o las instancias equivalentes previstas en el Artículo 61;

V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;

VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso, y

VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por los órganos a que se refiere la fracción IV anterior o el Poder Judicial de la Federación.

La responsabilidad a que se refiere este Artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, será sancionada en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La infracción prevista en la fracción VII o la reincidencia en las conductas previstas en las fracciones I a VI de este Artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

Artículo 64. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

RECOMENDACIONES

6. RECOMENDACIONES

1. CONTROL Y MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN

Considerando que las fuentes principales para realizar un estudio son: leyes y decretos, reglamentos internos, organigramas, memorias e informes anuales, se propone lo siguiente:

1. La formulación de una normatividad interna en el PROSOFT para la administración de documentos con el objetivo de:
    a. Dar cumplimiento a la reglamentación interna la cual debe ser obligatoria
    b. Conocer los procesos de trabajo para la difusión entre los responsables de su aplicación
    c. Facilitar el aprendizaje de estos procesos al personal de nuevo ingreso.
2. Capacitar al personal, acerca de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, para que cada una de las áreas que integran el PROSOFT cuente con personal capacitado para el control de la documentación que se maneja.
3. Integrar un sistema interno de archivos para mejorar, reorganizar, consolidar o concentrar administrativamente la documentación de todas las áreas del PROSOFT, así como para el armado de expedientes de los proyectos autorizados o en ejecución. Es importante que cada área del PROSOFT cuente con un repositorio para facilitar la entrega de información y la búsqueda se realice en un solo sitio, esto porque cada una de las áreas lleva a cabo entregas de información.

2. ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Uno de los objetivos principales tanto de la SE como para el Programa PROSOFT es la creación de empleos para esto se propone:

1. Proporcionar la oportunidad a los estudiantes de incorporarse al ambiente laboral, contratando servicios sociales para apoyo a las áreas del PROSOFT. Esto como una iniciación a ingreso.
2. Recordar que la calidad del Capital Humano puede ser aprovechada en beneficio de la organización y sus integrantes, no solo con la mejora de los procesos, o la creación de plazas, sino también con la reubicación de personas de acuerdo a su conocimiento y experiencia o bien proporcionar la oportunidad de adquirirla y así contribuir a un desarrollo profesional.
3. Recordar y Transmitir a todo el personal que pertenece al PROSOFT que en todo momento el trabajo es en equipo.

3. CAPACITACIÓN

1. Impartir a todo el personal que integra el Programa PROSOFT los siguientes cursos de manera obligatoria:
    a. Reglas de Operación.
    b. Criterios de operación.
    c. Ética y Transparencia.

Esto con el fin de asegurar que los integrantes conozcan la importancia que tiene el fundamento normativo para el cumplimiento del objetivo del PROSOFT, así como mostrar la importancia de la ética profesional como fundamento para impulsar la confianza ciudadana y promover los niveles de servicio, calidad y prestigio para el Programa bajo los criterios de transparencia, igualdad de oportunidades y responsabilidad.

2. Evaluación periódica de la normatividad del PROSOFT para asegurar que el personal tenga la actualización anual de la misma

FORMATOS

Oficio No.
Asunto: Autorización de comisión nacional.
México, D. F. a.

NOMBRE DEL COMISIONADO
Personal Eventual PROSOFT
Enlace o Jefe de Departamento
P r e s e n t e

Con fundamento en el numeral 5 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, comunico a usted la autorización de la siguiente comisión:

Ciudad **Período**

Objetivo de la comisión

Breve objetivo de la visita a realizar.

Con esta comisión se esperan obtener beneficios para el cumplimiento del objetivo institucional de "Contribuir al desarrollo de la industria de las tecnologías de información a través del seguimiento a las acciones de los Beneficiarios tendientes al cumplimiento de las responsabilidades descritas en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, así como de tomar las medidas necesarias para subsanar los incumplimientos que en su caso se vayan presentando, así como el seguimiento a las acciones de los Organismos Promotores tendientes al cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2012. Actividades previstas en el numeral 6 de las mencionadas Reglas de Operación".

Conforme al procedimiento establecido será necesario solicitarle a su coordinación administrativa los viáticos que correspondan, y aplicarlos conforme a las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, así como elaborar el informe de comisión.

TIPO DE COMISIÓN	DIAS AUTORIZADOS		TOTAL
	ANTES DE ESTA COMISIÓN	EN ESTA COMISIÓN	
Nacional	0	1	1
Internacional	0	0	0
Total	0	1	1

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
La Directora de Economía Digital

NOMBRE Y FIRMA

C.c.p. Directora General de Comercio Interior y Economía Digital.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Coordinadora Administrativa de la Subsecretaría de Industria y Comercio.

