

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 1

SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 13	

9.1.1. Propósito

Fomentar las exportaciones de empresarios juarenses a través de promover la presencia de consejeros comerciales y la vinculación de ambos.

9.1.2. Alcance

La Dependencia y las áreas que la misma que sean designadas por el Director General para apoyar el procedimiento.

9.1.3. Definiciones específicas

Bancomext: Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., es banca de desarrollo que presta el servicio público de banca y crédito, y tiene por objeto financiar el comercio exterior del país, así como participar en la promoción de dicha actividad. Cuenta con Consejerías Comerciales en Asia, Estados Unidos de América, Canadá, Europa y Latinoamérica.

Consejería Comercial: Es una unidad de organización federal del Banco Nacional de Comercio Exterior (Bancomext) en el extranjero, a la cual están adscritos Consejeros Comerciales.

Consejero Comercial: Es el servidor público federal que asesora a empresarios e inversionistas mexicanos sobre las alternativas y oportunidades de exportaciones.

9.1.4. Políticas de operación

1. Las reuniones entre Consejeros Comerciales y empresarios o inversionistas se realizarán cada año, con las modalidades y/o excepciones determinadas por las políticas particulares de los gobiernos municipal y federal.
2. La reunión se ajustará a una programación anticipada y a una agenda predefinida. Todo lo no previsto será resuelto por el Director General de la Dependencia, en coordinación con quien corresponda.
3. La presencia de Consejeros Comerciales tendrá la difusión apropiada para que los beneficios potenciales sean conocidos en la comunidad empresarial.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
		No. de Páginas	2 de 13

- Se procurará que la presencia de Consejeros Comerciales corresponda a aquellas regiones del extranjero que representen para Juárez en mejor potencial de negocios.

9.1.5. Responsabilidades

- El Presidente Municipal y/o el Director General de la Dependencia, atenderán personalmente a los Consejeros Comerciales y a los empresarios e inversionistas que participen, salvo que por necesidades específicas encargue esta tarea a personal subordinado.
- En general, en este procedimiento participará el Director de Fomento Económico y Comercio Exterior en las tareas de organización y coordinación, y en lo particular.
- El Director General de la Dependencia designará, en su caso, al personal subordinado que apoyará actividades diversas de este procedimiento.
- La Dirección de Fomento Económico y Comercio Exterior es la responsable de prever los gastos anuales de la presencia de Consejeros Comerciales y hará la propuesta correspondiente en el Programa de Trabajo y en el proyecto de presupuesto anual de la Dependencia.

9.1.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Dependencia (Fomento Económico)	Hace la petición a la Consejería Comercial.
2	Bancomext (Consejería Comercial)	¿Acepta la petición? a) Sí: pasa a la 4 b) NO: pasa a la 3.
3	Bancomext (Consejería Comercial)	Se queda la solicitud en espera hasta nuevo programa del Consejero. Regresa a la 1.
4	Dependencia (Fomento Económico)	Coordina con Bancomext el programa de visitas.
5	Dependencia (Fomento Económico)	Hace la invitación a otro organismo social, cámara empresarial o al Gobierno del Estado para coordinar toda la visita del Consejero Comercial.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
	No. de Páginas		3 de 13

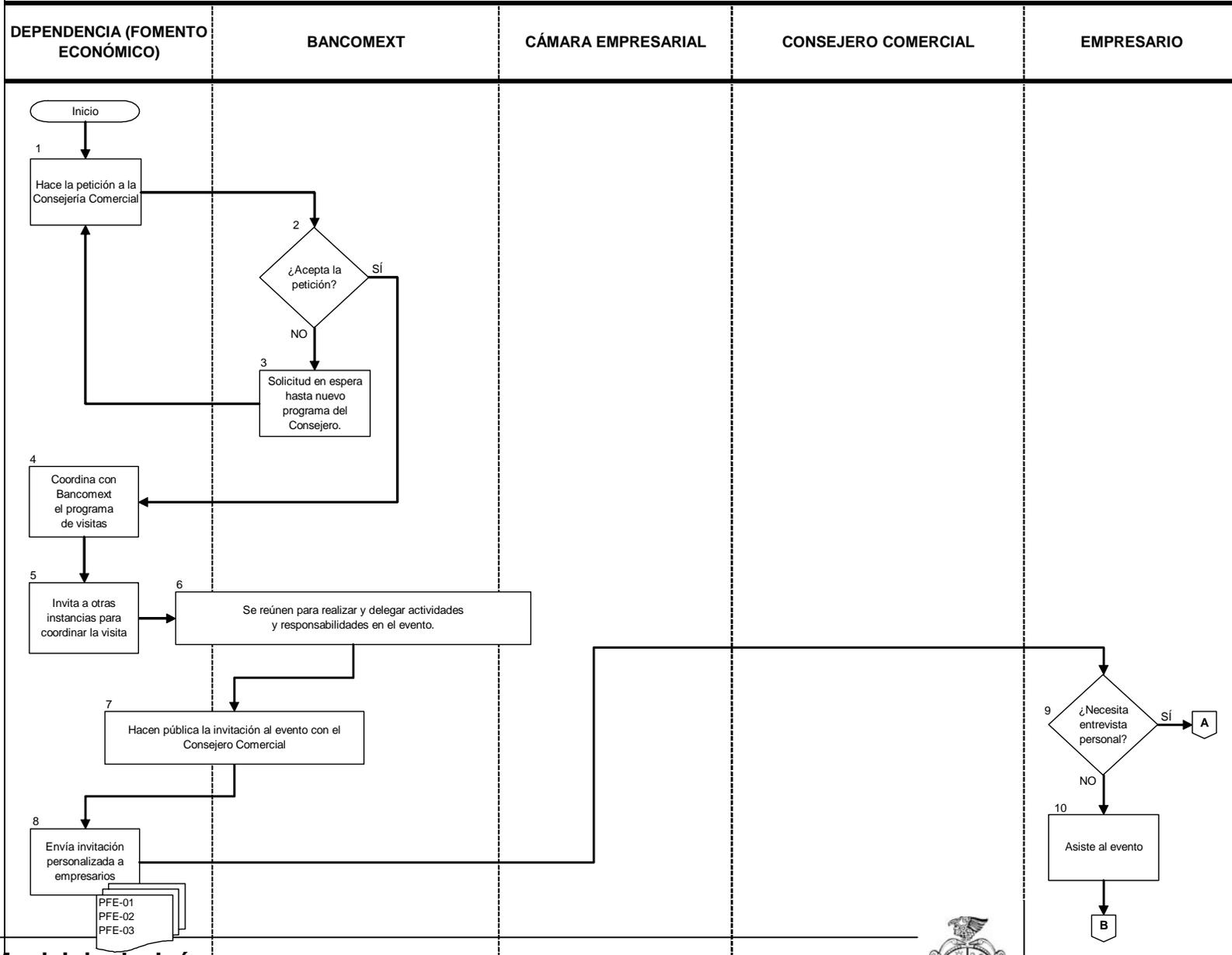
6	Dependencia (Fomento Económico) / cámara empresarial / Bancomext	Se reúnen para realizar y delegar actividades y responsabilidades en el evento.
7	Dependencia (Fomento Económico) / Bancomext	Hacen pública la invitación al evento con el Consejero Comercial.
8	Dependencia (Fomento Económico)	Envía invitación personalizada a los empresarios, con formato de inscripción anexo para detectar si hay necesidad de entrevistas individuales con el Consejero Comercial.
9	Empresario	¿Necesita entrevista individual con el Consejero Comercial? a) SÍ: pasa a la 11. b) NO: pasa a la 10.
10	Empresario	Asiste al evento.
11	Dependencia (Fomento Económico)	Agenda entrevista individual del empresario con el Consejero Comercial.
12	Dependencia (Fomento Económico)	Participa y coordina la realización del evento durante la mañana.
13	Dependencia (Fomento Económico)	Atiende la conferencia de prensa.
14	Consejero Comercial	Atiende al empresario personalmente por la tarde.
15	Consejero Comercial	Se lleva la necesidad del empresario y retroalimenta a Fomento Económico acerca de las deficiencias del mismo.
16	Empresario	¿Exportará? a) SÍ: pasa a la 19. b) NO: pasa a la 17.
17	Consejero Comercial	Comenta e instruye al empresario sobre lo que le hace falta.
18	Dependencia (Fomento Económico)	Le da seguimiento al asunto para que el empresario realice el procedimiento de exportación.
19	Empresario	Se lleva su oportunidad comercial.
FIN		

