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., viernes 10 de junio de 2011

No. 109

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUMARIO:

PROCEDIMIENTO: VINCULACION DE EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS A LOS PROGRAMAS QUE OPERA EL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto Mexiquense del Emprendedor

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS A LOS PROGRAMAS QUE OPERA EL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR.

ABRIL DE 2011

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR

Compromiso
Gobierno que cumple

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL	**Edición:** Primera
	Fecha: Abril del 2011
	Código: 205N10001
	Página:

ÍNDICE

I. Presentación

II. Objetivo General

III. Identificación e Interacción de Procedimientos

IV. Relación de Procesos y Procedimientos

V. Descripción del Procedimiento:

- Vinculación de Emprendedores y Empresarios a los Programas que Opera el Instituto Mexiquense del Emprendedor. 205N10001/01

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 constitución 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 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 gestión de la calidad de vida.

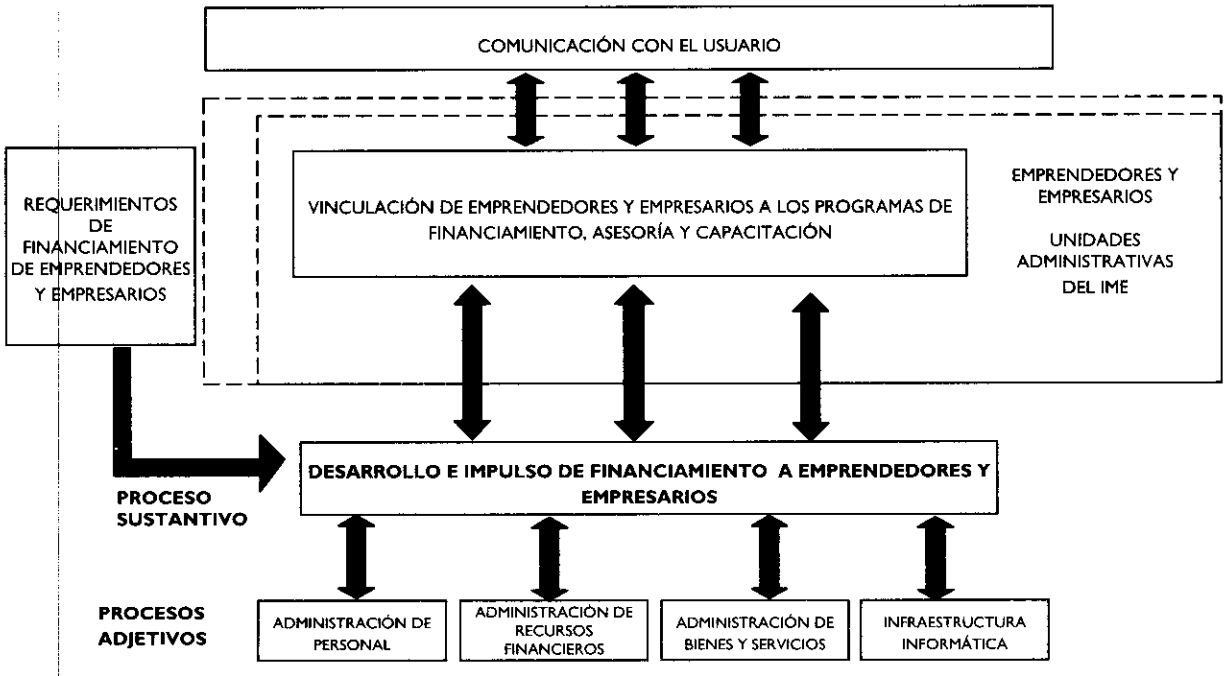
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense del Emprendedor. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización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

Éste documento contribuye en la planificación, 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

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Dirección de Desarrollo Regional, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

DESARROLLO E IMPULSO DE FINANCIAMIENTO A EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS: De la solicitud del peticionario a la vinculación con los programas de asesoría, capacitación y financiamiento.

PROCEDIMIENTO

Vinculación de Emprendedores y Empresarios a los Programas que Opera el Instituto Mexiquense del Emprendedor.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL	**Edición:** Primera
	Fecha: Abril del 2011
	Código: 205N10001/01
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Vinculación de Emprendedores y Empresarios, a los Programas que Opera el Instituto Mexiquense del Emprendedor.

OBJETIVO:

Atender de manera oportuna a emprendedores, empresarios, H. Ayuntamientos, Dependencias de la Administración Pública Estatal e Instituciones Educativas, proporcionándoles información y vinculándolos a los esquemas de financiamiento, asesoría especializada y capacitación, que ofrece el Instituto Mexiquense del Emprendedor.

ALCANCE:

Aplica a todos los emprendedores y empresarios del Estado de México que desean iniciar un nuevo negocio o cuenten con una micro, pequeña y/o mediana empresa establecida, a los H. Ayuntamientos, Dependencias de la Administración Pública Estatal e Instituciones Educativas, que contribuyan en la promoción, difusión y vinculación con los programas que opera el Instituto Mexiquense del Emprendedor, así como al personal, responsable de brindar asesoría e información sobre el desarrollo e incorporación a dichos programas.

REFERENCIAS:

- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el cual se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense del Emprendedor, Artículo 4, Gaceta del Gobierno, 1° de Diciembre de 2005.

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Artículo 15, Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2006.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Regional, Gaceta del Gobierno, 20 de abril de 2010.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Regional, es la responsable de atender a emprendedores, empresarios, H. Ayuntamientos, Dependencias de la Administración Pública Estatal e Instituciones Educativas, para la promoción, difusión y vinculación, con los programas que opera el Instituto Mexiquense del Emprendedor.

La Secretaría Particular de la SEDECO deberá:

- Registrar en consecutivo "Control Express", la solicitud del peticionario, que requiera iniciar, desarrollar, consolidar o expandir su empresa o negocio.
- Instruir y turnar al Instituto Mexiquense del Emprendedor, los "Control Express" con las solicitudes de peticionarios, en el ámbito de su competencia.

La Dirección General del IME deberá:

- Registrar y revisar, los "Control Express" con oficio del peticionario que requiera iniciar desarrollar, consolidar o expandir su empresa o negocio.
- Instruir, turnar a las Direcciones a su cargo y dar seguimiento sobre la atención brindada a las solicitudes del peticionario.

El Director de Desarrollo Regional deberá:

- Instruir a los Departamentos de las Regiones Valle de Toluca, Nororiente y Oriente, para atender los oficios de solicitud de peticionarios que requieran información y su vinculación a los programas que opera el Instituto.
- Turnar oficios de solicitud de peticionarios, a los Departamentos Regionales, según corresponda para su atención.
- Rubricar y, en su caso, firmar oficios sobre la atención proporcionada a los peticionarios.
- Instruir a los Departamentos Regionales del Valle de Toluca, Nororiente y Oriente, para participar en foros PYME, expos empresariales, caravanas de emprendedores, ferias del empleo y demás eventos que contribuyan a promover el sector empresarial mexiquense en el mercado estatal, nacional e internacional.
- Atender a representantes estatales, municipales y de organismos empresariales, que así lo requieran, entre otros.
- Proporcionar a los Departamentos Regionales del Valle de Toluca, Nororiente y Oriente, las herramientas necesarias para la promoción, difusión y vinculación de los programas que opera el Instituto, en los diferentes municipios.

Los Jefes de Departamento de las Regiones Valle de Toluca/ Nororiente/ Oriente deberán:

- Recibir y proporcionar al peticionario la información referente a los programas de financiamiento, capacitación y asesoría y su vinculación con las diferentes áreas responsables del IME.
- Atender oficios de solicitud de peticionarios que mediante "Control Express" turnen la Dirección General y la Dirección de Desarrollo Regional.
- Recibir y atender las peticiones de los H. Ayuntamientos, organizaciones y cámaras empresariales.
- Elaborar oficio sobre la atención brindada a los peticionarios.
- Participar en foros PYME, caravanas de emprendedores, ferias del empleo y expo empresariales y demás eventos que contribuyan a promover el sector empresarial mexiquense en el mercado estatal, nacional e internacional.
- Designar al personal capacitado, para proporcionar la información al peticionario interesado.
- Vincular al emprendedor y/o empresario al programa de financiamiento Capital Semilla, a través de la red de incubadoras de negocios, que tengan convenio vigente en el Estado de México, para la asesoría y consultoría en la elaboración del plan de negocios.
- Vincular al empresario y/o emprendedor a los programas de financiamiento, Capital Semilla, Proyectos Productivos, Extensionismo Financiero, Premio al Compromiso y Compromiso con Emprendedoras, de acuerdo a sus necesidades y actividad económica.