Núm. de Rev: 1 Ref.: SE-PR-O-700-CA-03 No. de Control: PO-CA-03

Formato de Informe de Comisión Nacional

"Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario."

Nombre del programa o proyecto al que corresponde la comisión realizada:	Programa para el Desarrollo de la Industria del Software PROSOFT

Objetivo:	

Resumen de las actividades realizadas y resultados obtenidos:

Lugar (es):	
Fecha (s):	

Firma del comisionado

Nombre:	
Cargo:	

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS

Número de registro de cuenta bancaria

Ramo:	10
Dependencia	Secretaría de Economía

1) Tipo de movimiento: ☐ Alta ☐ Baja 2) Fecha de elaboración (dd/mm/aaaa)

3) Unidad responsable Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital

I	DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO A REGISTRAR

4) Nombre, denominación o razón social

5) Número Telefónico y correo electrónico

6) Registro federal de contribuyentes

7) CURP

8) Domicilio:

Calle

Número y/o letra | Colonia | Código Postal

Ciudad, Municipio o Delegación | Entidad Federativa

9) Nombre del Represente Legal de la empresa

II	DATOS DE LA CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE REALIZARÁ EL DEPÓSITO

10) No. de cuenta de cheques 11) No. de sucursal

12) Clave bancaria estandarizada

13) No. De plaza 14) Fecha de apertura(dd/mm/aaaa)

15) Nombre del banco

Nombre y firma del beneficiario de la cuenta bancaria o del representante legal	Subdirectora de Recursos Financieros de la SSIC	

Instructivo de llenado

1. Marcar con una "X" el movimiento que se solicita
2. Escribir la fecha de elaboración del documento, en orden de día mes y año.
3. Anotar el nombre de la unidad administrativa responsable a la cual prestó el servicio el proveedor o a la que pertenece el empleado.
4. Nombre completo del empleado o del proveedor (persona física o moral), deberá ser idéntico al del Registro Federal de Causantes
5. Anotar número de teléfono y correo electrónico, en los que se pueda solicitar cualquier tipo de aclaración
6. Anotar el registro federal de contribuyentes, conforme a la cédula de identificación fiscal (12 o 13 posiciones, según corresponda).
7. Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) a 18 posiciones.
8. Anotar el domicilio completo sin abreviaturas, del beneficiario, en caso del proveedor, deberá ser el domicilio fiscal
9. Proporcionar el nombre del representante legal de la empresa.
10. Anotar el número de la cuenta bancaria a 11 posiciones, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.
11. Indicar el número de la sucursal en la cual está aperturada la cuenta bancaria, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.
12. Anotar la clave bancaria estandarizada (CLABE) a 18 posiciones, la cual es proporcionada por la institución bancaria en donde radica la cuenta, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.
13. Anotar el número de plaza de la sucursal bancaria.
14. Anotar la fecha de apertura de la cuenta bancaria.
15. Anotar completo y sin abreviaturas el nombre de la institución bancaria en donde se encuentra aperturada la cuenta
16. La solicitud deberá estar firmada por el representante legal, o en su caso, por el titular de la cuenta, asimismo, deberá estar firmada por el titular de la unidad responsable

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Subsecretaría de Industria y Comercio
Dirección General de Innovación,
Servicios y Comercio Interior

Fecha de elaboración

AVISO INTERNO DE COMISIÓN

Area	410	DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMÍA DIGITAL

Comisionado	N° Ext.

Puesto	D. G.	D. Area	Subdir.	J.Depto.	Enlace	Operativo

Correo electrónico:	

Lugar y período de la Comisión	
Del	Al

TIPO DE CONTRATO

Eventual ☐

Estructura ☐

**Observaciones / *Anexar justificación, cuando ésta se realice en fines de semana, días feriados*

NOTA: PARA TRAMITAR UN VIÁTICO ANTICIPADO DEBERA ENTREGARLO CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN

Días naturales que faltan para iniciar la comisión:	

Señale su 1ra. Opción de vuelo (Salida-Regreso):