9.1.7. Diagrama de flujo

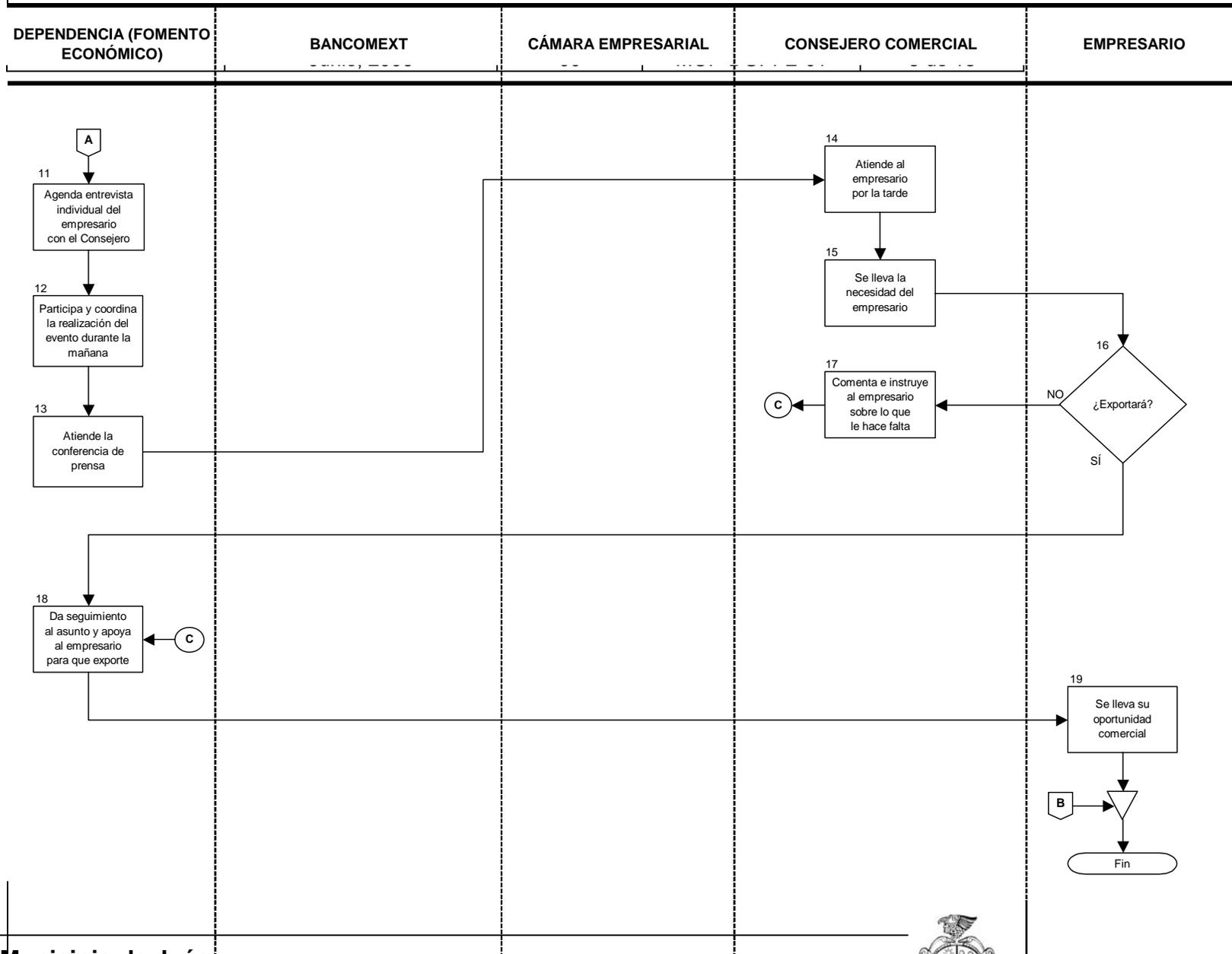
Véase la página siguiente.



9.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES



9.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	6 de 13

9.1.8. Formatos aplicables

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR



CONSEJERO COMERCIAL DE MÉXICO EN EL EXTRANJERO

Desea conocer más sobre el mercado en especial

Taller de Oportunidades para exportar a

FICHA DE INSCRIPCIÓN

DATOS GENERALES

Nombre de la empresa:

RFC:

Teléfono : Fax: E-mail

Sector: Producto (s):

Exporta: NO SI A qué mercados: _____

Personas que asistirán al evento:

	Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno	Puesto
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTREVISTAS CON EL REPRESENTANTE EN EL EXTRANJERO

Favor de seleccionar su interés:

Taller de Oportunidades para exportar a _____	Cita con él Consejeros comerciales de _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMATO PFE01



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	7 de 13



BANCO NACIONAL DE COMERCIO
EXTERIOR, S.N.C.
FOREIGN TRADE BANK OF MEXICO



MUNICIPIO DE JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN
FINANCIERA Y ECONÓMICA