- Requisitar el formato denominado Solicitud de Primer Contacto "SPC", con la información general del negocio, empresario o emprendedor.

El Peticionario deberá:

- Elaborar oficio de petición, realizar llamada telefónica, o enviar por correo electrónico su solicitud, o bien, acudir a las oficinas del IME en el horario de trabajo establecido.
- Integrar y entregar al Departamento Regional correspondiente, los expedientes del Programa Compromiso con Emprendedoras, conforme a los requisitos establecidos por el FOSEEM.
- Entregar al Departamento Regional correspondiente, las fichas de depósito originales de los créditos obtenidos y solicitar devolución de contrato y pagaré grupal, para acceder a un nuevo financiamiento.

DEFINICIONES:

Capital Semilla: Programa de financiamiento de carácter temporal, que tiene como objetivo, fomentar el desarrollo de los proyectos de emprendedores que han finalizado el proceso de incubación y que cuentan con un proyecto viable, a través de un financiamiento de recursos del Fondo PYME y del FOME.

Compromiso con Emprendedoras: Programa de financiamiento de carácter temporal, que tiene como objetivo fomentar y fortalecer con recursos de FOSEEM al sector micro-empresarial del Estado de México, a través de un esquema de grupos solidarios de personas que realicen una actividad económica y que no tienen acceso a la banca comercial.

Emprendedores: Son personas que toman decisiones innovadoras para: crear, desarrollar, consolidar y expandir empresas, las cuales involucran riesgos y acciones.

Empresarios: Personas que de forma individual o colectiva, dirigen los destinos de una empresa, fijan los objetivos y toman las decisiones estratégicas acerca de las metas, medios, administración y control de la empresa y asumen la responsabilidad, tanto comercial como legal.

Extensionismo Financiero: Programa que tiene como objetivo apoyar a micro y pequeños empresarios para facilitar su acceso al financiamiento formal en un entorno competitivo y sin garantía bancaria, a través del FOGAMEX.

FOGAMEX: Fondo de Garantías Mexiquense.

FOME: Fondo Mexiquense del Emprendedor.

FONDO PYME: Fondo de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, otorgado por el Gobierno Federal.

FOSEEM: Fondo de Solidaridad Empresarial del Estado de México.

Grupo Solidario: Conjunto conformado por un mínimo de cinco y un máximo de quince integrantes, en el que cada uno tiene el propósito de acceder a apoyos financieros.

IME: Instituto Mexiquense del Emprendedor.

PYMES: Pequeñas y medianas empresas, constituidas legalmente en el Estado de México.

Peticionario: Son emprendedores y empresarios, que requieran acceder a los programas de financiamiento que opera el IME; así como los H. Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Instituciones Educativas (universidades, preparatorias, colegios de bachilleres, tecnológicos), que contribuyan en su promoción, difusión y vinculación.

Premio al Compromiso: Programa que tiene como objetivo apoyar principalmente a emprendedores, que realicen una actividad económica, que cuenten con una línea de crédito de una micro-financiera que tenga convenio de colaboración con el IME, mediante un esquema de premiación.

Proyectos Productivos: Programa que tiene como objetivo apoyar a las PYMES del Estado, a través de un financiamiento blando del Fondo PYME y del FOME, para que obtengan un incremento en la productividad y rentabilidad de sus empresas, siendo este recurso dirigido principalmente al equipamiento y/o infraestructura de la misma.

SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico.

INSUMOS:

- "Control Express" remitido por la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Oficio de solicitud del peticionario.
- Atención personalizada en las oficinas del Instituto o en foros PYME, caravanas de emprendedores, ferias del empleo y expo empresariales.

RESULTADOS:

Emprendedores y empresarios vinculados a los programas que opera el Instituto Mexiquense del Emprendedor.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Apoyo Financiero a Microempresarios.
- Operación del Programa Premio al Compromiso.
- Autorización de Créditos del Programa Proyectos Productivos.
- Programa Consultores Financieros: Diagnóstico de Crédito.
- Canalización de Recursos Económicos a las Incubadoras de Empresas.
- Realización de Cursos de Capacitación a Emprendedores y Empresarios.
- Consultoría Especializada y Aceleración de Empresas.

POLÍTICAS:

- Para generar evidencia de la entrevista, el empresario o emprendedor deberá proporcionar información para el llenado del formato **SPC 001** "Solicitud de Primer Contacto".
- La Dirección de Desarrollo Regional, atenderá las solicitudes de emprendedores y empresarios en oficinas centrales y regionales del IME, en foros PYME, caravanas de emprendedores, ferias del empleo y expo empresariales en las que sea requerida su asistencia, en su caso, se desplazará al domicilio del solicitante.
- El Instituto Mexiquense del Emprendedor apoyará únicamente a los emprendedores y empresarios que estén ubicados en el Estado de México, que cumplan con los diferentes requisitos de los programas que opera el Instituto y que realicen actividades en el ámbito agroindustrial, empresarial y comercial dentro del mismo.
- El emprendedor y/o empresario perderá su derecho de acceder a financiamiento, si la información proporcionada al Instituto, se encuentra incompleta, resultara falsa o fuese alterada.
- No se aceptarán solicitudes de emprendedores y empresarios que estén siendo beneficiados con algún otro programa del gobierno del Estado de México.
- Los emprendedores que deseen ingresar a cualquiera de los programas que opera el Instituto, deberán sujetarse a la normatividad vigente en la materia.
- Los grupos solidarios beneficiados dentro del Programa Compromiso con Emprendedoras y que hayan cubierto satisfactoriamente su crédito, podrán acceder a la siguiente fase de financiamiento (re-crédito) según les corresponda.
- Cualquier cambio o modificación en la información o contenido de los programas, deberá ser comunicado por las áreas responsables del IME, a los Departamentos Regionales, para su promoción, difusión y vinculación.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Envía solicitud de apoyo financiero mediante alguno de los siguientes medios; oficio dirigido al Gobernador del Estado de México, a través de la "SEDECO", u oficio de solicitud dirigido al Director General IME. En su caso, acude directamente a solicitar información en las oficinas del Instituto.
2	SEDECO (Secretaría Particular)	Recibe oficio de solicitud, lo registra en el sistema documental, imprime "Control Express", fotocopia documentos y turna originales, a la Dirección General del IME, obtiene acuse de recibido y archiva.