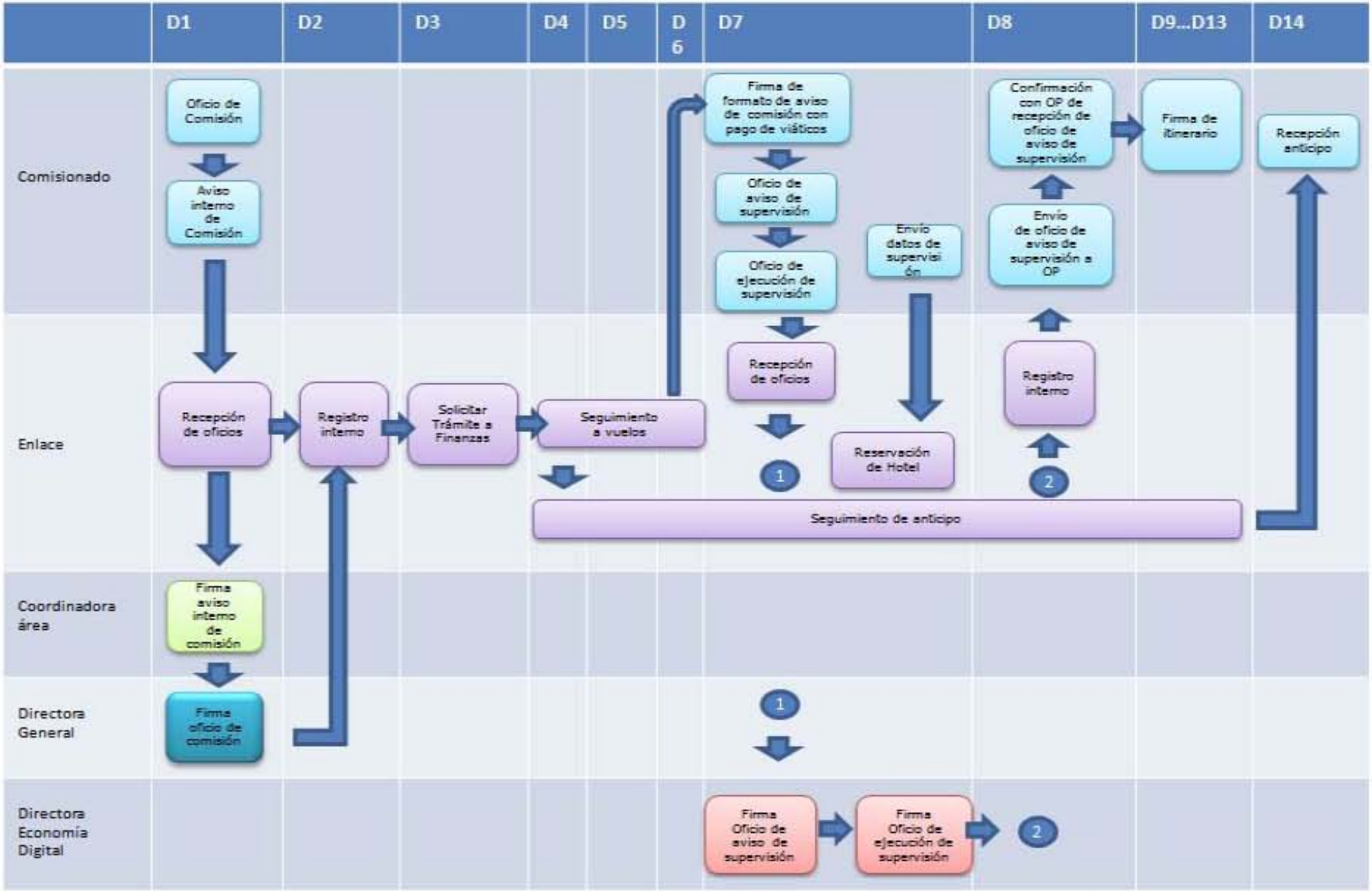
SALIDA	N° Vuelo	Línea	Salida	Llegada	-	REGRESO	N° Vuelo	Línea	Salida	Llegada

Señale una 2da. Opción de vuelo (Salida-Regreso) Indispensable:

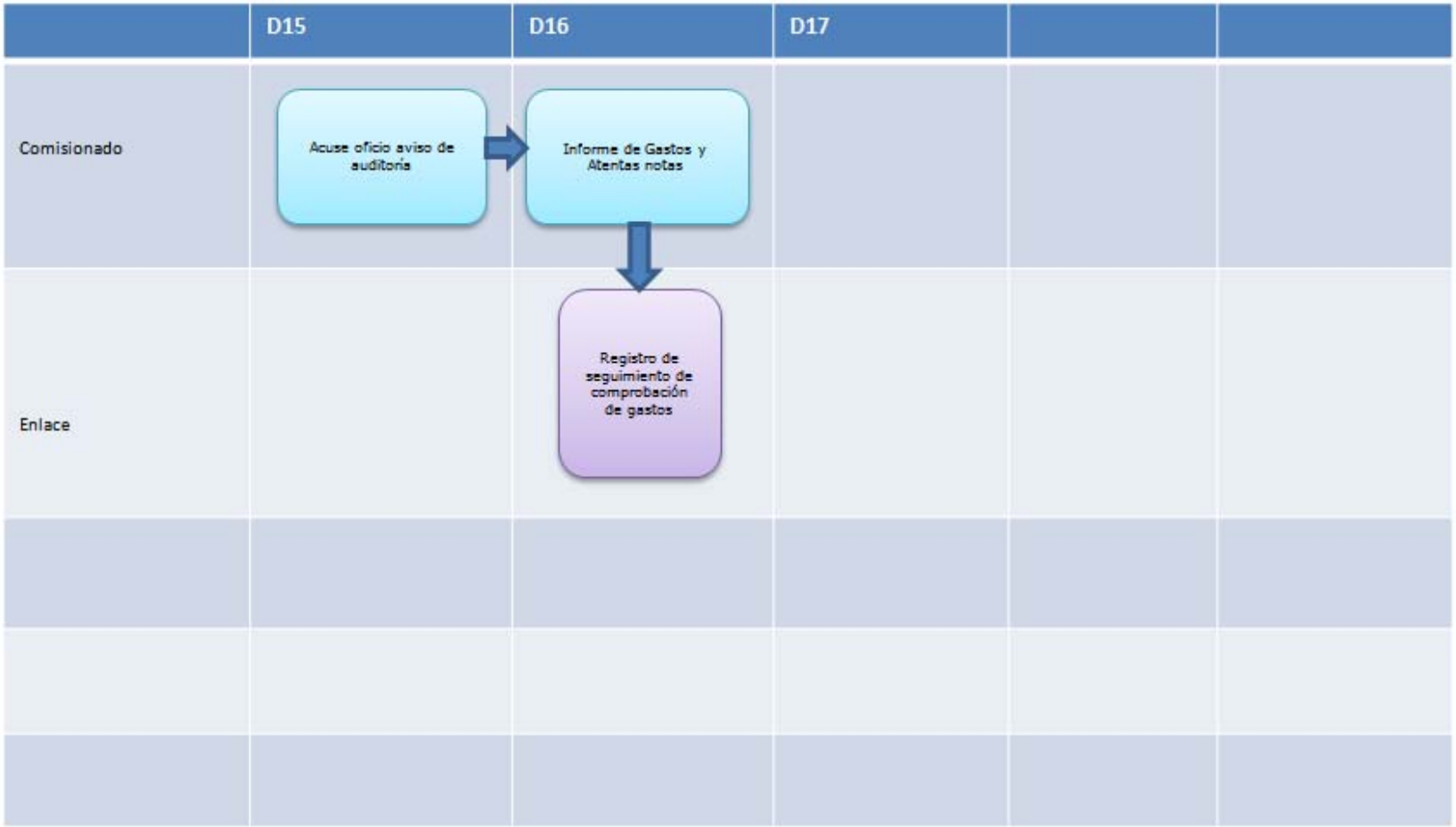
SALIDA	N° Vuelo	Línea	Salida	Llegada	-	REGRESO	N° Vuelo	Línea	Salida	Llegada

AUTORIZÓ	EL COMISIONADO	*Recepción Area Finanzas*
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO *COORDINADOR DEL AREA*		

PROCESO DE TRÁMITE DE COMISIÓN



PROCESO DE CIERRE DE COMISIÓN



SE

SECRETARÍA DE ECONOMIA
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
PERSONAL DE CONFIANZA

Lugar y fecha:	México, D.F. a

Datos de identificación del servidor público solicitante		
Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
RFC:	CURP:	Número de empleado:
Puesto:	Número de UR de adscripción:	Nombre de la UR:

Solicitud de justificación de la(s) siguiente(s) incidencia(s) de puntualidad o de asistencia, en el presente ejercicio:

JUSTIFICACIÓN DE: Mes y Año						TIPO DE JUSTIFICACION	DETALLE Y EXPLICACIÓN
RETARDO		OMISIÓN DE REGISTRO					
FECHA (dd/mm)	MINUTOS	Del (dd/mm)	Al (dd/mm)	DE ENTRADA	DE SALIDA		

Servidor público solicitante	Director de Area o Titular de la Unidad Responsable	Coordinación Administrativa
Firma:	Firma:	Firma:
	Nombre: Puesto: SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD DE COMERCIO ELECTRÓNICO	Nombre: Puesto: COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LISTA DE VERIFICACIÓN INICIAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA

DGRMSG

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA:	FECHA:

No. PZA.	No. DE REGISTRO	UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE	FECHA DEL OFICIO	ANEXO Y/O OBSERVACIONES
		410 DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL COORDINACION DE PROCESOS, AUDITORIA EVALUACIÓN DE IMPACTO (PROSOFT) Insurgentes Sur 1940-4 Piso		

