



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 19 de abril de 2011

No. 75

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CAPITAL SEMILLA.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUTORIZACION DE APOYOS ANTE LA SECRETARIA DE ECONOMIA PARA LA REALIZACION DE FOROS PYME CON RECURSO FEDERAL.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CAPITAL SEMILLA

Septiembre de 2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CAPITAL SEMILLA

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 208E12101

Página:

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Objetivo General
- III. Identificación e interacción de procesos
- IV. Relación de procesos y procedimientos
- V. Descripción del procedimiento:
 - Autorización de Créditos del Programa Capital Semilla
 - Entrega de Recursos de Financiamiento del Programa Capital Semilla
- VI. Simbología
- VII. Registro de ediciones
- VIII. Distribución
- IX. Validación

208E12101/01

208E12101/02

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las Instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

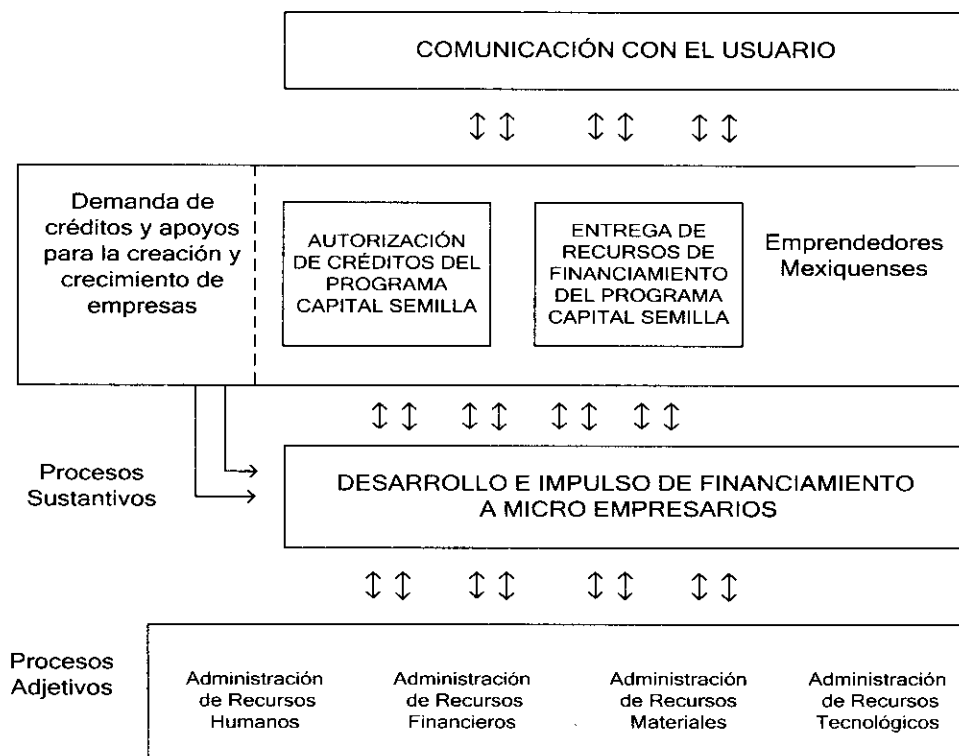
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense del Emprendedor. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este órgano auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa del programa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, la eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Financiamiento al Emprendedor, mediante el diseño y aplicación de metodologías para incrementar el apoyo a emprendedoras.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo e impulso de financiamiento a microempresarios.

De la Solicitud del financiamiento del Programa Capital Semilla, hasta el otorgamiento del cheque por concepto de financiamiento.

Procedimiento:

- Autorización de Créditos del Programa Capital Semilla.
- Entrega de Recursos de Financiamiento del Programa Capital Semilla.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CAPITAL SEMILLA	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 208E12101/01
	Página:

Procedimiento

Autorización de Créditos del Programa Capital Semilla

Objetivo

Fomentar el desarrollo de los proyectos emprendedores que han finalizado el proceso de incubación y cuenten con un proyecto viable, a través de la autorización de proyectos con recursos provenientes del Fondo PYME y el Gobierno Estatal.

Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Financiamiento al Emprendedor que se encuentran encargados del Programa Capital Semilla.

Referencias

- Decreto de Creación del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Capítulo Primero, Artículo 4, Fracción VIII, Gaceta del Gobierno, 01 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Capítulo III, Artículo 14, Fracción III, Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2006.
- Reglas de Operación y Manual de Procedimientos del Fondo PYME vigentes.
Anexo B. Categoría: Pequeñas y Medianas Empresas. Subcategoría: Apoyos destinados a proyectos de emprendedores para el arranque y crecimiento de negocio y proyectos productivos de MIPYMES, a través de fondos de financiamiento, Diario Oficial de la Federación, 30 de Diciembre de 2009.
- Convenio de Colaboración con el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), del año en curso.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Apartado VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Financiamiento al Emprendedor, Gaceta del Gobierno, 20 de abril de 2010.
- Oficio de Convocatoria del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) del año en curso.

Responsabilidades

El Departamento de Administración Financiamiento al Emprendedor es la Unidad Administrativa responsable de la Operación del Programa Capital Semilla.

El Órgano Operador deberá:

- Preautorizar los proyectos que se encuentran en el portal Capital Semilla.

El Comité de Aprobación Estatal deberá:

- Evaluar y autorizar los proyectos preaprobados por el Comité Federal de Evaluación.

La Subdirección de Promoción deberá:

- Atender al solicitante y canalizarlo con el Jefe de Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
- Enterarse de que el solicitante tiene el conocimiento de la aprobación o el rechazo de su proyecto.

El Departamento de Financiamiento al Emprendedor deberá:

- Revisar los planes de negocio de los proyectos a evaluar conforme al parametrito establecido en el Comité de Aprobación Estatal, además de revisar la documentación de los emprendedores.
- Elaborar Cédula de Calificación Final de los proyectos evaluados en el Comité Estatal de Evaluación y entregarla a la Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.

Las Incubadoras de Empresas deberán:

- Desarrollar y avalar los planes de negocio de los emprendedores.
- Supervisar y auxiliar al emprendedor a subir su información al portal de Capital Semilla.

El Solicitante deberá:

- Acudir a pedir información sobre el Programa Capital Semilla a la Subdirección de Promoción.
- Contactar a la incubadora que crea más conveniente para su proyecto, en caso de que cubra con los requisitos del programa.
- Solicitar a la incubadora la información necesaria para calificar al Programa Capital Semilla y subirla al sistema establecido por el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR).
- Firmar el acuse del Comunicado por parte de la incubadora donde se le informa si se autorizó o se rechazó su proyecto en original y copia.

Definiciones**Plan de Negocio:**

Documento que refleja información relevante sobre la empresa, los objetivos y metas a alcanzar, estrategias o acciones que implementará para lograrlos; así como un estudio detallado de la viabilidad técnica, financiera y comercial.

Check-list:

Lista de los requisitos que debe presentar el solicitante para poder tener acceso al Programa Capital Semilla.

Cédula de Evaluación:

Formato que califica al proyecto basándose en información general y financiera de la empresa, en ella se especifican las aportaciones del Gobierno Federal, del Gobierno Estatal y Privadas; así como la situación actual de la empresa y el impacto que tendrá el financiamiento en ella.

Expediente de crédito:

Carpeta que incluye los siguientes documentos:

- Contrato de crédito: Documento donde se establecen los deberes y obligaciones de dos entes con un fin común y al que ambos se sujetan sólo a lo inscrito en dicho documento de común acuerdo y voluntad de las partes.
- Pagaré: Es un documento de crédito que contiene la cantidad a pagar en un periodo determinado en el mismo documento.
- Tabla de amortización: Es una tabla que muestra el pago mensual (de acuerdo al monto del crédito) que deberá hacer una persona beneficiada por la obtención de un financiamiento.
- Documentos personales correspondientes a los lineamientos de la convocatoria aplicable.

Incubadora de Empresas:

Proyecto o empresa que tiene como objetivo la creación o el desarrollo de pequeñas empresas o microempresas y el apoyo a las mismas en sus primeras etapas de vida.

Insumos

- Cumplir con los siguientes requisitos:
 - Tener una idea de negocio o un negocio ya establecido con máximo de un año de antigüedad.
 - Establecer su negocio dentro del Estado de México.

Resultados

- Autorización de Créditos del Programa Capital Semilla emitida por el Comité de Aprobación Estatal.

Interacción con otros procedimientos

- Entrega de Recursos de Financiamiento del Programa Capital Semilla.

Políticas

- El solicitante deberá integrar y entregar un expediente conformado por todos los documentos que se encuentran enlistados en el check-list del programa y con base a la fecha de convocatoria del programa.
- El solicitante deberá realizar el depósito de comisión por concepto del 3% más IVA del monto del crédito autorizado y entregar copia de dicho depósito al Departamento de Vinculación Financiera cinco días antes de que se realice la entrega de los recursos aprobados.
- Todos los expedientes de solicitud de financiamiento tendrán que ser autorizados por el Comité de Evaluación Estatal.
- Para ser beneficiarios del Programa Capital Semilla, el solicitante deberá reunir los siguientes requisitos establecidos en la convocatoria del Programa Capital Semilla, tanto en medio físico como magnético:
 - Resumen Ejecutivo del Plan de Negocios.
 - Plan de Negocios que soporte la viabilidad del proyecto productivo.
 - Plan de Incubación.
 - Estado de Resultados y Balance General de los dos últimos años, en su caso.
 - Estado de Resultados y flujo de efectivo proyectados a cinco años anualmente, y a dos años mensualmente.
 - Carta dictamen de la Incubadora.
 - Facturas de comprobación de las aportaciones del emprendedor previa al crédito que ya realizó el emprendedor.