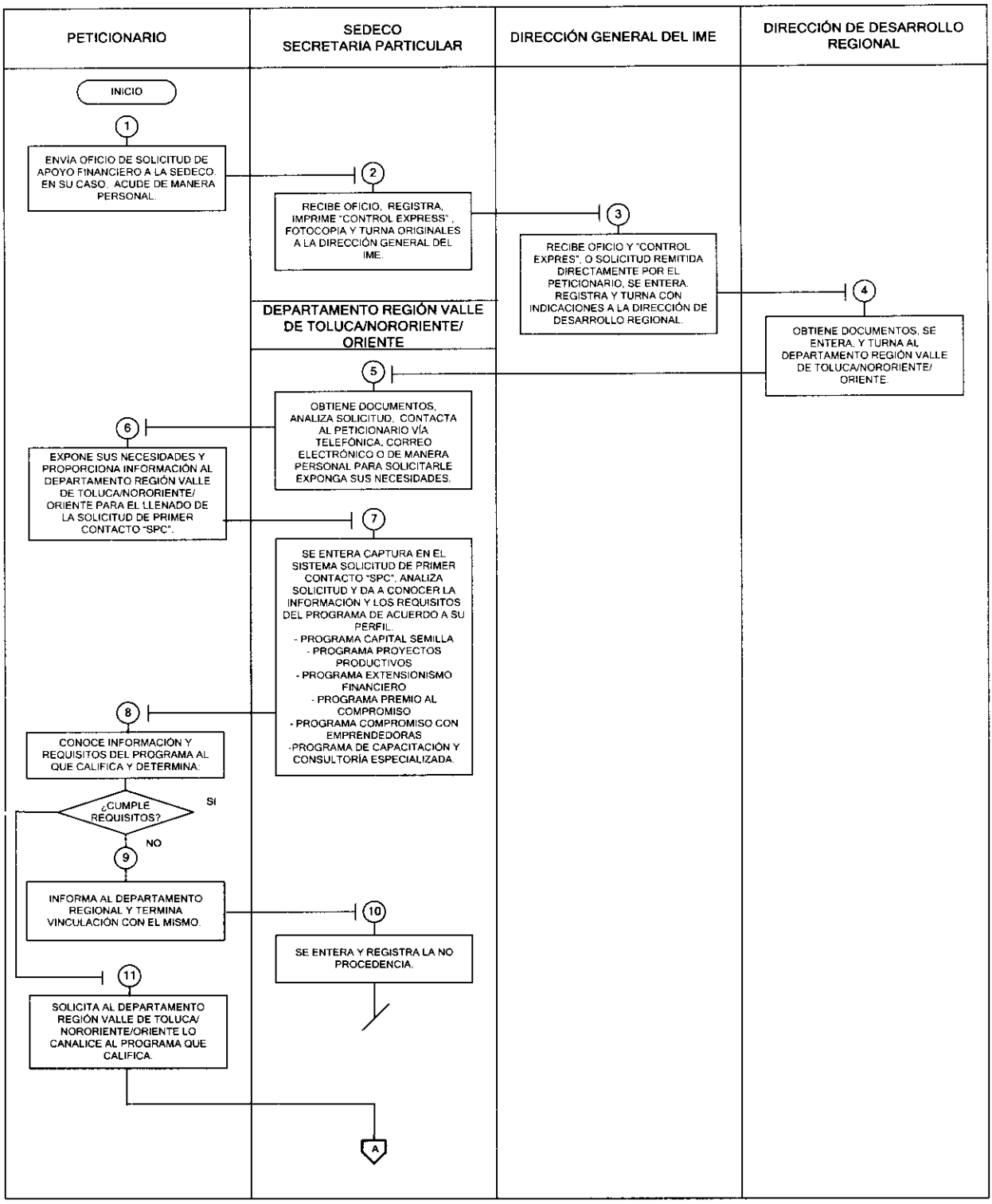
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
3	Dirección General del IME	Recibe originales del oficio de solicitud y del "Control Express", o solicitud original remitida directamente por el peticionario, se entera, registra en controles internos, fotocopia anota instrucciones y turna el original a la Dirección de Desarrollo Regional, obtiene acuse de recibido y archiva.
4	Dirección de Desarrollo Regional	Obtiene documentos, se entera, fotocopia y turna al Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente, según corresponda, para su atención, obtiene acuse de recibido y archiva.
5	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Obtiene documentos, acusa de recibido, analiza oficio de solicitud y se contacta con el peticionario vía telefónica, correo electrónico, o de manera personal, de acuerdo a los datos proporcionados, para solicitarle exponga sus necesidades.
6	Peticionario	Expone sus necesidades y proporciona información al Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente, para el llenado de la Solicitud de Primer Contacto "SPC".
7	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Se entera, captura en el sistema la Solicitud de Primer Contacto "SPC", analiza solicitud y da a conocer la información y los requisitos del programa de acuerdo a su perfil: • Programa Capital Semilla, • Programa Proyectos Productivos, • Programa Extensionismo Financiero, • Programa Premio al Compromiso, • Programa Compromiso con Emprendedoras, o • Programa de Capacitación y Consultoría Especializada.
8	Peticionario	Conoce información y requisitos del programa al que califica y determina:
9		Si no cumple con los requisitos, así lo informa al Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente y termina vinculación con el mismo.
10	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Se entera y registra la no procedencia.
11	Peticionario	Si cumple con requisitos, solicita al Departamento Regional/ Valle de Toluca/ Nororiente/Oriente, lo canalice al programa que califica.
12	Departamento Regional Valle de Toluca/Nororiente/ Oriente	Conoce interés del peticionario y procede a su vinculación al programa que califica:
13		**Si se vincula a los Programas de Financiamiento: Capital Semilla o Premio al Compromiso**, le proporciona los datos de la incubadora de negocios (si corresponde al Programa Capital Semilla), o bien, de la micro-financiera (si corresponde al Programa Premio al Compromiso), que tengan convenio con el IME y se encuentren más cercanas al domicilio del peticionario. Procede a elaborar oficio sobre la atención brindada al peticionario. Se conecta con la actividad 42.
14	Peticionario	Conoce información acude a la incubadora para elaborar su plan de negocios, o bien a la micro-financiera para iniciar la evaluación de su solicitud de crédito. Se conecta con el Procedimiento del Programa "Capital Semilla", del Departamento de Financiamiento al Emprendedor, o con el Procedimiento Operación del Programa "Premio al Compromiso" de la Subdirección de Promoción, según corresponda.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
15	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	**Si determina vincular al peticionario a los Programas: Proyectos Productivos, Extensionismo Financiero o Capacitación y Consultoría Especializada**, solicita al peticionario, proporcione nombre de la empresa, nombre del contacto, dirección y teléfono, para su canalización, al Departamento de Financiamiento al Emprendedor o al Departamento de Asesoría y Capacitación, según corresponda.
16	Peticionario	Se entera y proporciona información al Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente, para su vinculación.
17	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Obtiene información y procede a elaborar oficio en original y copia para canalizar al peticionario, dirigido a las siguientes unidades administrativas, según corresponda : • Departamento de Financiamiento al Emprendedor para vincular al peticionario al Programa "Proyectos Productivos" o al Programa "Extensionismo Financiero", según corresponda. • Departamento de Asesoría y Capacitación, para vincular al peticionario al Programa de "Capacitación y Consultoría Especializada". Obtiene acuse de recibido, archiva y elabora oficio sobre la atención brindada al peticionario. Se conecta con la actividad 42.
18	Departamento de Financiamiento al Emprendedor /Departamento de Asesoría y Capacitación	Recibe oficio, se entera, analiza información y se comunica vía telefónica, vía electrónica o de manera personal con el peticionario para conectarlo al procedimiento interno según corresponda : • Procedimiento "Autorización de Créditos" del Programa Proyectos Productivos. • Procedimiento "Programa de Consultores Financieros" (Diagnóstico de Crédito). • Procedimiento "Realización de Cursos de Capacitación". • Procedimiento de Consultoría Especializada y Aceleración de Empresas.
19	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	**Si determina vincular al peticionario al Programa "Compromiso con Emprendedoras"**, le solicita acuda al Departamento Regional respectivo, por los formatos: Formato B1 Solicitud de Apoyo Financiero, Carta Consulta, Carta Declaratoria y listado de la documentación soporte que deberá anexar para integrar los expedientes de grupos solidarios, en su caso, Solicitud de Re-crédito y Encuesta de Impacto.
20	Peticionario	Acude al Departamento Regional correspondiente, se entera y obtiene formatos y lista de documentos.
21		Requisita formatos, reúne documentos solicitados y acude al Departamento Regional respectivo, para su entrega.
22	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Recibe formatos, documentos soporte, revisa y determina:
23		Si los expedientes no cumplen requisitos, devuelve al peticionario para corrección o, en su caso, complementación.
24	Peticionario	Recibe formatos, se entera, solventa observaciones y entrega al Departamento Regional correspondiente. Se conecta con la actividad 22.