DATOS PARA SER LLENADOS POR EL PERSONAL DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NO. DE CLAVE DE LA UNIDAD QUE ENTREGA: (1)	
NOMBRE Y/O FIRMA DE QUIEN VERIFICO: (4)	

ACEPTADO	RECHAZADO
(3)	

No. de Rev: 0 Ref: PR-DAS-01 CONTROL: LV-DAS-04 Página 1 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO
LISTA DE VERIFICACIÓN
INICIAL DE CORRESPONDENCIA
INTERNA

Referencia	Debe Anotarse.
1	Anotar número de clave de la unidad Administrativa remitente.
2	Verificar que los datos del formato FO-DAS-01 sean correctos.
3	Indicar si se acepta o se rechaza el formato.
4	Nombre y/o firma de quien realizó la verificación.

OFICIALIA MAYOR,
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES.

FORMATO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE HORARIO EXTRAORDINARIO

FECHA DE SOLICITUD:

Unidad Administrativa.	
NOMBRE DE LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA SSIC.	**Edificio.** **Número de piso:** **Fecha (s) de permiso** **Horario de: a horas**

Justificación del horario extraordinario.

Nombre	Cargo.	Placas del Vehículo	No. de Corbatín.	Firma.

Autorizó:

Dirección de Administración de
Inmuebles y Obra Pública.

Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Administración del inmueble:	Día y hora de confirmación de la administración:

OFICIALIA MAYOR,
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES.

ACCESO AL ESTACIONAMIENTO.

FECHA:

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE	
MOTIVO DE LA VISITA	
HORA DE ENTRADA	
NOMBRE DEL VISITANTE VEHÍCULO	 MARCA COLOR NÚMERO DE PLACAS
NOMBRE DEL VISITANTE VEHÍCULO	
NOMBRE DEL VISITANTE VEHÍCULO	
NOMBRE DEL VISITANTE VEHÍCULO	
SE SOLICITA ACCESO AL SOTANO 1 ( ) SOTANO2( ) ANEXO( )	
SOLICITO:	AUTORIZO:
NOMBRE Y FIRMA Subdirector de Recursos Materiales de la SSIC	NOMBRE Y FIRMA Administrador del Inmueble Torre Insurgentes

SE	**SECRETARIA DE ECONOMIA** OFICIALÍA MAYOR COORDINACION DE EVENTOS	FOLIO: FECHA DIA / MES / AÑO

SOLICITUD DE APARTADO DE SALAS PARA TORRE INSURGENTES

(EL HORARIO DE SERVICIO DE LAS SALAS ES DE 8:00 A 18:00 hrs DE LUNES A VIERNES)

NOMBRE DEL RESPONSABLE:			UNIDAD ADMINISTRATIVA:				TELEFONO:		
TEMA DE LA REUNION:									
No. DE PARTICIPANTES:	FECHA INICIAL (evento)			FECHA FINAL (evento)			HORARIO (evento)		
	DIA:	MES:	AÑO:	DIA:	MES:	AÑO:	INICIO:	FIN:	
SALA:				PRESIDE:					
NOMBRE SOLICITANTE:				EXTENSION:					
COMENTARIOS:									
FIRMA DEL RESPONSABLE				Vo. Bo. COORDINACION DE EVENTOS					

NOTA: La sala se confirma a partir de que la CE reciba este formato debidamente requisitado. En caso de que la CE no reciba este formato 48 hrs despues de la solicitud, quedará cancelada.

EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO, PARA EL TRÁMITE DE APARTADO DE LA SALA

1. ¿La atención que recibió para el apartado de salas fue: ?

   Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )

2. En caso de que no hubiera estado disponible el día y la hora que usted solicitó, ¿le ofrecieron alternativas?

   Sí ( ) No ( ) No aplica ( )

   Sugerencias y/o comentarios

   _____

   _____

FORMATO DE APARTADO DE SALA TORRE INSURGENTES

SE-FO-S01-700-CE-TI-01/Ver. 01

SE	**SECRETARIA DE ECONOMIA** **OFICIALIA MAYOR** **COORDINACIÓN DE EVENTOS** **Torre Ejecutiva**	FOLIO:		
		FECHA		
		DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE APARTADO DE SALAS

(EL HORARIO DE SERVICIO DE LAS SALAS ES DE 8:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES)

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TELEFONO:
TEMA y ALCANCE DEL EVENTO (local, nacional, internacional):		

FECHA DEL EVENTO			HORARIO DEL EVENTO	
DIA:	MES:	AÑO:	INICIO:	FIN:

No. DE PARTICIPANTES (Anexar listado incluyendo: nombre, Puesto y Dependencia o Institución)	PRESIDE (Nombre, Cargo y Dependencia):
JUSTIFICACION E IMPORTANCIA DE LA REUNION:	NOMBRE SOLICITANTE Y CARGO:
SALA:	TELEFONO Y EXTENSION:
FIRMA DEL RESPONSABLE	VO. BO. COORDINACION ADMINISTRATIVA

SERVICIO NO DISPONIBLE EN LA SALA

REQUERIMIENTOS

SERVICIOS SALAS DISPONIBLES	OAXACA 14 PAX	AUDITORIO 226 PAX	SECRETARIOS 39 PAX	OLINALÁ HERRADURA (21 PAX) ESCUELA (12 PAX) AUDITORIO (60 PAX)	SALA "A" PLANTA BAJA Auditorio Máx. 250 pax. Mín. 50 pax.	Cantidad
TIPO DE MONTAJE	IMPERIAL	AUDITORIO	HERRADURA			
Agua y Café						
Podium						
Presidium: Sillones ( ) Mesa con sillas ( )						
Personificadores de acrílico (el solicitante o responsable debe dejar identificación)						
Mesa de registro						
Bandera de México (de piso)						
Bandera de SE (de piso)						
Micrófonos de mano alámbricos						
Micrófonos de mano inalámbricos (Olinalá, sólo tres, con equipo móvil si está disponible)						
Laptop						
Conexión a Internet (El responsable debe de realizar su solicitud LAN o Wifi al CAU)						
Cañón (La operación de la presentación quedará a cargo del usuario)						
Pantalla						
Grabación en video del evento (el usuario deberá proporcionar DVD)						
Grabación en audio del evento (el usuario deberá proporcionar DVD)						
Traducción simultánea (salas Secretarios y Olinalá juntas)						
Back ( ) Banner ( ) Si se requiere uno especial se solicita en Formato de Eventos. Recuerde que se encuentra en Internet						

NOTA: Es importante entregar esta solicitud debidamente requisitada, ya que de ello depende que el personal de la Coordinación de Eventos esté en posibilidad de brindarle un buen servicio. La sala se confirma a partir de que la CE reciba este formato, en caso de no recibirlo en 48 hrs. después de la solicitud, quedará cancelada.

Las salas están disponibles a reserva de que las requiera el C. Secretario. En ese caso, se les avisará vía correo electrónico para buscar otro espacio, esperando no tener que recurrir a la cancelación de su reunión o evento.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES Y/O COMENTARIOS:

Firma de Vo. Bo. de Eventos

2013

SECRETARIA DE ECONOMIA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No. Consecutivo:

Fecha de Ejecución:

Solicitud /Cancelación de cuenta de correo electrónico y acceso a directorio activo

ACCION SOLICITADA: **Solicitud:** ☐ **Cancelación:** ☐ **Fecha de recepción:** ☐

Datos del Usuario

Nombre del usuario solicitante: ☐ **tel: ext:** ☐

Nivel de la persona a quien se otorgará el Servicio: ☐

Unidad de Adscripción: ☐ **No. Unidad:** ☐☐☐ **Ubicación Física:** ☐

Datos del Servicio Solicitado

Correo Electrónico / EXCHANGE: **DIRECTORIO ACTIVO:** ☐
LOGIN: **PASSWORD:**

Tipo de cuenta

Tipo de Cuenta a la que se le Otorgara el Servicio: Empleado: ☐ **No. Empleado** ☐
Honorarios: ☐
Externos: ☐
Servicios: ☐
Genéricas: ☐
Eventuales: ☐

Justificación y Observaciones:

Las solicitudes recibidas, ya sea por medio electrónico o impreso, se consideran documentos oficiales con las responsabilidades del uso del servicio que esto implica.

Firmas de común acuerdo:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE NFORMÀTICA

AUTORIZACION DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA Y TELEFONIA CELULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

_____

PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

_____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____

TIPO DE SERVICIO SOLICITADO.

LARGA DISTANCIA (SOLO CON CLAVE CAS):

NACIONAL ☐ INTERNACIONAL ☐ MUNDIAL ☐ SERVICIO A CELUAR 045 ☐

TELEFONIA CELULAR:

SERVICIO A CELULAR 044 ☐

NÚMERO(S) QUE REQUIERE(N) EL SERVICIO:

DIRECTOS _____ FAX _____

EXTENSION: _____ MODEM: _____

JUSTIFICACION DEL SERVICIO:

EL RESPONSABLE DEL SERVICIO	EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) GENERAL

SECRETARIA DE ECONOMIA
SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE PAPELERÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Fecha de la Solicitud: No.