Adicionalmente en forma digital:

- Reporte de Buró de Crédito del emprendedor y de la empresa, si es persona moral. (<http://www.burodecredito.com.mx>)
- Autorización firmada por el emprendedor autorizado a FOCIR o al intermediario para revisar su Buró de Crédito.
- Copia de identificación oficial del emprendedor o del representante legal, si es persona moral (IFE, cartilla del servicio militar, cédula profesional, o pasaporte).
- Copia del RFC del emprendedor o de la empresa si es persona moral.
- Copia de comprobante de domicilio (recibos de agua, luz o teléfono con la información completa y legible) de máximo dos meses de antigüedad.
- Copia del Acta de Matrimonio, si es casado o, carta bajo protesta de decir verdad, si es soltero.
- Copia de Escritura Constitutiva (Si es persona moral).
- Copia de Poder Notarial amplio para actos de administración, incluyendo legales para pleitos y cobranzas del representante legal de la persona moral (si es persona moral).
- En caso de ser el proyecto de alta tecnología, se deberá anexar copia de la opinión del experto en la materia de la tecnología emitido por un Centro de Investigación de carácter público o privado, independiente de la incubadora y al propio emprendedor y el curriculum vitae de quien firme.

Por cada Obligado Solidario del Emprendedor deberá de anexar en forma digital la siguiente documentación:

- Reporte especial de Buró de Crédito de cada Obligado Solidario.
- Autorización firmada por cada Obligado Solidario autorizado a FOCIR o al Intermediario para revisar su Buró de Crédito.
- Copia de Identificación Oficial de cada Obligado (IFE, cartilla del servicio militar, cédula profesional, o pasaporte).
- Copia de comprobante de domicilio (recibos de agua, luz o teléfono con la información completa y legible) de máximo dos meses de antigüedad.
- Copia del Acta de Matrimonio, si es casado o, carta bajo protesta de decir verdad, si es soltero.
- En caso de que él o los Obligados Solidarios cuenten con un bien inmueble deberán anexar copia de la escritura pública del mismo a su nombre o boleta predial, esta última con una antigüedad no mayor a dos bimestres y cuyo valor sea por lo menos de uno a uno sobre el monto del crédito que avale.

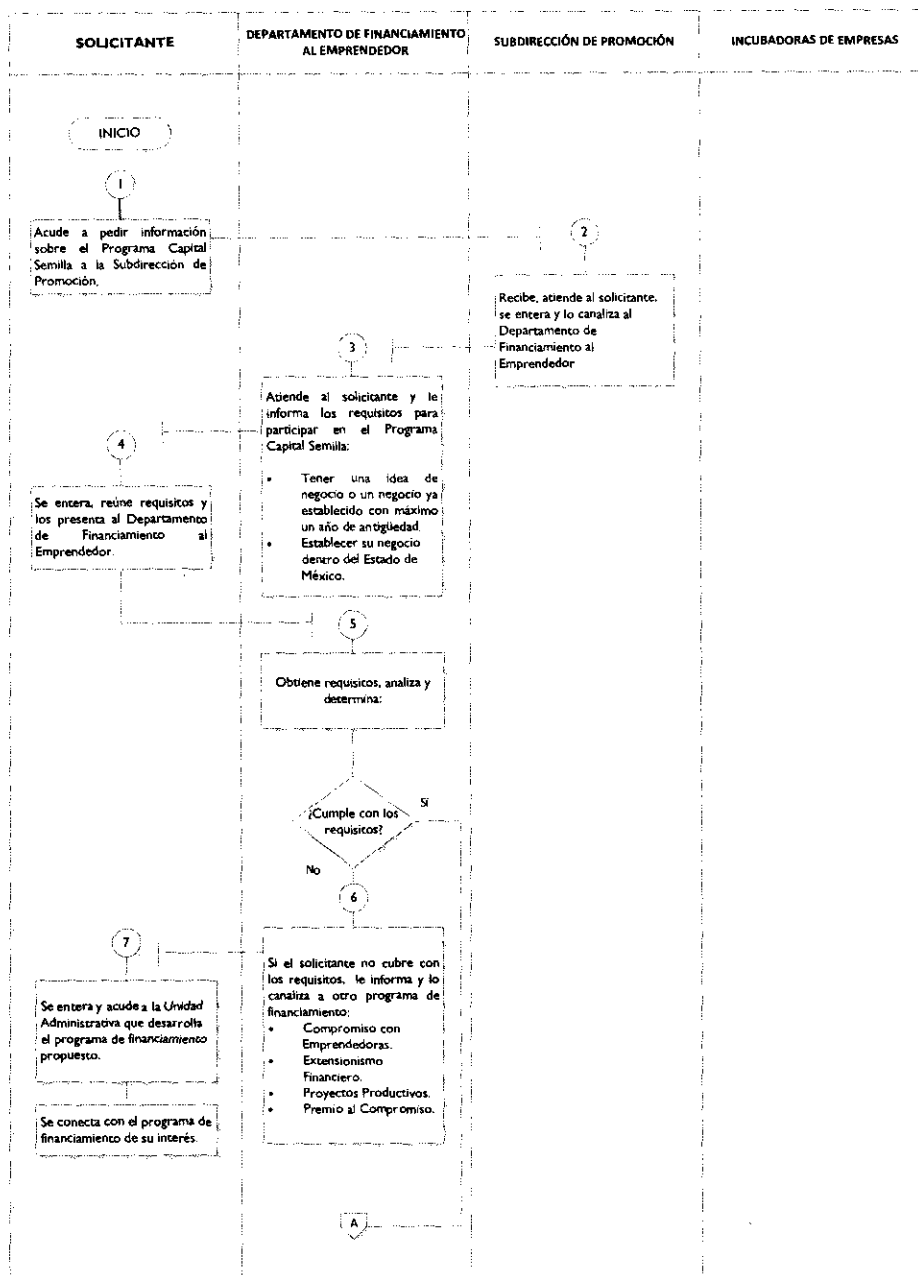
Desarrollo

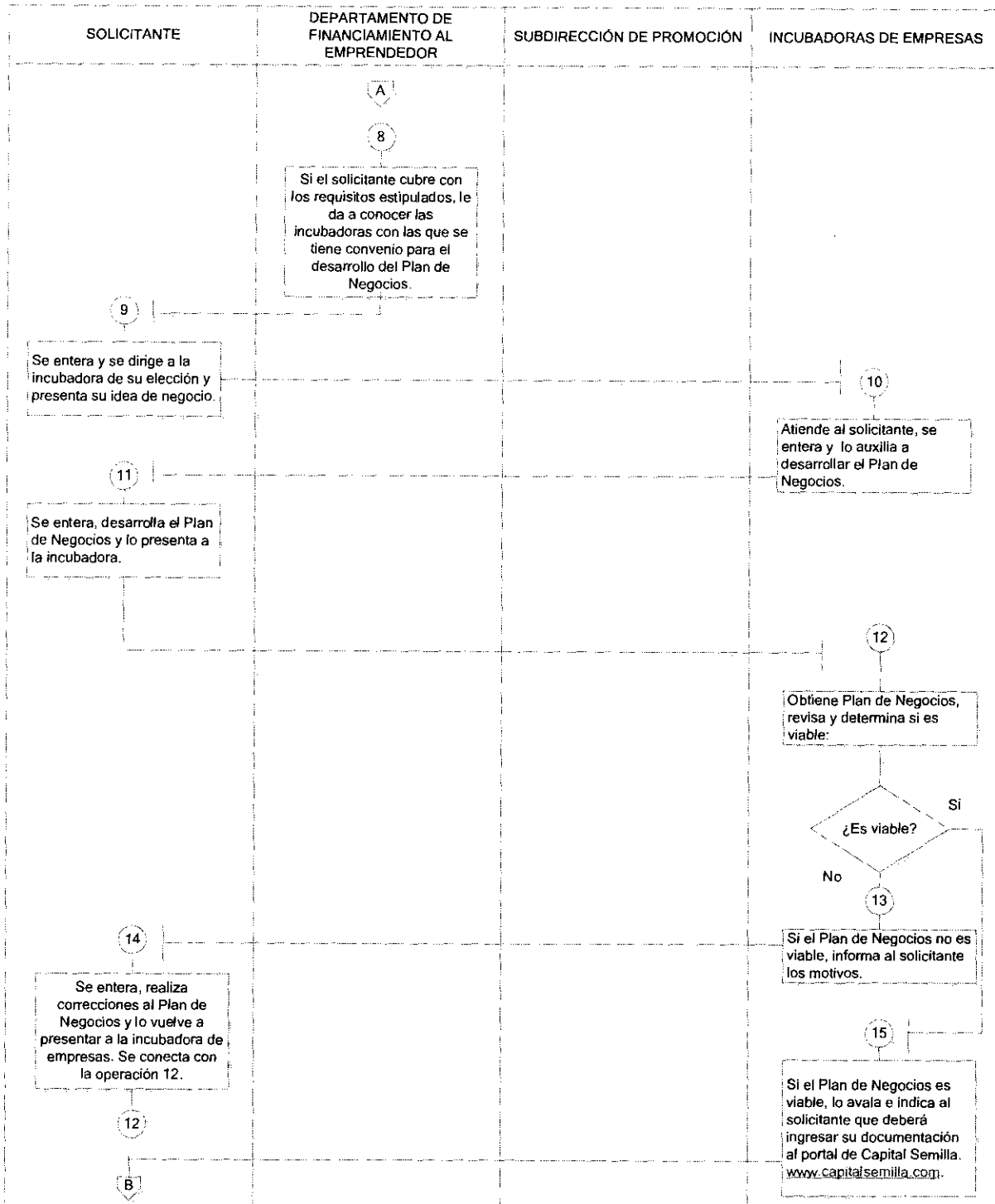
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a pedir información sobre el Programa Capital Semilla a la Subdirección de Promoción.
2	Subdirección de Promoción	Recibe, atiende al solicitante, se entera y lo canaliza al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
3	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Atiende al solicitante y le informa los requisitos para participar en el Programa Capital Semilla:

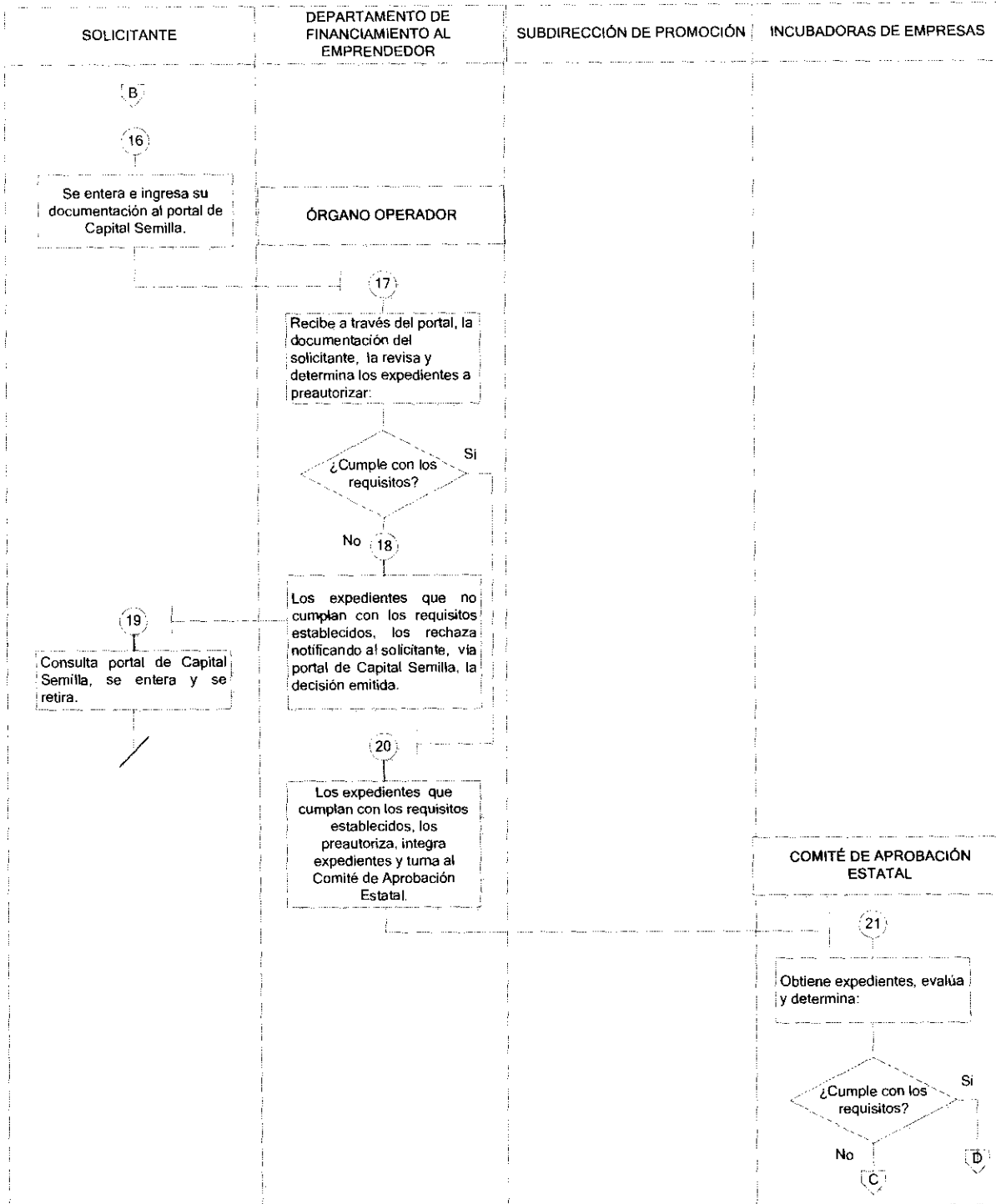
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener una idea de negocio o un negocio ya establecido con máximo un año de antigüedad. ▪ Establecer su negocio dentro del Estado de México.
	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	
4	Solicitante	Se entera, reúne requisitos y los presenta al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
5	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Obtiene requisitos, analiza y determina:
6		Si el solicitante no cubre con los requisitos, le informa y lo canaliza a otro programa de financiamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con Emprendedoras. • Extensionismo Financiero. • Proyectos Productivos. • Premio al Compromiso.
7	Solicitante	Se entera y acude a la Unidad Administrativa que desarrolla el programa de financiamiento propuesto. Se conecta con el Programa de Financiamiento de su interés.
8	Departamento de Financiamiento	Si el solicitante cubre con los requisitos estipulados, le da a conocer las incubadoras con las que se tiene convenio para el desarrollo del Plan de Negocios.
9	Solicitante	Se entera y se dirige a la incubadora de su elección y presenta su idea de negocio.
10	Incubadora de Empresas.	Atiende al solicitante, se entera y lo auxilia a desarrollar el Plan de Negocios.
	Solicitante	Se entera, desarrolla el Plan de Negocios y lo presenta a la incubadora.
11		
12	Incubadora de Empresas	Obtiene Plan de Negocios, analiza y determina:
13		Si el Plan de Negocios no es viable, informa al solicitante los motivos.
14	Solicitante	Se entera, realiza correcciones al Plan de Negocios y lo vuelve a presentar a la incubadora de empresas. Se conecta con la operación no. 12.
15	Incubadora de Empresas	Si el Plan de Negocios es viable, lo avala e indica al solicitante que deberá ingresar su documentación al portal de Capital Semilla. www.capitalsemilla.com .
16	Solicitante	Se entera e ingresa su documentación al portal de Capital Semilla.
17	Órgano Operador del Programa Capital Semilla	Recibe a través del portal, la documentación del solicitante, la revisa y determina los expedientes a preautorizar:
18		Si los expedientes que no cumplen con los requisitos establecidos los rechaza notificando al solicitante, vía portal de Capital Semilla, la decisión emitida.
19	Solicitante	Consulta portal de Capital Semilla, se entera y se retira.
20	Órgano Operador del Programa Capital Semilla	Los expedientes que cumplan con los requisitos establecidos, los preautoriza, integra expedientes y turna al Comité de Aprobación Estatal.
21	Comité de Aprobación Estatal	Obtiene expedientes, evalúa y determina:
22	Comité de Aprobación Estatal	Los expedientes que no cumplan con los lineamientos preestablecidos los rechaza, e informa vía Internet al solicitante de su improcedencia.

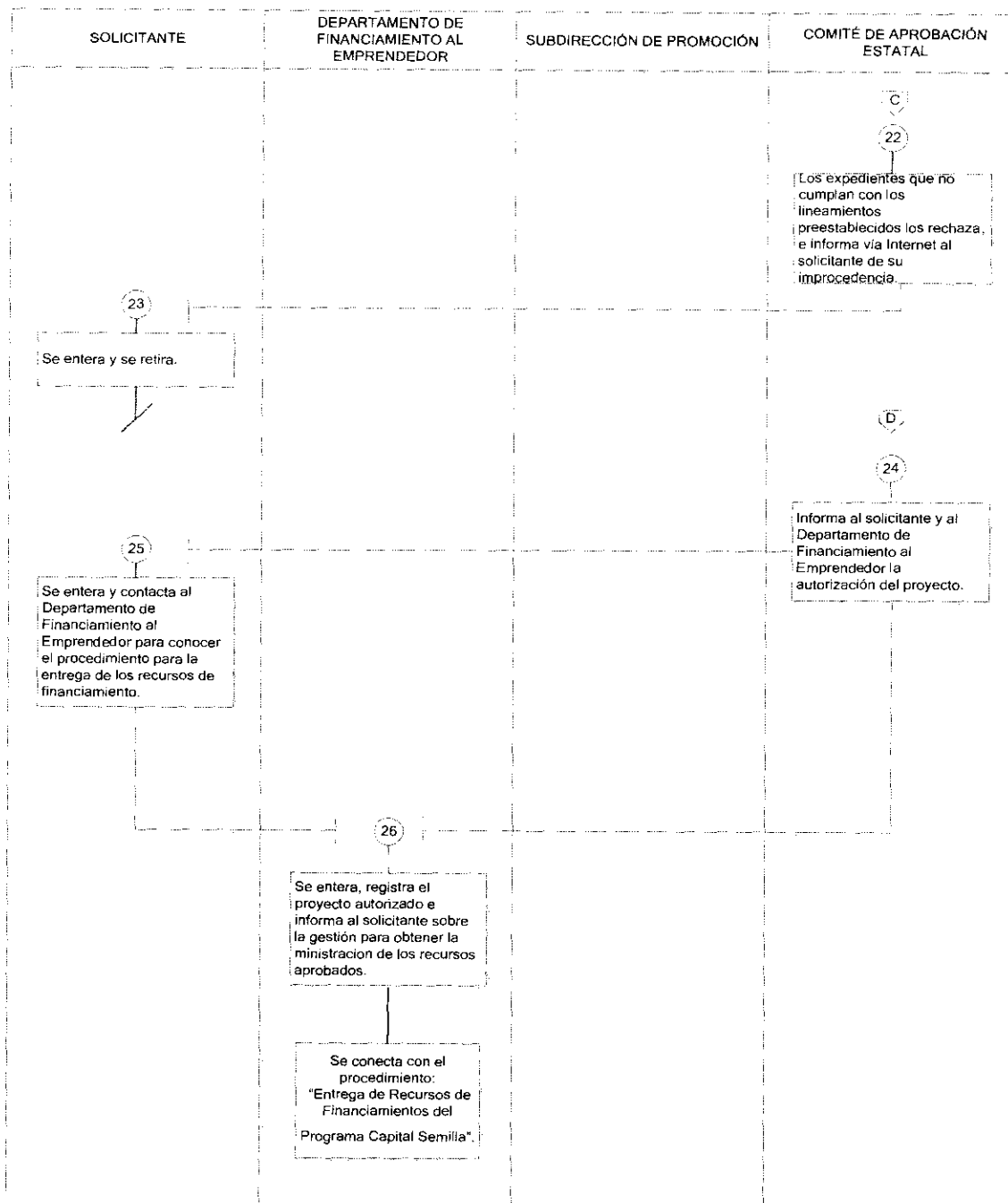
23	Solicitante	Se entera y se retira.
24	Comité de Aprobación Estatal	Si los expedientes cumplen con los lineamientos, informa al solicitante y al Departamento de Financiamiento al Emprendedor la autorización del proyecto.
25	Solicitante	Se entera y contacta al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para conocer el procedimiento para la entrega de los recursos de financiamiento.
26	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Se entera, registra el proyecto autorizado e informa al solicitante sobre la gestión para obtener la ministración de los recursos aprobados. Se conecta con el procedimiento "Entrega de Recursos de Financiamientos del Programa Capital Semilla".