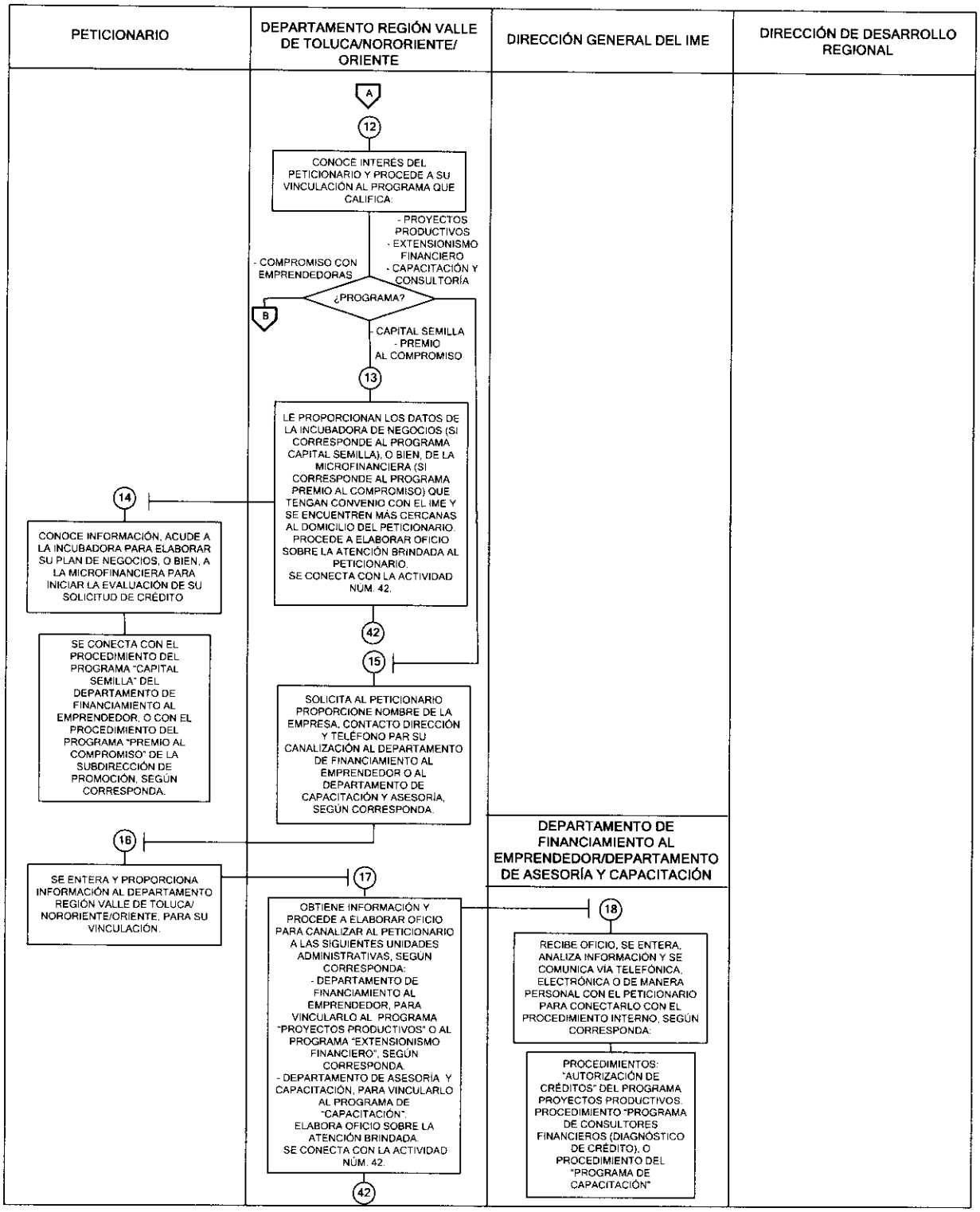
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
25	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Si los documentos cumplen requisitos, fotocopia documentos, elabora oficio en original y copia, anexa expediente y lo turna al Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa para aprobación del Subcomité de Apoyo Financiero y Recuperación, obtiene acuse de recibido, archiva.
26	Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa	Recibe oficio con expediente para su revisión y análisis. Elabora contratos, pagarés y cheques de los peticionarios beneficiados con dicho Programa, se comunica con el Departamento Regional respectivo, y le solicita acuda por dichos documentos para su entrega y recabar firma de recibido.
27	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Se entera, acude al Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa, recibe contratos, pagarés y cheques, y procede a informar vía telefónica al peticionario, el lugar, fecha y hora en donde se le hará entrega de su cheque previa identificación.
28	Peticionario	Se entera y en la fecha indicada, acude a recibir su cheque.
29	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Atiende al peticionario y previa identificación, le solicita firmar contrato y pagaré.
30	Peticionario	Firma contrato y pagaré, regresa documentos, recibe cheque y "Tabla de Ciclos de Apoyo Recurrentes" con los plazos establecidos para realizar pagos y se retira.
31	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Obtiene contrato y pagaré firmado y los turna al Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa para su integración al expediente.
32	Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa	Recibe documentos, acusa de recibido, integra en expediente y archiva en forma temporal.
33	Peticionario	Realiza pagos de acuerdo al plazo establecido en la "Tabla de Ciclos de Apoyo Recurrentes", finiquita crédito, acude al Departamento Regional correspondiente y entrega originales de fichas de depósito, como comprobación del pago.
34	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Recibe fichas de depósito, fotocopia y elabora oficio en original y copia al Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa, para confirmar el finiquito del financiamiento, obtiene acuse de recibido y archiva.
35	Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa	Recibe oficio, se entera, confirma finiquito del financiamiento, se comunica vía telefónica con el Departamento Regional correspondiente y le solicita acuda por los originales del contrato y pagaré grupal, para su devolución a los grupos solidarios (peticionario).
36	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Recibe llamada, se entera y acude al Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa, a recoger el contrato y los pagaré.
37	Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa	Atiende al Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente y, previo acuse de recibo, le hace entrega del contrato y pagarés respectivos del Peticionario.
38	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Obtiene documentos y se contacta vía telefónica con el peticionario para solicitarle acuda al Departamento Regional respectivo, por los originales del contrato y pagarés.
39	Peticionario	Recibe llamada telefónica, se entera y acude al Departamento Regional correspondiente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
40	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Atiende al peticionario y previo acuse de recibo, le hace entrega del contrato y pagarés originales.
41	Peticionario	Obtiene documentos originales y se retira.
42	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Elabora oficio sobre la atención brindada al peticionario de acuerdo al conducto por el cual, le fue turnada la petición y determina:
43		Si la solicitud del peticionario le fue remitida mediante "Control Express", proveniente de la oficina del C. Gobernador o del C. Secretario de Desarrollo Económico, elabora oficio en original y cuatro copias y lo turna para su rúbrica de la Dirección de Desarrollo Regional.
44	Dirección de Desarrollo Regional	Obtiene oficio, revisa y determina si tiene observaciones:
45	Dirección de Desarrollo Regional	Si el oficio tiene observaciones, lo remite al Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente según corresponda para su corrección.
46	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Recibe oficio, se entera, corrige y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Regional. Se conecta con la actividad número 44.
47	Dirección de Desarrollo Regional	Si el oficio es correcto, lo turna a la Dirección General del Instituto Mexiquense del Emprendedor para su firma.
48	Dirección General del IME	Recibe oficio, lo firma y remite a la Dirección de Desarrollo Regional para su entrega.
49	Dirección de Desarrollo Regional	Obtiene oficio y entrega al Departamento Regional respectivo para su distribución.
50	Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente	Obtiene oficio y distribuye: Original.- Secretaría Particular SEDECO, Primera copia.- Subsecretaría de Fomento Industrial, SEDECO, Tercera copia.- Dirección General del IME, Cuarta copia.- Dirección de Desarrollo Regional, Obtiene acuse de recibido y archiva.
51		Si la solicitud del peticionario fue remitida a la Dirección General del IME a la Dirección de Desarrollo Regional o directamente a los Departamentos Regionales, elabora oficio sobre la atención brindada, lo rúbrica y lo turna a la Dirección de Desarrollo Regional.
52	Dirección de Desarrollo Regional	Recibe oficio, se entera, lo firma y remite al Departamento Región Valle de Toluca/Nororiente/Oriente, para su distribución:
53	Departamento Regional Valle de Toluca/Nororiente/ Oriente	Obtiene oficio y distribuye: Original.- Dirección General del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Primera copia.- Dirección de Desarrollo Regional, Segunda copia.- Departamento Regional, Obtiene acuse de recibido y archiva.