PERFIL EMPRESARIAL

Sector _____

I. DATOS GENERALES			
FECHA: _____			
NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA: _____		R.F.C.: _____	
DIRECTOR GENERAL: _____			
ENCARGADO DE EXPORTACIONES: _____			
DOMICILIO: _____		COL.: _____	
TELÉFONO: _____		FAX: _____	
E-MAIL: _____		PÁGINA WEB: _____	
Año de establecimiento: _____			
¿Tiene experiencia exportadora? SÍ () NO ()			
Fecha inicio de exportaciones: _____			
Cuales son los objetivos que persigue alcanzar con el apoyo del Municipio:			
-Iniciar ventas de exportación		()	
-Incrementar sus exportaciones		()	
-Diversificar mercados de exportación		()	
-Diversificar productos de exportación		()	
-Diversificar clientes en el mismo mercado exterior		()	
-Identificar posibles co-inversionistas con empresarios mexicanos		()	
CLASIFICACIÓN:			
Tamaño de la empresa según monto de exportaciones:			
-A desarrollar (hasta 2 millones de dólares)		()	
-Intermedia (entre 2 y 20 millones de dólares)		()	
-Consolidada (más de 20 millones de dólares)		()	
Clasificación de acuerdo al número de empleados	Manufactura	Comercio	Servicios
Micro ()	1 a 30	1 a 5	1 a 20
Pequeña ()	31 a 100	6 a 20	21 a 50
Mediana ()	101 a 500	21 a 100	51 a 100
Grande ()	501 a más	101 a más	101 a más



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	8 de 13

II. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	
GIRO:	
Fabricante	() Maquilador () Comercializador () Importador ()
Exportador directo	() Exportador indirecto () Subcontratación ()
No. de empleados:	Total _____ Producción _____ Administración _____
Superficie de la empresa:	_____ M2 Producción: _____ M2
Capacidad instalada mensual:	Unidades: _____
Capacidad utilizada para exportación:	Unidades: _____ % 90%
No. de turnos laborados por día:	_____
Cuenta con Departamento de Diseño	SI () NO ()
Utiliza los servicios de un diseñador externo	SI () NO ()
¿Qué normas internacionales de calidad cumple la empresa?	
De Norteamérica	_____
De la Unión Europea	_____
Otras	_____
Indique en forma breve el proceso de producción de su principal producto a exportar:	
Cuenta con departamento de control de calidad SÍ () NO ()	
No. de inspectores:	_____ No. de supervisores: _____
Cuál es el principal sistema de control de calidad que utiliza la empresa: _____	
Utiliza los servicios de algún laboratorio de control de calidad externo: SI () NO (X)	
En caso afirmativo especificar: _____	

III. OFERTA EXPORTABLE					
Nombre de productos:	Fracción Arancelaria	G.I.N. 1	Precio de Exportación (Indicar Incoterm utilizado FOB, CIF) 2	Capacidad utilizada para exportación (especificar unidad de medida)	En el caso de equipo técnico describa su uso y usuarios particulares
1.					
2.					
3.					
Especificaciones de sus productos: _____					
Marcas con las que comercializa sus productos: _____					
Principales clientes nacionales: _____					
Porcentaje (%) del mercado cubierto: _____					
Regiones geográficas de México, donde vende su(s) producto (s): _____					
Canales de comercialización utilizados en México: _____					

1 Grado de Integración Nacional, tratándose de servicios se considerará el INO (Ingreso Neto de Divisas)
2 No se acepta Ex-Works



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	9 de 13

IV. MERCADO INTERNACIONAL	
Mercados a los que exporta:	_____
Mercados a los que desea exportar (especificar país en orden de importancia)	_____
Conoce el tratamiento arancelario que México tiene en esos mercados	SI () NO ()
Sabe si existen requisitos para su producto en materia sanitaria, seguridad, protección ambiental o normas de calidad y etiquetado en el país al que desea exportar	SI () NO ()
Nombres de agentes o contactos anteriores o actuales, describa los resultados obtenidos y consideraciones sobre éstos:	
Tiene definido el segmento de mercado (tipo de consumidor) al que va a exportar	Sí () No ()
En caso afirmativo, describir:	
Tiene definida la forma en que llegará al cliente meta (venta directa o indirecta, a través de comercializador, representante en el exterior, etc.)	SI () NO ()
En caso afirmativo, describir:	
Pedido mínimo:	_____
Estacionalidad (en su caso):	_____
Forma de pago que requiere su empresa:	_____
Tipo de empaque utilizado:	_____

V. TECNOLOGÍA	
Origen del equipo	Antigüedad: _____
Observaciones:	_____
Principales materias primas:	
Indicar la composición	Proveedores
Origen	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

VI. CÓMO REALIZA SU PROMOCIÓN						
	Inglés		Español		Bilingüe	
Catálogos y/o folletos (anexar) ^{1/}	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Fichas técnicas por producto (anexar) ^{1/}	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Página web:	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Cuenta con listas de precios	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Cuenta con disponibilidad de envío de muestras:						
Otros:						

^{1/} El catálogo o ficha deberá incluir especificaciones técnicas.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	10 de 13



BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C.
FOREIGN TRADE BANK OF MEXICO



MUNICIPIO DE JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA

ATTACHMENT 1

BUSINESS PROFILE

(TO BE FILLED BY "RESPONSIBLE IN MEXICO")

Area

I. GENERAL INFORMATION	
DATE:	_____
BUSINESS NAME OR PERSON:	_____ R.F.C.: _____
GENERAL MANAGER:	_____
EXPORTATION RESPONSIBLE:	_____
ADDRESS:	_____ NEIG.: _____
DELEGATION:	_____ Z.C.: _____ STATE: _____
PHONE:	_____ FAX: _____
E-MAIL:	_____ WEB PAGE: _____
Years established:	_____
¿Do you have experience with exports?:	Y () N ()
Date of exports initiation:	_____
Which are the objectives that you are looking getting the support from Municipio:	
- Initiate export sales	()
- Exports increase	()
- Diversify exportation marketing	()
- Diversify products of exportation	()
- Diversify clients in the same exterior market	()
- Identify possible co-investors with mexican businessmen	()
CLASSIFICATION:	
Size of the company according to exportations amount:	
- To develop (up to 2 million dollars)	()
- Middle (between 2 and 20 million dollars)	()



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	11 de 13

Consolidated (more than 20 million dollars) ()			
Classification according to number of employees	Manufacturing	Commerce	Services
Micro ()	1 to 30	1 to 5	1 to 20
Small ()	31 to 100	6 to 20	21 to 50
Medium ()	101 to 500	21 to 100	51 to 100
Large ()	501 or more	101 or more	101 or more

II. ESTRUCTURE OF THE COMPANY			
BRANCH:			
Manufacturer ()	Maquila / mfg ()	Sales ()	Importer ()
Direct exporter ()	Indirect exporter ()	Subcontractor ()	
Num. of employees: Total _____	Production: _____	Administration: _____	
Company size: _____ M2	Production: _____ M2		
Monthly installed capacity: _____ Units:			
Capacity utilized for exportation: _____ Units:		_____ %	
Num. of labor shifts per day: _____			
Do you have design department?: YES () NO ()			
Do you use services from an external designer? YES () NO ()			
Which international quality systems meet the company?			
From USA _____			
From European Union _____			
Others _____			
Explain briefly the production process for your main product to export:			
Do you have Quality Control Department?: Y () N ()			
Num. of inspectors: _____	Num. of supervisors: _____		
Which is the main Quality Control System used in your company?: _____			
Do you use the services from an Quality Control external lab: YES () NO ()			