Diagramación









Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de proyectos autorizados}}{\text{Número de proyectos atendidos}} = \text{Porcentaje de eficiencia.}$$

Registro de Evidencias

- Expedientes de Plan de Negocios.
- Registro de Proyectos Autorizados.

Formatos e Instructivos

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA CAPITAL
SEMILLA**

Edición: Primera
Fecha: Septiembre de 2010
Código: 208E12101/02
Página:

Procedimiento
Entrega de Recursos de Financiamiento del Programa Capital Semilla
Objetivo

Fomentar el desarrollo de los proyectos emprendedores que han finalizado el proceso de incubación y cuenten con un proyecto viable, a través de la entrega de recursos de financiamiento a los proyectos autorizados con fondos provenientes del Fondo PYME y del Gobierno Estatal.

Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Financiamiento al Emprendedor que se encuentra encargado de la entrega de recursos de financiamiento del Programa Capital Semilla.

Referencias

- Decreto de Creación del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Capítulo Primero, Artículo 4, Fracción VIII, Gaceta del Gobierno, 01 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Capítulo III, Artículo 14, Fracción III, Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2006.
- Reglas de Operación y Manual de Procedimientos del Fondo PYME vigentes.
Anexo B. Categoría: Pequeñas y Medianas Empresas. Subcategoría: Apoyos destinados a proyectos de emprendedores para el arranque y crecimiento de negocio y proyectos productivos de MIPYMES, a través de fondos de financiamiento, Diario Oficial de la Federación, 30 de Diciembre de 2009.
- Convenio de Colaboración con el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), del año en curso.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Apartado VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Financiamiento al Emprendedor, Gaceta del Gobierno, 20 de abril de 2010.
- Oficio de convocatoria del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) del año en curso.

Responsabilidades

El Departamento de Administración Financiamiento al Emprendedor es la Unidad Administrativa responsable de la Operación del Programa Capital Semilla.

El Director General deberá:

- Recibir el oficio dirigido al Fiduciario solicitando la elaboración de los cheques, firmarlo y turnarlo al Departamento de Vinculación Financiera.
- Fijar una fecha para la entrega de los recursos aprobados e informar a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Entregar los recursos aprobados a los solicitantes.

La Dirección de Fondos de Financiamiento deberá:

- Revisar el expediente de crédito de cada uno de los proyectos aprobados.
- Informar y turnar el expediente al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
- Solicitar a la Dirección General una fecha para la entrega de los recursos aprobados.
- Enterarse e informar al Departamento de Financiamiento al Emprendedor la fecha para la entrega de los recursos aprobados.

La Subdirección de Promoción deberá:

- Instruir al Departamento de Vinculación Financiera para la elaboración del oficio donde se le solicita al Fiduciario la elaboración de los cheques.

El Departamento de Financiamiento al Emprendedor deberá:

- Informar al beneficiario el monto de la comisión por apertura de crédito que tiene que depositar.
- Recibir los cheques, elaborar el expediente de crédito de los proyectos aprobados y turnarlos a la Dirección de Fondos de Financiamiento junto con los cheques.

- Enterarse del depósito por comisión de apertura de cuenta por parte del solicitante, turnar a la Dirección de Fondos de Financiamiento los expedientes de crédito ya firmados por el solicitante.
- Informar a los solicitantes la fecha para la firma de los documentos del expediente de crédito y entrega de los recursos financieros.

El Departamento de Vinculación Financiera deberá:

- Elaborar y turnar a la Dirección General el oficio dirigido al Fiduciario solicitando la elaboración de los cheques.
- Enviar al fiduciario oficio de solicitud de elaboración de cheques firmado por el Director General.
- Obtener acuse del oficio de solicitud de elaboración de cheques firmado por el Fiduciario y archivarlo.
- Entregar al Departamento de Financiamiento al Emprendedor los cheques de los proyectos aprobados.
- Elaborar el expediente de crédito de los proyectos aprobados.
- Recibir la ficha de depósito e informarle al Departamento encargado del Programa Capital Semilla.

El Departamento Jurídico deberá:

- Elaborar el expediente de crédito de los proyectos aprobados.

El Fiduciario deberá:

- Recibir el oficio en original y copia, firmar el acuse y turnarlo al Departamento de Vinculación Financiera.
- Proceder a la elaboración de los cheques.

La Institución Bancaria deberá:

- Recibir el depósito por comisión de apertura de cuenta del solicitante y entregarle la ficha de depósito.

El Solicitante deberá:

- Acudir a la cita con el Instituto Mexiquense del Emprendedor para firmar los documentos del expediente de crédito.
- Realizar el depósito por comisión de apertura de cuenta en el banco correspondiente y entregar la ficha al Departamento de Vinculación Financiera.
- Recibir la ficha de depósito, obtener fotocopia y entregar el original al Departamento de Vinculación Financiera.
- Acudir a la entrega de los recursos de financiamiento aprobados en el lugar y fecha indicados.

Definiciones**Fiduciario:**

Sociedad Anónima legalmente constituida de acuerdo a las leyes del país, con autorización para realizar funciones de banca y crédito y facultada para realizar todo tipo de operaciones fiduciarias.

Institución Bancaria:

Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.

Expediente de crédito:

Carpeta que incluye los siguientes documentos:

- Contrato de crédito simple: Documento donde se establecen los deberes y obligaciones de dos entes con un fin común y al que ambos se sujetan sólo a lo inscrito en dicho documento de común acuerdo y voluntad de las partes.
- Pagaré: Es un documento de crédito que contiene la cantidad a pagar en un periodo determinado en el mismo documento.
- Tabla de amortización: Es una tabla que muestra el pago mensual (de acuerdo al monto del crédito) que deberá hacer una persona beneficiada por la obtención de un financiamiento.
- Documentos personales correspondientes a los lineamientos de la convocatoria aplicable.

Insumos

- Proyectos aprobados por el Comité de Aprobación Estatal de Capital Semilla.

Resultados

- Entrega de cheques a proyectos aprobados.

Interacción con otros procedimientos

- Elaboración de contratos de crédito simple entre los emprendedores y el Instituto Mexiquense del Emprendedor. (Departamento Jurídico).