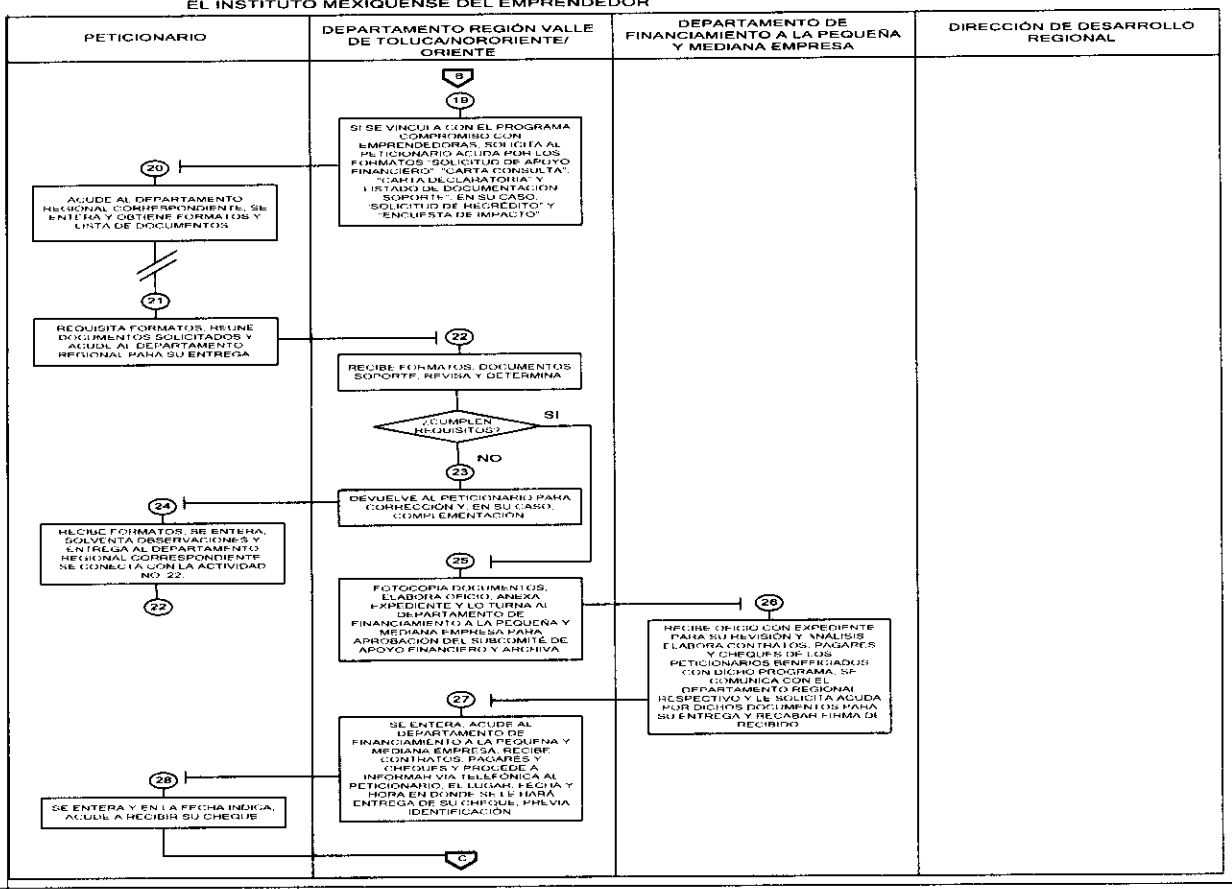
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS A LOS PROGRAMAS QUE OPERA EL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR



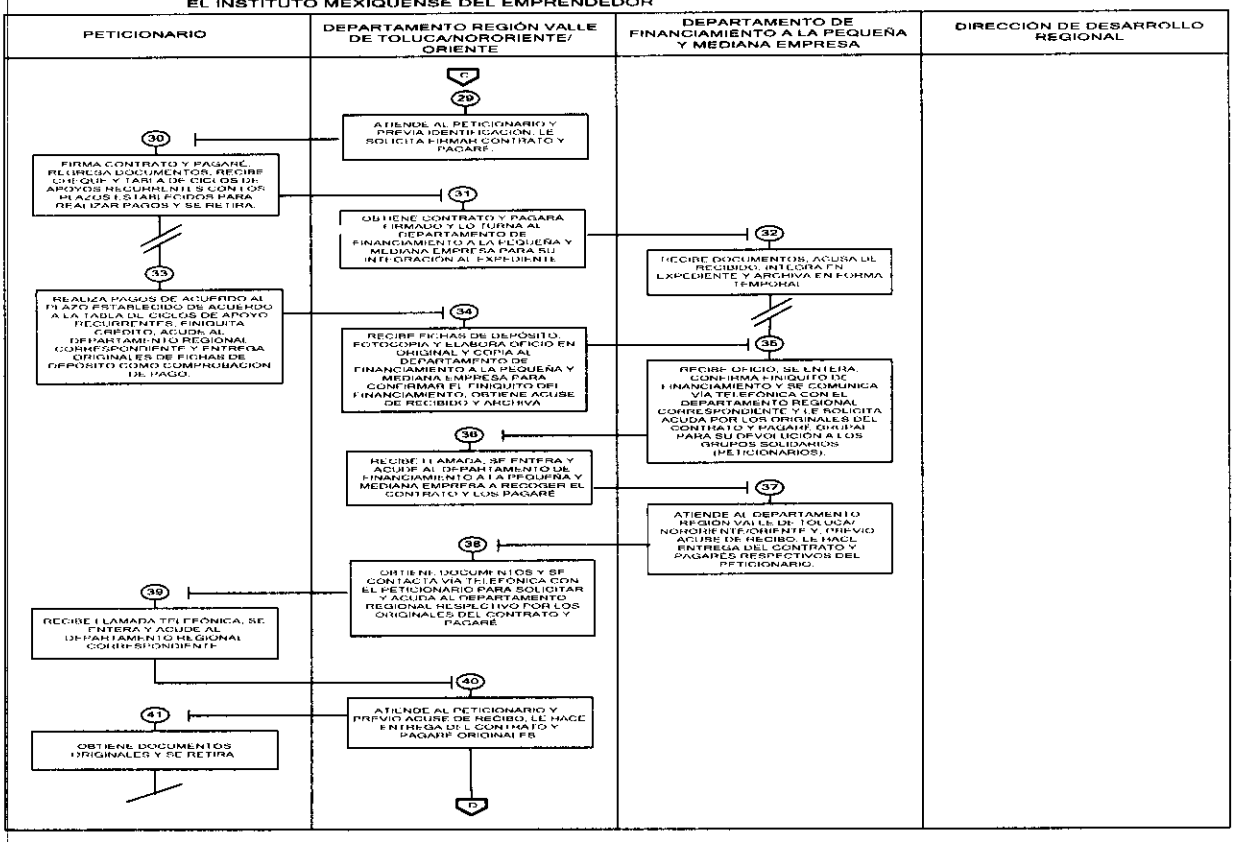
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS A LOS PROGRAMAS QUE OPERA EL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR



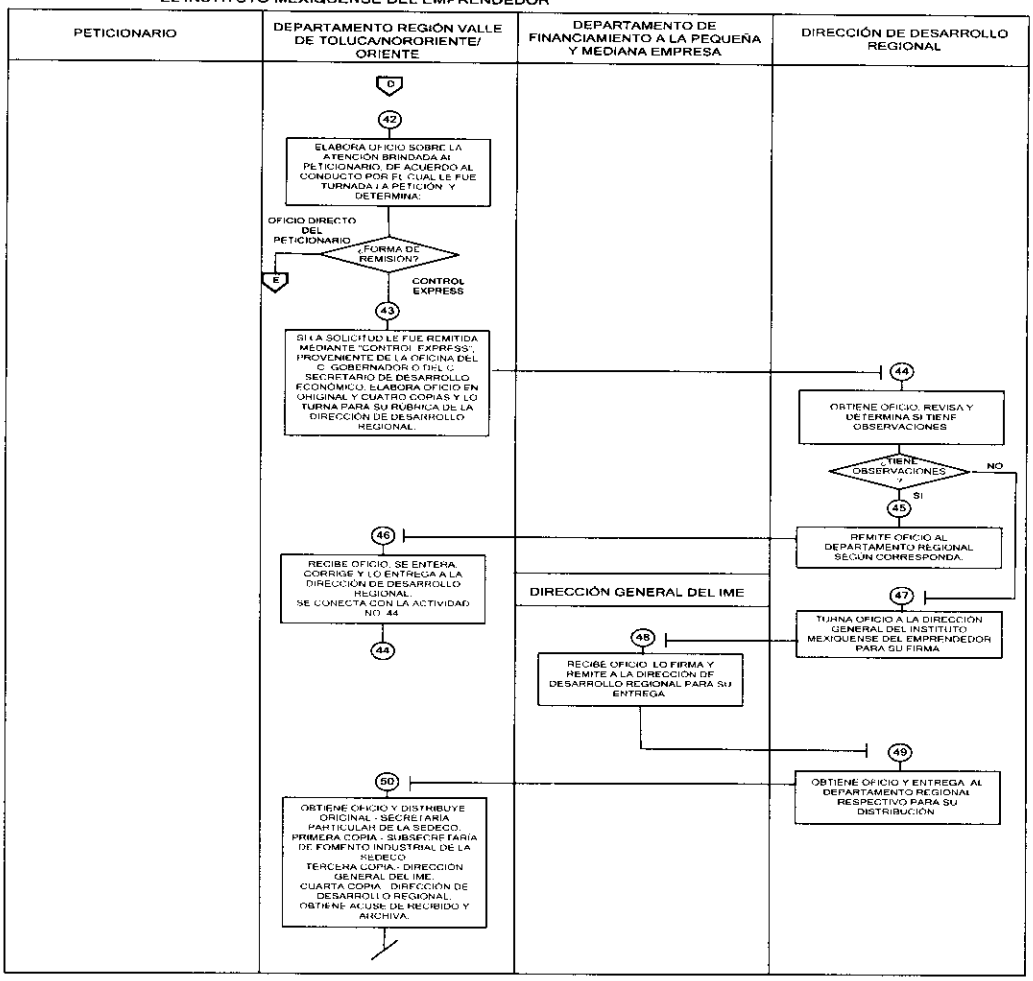
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS A LOS PROGRAMAS QUE OPERA EL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR



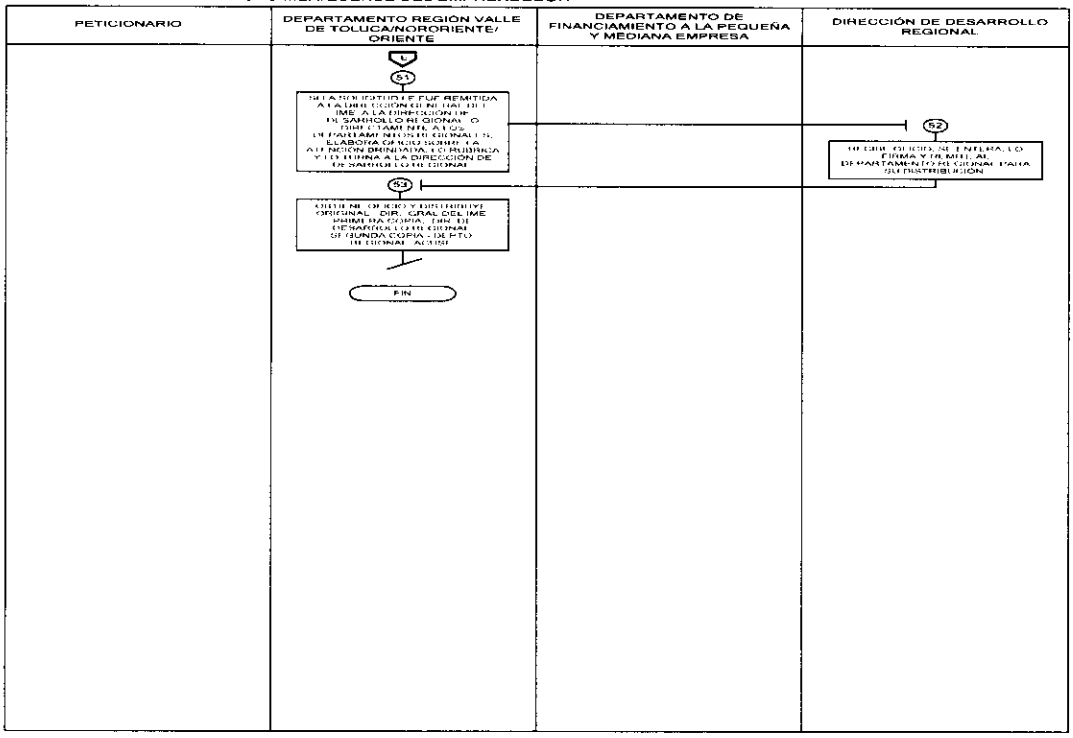
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS A LOS PROGRAMAS QUE OPERA EL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR



PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS A LOS PROGRAMAS QUE OPERA EL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR



PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS A LOS PROGRAMAS QUE OPERA EL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR



MEDICIÓN:

Total de solicitudes atendidas. / Total de solicitudes recibidas.	X 100	=	Porcentaje de cumplimiento en la atención a emprendedores y empresarios.
Número de solicitudes canalizadas con la incubadora de negocios. / Total de solicitudes recibidas.	X 100	=	Porcentaje de solicitudes vinculadas al Programa Capital Semilla
Número de solicitudes canalizadas al Programa Proyectos Productivos. / Total de solicitudes recibidas.	X 100	=	Porcentaje de solicitudes vinculadas al Programa Proyectos Productivos.
Número de solicitudes canalizadas al Programa Extensionismo Financiero. / Total de solicitudes recibidas	X 100	=	Porcentaje de solicitudes vinculadas al Programa Extensionismo Financiero.
Número de solicitudes canalizadas con las micro-financieras. / Total de solicitudes recibidas.	X 100	=	Porcentaje de solicitudes vinculadas al Programa Premio al Compromiso
Número de grupos solidarios canalizados al Programa Compromiso con Emprendedoras. / Total de solicitudes recibidas.	X 100	=	Porcentaje de solicitudes vinculadas al Programa Compromiso con Emprendedras.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio de solicitud del peticionario dirigido al Gobernador del Estado de México.
- Oficio de solicitud del peticionario dirigido al Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Formato de "Control Express", de la Secretaría Particular de la SEDECO.
- Oficio de la atención brindada al peticionario.
- Oficio dirigido al Departamento de Financiamiento al Emprendedor, para vincular al Programa "Proyectos Productivos".
- Oficio dirigido al Departamento de Financiamiento al Emprendedor, para vincular al Programa "Extensionismo Financiero".
- Oficio dirigido al Departamento de Financiamiento a la PYME, para vincular al Programa "Compromiso con Emprendedoras".
- Oficio dirigido al Departamento de Asesoría y Capacitación, para vincular al Programa de "Capacitación y Consultoría Especializada"-

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Primer Contacto **SPC-001**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

SOLICITUD DE PRIMER CONTACTO "SPC"

Instituto Mexiquense del Emprendedor

(Para uso exclusivo del IME)

FOLIO REGIONAL: | FOLIO SISTEMA:

SECCIÓN I) GENERALIDADES

1. NOMBRE COMPLETO:

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s)

2. DOMICILIO:

Calle | No. Exterior | No. Interior | Colonia

Municipio | Región | C.P. | 3. CURP

4. FECHA DE NACIMIENTO: D D - M M - A A A A

5. SEXO: (Marcar con una X)
1. Femenino
2. Masculino

6. ESTADO CIVIL: (Marcar con una X)
1. Casado (a)
2. Soltero (a)
3. Viudo (a)
4. Divorciado(a)
5. Unión libre

7. R.F.C. - -

8. ESCOLARIDAD: (Marcar con una X)
1. Ninguna
2. Primaria
3. Secundaria
4. Carrera Técnica o Bachillerato
5. Licenciatura
6. Posgrado