III. EXPORTABLE OFFER					
Name of the products:	Customs Classification	G.I.N . 1	Exportation Price (Indicate Incoterm used FOB, CIF)2	Capacity used for exportation (specify unit of measure)	In case of technical equipment, describes use and particular users
1. Electrical harnesses					
2. Labor intensive					
3. Sewing					
4. PC Boards					
5. General assemblies					
Specifications of your products: _____					



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	12 de 13

Trade marks used to sale your products: _____
Main mexican customers: _____
Average (%) of market covered: _____
Mexican geographic regions where your product(s) is (are) sold: _____
Marketing channels used in Mexico: _____

1 Grado de Integración Nacional, tratándose de servicios se considerará el INO (Ingreso Neto de Divisas)
2 No se acepta Ex-Works

IV. INTERNACIONAL MARKETING	
Marketing to export: _____	E.U. _____
Markets where want to export (specify country by importance) _____	
Do you know the classification trade that Mexico has with those countries ? YES () NO ()	
Do you know if there are requirements for your product in terms of sanitation, safety, Environmental protection or quality standards and labeling in the country to export YES () NO ()	
Name of previous and present agents and contacts, describe results obtained and considerations about them: _____	
Have you defined the kind of market (kind of consumer) to export: Yes () No ()	
If yes, describe: _____	
Have you defined the way to aboard the final consumer (direct or indirect sale, by a middleman, representative in the exterior, etc.) YES () NO ()	
If yes, describe: <u>Direct sale, representative in the exterior.</u>	
Minimum order: _____	
Seasonal (if is the case): _____	
Payment method required by the company: _____	
Kind of packaging used: _____	

V. TECHNOLOGY	
Equipment Origin _____	Age: _____
Observations: _____	



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE CONSEJEROS COMERCIALES EN EL EXTRANJERO, CON EMPRESARIOS JUARENSES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	13 de 13

Main raw material: Provided by the customer		
Indicate the composition	Suppliers	Origin
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

VI. HOW IS YOUR PROMOTION						
	English		Spanish		Bilingual	
Catalogs and/or brochures (attach) ^{1/}	YES ()	NO ()	YES ()	NO ()	YES ()	NO ()
Technical description by product (attach) ^{1/}	YES ()	NO ()	YES ()	NO ()	YES ()	NO ()
Web page:	YES ()	NO ()	YES ()	NO ()	YES ()	NO ()
Do you have list price ?	YES ()	NO ()	YES ()	NO ()	YES ()	NO ()
Are you willing to send samples ? : Yes						
Others:						

^{1/} Catalogs and/or brochures must include technical specifications.

VII. EVALUATION		
In which International events have you participate ?:		
<u>Year</u>	<u>Event</u>	<u>Place of celebration</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 7

9.2.1. Propósito

Lograr la mayor eficiencia y beneficio a la comunidad en la ejecución de los programas municipales de fomento económico.

9.2.2. Alcance

La Dependencia y las áreas que la misma que sean designadas por el Director General para apoyar el procedimiento.

9.2.3. Definiciones específicas

Cédula PYME: Formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del Fondo PYME ante la Secretaría de Economía.

Fondo PYME: Fondo para la micro, pequeña y mediana empresa de la Secretaría de Economía creado para el otorgamiento de apoyos transitorios destinados a promover el desarrollo económico nacional, a través del fomento a la creación de micro, pequeña y mediana empresas con la finalidad de fomentar el empleo y el bienestar social.

9.2.4. Políticas de operación

1. Los eventos de promoción económica se realizarán en seguimiento del Programa de Trabajo anual de la Dependencia, o por petición expresa de ciudadanos, cámaras y organismos empresariales o dependencias de los gobiernos estatal y federal.
2. Los eventos deben tener un fin y beneficiarios específicos, dentro del marco de las atribuciones de la Dependencia.
3. Se realizarán los eventos en el territorio del Municipio, en otras partes del país o en el extranjero.
4. Se procurará que, en su caso, participen otras Dependencias y organismos municipales.
5. En la realización de los eventos, especialmente si son trascendentes, participarán todas o la mayoría de las áreas de la Dependencia, coordinadas apropiadamente.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 7

6. En caso de no obtener recursos del Fondo PYME de la Secretaría de Economía, se buscarán otras alternativas de financiamiento.

9.2.5. Responsabilidades

Del Director General:

1. El Presidente Municipal y/o el Director General de la Dependencia liderarán los eventos de fomento económico.
2. Durante el proceso de formulación del Programa de Trabajo y proyecto de presupuesto anual, el Director General dictará las políticas y el enfoque que deberán tener los eventos de fomento económico.
3. El Director General analizará y aprobará en su caso las propuestas de eventos de fomento económico en su Programa de Trabajo y su proyecto de presupuesto anual.
4. Todo lo no previsto en la programación y ejecución de cada evento, será resuelto por el Director General.

Del Director de Fomento Económico y Comercio Exterior:

5. El Director de Fomento Económico y Comercio Exterior presentará al Director General propuestas de eventos para el proyecto de presupuesto y en el Programa de Trabajo anuales de la Dependencia.
6. La Dirección de Fomento Económico y Comercio Exterior turnará oportunamente a la Coordinación Administrativa de sus requerimientos específicos para la realización de cada evento.
7. La Dirección de Fomento Económico y Comercio Exterior es la responsable de la programación y coordinación de cada evento, y con anticipación solicitará a las demás áreas de la Dependencia del apoyo que se requiera.

De la Coordinación Administrativa:

8. La Coordinación Administrativa tramitará oportunamente las requisiciones, procurará que haya los materiales, atenderá lo relativo a viáticos y hospedaje y apoyará en la logística del evento.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	3 de 7

Del personal de la Dependencia:

9. El personal de la Dependencia realizará las tareas que les sean requeridas por el Director General en apoyo a los eventos de fomento económico, coordinándose adecuadamente entre sí.