Políticas

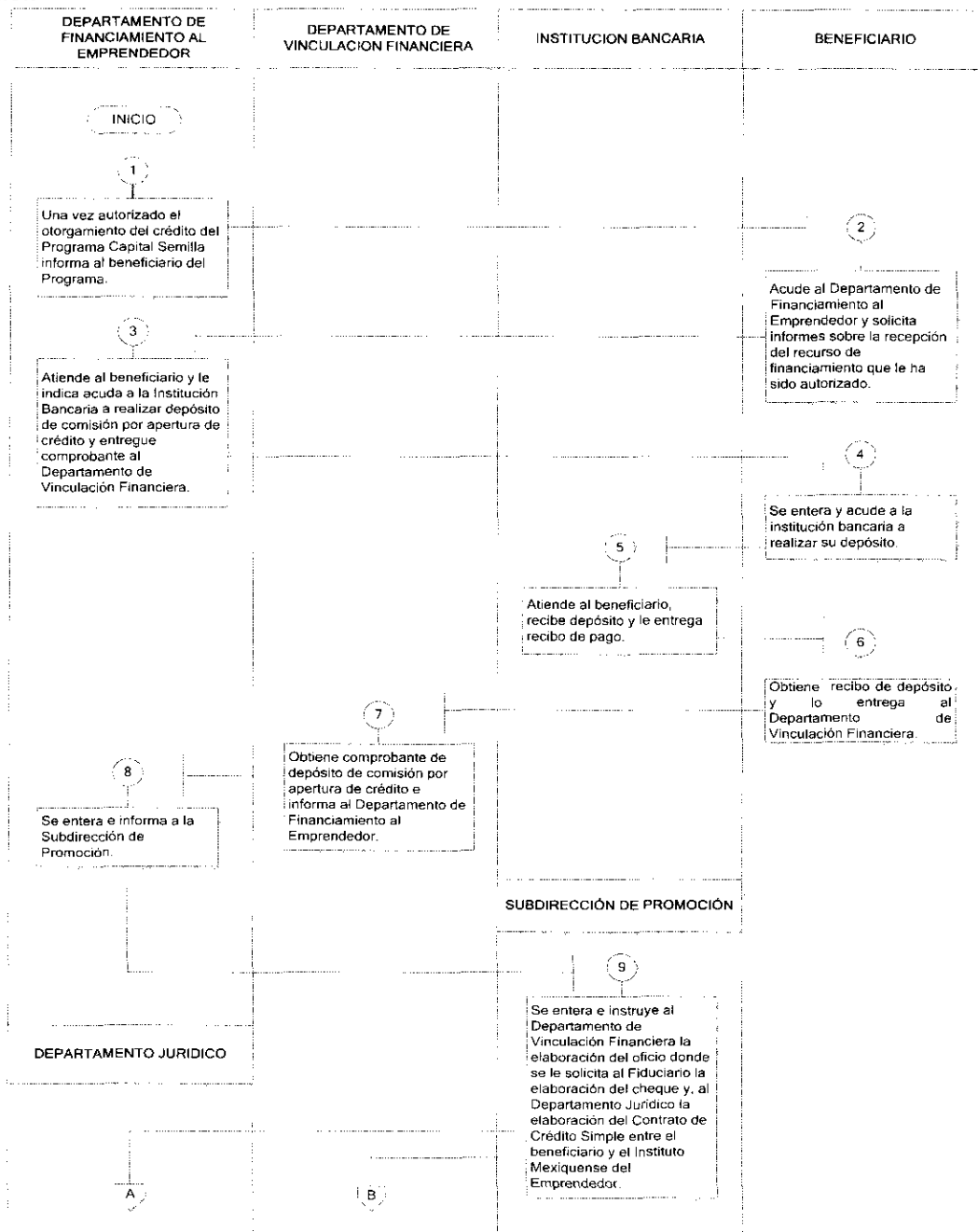
- El solicitante deberá realizar el depósito de comisión por concepto del 3% más IVA del monto del crédito autorizado, y entregar copia de dicho depósito al Departamento de Vinculación Financiera cinco días antes de que se realice la entrega de los recursos aprobados.
- Todos los expedientes de solicitud de financiamiento tendrán que ser autorizados por el Comité de Evaluación Estatal.
- El solicitante deberá de contratar un seguro de vida que ampare el monto total del financiamiento otorgado.

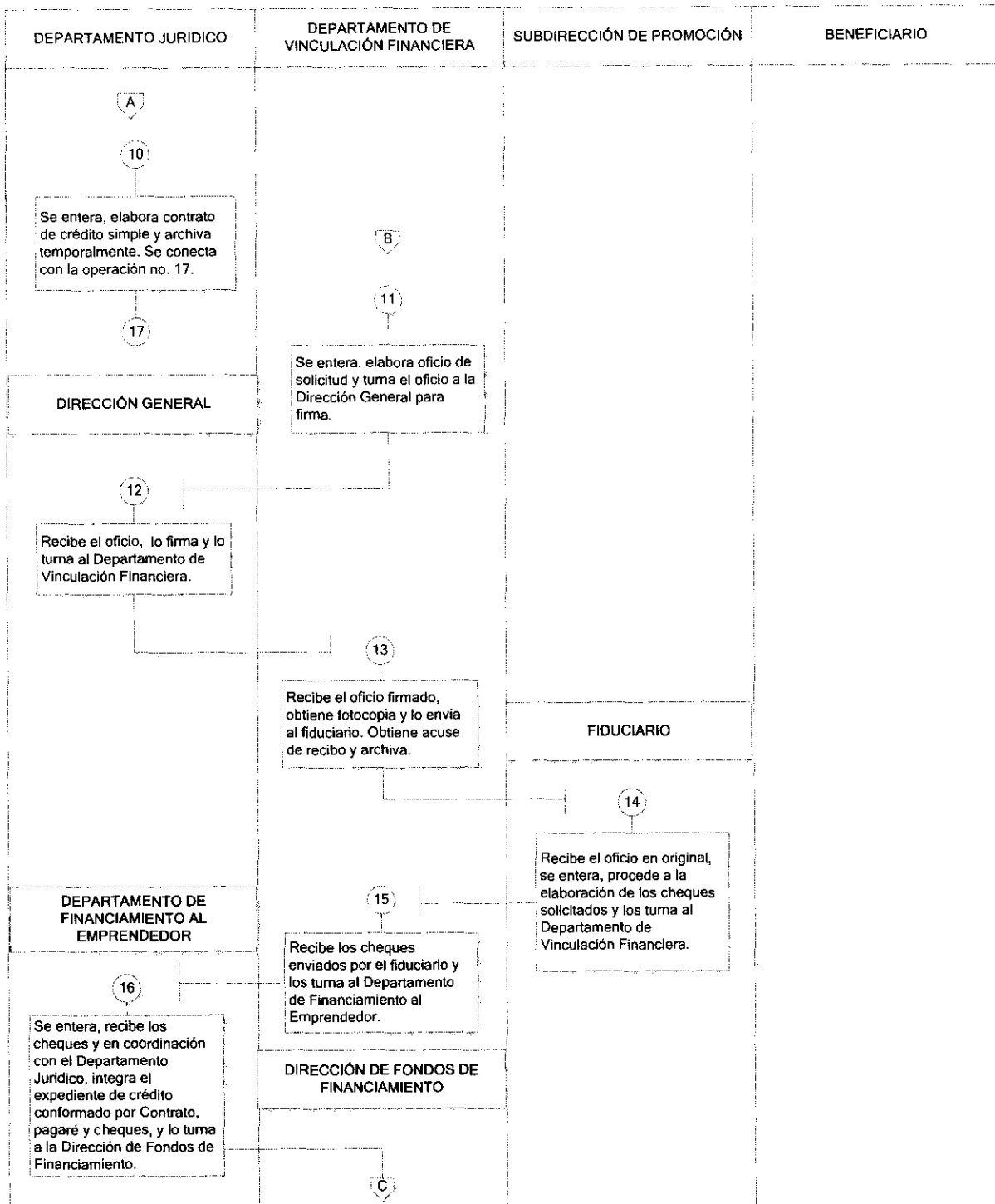
DESARROLLO:

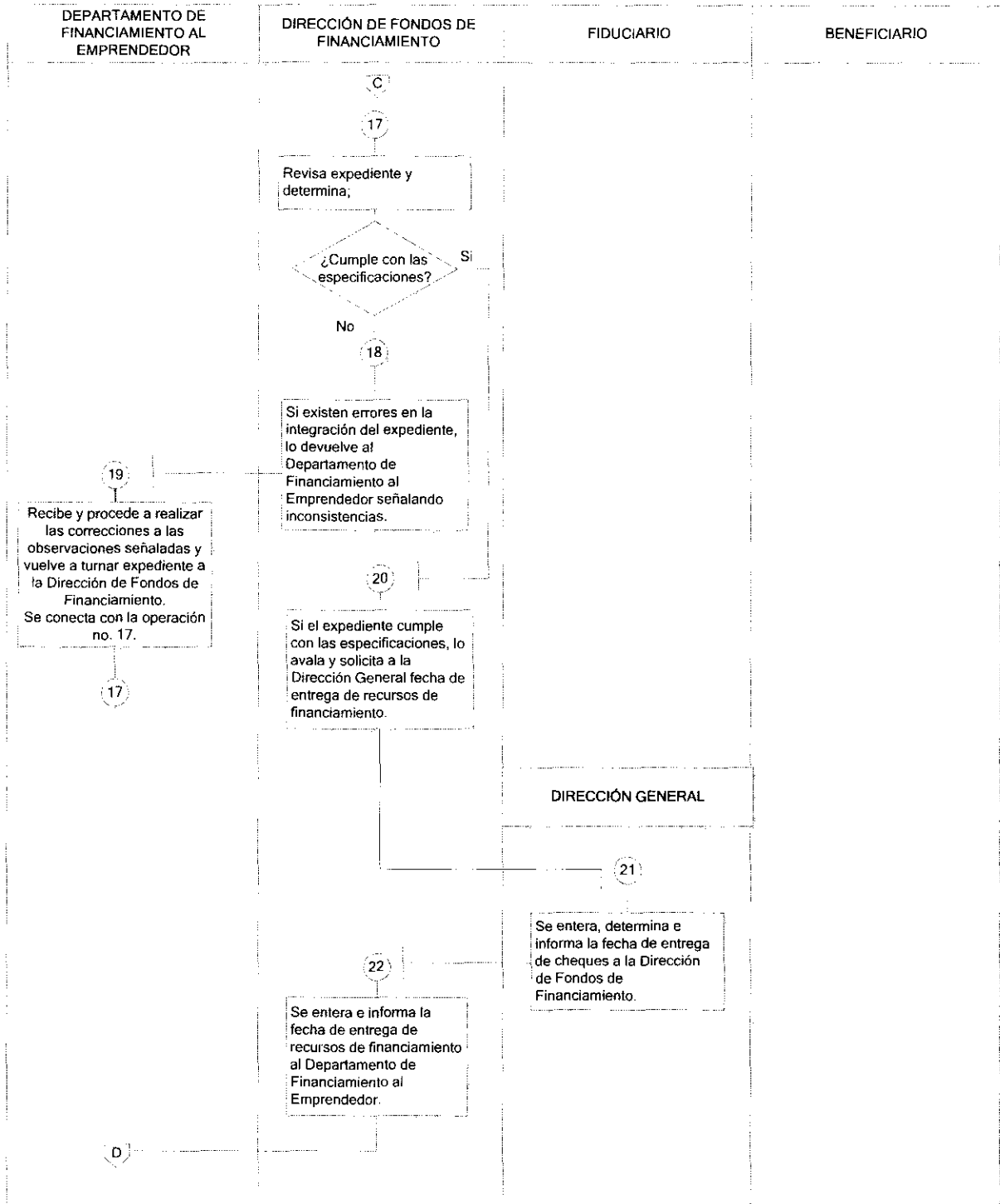
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Una vez Autorizado el otorgamiento del crédito del Programa Capital Semilla informa al Beneficiario del Programa.
2	Beneficiario	Acude al Departamento de Financiamiento al Emprendedor y solicita informes sobre la recepción del recurso de financiamiento que le ha sido autorizado.
3	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Atiende al beneficiario y le indica acuda a la Institución Bancaria a realizar depósito de comisión por apertura de crédito y entregue comprobante al Departamento de Vinculación Financiera.
4	Beneficiario	Se entera y acude a la institución bancaria a realizar su depósito.
5	Institución Bancaria	Atiende al beneficiario, recibe depósito y le entrega recibo de pago.
6	Beneficiario	Obtiene recibo de depósito y lo entrega al Departamento de Vinculación Financiera.
7	Departamento de Vinculación Financiera	Obtiene comprobante de depósito de comisión por apertura de crédito e informa al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
8	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Se entera e informa a la Subdirección de Promoción.
9	Subdirección de Promoción	Se entera e instruye al Departamento de Vinculación Financiera la elaboración del oficio donde se le solicita al Fiduciario la elaboración del cheque y al Departamento Jurídico la elaboración de Contrato de Crédito Simple entre el beneficiario y el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
10	Departamento Jurídico	Se entera, elabora contrato de crédito simple y archiva temporalmente, se conecta con la actividad no. 16.
11	Departamento de Vinculación Financiera	Se entera, elabora oficio de solicitud y turna el oficio a la Dirección General para firma.
12	Dirección General	Recibe el oficio, lo firma y lo turna al Departamento de Vinculación Financiera.
13	Departamento de Vinculación Financiera	Recibe el oficio firmado, obtiene fotocopia y lo envía al fiduciario.
14	Fiduciario	Obtiene acuse de recibo y archiva. Recibe el oficio en original, se entera, procede a la elaboración de los cheques solicitados y los turna al Departamento de Vinculación Financiera.
15	Departamento de Vinculación Financiera	Recibe los cheques enviados por el fiduciario y los turna al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
16	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Se entera, recibe los cheques y en coordinación con el Departamento Jurídico, integra el expediente de crédito conformado por Contrato, pagaré y cheques, y lo turna a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
17	Dirección de Fondos de Financiamiento	Revisa expediente y determina;
18		Si existen errores en la integración del expediente, lo devuelve al Departamento de Financiamiento al Emprendedor señalando inconsistencias.
19	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe y procede a realizar las correcciones a las observaciones señaladas y vuelve a turnar expediente a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
20	Dirección de Fondos de Financiamiento	Se conecta con la operación 17. Si el expediente cumple con las especificaciones, lo avala y solicita a la Dirección General fecha de entrega de recursos de financiamiento.
21	Dirección General	Se entera, determina e informa la fecha de entrega de cheques a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
22	Dirección de Fondos de Financiamiento	Se entera e informa la fecha de entrega de recursos de financiamiento al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.

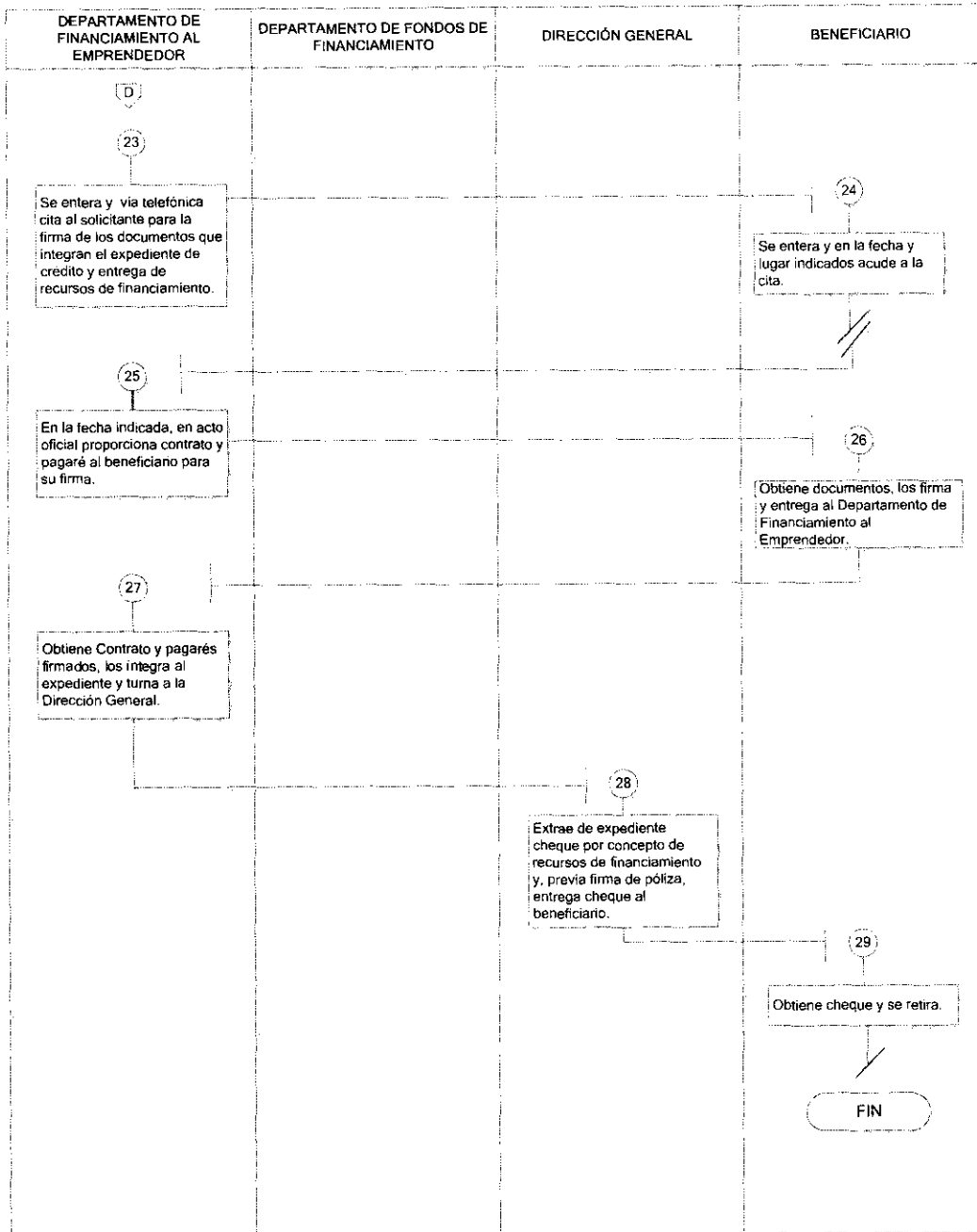
23	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Se entera y vía telefónica cita al solicitante para la firma de los documentos que integran el expediente de crédito y entrega de recursos de financiamiento.
24	Beneficiario	Se entera y en la fecha y lugar indicados, acude a la cita.
25	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	En la fecha indicada, en acto oficial proporciona contrato y pagará al beneficiario para su firma.
26	Beneficiario	Obtiene documentos, los firma y entrega al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
27	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Obtiene Contrato y pagarés firmados, los integra al expediente y turna a la Dirección General.
28	Dirección General	Extrae del expediente cheque por concepto de recursos de financiamiento y, previa firma de póliza, entrega cheque al beneficiario.
29	Beneficiario	Obtiene cheque y se retira.

Diagramación









Medición

Indicador para medir índice de eficiencia.

$$\frac{\text{Número de proyectos ministrados.}}{\text{Número de proyectos autorizados}} = \text{Porcentaje de eficiencia.}$$

Registro





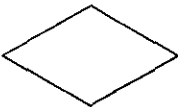


Registro de Proyectos Autorizados.

Cheques entregados por concepto de "Financiamiento del Programa Capital Semilla".

Formatos e Instructivos

No aplica.

VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Bloque de texto o conector de procedimientos. Sirve para mostrar la descripción de la operación realizada; también puede emplearse como indicador de que un procedimiento proviene o es la continuación de otro.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2010 (elaboración del manual).