9. ESTATUS DE ESTUDIOS
1. Sin Terminar
2. Terminados
3. Cursando actualmente

10. NÚMERO DE PERSONAS CON LAS QUE VIVE:
Nombre_____ Edad_____ M H
Nombre_____ Edad_____ M H
Nombre_____ Edad_____ M H
Nombre_____ Edad_____ M H
Nombre_____ Edad_____ M H

11. OCUPACIÓN
1. Empleado (a)
2. Empleado (a) de Gobierno
3. Ama de casa
4. Negocio propio (empresario)
5. Profesionista Independiente
6. Estudiante
7. Otro
Describa:

12. NÚMERO TELEFÓNICO CON LADA: 0 1

13. CORREO ELECTRÓNICO
(Sólo minusculas)

14. NÚMERO CELULAR 0 4 4

15. TIPO DE APOYO QUE SOLICITA AL INSTITUTO:
1. Información General
2. Asesoría y Capacitación
3. Consultoría Especializada
4. Evaluación de Proyectos
5. Compromiso con Emprendedoras
6. Extensionismo Financiero (FOGAMEX)
7. FOME
8. Club de inversionistas
9. Premio al compromiso

16. MEDIO DE ATENCIÓN:
1. Personal
2. Telefónica
3. Correo electrónico
4. Atención ciudadana
5. Semana PyME
6. Foro PyME

17. MOTIVO DE ASISTENCIA AL EVENTO (Solo foros)
1. Información empresarial
2. Vinculación estratégica
3. Asesoría y capacitación
4. Rueda de negocios
5. Talleres
6. Conferencias
7. Financiamiento

18. PERFIL DEL SOLICITANTE:
1. Emprendedor
2. Empresario
3. Asistente general (En caso de Foro o Semana PyME)

19. DESCRIPCION DEL OBJETIVO PARA EL APOYO SOLICITADO:

20. ¿CUENTA CON UN NEGOCIO ESTABLECIDO?
1. Sí LLENE SECCION II
2. No LLENE SECCION III

21. ¿SE ENCUENTRA DADO DE ALTA EN HACIENDA?
1. Sí
2. No

22. ¿CUENTA CON UN PLAN DE NEGOCIOS?
1. Sí LLENE SECCION III
2. No

SECCIÓN II) EN CASO DE CONTAR CON EMPRESA O NEGOCIO

23. NOMBRE DEL NEGOCIO

24. ACTIVIDAD EMPRESARIAL
(Ej: Papelería y Regalos)

25. DOMICILIO:

Calle | No. Exterior | No. Interior | Colonia

Municipio | Región | C.P. | 26. PÁGINA WEB http:// (Sólo minúsculas)

27. NOMBRE DE CONTACTO:

28. NÚMERO TELEFÓNICO CON LADA 0 1

29. TELÉFONO 2 / CELULAR 0 4 4

30. SECTOR PRODUCTIVO PRIORITARIO:
1. Aeronáutica
2. Construcción
3. Químico
4. Agricultura
5. Comercio
6. Software
7. Automotriz
8. Electrónica
9. Textil - Confección
10. Cuero - Calzado
11. Maquiladoras
12. Turismo
13. Otro
Especifique:

31. GIRO:
1. COMERCIAL (compra y venta)
2. SERVICIOS (Hoteles, Restaurantes, Escuelas, etc.)
3. INDUSTRIAL (Fábricas/Maquiladoras)

32. LOCAL:
1. Propio
2. Rentado

33. NUMERO DE EMPLEADOS (INCLUYENDO AL DUEÑO)

34. TIEMPO EN OPERACIÓN ___ año(s)

35. RFC DE LA EMPRESA

36. SALARIO MENSUAL PROMEDIO DE LOS EMPLEADOS
1. Menos de $3,000
2. $3,001 a $6,000
3. $6,001 a $9,000
4. $9,001 ó más

37. ANTIGÜEDAD FISCAL ___ año(s)

38. RÉGIMEN FISCAL:
A) Persona Física con Actividad Empresarial
B) Persona Moral

39. LLEVA UNA CONTABILIDAD FORMAL: (Marcar con una X)
1. Sí
2. No

40. ¿MANEJA CUENTA BANCARIA DEL NEGOCIO? (Marcar con una X)
1. Sí
2. No

41. INSTITUCIÓN BANCARIA:
(Ej: BANORTE)

42. ÚLTIMA FECHA DE DECLARACION FISCAL
A A A A - M M

43. MARQUE SU ESTATUS DENTRO DEL BURÓ DE CRÉDITO: (Marcar con una X)
1. Positivo 2. Negativo 3. No lo conozco

44. ¿LA EMPRESA SE ENCUENTRA ESTABLECIDA EN UNA COMUNIDAD INDÍGENA DONDE LA MAYORÍA DE LA POBLACIÓN HABLA UNA LENGUA INDÍGENA COMO: MAZAHUA, OTOMÍ, NAHUA, MATLAZINCA, ETC?
1. No 2. Sí ¿En cuál? _____

ACTIVOS DE LA EMPRESA

45. No. DE SUCURSALES:
1. Ninguna
2. Una
3. Dos
4. Tres o más

46. AUTOMÓVIL/MEDIO DE TRANSPORTE:
1. Sí
2. No

47. EQUIPO DE CÓMPUTO:
1. Sí
2. No

48. BIENES INMUEBLES:
1. Sí
2. No

49. MAQUINARIA PROPIA:
1. Sí
2. No

INFORMACIÓN FINANCIERA

CONCEPTO	ÚLTIMO MES	ÚLTIMO AÑO
50. INGRESOS		
51. EGRESOS		
52. UTILIDAD		

53. COMO CONSECUENCIA DEL APOYO OTORGADO POR EL IME, SU CRECIMIENTO SE REFLEJARÁ EN:
1. ¿Conservación de los empleos actuales? 1. Sí 2. No 3. ¿Cuántos?
2. ¿Creación de empleos? 1. Sí 2. No 3. ¿Cuántos?

SECCIÓN III) EN CASO DE CONTAR CON UN PLAN DE NEGOCIO CONTINÚE EN ESTA SECCIÓN, DE LO CONTRARIO PASE A LA SECCIÓN IV

54. ¿CUÁL ES EL GIRO DE SU PROYECTO? (Marcar con una X)
1. COMERCIAL (compra y venta)
2. SERVICIOS (Hoteles, Restaurantes, Escuelas, etc.)
3. INDUSTRIAL (Fábricas/Maquiladoras)

55. TIPO DE TECNOLOGIA QUE APLICA A SU PROYECTO DE NEGOCIO: (Marcar con una X)
1. Tradicional
2. Intermedia
3. Alta Tecnología

SECCIÓN IV) REGISTRO

56. FECHA DE ATENCIÓN:
D D - M M - A A A A

57. SOLICITANTE
Nombre y Firma

SECCIÓN V) PARA USO EXCLUSIVO DEL IME

58. PROGRAMA DEL IME PARA EL QUE CALIFICA EL SOLICITANTE: (Marcar con una X)
1. Información General
2. Asesoría y Capacitación
3. Consultoría Especializada
4. Evaluación de Proyectos
5. Compromiso con Emprendedoras
6. Extensionismo Financiero (FOGAMEX)
7. FOME
8. Club de Inversionistas
9. Premio al compromiso