MES DE

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	Solic.
114643	Arilla Metálica negra Doble planqarqular	Pieza	
90503	Banda de hule No. 18 c/100 pzas.	Caja	
110714	Banderitas Pas-it	Juego	
111706	Block de notas Post-tip	Pieza	
111111	Block tamaño carta rayada amarilla	Pieza	
93502	Bolígrafo punta metálica azul.	Pieza	
9506	Bolígrafo punta metálica mediana c/roja	Pieza	
93503	Bolígrafo punta metálica Negra.	Pieza	
90703	Broche de arca para archivo 8cms.	Caja	
30507	Caja para archivo tamaño carta	Pieza	
30506	Caja para archivo tamaño oficio	Pieza	
114754	Carpeta Multimagen 3 arq Ang D1"	Pieza	
114756	Carpeta Multimagen 3 arq. Ang. D 3"	Pieza	
114756	Carpeta multimagen 3/arq. Ang. D 2"	Pieza	
90705	Cinta Canela 2" de ancho x 50 mtr.	Pieza	
90903	Cinta Celulosa de 12 x 33 mm.	Pieza	
90906	Cinta Celulosa de 24 x 65 cms.	Pieza	
91103	Clip chico No. 1 niquelado o inoxidable.	Caja	
91107	Clip gigante No. 1 (caja 12 pzas.)	Caja	
91109	Clip gigante No. 2 (caja 50 pzas.)	Caja	
91305	Cojín entintador grande de 9 X 16 cms.	Pieza	
91506	Corrector líquido Kores Redex 20ml.	Pieza	
111101	Cuadernos profesional cuadro chico de 100	Pieza	
111102	Cuadernos profesional rayado de 100 hojas	Pieza	
210110	Cúter económico modelo 3000	Pieza	
91705	Dedal de hule	Pieza	
210111	Desengrapadora	Pieza	
90702	Desprendedor p/cintas de 25x65 cms p/sac	Pieza	
210107	Engrapadora manual p/escritorio	Pieza	
190309	Etiqueta adhesiva blanca de 50 x 100.	Paquete	
110907	Folder acuprass c/porcelina t/carta azul.	Pieza	
110904	Folder cartulina Bristol beige t/carta s/ln	Pieza	
110910	Folder t/carta 100% reciclado nacional	Pieza	
210195	Foliador de plástico 6 dígitos	Pzas.	
92114	Goma blanca p/borrar WS-30.	Pieza	
92303	Grapas	Pieza	
92504	Grapas p/ arm pesada de 1/2" caja 5000 pi	Caja	
113933	Hojas Rotafolio	Hoja	
92104	Lápiz adhesivo	Pieza	
92503	Lápiz azul	Pieza	
92113	Lápiz borrador	Pieza	
92509	Lápiz pluma	Pieza	
92505	Lápiz rojo	Pieza	
111103	Libreta para taquigrafía.	Pieza	

SE

SECRETARIA DE ECONOMIA
SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE PAPELERÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Fecha de la Solicitud: No.

MES DE

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	Solic.
111107	Libreta rayada forma francesa 18x23 100h	Pieza	
111109	Libreta rayada forma francesa 18x23 200h	Pieza	
92709	Marcador	Pieza	
9714	Marcador de Cera	Pieza	
92730	Marcador p/pizarrón Blanco 4piezas.	Pieza	
92710	Marcatextos Fluorescente C/amarillo.	Pieza	
291303	Marbis tapa de 1"	Pieza	
190305	Mica auto adherible 50 x 65 cms.	Pliego	
190505	Mica protectora para hojas t/carta.	Paqs.	
50719	Papel para fotocopiadora Xerox T/C.	Hoja	
50721	Papel para fotocopiadora Xerox T/O	Hoja	
210117	Perforadora de dos orificios.	Pieza	
210194	Perforadora de tres ojos redo	Pieza	
92742	Plumón punta metálica azul.	Pieza	
92744	Plumón punta metálica negro.	Pieza	
92746	Plumón punta metálica roja.	Pieza	
114703	Registrador tamaño carta.	Pieza	
114705	Registrador tamaño oficio.	Pieza	
93903	Regla plana con filo de metal de 30 cms.	Pieza	
110908	Separador de cart.bco de 10 posiciones/p.	Juego	
110901	Separadores de cartulina 5 posiciones.	Juego	
110902	Separadores de cartulina 8 posiciones	Juego	
115315	Sobre bolsa manila 16X24 cms. de 60 kg.	Pieza	
115319	Sobre bolsa manila 26 x 34 cms. de 88 kg.	Pieza	
210108	Tajalápiz eléctrico p/ lápiz de madera	Pieza	
210105	Tijeras de acero del No. 6	Pieza	
94109	Tinta morada P/sello de goma 23 mm.	Pieza	
	Papel opalina	Pieza	
	Carpeta Multimegas 3 arg. Ang. D 4"	Paqs.	
	Carpeta Multimegas 3 arg. Ang. D 5"	Paqs.	
	Material adicional no incluido en el listado original		