9.2.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Fomento Económico	Programa el evento, tiempos, temas, presupuesto e involucrados.
2	Fomento Económico	Promueve una reunión con organismos y cámaras empresariales para presentar el proyecto de evento.
3	Cámaras	¿Aceptan participar? a) Sí: pasa a la 5 b) NO: pasa a la 4
4	Cámaras	Se incluyen solo como promotores en el evento y asisten a éste. Pasa a FIN.
5	Cámaras	Asumen participar junto con la Dependencia como organizadores y en la ejecución de actividades específicas.
6	Organizadores	¿Se gestionará Fondo PYME? a) Sí: pasa a la 7 b) NO: pasa a la 10.
7	Organizadores	Solicitan los fondos con dos meses de anticipación para tenerlos a tiempo.
8	Organizadores	Se llena la cédula respectiva.
9	Organizadores	¿Fue aprobada la cédula? a) Sí: pasa a la act. 11. b) NO: pasa a la act. 10
10	Organizadores	Absorberán los gastos de manera equitativa.
11	Organizadores	Destinan los fondos para la publicidad (anuncios de televisión y radio), pago de honorarios y de la sede del evento.
12	Organizadores	Se reúnen para delegar o hacer subcomités de actividades diversas, como promoción, de expositores, sede, presupuesto, etc.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas 4 de 7

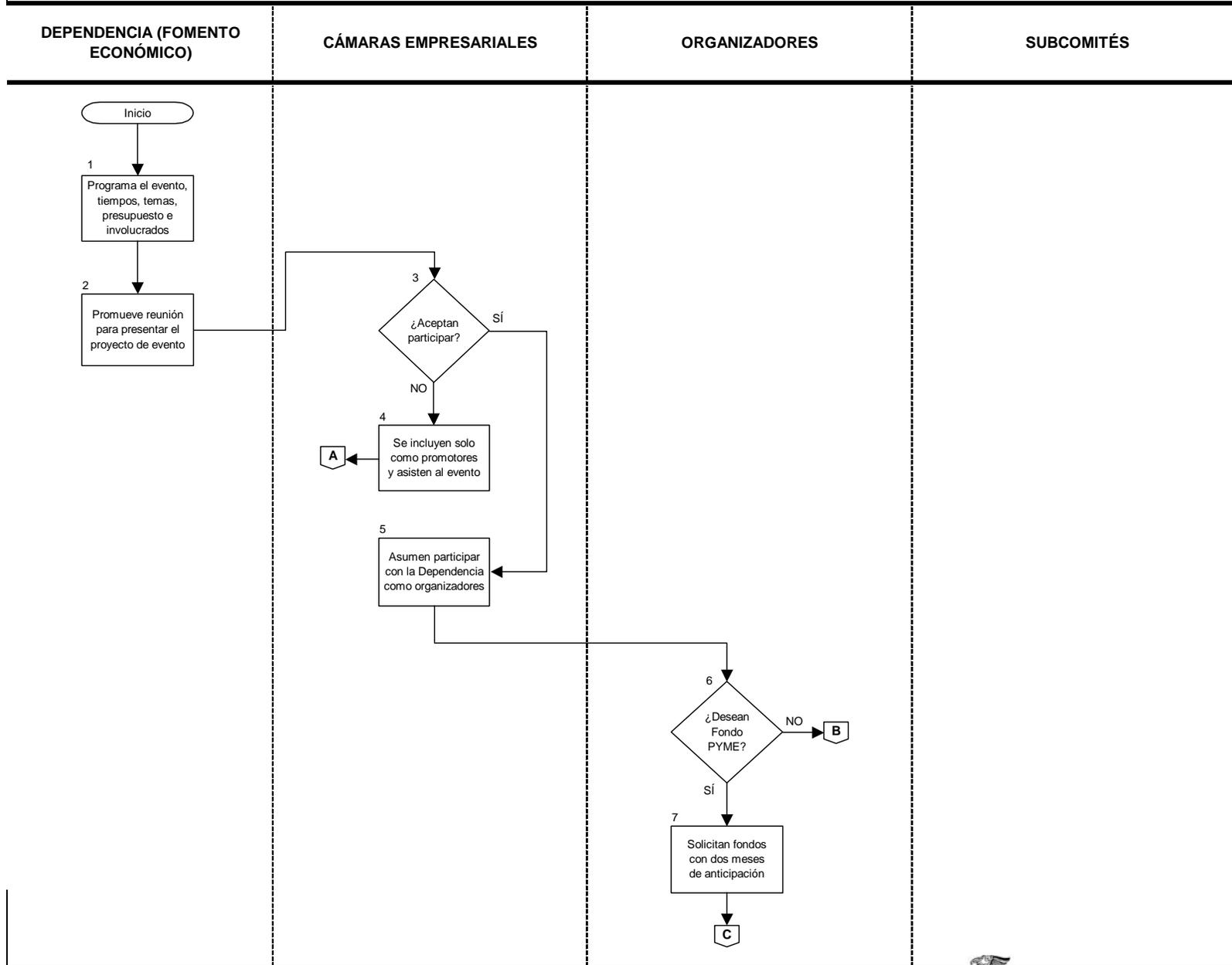
13	Subcomités	Informan, cada uno de ellos, del avance de las actividades que les tocó ejecutar.
14	Organizadores	Hacen la presentación formal del evento ante los medios de información.
15	Subcomités	Hace el Subcomité de Promoción el programa masivo de difusión.
16	Subcomités	Recaba el Subcomité de Expositores los currículos de cada expositor y se realiza el contrato respectivo.
17	Subcomités	Contrata el Subcomité de Sede el lugar que será la sede del evento.
18	Organizadores	Hacen promoción e invitación directa por empresa, anexando cédula.
19	Organizadores	Invitan directamente a organismos y cámaras empresariales a participar en el evento.
20	Organizadores	Realizan el evento.
21	Organizadores	Evalúan el evento y difunden los logros del mismo.
FIN		