59. OBSERVACIONES

60. FECHA DE CAPTURA: D D - M M - A A A A

61. OFICINA REGIONAL QUE RECIBE

62. QUIÉN ATIENDE
Nombre y Firma

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR

SPC-001

Página: 2 / 2

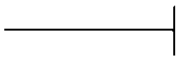
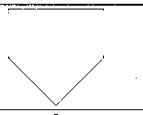
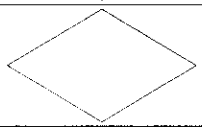
Instructivo para Llenar el Formato SPC-001Solicitud de Primer Contacto
Objetivo: Dejar evidencia de la atención brindada al empresario y/o emprendedor.
Distribución y destinatarios: Original Departamento Regional, 1ra. Copia SEDECO, 2da. Copia Dirección General del IME, 3ra. Copia Dirección de Desarrollo Regional.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre Completo	Escribir el nombre completo del solicitante empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
2	Domicilio	Anotar la calle, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal donde reside el solicitante.
3	CURP	Registrar la Clave Única de Registro de Población "CURP" emitida por la Secretaría de Gobernación.
4	Fecha de Nacimiento	Indicar el día mes y año de nacimiento del solicitante.
5	Sexo	Marcar el con una "X" en el campo correspondiente, el sexo del solicitante, femenino o masculino.
6	Estado Civil	Señalar con una "X" el campo correspondiente, el estado civil actual del solicitante.
7	R.F.C.	Escribir la clave del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8	Escolaridad	Indicar con una "X" el grado de escolaridad del solicitante en el campo según corresponda.
9	Estatus de Estudios	Marcar con una "X" el estatus de estudios del solicitante, en el campo señalado.
10	Número de Personas con las que Vive	Especificar el número de personas con las que vive el solicitante.
11	Ocupación	Señalar con una "X" la ocupación del solicitante.
12	Número Telefónico con Lada	Anotar el número telefónico incluyendo clave lada del solicitante.
13	Correo Electrónico	Detallar la cuenta de correo electrónico del solicitante.
14	Número Celular	Registrar el número de teléfono móvil (celular).
15	Tipo de Apoyo que Solicita al Instituto	Indicar con una "X" el tipo de apoyo que solicita al Instituto.
16	Medio de Atención	Describir el medio por el cual fue atendido el solicitante.
17	Motivo de Asistencia al Evento	Referir el motivo de la asistencia al evento (únicamente foros).
18	Perfil del Solicitante	Expresar si el solicitante es emprendedor y/o empresario o asistente general.
19	Descripción del Objetivo	Explicar brevemente el destino y la utilización de recursos del apoyo solicitado.
20	Cuenta con un Negocio Establecido	Señalar "Si" o "No", el solicitante cuenta con un negocio establecido.
21	Se Encuentra dado de Alta en la SHCP	Indicar "Si" o "No" está dado de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
22	Cuenta con un Plan de Negocios	Registrar "Si" o "No", cuenta con un plan de negocios.
23	Nombre del Negocio	Escribir el nombre y/o razón social de la empresa.
24	Actividad Empresarial	Enunciar la actividad empresarial del solicitante.
25	Domicilio	Apuntar el nombre de la calle, número exterior, número interior, colonia, municipio y código postal de la ubicación de la empresa o negocio.
26	Página Web	Referir la página Web de la empresa o negocio del solicitante.
27	Nombre del Contacto	Escribir el nombre de la persona que será el enlace con el Instituto Mexiquense del Emprendedor para realizar el trámite solicitado.
28	Número Telefónico con Lada	Registrar el número telefónico incluyendo clave lada de la empresa o negocio.
29	Teléfono 2 / Celular	Anotar un segundo teléfono celular incluyendo clave lada.
30	Sector Productivo Prioritario	Expresar el sector productivo al que pertenece la empresa o negocio.
31	Giro	Puntualizar el giro al que pertenece la empresa o negocio.
32	Local	Mencionar si el local con que cuenta el solicitante es propio o rentado.
33	Número de Empleados	Citar el número de empleados con cuenta la empresa o negocio incluyendo el dueño.

No.	Concepto	Descripción
34	Tiempo en Operación	Indicar el número de años de funcionamiento de la empresa o negocio.
35	R.F.C. de la Empresa	Señalar el Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo homoclave de la empresa o negocio.
36	Salario Mensual Promedio	Mencionar con números el salario promedio mensual de los empleados.
37	Antigüedad Fiscal	Definir el número de años que la empresa o negocio ha estado dado de alta en la SHCP.
38	Régimen Fiscal	Especificar el régimen fiscal de la empresa o negocio.
39	Contabilidad Formal	Expresar si la empresa o negocio, realiza sus obligaciones fiscales y administrativas (estados financieros, pago de impuestos, etc.,).
40	Cuenta Bancaria	Marcar con una "X" si la empresa o negocio, tiene o no cuenta bancaria.
41	Institución Bancaria	Mencionar, en su caso, el nombre de la institución bancaria donde tiene aperturada la cuenta la empresa o negocio.
42	Última Fecha de Declaración Fiscal	Enunciar mes y año de la última declaración fiscal presentada.
43	Estatus Buró de Crédito	Marcar con una "X", si cuenta con buró de crédito positivo, negativo o no lo conoce.
44	Empresa Establecida en una Comunidad Indígena	Explicar si la empresa se encuentra ubicada en una comunidad indígena.
45	No. de Sucursales	Asentar el número de sucursales con que cuenta la empresa o negocio.
46	Medio de Transporte	Puntualizar "Sí" o "No" la empresa o negocio cuenta con automóvil u otro medio de transporte.
47	Equipo de Cómputo	Señalar "Sí" o "No" la empresa o negocio cuenta con equipo de cómputo.
48	Bienes Inmuebles	Apuntar "Sí" o "No" la empresa o negocio cuenta con bienes inmuebles.
49	Maquinaria Propia	Indicar si la empresa o negocio cuenta con maquinaria propia.
50	Ingresos	Definir los ingresos obtenidos por la empresa o negocio, durante el último mes y año.
51	Egresos	Registrar los egresos o gastos realizados por la empresa o negocio, durante el último mes y año.
52	Utilidad	Determinar la utilidad obtenida (ingresos menos egresos).
53	Crecimiento	Expresar donde se reflejará el crecimiento, derivado del apoyo solicitado.
54	Giro del Proyecto	Señalar el giro del proyecto, referido en el Plan de Negocios.
55	Tipo de Tecnología del Proyecto	Marcar con una "X" el tipo de tecnología que aplica al proyecto de negocio.
56	Fecha de Atención	Escribir día, mes y año, en que fue atendido el solicitante.
57	Solicitante	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
58	Programa al que Califica	Identificar el tipo de programa al que califica el solicitante.
59	Observaciones	Detallar las observaciones que resulten del programa al que se vincule el solicitante.
60	Fecha de Captura	Registrar el día, mes y año de captura en el sistema.
61	Oficina Regional que Recibe	Mencionar el nombre de la oficina regional que brinda la atención.
62	Quien Atiende	Referir el nombre y apellidos del servidor público que atendió al solicitante.

VI.-SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Se utiliza para representar el principio y final de la representación gráfica del procedimiento (diagramación), anotando la palabra INICIO o FIN según corresponda.
	Indicador de número de actividad: Indica el número de actividad a la que se hace referencia con base en el Desarrollo de las actividades.

	Bloque de texto: Se utiliza para representar alguna actividad que se lleva a cabo a lo largo del procedimiento, dentro de este símbolo se describe brevemente la operación.
	**Línea de Flujo**: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	**Conector de páginas**: Tiene la finalidad de representar cuando el flujo de un procedimiento continúa en una página diferente a la que comenzó.
	**Decisión:** Se utiliza para indicar una toma de decisión de una actividad.
	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 (Abril de 2011): Elaboración del Procedimiento "Vinculación de Emprendedores y Empresarios a los Programas que Opera el Instituto Mexiquense del Emprendedor".

VIII. DISTRIBUCIÓN

Los originales del Procedimiento "Vinculación de Emprendedores y Empresarios a los Programas que Opera el Instituto Mexiquense del Emprendedor", tanto en medio impreso como medio magnético se encuentran en resguardo de la Dirección de Desarrollo Regional.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

Departamento Región Valle de Toluca,
Departamento Región Nororiente,
Departamento Región Oriente.

IX. VALIDACIÓN

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

C. Alejandro Reyes Hernández
Director de Desarrollo Regional
(Rúbrica).

C. Luis Enrique Rodríguez Díaz
Jefe de Departamento Región Valle de Toluca
(Rúbrica).

M.A.P. María Teresa Trujillo
Jefa de Departamento Región Nororiente
(Rúbrica).

C. Oscar Hernández Hernández
Jefe de Departamento Región Oriente
(Rúbrica).