Total de artículos solicitados

Nota: los campos sombreados son de uso exclusivo del Director General.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD POR U/A

SE

CONTROL DE OFICIOS

PROSOFT 2.0

RECIBIDOS									ENTREGADOS					
TEMA	AUDITORÍA	OFICIO	VOLANTE	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN DGCIED	ASUNTO	DESCRIPCIÓN	FECHA REQUERIDA DE RESPUESTA	OFICIO	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE RESPUESTA	CARPETA

CARÁTULA PARA EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL

FECHA DE CLASIFICACION:	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2
RESERVADO:	3
PERIODO DE RESERVA:	4
FUNDAMENTO LEGAL:	5
AMPLIACION DEL PERIODO DE RE:	6
CONFIDENCIAL:	7
FUNDAMENTO LEGAL:	8
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIV	9
FECHA DE DESCLASIFICACION:	10
PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALE	11
RUBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO :	12

FONDO

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECCION 13

DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMÍA DIGITAL

14 **SERIE**

410

15 **NUMERO DE EXPEDIENTE O CLASIFICADOR** 20

SECCION	SUBSECCION 16	SERIE / SUBSERIE 17	18	NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE APERTURA
410		3	3.1	PRE CONFI TA 351 19	2011

FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE
21 15 de julio 2011	22 15 de Julio 2017

ASUNTO

Documentación de auditorías internas [illegible] el PROSOFT, y toda la información relativa a [illegible] 23 [illegible] interrelaciones (requerimientos, [illegible], observaciones, resultados, aclaraciones e informes de seguimiento).

VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO	FISCAL O CONTABLE	LEGAL
24 X	24	24

VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)	NUMERO DE FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE
25 6	26

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	**Fecha de clasificación:** Se anotará la fecha en que se clasifica el documento o expediente
2	**Unidad Administrativa:** Se señalará el nombre de la UA que clasifica
3	**Reservado:** Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento o el expediente fueran reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se podrá tachar este apartado o dejar en blanco.
4	**Periodo de reserva:** Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o el expediente con el carácter de reservado
5	**Fundamento Legal:** Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, en los cuales se sustenta la reserva.
6	**Ampliación del periodo de reserva:** En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva
7	**Confidencial.** Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento o expediente que se clasifican como confidenciales. Si el documento o el expediente fueran confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se podrá tachar o dejar en blanco este apartado.
8	**Fundamento Legal:** Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, con base en los cuales se sustenta la confidencialidad
9	**Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa:** Firma autógrafa de quien **clasifica**
10	**Fecha de desclasificación:** Se anotará la fecha en que la información se desclasifica
11	**Partes o secciones reservadas o confidenciales**: En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho
12	**Rúbrica y cargo del servidor público:** Firma autógrafa de quien **desclasifica**
13	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa ó representación federal tramitadora
14	Se anotará el nombre de la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
15	Señalar la clave presupuestal de la Unidad Administrativa (tres dígitos)
16	Señalar la clave de la subsección en su caso señalada en el Cuadro General de Clasificación, o clave interna que identifica al área si no existe se deberá dejar en blanco
17	Anotar la clave de la serie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación
18	Anotar en su caso la clave de la subserie señalada en el Cuadro General de Clasificación, si no existe deberá dejar en blanco
19	Señalar el número consecutivo otorgado por asunto y por año al expediente
20	Indicar el año de apertura del expediente (dos o cuatro dígitos)
21	Señalar la fecha en la que se abre el expediente
22	Indicar la fecha en la que se cierra el expediente (en tanto no se cierre el expediente este campo deberá estar en blanco)
23	Breve descripción del asunto que contiene el expediente o nombre de la subserie
24	Señalar una X de acuerdo con el valor documental de la serie o subserie indicado en el Catálogo de Disposición Documental (Administrativo, Fiscal o Legal)
25	Se anotarán los años años que permanecerán los expedientes en el archivo, plazo que se encuentra establecido en el Catalogo de Disposición Documental
26	Al cierre del expediente se deberán de foliar todas las hojas que lo integran señalando en este apartado el número de hojas correspondiente.