9.2.7. Diagrama de flujo

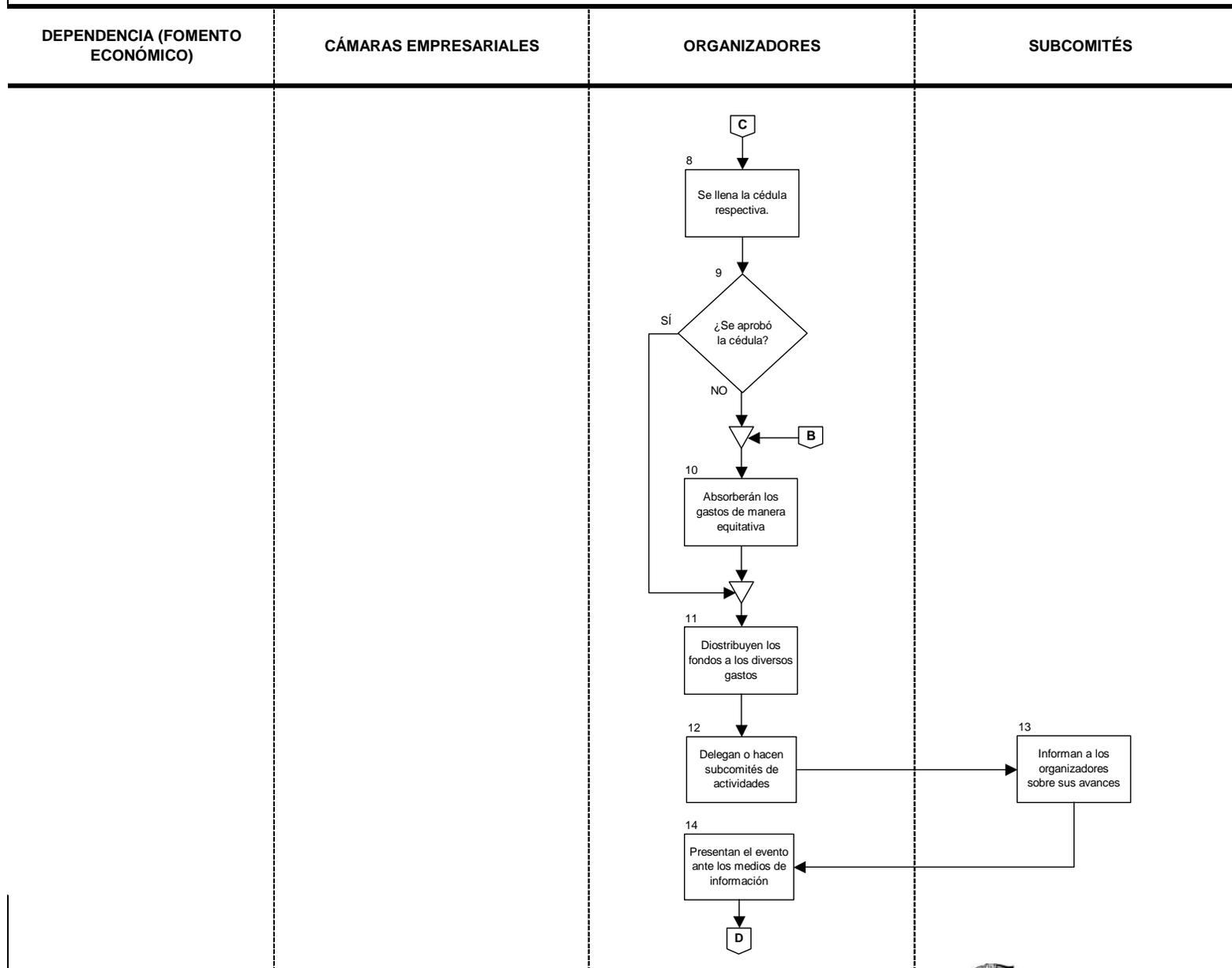
Véase la página siguiente.



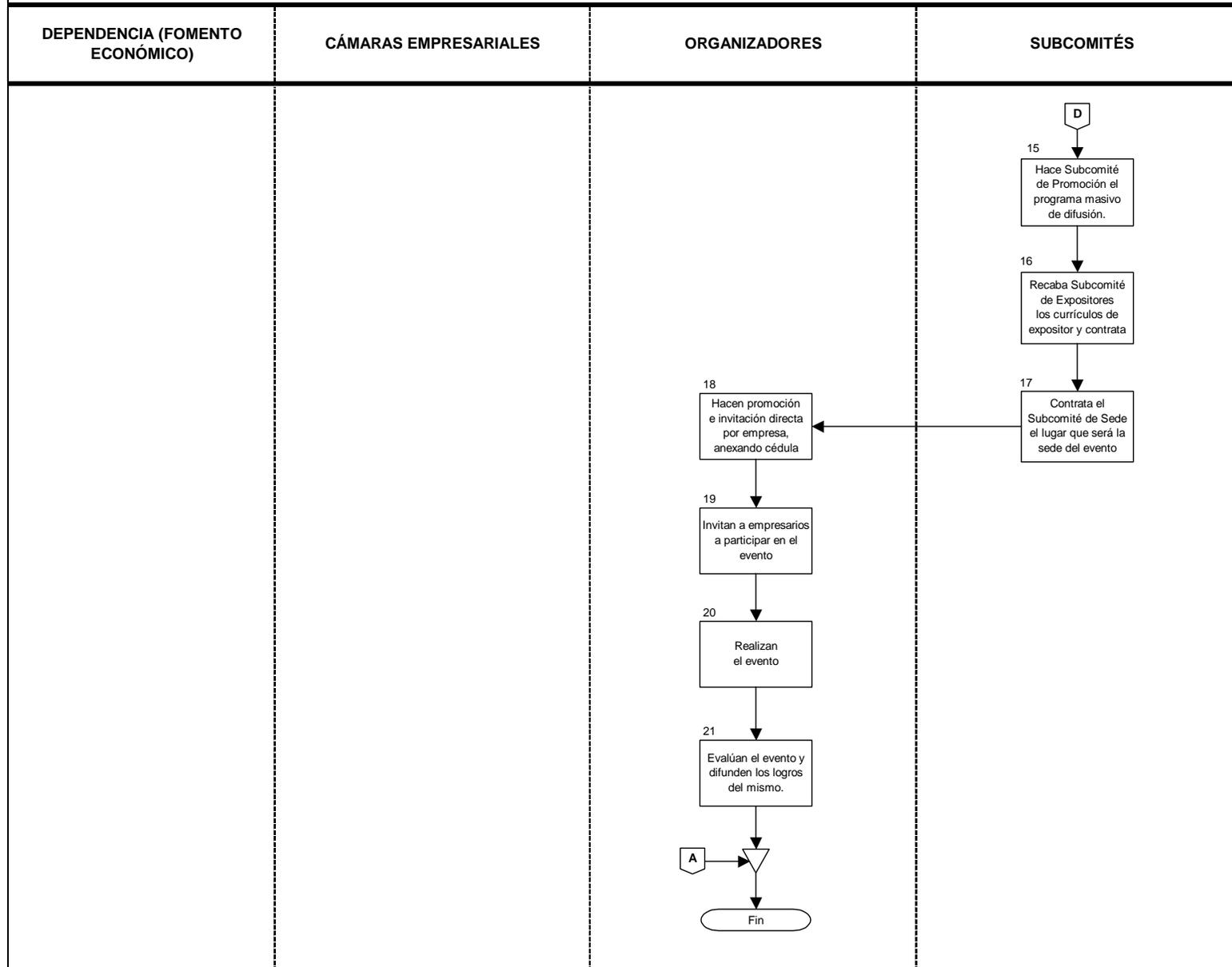
9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA



9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA



9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, PROTOCOLIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 8

9.3.1. Propósito

Dar certidumbre y articular las acciones de fomento económico municipales con los agentes económicos de Juárez, plasmando los esfuerzos conjuntos en convenios debidamente creados y protocolizados.

9.3.2 Alcance

La Dependencia y las áreas que la misma que sean designadas por el Director General para apoyar el procedimiento, así como la Secretaría del Ayuntamiento, las Dependencias municipales coparticipantes y/o ejecutoras, la Comisión de Regidores correspondiente y el H. Ayuntamiento en su caso.

9.3.3. Definiciones específicas

Convenio de coordinación: Documento que expresa las bases, términos y obligaciones de las partes que se coordinan para realizar actividades de fomento económico, en los que debe fijarse con la mayor exactitud posible los bienes muebles o inmuebles que aporte cada una de las partes; las cantidades que deberán aportar periódicamente para el sostenimiento del servicio, indicando la forma y plazos para el pago de las mismas aportaciones; el término de duración del convenio; las causas que pueden dar lugar a la rescisión o terminación anticipada del convenio; y las demás cuestiones que las partes consideren convenientes incluir en el mismo.