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Operación del Programa Premio al Compromiso del Departamento de Financiamiento al Emprendedor, se encuentra en poder de la Dirección General del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Subdirección de Financiamiento.
- Departamento de Financiamiento al Emprendedor.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Alger Escobar Cuevas
Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor
(Rúbrica).

Lic. Marilu Castro Arce
Directora de Fondos de Financiamiento
(Rúbrica).

L.A.N. Erick Esau Garnica Melo
Subdirector de Financiamiento
(Rúbrica).

Profa. Diana Eugenia Jiménez Marín
Jefa de Departamento de Financiamiento al Emprendedor
(Rúbrica).

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de autorización de apoyos ante la Secretaría de Economía para la realización de Foros PyME con recurso federal

Diciembre de 2010

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2010
	Código: 208E11101
	Página:

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Objetivo General
- III. Identificación e interacción de procesos
- IV. Relación de procesos y procedimientos
- V. Descripción del procedimiento:
 - Solicitud de autorización de apoyos ante la Secretaría de Economía para la realización de Foros PyME con recurso federal 208E11101/01
- VI. Simbología
- VII. Registro de Ediciones
- VIII. Distribución
- IX. Validación

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de sus atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo pugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

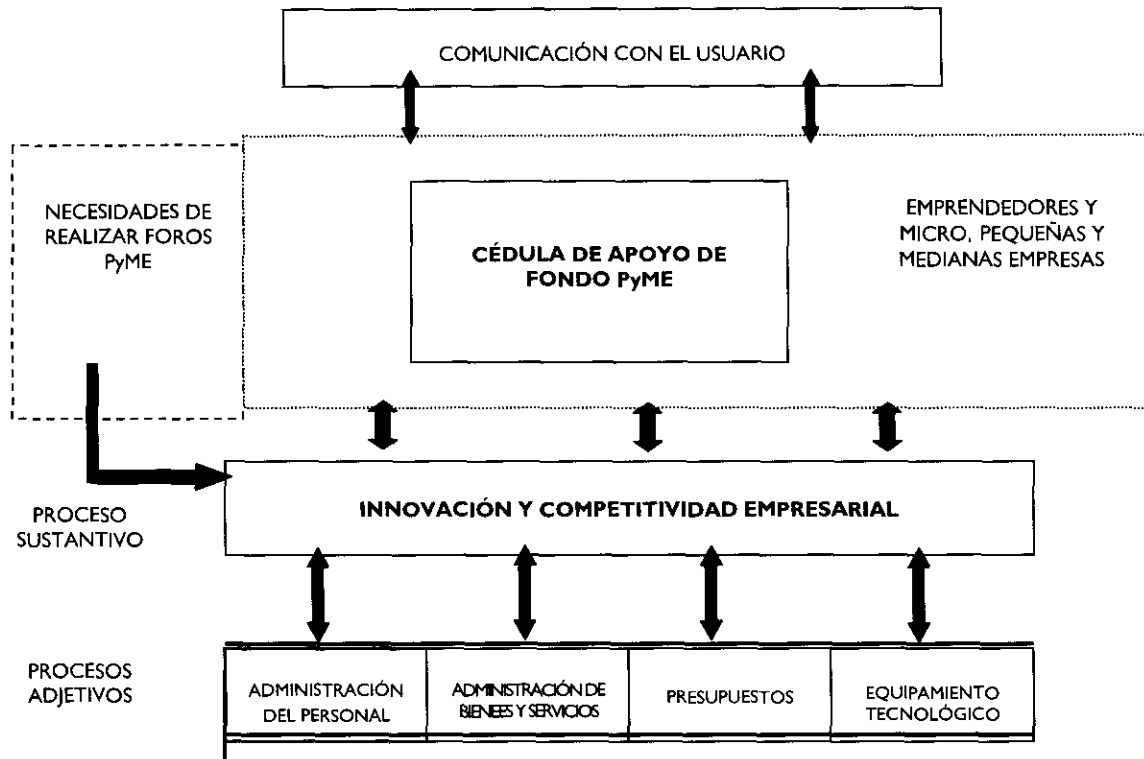
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense del Emprendedor. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planeación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, la eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Vinculación Estratégica, mediante el diseño y aplicación de metodologías para incrementar el apoyo a emprendedoras y micro, pequeñas y medianas empresas.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Innovación y competitividad empresarial: De la solicitud a la autorización de apoyos ante la Secretaría de Economía para la realización de Foros PyME con recurso federal.

Procedimiento:

Solicitud de autorización de apoyos ante la Secretaría de Economía para la realización de Foros PyME con recurso federal.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2010
	Código: 208E11101/01
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de autorización de apoyos ante la Secretaría de Economía para la realización de Foros PyME con recurso federal.

OBJETIVO:

Mantener y contar con los recursos económicos necesarios por parte de la Secretaría de Economía para la realización de Foros PyME, mediante la solicitud de apoyo con recurso federal.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación Estratégica encargado de realizar la solicitud de autorización de apoyos ante la Secretaría de Economía para la realización de Foros PyME con recurso federal.

REFERENCIAS:

- Decreto de Creación del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Capítulo Primero, Artículo 3, Fracción III y Artículo 4, Fracciones XV, XVI y XVII, Gaceta del Gobierno, 01 de diciembre de 2005.

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Capítulo III, Artículo 13, Fracciones I, IX y X, Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2006.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Apartado VII.- Objeto y funciones por unidad administrativa: Departamento de Vinculación Estratégica, Gaceta del Gobierno, 20 de abril de 2010.
- Reglas de Operación y Manual de Procedimientos de Fondo PyME 2010, Anexo 3, Categoría VI "Realización de Eventos PyME y otras Actividades e Instrumentos de Promoción", Subcategoría I "Promoción", Concepto c) "Realización de Foros PyME".

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Vinculación Estratégica es la unidad administrativa responsable de realizar la gestión de la solicitud de autorización de apoyos ante la Secretaría de Economía para la realización de Foros PyME con recurso federal.

La Delegación Estatal de la Secretaría de Economía deberá:

- Verificar y dar en su caso, el Visto Bueno del contenido de la Cédula de Apoyo de Fondo PyME del Foro PyME.

El Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor deberá:

- Autorizar y turnar la Presentación del Foro PyME a la Dirección de Innovación y Competitividad.
- Girar instrucciones para la generación de la Cédula de Apoyo para la realización del Foro PyME con recurso federal.

El Director de Innovación y Competitividad deberá:

- Revisar la Presentación del Foro PyME.
- Rubricar y turnar la Presentación del Foro PyME a la Dirección General, para la autorización del Evento PyME.
- Recibir y turnar la Presentación del Foro PyME autorizada a la Subdirección de Desarrollo Empresarial.
- Girar instrucciones para comenzar el proceso de generación de la Cédula de Apoyo de Fondo PyME del Foro PyME.

El Subdirector de Desarrollo Empresarial deberá:

- Revisar la Presentación del Foro PyME.
- Rubricar y turnar la Presentación del Foro PyME a la Dirección de Innovación y Competitividad.
- Turnar la Presentación del Foro PyME autorizada, al Departamento de Vinculación Estratégica.
- Girar instrucciones para comenzar el proceso de generación de la Cédula de Apoyo de Fondo PyME del Foro PyME.

El Jefe del Departamento de Vinculación Estratégica deberá:

- Elaborar la Presentación del Foro PyME y turnarla de forma impresa a la Subdirección de Desarrollo Empresarial.
- Corregir la Presentación del Foro PyME de acuerdo a las observaciones señaladas por la Subdirección de Desarrollo Empresarial.
- Proceder a la obtención y captura del Plan de Trabajo y documentación necesaria para la generación de la Cédula de Apoyo de Fondo PyME del Foro PyME.
- Turnar la Cédula de Fondo PyME a la Delegación Estatal de la Secretaría de Economía para revisión, vía electrónica.
- Generar el Folio a la Cédula de Apoyo de Fondo PyME del Foro PyME.

DEFINICIONES:

Cédula de Apoyo de Fondo PyME:	Formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del Fondo PyME.
Foro PyME:	Espacio de difusión en donde se brindan herramientas empresariales para el desarrollo de prácticas productivas e innovadoras en las empresas, que les permita generar oportunidades de negocio con alto valor agregado y de esta manera estar preparados ante situaciones adversas frente a la economía mundial.
Fondo PyME:	Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Manual de Procedimientos de Fondo PyME:	Lineamientos específicos para la Validación, Recepción, Evaluación, Resolución, Otorgamiento, Supervisión, Verificación y Seguimiento de los proyectos apoyados por Fondo PyME.
Recursos Federales:	Recursos económicos que el Gobierno Federal otorga por conducto de la Secretaría de Economía, a través de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, a los beneficiarios del Fondo PyME en los términos de las Reglas de Operación de este Fondo.
Reglas de Operación:	Acuerdo por el cual se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de Apoyos del Fondo para la Pequeña y Mediana Empresa.

PyME: Pequeña y Mediana Empresa.

Sistema de Transparencia de Fondo PyME: Página electrónica www.fondopyme.gob.mx en la cual, se realizan las etapas del proceso para el otorgamiento de los Apoyos del Fondo PyME.

INSUMOS:

Presentación del Foro PyME.

RESULTADOS:

Generación de Folio de la Cédula de Apoyo de Fondo PyME del Foro PyME para la autorización de los recursos federales para la realización del Foro PyME.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Gestión del convenio de adhesión con la Secretaría de Economía para la realización de Foros PyME con recurso federal.
- Solicitud de autorización para la inserción de material publicitario en medios de comunicación.