9.3.4. Políticas de operación

1. Los convenios harán necesaria referencia al Plan Municipal de Desarrollo; al marco legal y a los programas de la Dependencia; a las políticas del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y/o del Director General; y a la normatividad aplicable.
2. Los convenios serán realizados mediante el consenso y serán que un reflejo fiel de la disposición de las partes al trabajo conjunto, bajo el marco legal aplicable.
3. Los convenios en que participe la Dependencia se derivarán de su Programa de Trabajo o se incorporarán a él cuando sean promovidos por otras instituciones. En cualquier caso, las actividades que realizará la Dependencia derivadas de un convenio forman parte del Programa de Trabajo anual.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, PROTOCOLIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 8

4. Una vez protocolizado el convenio, la Dependencia dispondrá de todo lo necesario para la ejecución, seguimiento, evaluación y control.
5. Se procurará que, en su caso, participen otras Dependencias y organismos municipales en actividades de apoyo.

9.3.5. Responsabilidades

Del Director General:

1. Designar al responsable de la elaboración y protocolización de cada convenio.
2. Firmar cada convenio cuando proceda.
3. Designar, en su caso, al equipo de trabajo de la Dependencia que participará en las actividades derivadas de cada convenio.
4. Solicitar al responsable de cada convenio un plan de ejecución, seguimiento y control de las actividades derivadas del convenio que contemple cronograma, ruta crítica o sistema de información.
5. Solicitar al responsable de cada convenio reportes de los avances y/o logros, y canalizarlos cuando proceda al Presidente Municipal, al H. Ayuntamiento, a uno o más Directores Generales, o a la Unidad de Información del programa de transparencia.
6. Promover, cuando proceda, las modificaciones o adendas a cada convenio derivadas de la revisión o evaluación de avances.

Del Director de Fomento Económico y Comercio Exterior:

7. Presentar al Director General propuestas de convenios.
8. Coordinar la elaboración y protocolización de convenios que correspondan a su área.
9. Dar seguimiento a los convenios que correspondan a su área.
10. Elaborar reportes de avances de la ejecución de los convenios.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, PROTOCOLIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
		No. de Páginas	3 de 8

11. Solicitar al Director General la ayuda de otras áreas de la Dependencia o de otras Dependencias y organismos descentralizados municipales para la ejecución de los convenios.
12. Abrir y actualizar un expediente por convenio, que incluya todos los documentos necesarios, con el objeto de tener información de referencia y soporte.

De la Coordinación Administrativa:

13. Tramitará oportunamente las requisiciones, procurará que haya los materiales, atenderá lo relativo a viáticos y hospedaje y apoyará en la logística de las actividades municipales derivadas de los convenios.
14. Llevará el registro de los convenios y tendrá disponibles las copias de los mismos que le sean solicitadas por el Director General y/o Directores de Área.

Del personal de la Dependencia:

15. El personal de la Dependencia colaborará las tareas que les sean requeridas por el Director General y/o Directores de Área en apoyo a las actividades derivadas de cada convenio, coordinándose adecuadamente entre sí.

9.3.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participantes	Actividad
INICIO		
1	Dependencia (Fomento Económico)	Hace contacto con (o recibe propuesta de) cámaras empresariales y/o instituciones públicas y privadas, para realizar actividades conjuntas de promoción económica.
2	Dependencia (Fomento Económico) / Solicitante	Acuerdan participar conjuntamente en actividades específicas, proyectos o programas.
3	Dependencia (Fomento Económico) / Solicitante	Deciden protocolizar sus acuerdos mediante un convenio.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, PROTOCOLIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
	No. de Páginas		4 de 8

4	Dependencia (Fomento Económico) / Solicitante	Intercambian bocetos de convenios que deben poner a consideración de sus áreas jurídicas respectivas.
5	Dependencia (Fomento Económico)	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la revisión jurídica del proyecto de convenio.
6	Secretaría del Ayuntamiento	¿Sugiere modificaciones? a) Sí: pasa a la 7 b) NO: pasa a la 11.
7	Dependencia (Fomento Económico)	Comunica al organismo las sugerencias de modificaciones.
8	Solicitante	¿Acepta las modificaciones? a) Sí: pasa a la act. 10. b) NO: pasa a act. 9.
9	Dependencia (Fomento Económico)	Negocia con el organismo para llegar a un acuerdo que beneficie a las partes.
10	Dependencia (Fomento Económico)	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de convenio con el aval del organismo.
11	Dependencia (Fomento Económico)	Investiga en la Secretaría del Ayuntamiento si el convenio debe ser aprobado en cabildo.
12	Secretaría del Ayuntamiento	¿Debe aprobarse en cabildo? a) Sí: pasa a la act. 13. b) NO: pasa a act. 17.
13	Dependencia (Fomento Económico)	Hace una presentación del proyecto de convenio ante integrantes del H. Ayuntamiento, exponiendo el beneficio para Juárez y la Administración Municipal.
14	Dependencia (Fomento Económico)	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento que promueva el asunto en la agenda del H. Ayuntamiento.
15	Dependencia (Fomento Económico)	Asiste su titular a la sesión del H. Ayuntamiento en la que se abordará el asunto.
16	H. Ayuntamiento	¿Aprueba el convenio? Sí: pasa a la act. 18. NO: pasa a act. 17.
17	Dependencia (Fomento Económico) / Solicitante	Incorporan las sugerencias del H. Ayuntamiento y/o hacen las correcciones a que haya lugar. Pasa a la 14.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, PROTOCOLIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	5 de 8