POLÍTICAS:

El Instituto realizará Foros PyME siempre y cuando, cuenten con las siguientes características:

- Tener cobertura regional y/o estatal.
- Contar con recursos federales y/o del sector privado.
- Contar con la participación mínima de 60 empresas expositoras.
- Programar la asistencia mínima de 2,000 visitantes.
- El Foro PyME debe durar mínimo dos días.

Para la realización del Foro PyME se debe de contar con aliados estratégicos, como los Municipios, Cámaras Empresariales y Universidades de la región.

El Departamento de Vinculación Estratégica deberá de iniciar la organización del Foro PyME con tres meses de anticipación.

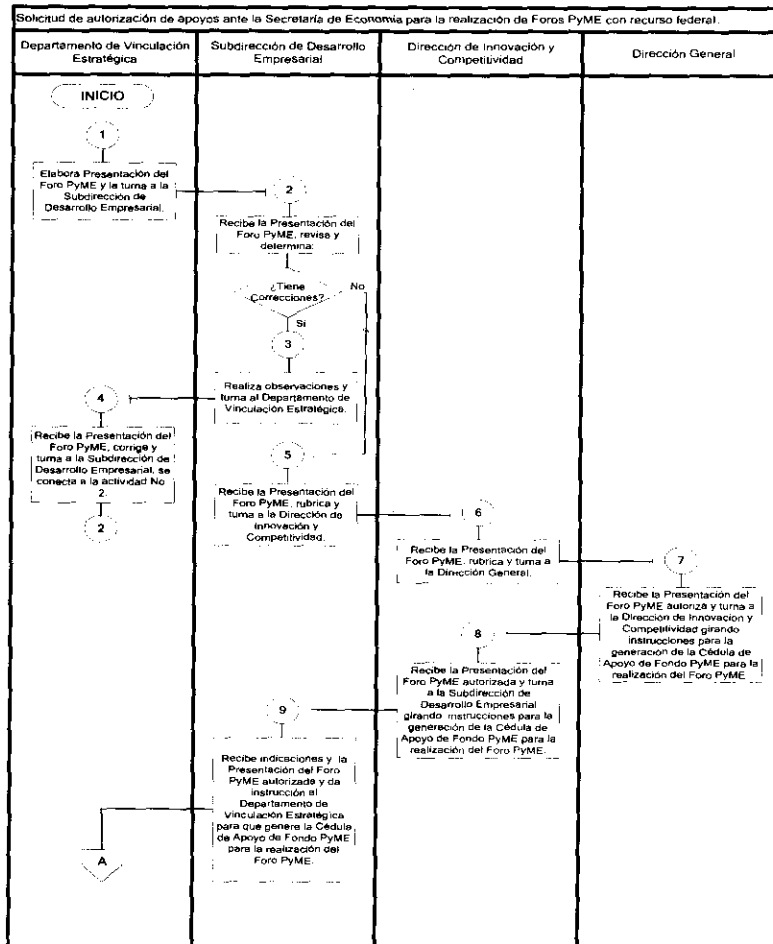
El Departamento de Vinculación Estratégica deberá realizar la gestión del apoyo federal, con un mes mínimo de anticipación.

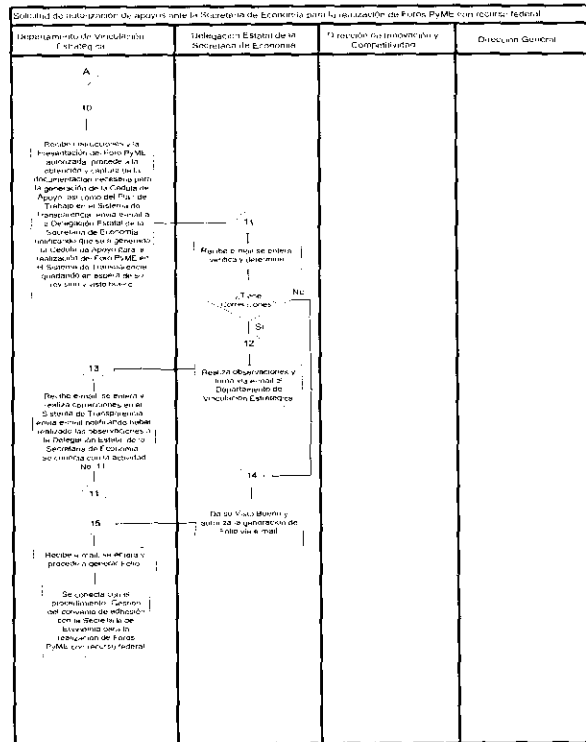
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación Estratégica	Elabora la Presentación del Foro PyME y la turna de forma impresa a la Subdirección de Desarrollo Empresarial. Dicha presentación debe contener: nombre del evento, estadísticas relevantes, descripción, objetivos, antecedentes, metas, contenido temático y aliados estratégicos. Esta información permitirá conocer el impacto del evento y la difusión mismo.
2	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Recibe la Presentación del Foro PyME, revisa y determina:
3		Si la Presentación tiene correcciones, señala las observaciones correspondientes y la turna al Departamento de Vinculación Estratégica.
4	Departamento de Vinculación Estratégica	Recibe la Presentación del Foro PyME con las observaciones, realiza correcciones y la turna a la Subdirección de Desarrollo Empresarial, se conecta con la actividad No. 2.
5	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Si la Presentación del Foro PyME no tiene correcciones, rubrica y turna a la Dirección de Innovación y Competitividad.
6	Dirección de Innovación y Competitividad	Recibe la Presentación del Foro PyME, rubrica y la turna a la Dirección General, para la autorización del Evento.
7	Dirección General	Recibe la Presentación del Foro PyME, autoriza y turna la Presentación del Foro PyME a la Dirección de Innovación y Competitividad, girando instrucciones para la generación de la Cédula de Apoyo de Fondo PyME, para la Realización del Foro PyME con recurso federal.
8	Dirección de Innovación y Competitividad	Recibe la Presentación del Foro PyME autorizada, y la turna a la Subdirección de Desarrollo Empresarial girando instrucciones para comenzar el proceso de generación de la Cédula de Apoyo de Fondo PyME.
9	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Recibe indicaciones y la Presentación del Foro PyME autorizada, y la turna al Departamento de Vinculación con la instrucción de iniciar el proceso de generación de la Cédula de Apoyo de Fondo PyME.
10	Departamento de Vinculación Estratégica	Recibe instrucciones y la Presentación del Foro PyME autorizada, procede a la obtención y captura de la documentación necesaria para la generación de

la Cédula de Apoyo de Fondo PyME, así como del Plan de Trabajo en el Sistema de Transparencia de Fondo PyME, (documentación estipulada en las Reglas de Operación y Manual de Procedimientos de Fondo PyME vigentes para la realización de Foros PyME), envía e-mail a la Delegación Estatal de la Secretaría de Economía notificando que se ha generado la Cédula de Apoyo de Fondo PyME para la realización del Foro PyME en el Sistema de Transparencia de Fondo PyME, quedando en espera de su revisión y visto bueno.

- 11 Delegación Estatal de la Secretaría de Economía Recibe e-mail, se entera, verifica la información de la Cédula de Apoyo en el Sistema de Transparencia de Fondo PyME y determina:
- 12 Si la información tiene observaciones, las señala e informa de las mismas al Departamento de Vinculación Estratégica vía e-mail.
- 13 Departamento de Vinculación Estratégica Recibe e-mail, se entera y realiza las correcciones pertinentes en el Sistema de Transparencia de Fondo PyME, y envía e-mail notificando haber realizado las observaciones a la Delegación Estatal de la Secretaría de Economía, se conecta con actividad No. 11.
- 14 Delegación Estatal de la Secretaría de Economía Si la información de la Cédula es correcta, da su Visto Bueno y autoriza la generación de Folio para la Cédula de Apoyo en el Sistema de Transparencia de Fondo PyME para el proyecto solicitado e informa vía e-mail al Departamento de Vinculación Estratégica sobre la autorización.
- 15 Departamento de Vinculación Estratégica Recibe e-mail con el Visto Bueno y autorización del Foro PyME y procede a generar folio para el proyecto solicitado.
Se conecta con el procedimiento "Gestión del convenio de adhesión con la Secretaría de Economía para la realización de Foros PyME con recurso federal".





MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta del Departamento de Vinculación Estratégica.

$$\frac{\text{Nº de Foros Aprobados}}{\text{Nº de Foros Programados}} \times 100 \% = \text{Cumplimiento de objetivos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Presentación de Foros PyME.
- Cédula de Apoyo de Fondo PyME.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica, se maneja mediante sistema electrónico "Sistema de Transparencia de Fondo PyME".

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición: Diciembre de 2010, (elaboración del procedimiento).

VIII. DISTRIBUCIÓN

Los originales del procedimiento tanto en medio impreso como en medio magnético se encuentran en resguardo de la Dirección de Innovación y Competitividad.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Unidad de Control y Seguimiento.
2. Subdirección de Desarrollo Empresarial.
3. Departamento de Vinculación Estratégica.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Alger Escobar Cuevas
Director General
Instituto Mexiquense del Emprendedor
(Rúbrica).

M. en A. Gustavo A. Montiel Mondragón
Director de Innovación y Competitividad
(Rúbrica).

L. A. E. Ivette Franco Romero
Subdirectora de Desarrollo Empresarial
(Rúbrica).

P. en L. A. Eryk Enriquez Alvarez
Jefe del Departamento de Vinculación Estratégica
(Rúbrica).