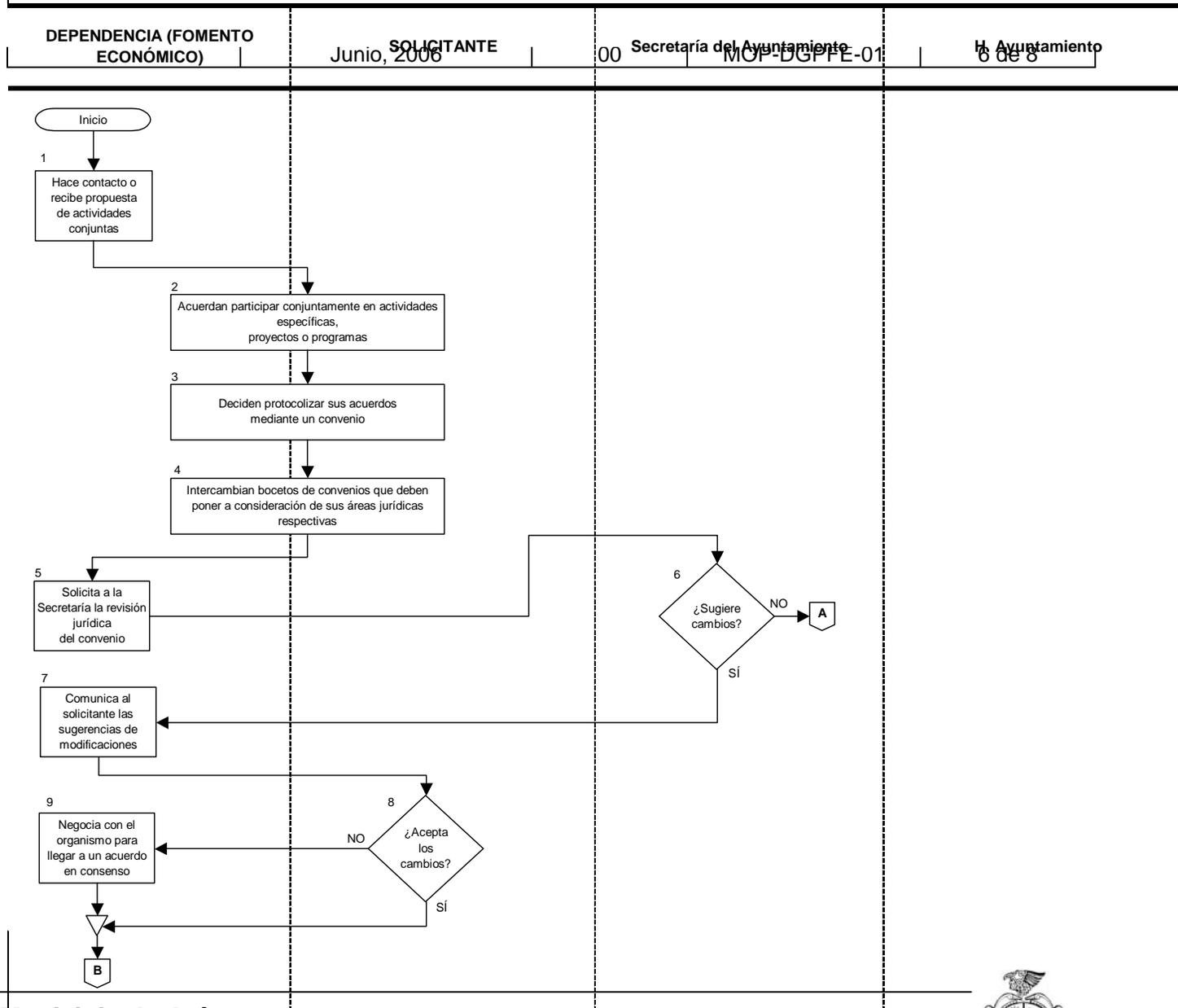
18	Dependencia (Fomento Económico)	Recaba las firmas respectivas.
19	Dependencia (Fomento Económico)	Distribuye las copias a los involucrados.
20	Dependencia (Fomento Económico)	Procura las indicaciones del Director General para la ejecución de las cláusulas del convenio.
21	Dependencia (Fomento Económico)	Dispone de lo necesario para asegurar el seguimiento.
FIN		

9.3.7. Diagrama de flujo

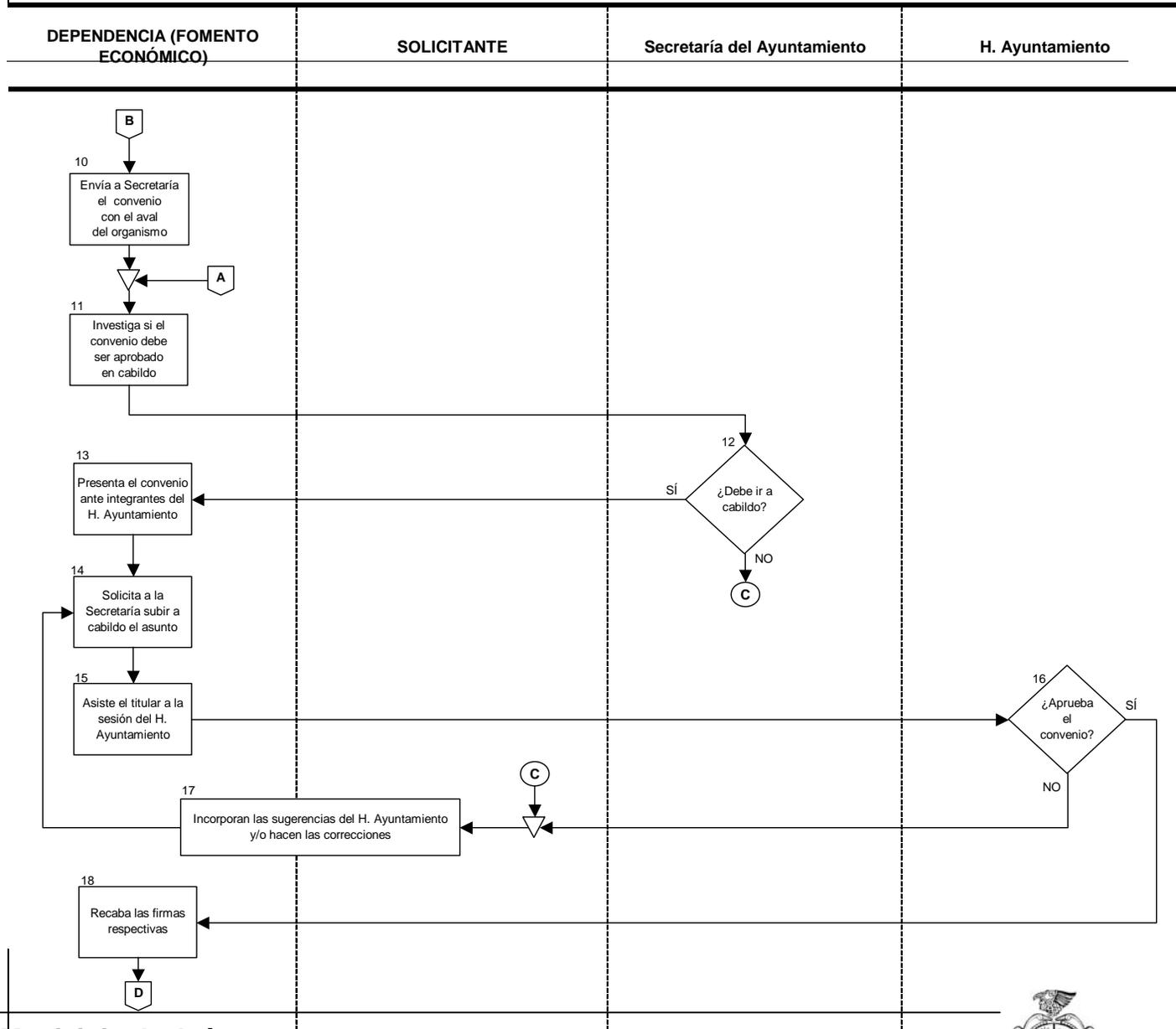
Véase la página siguiente.



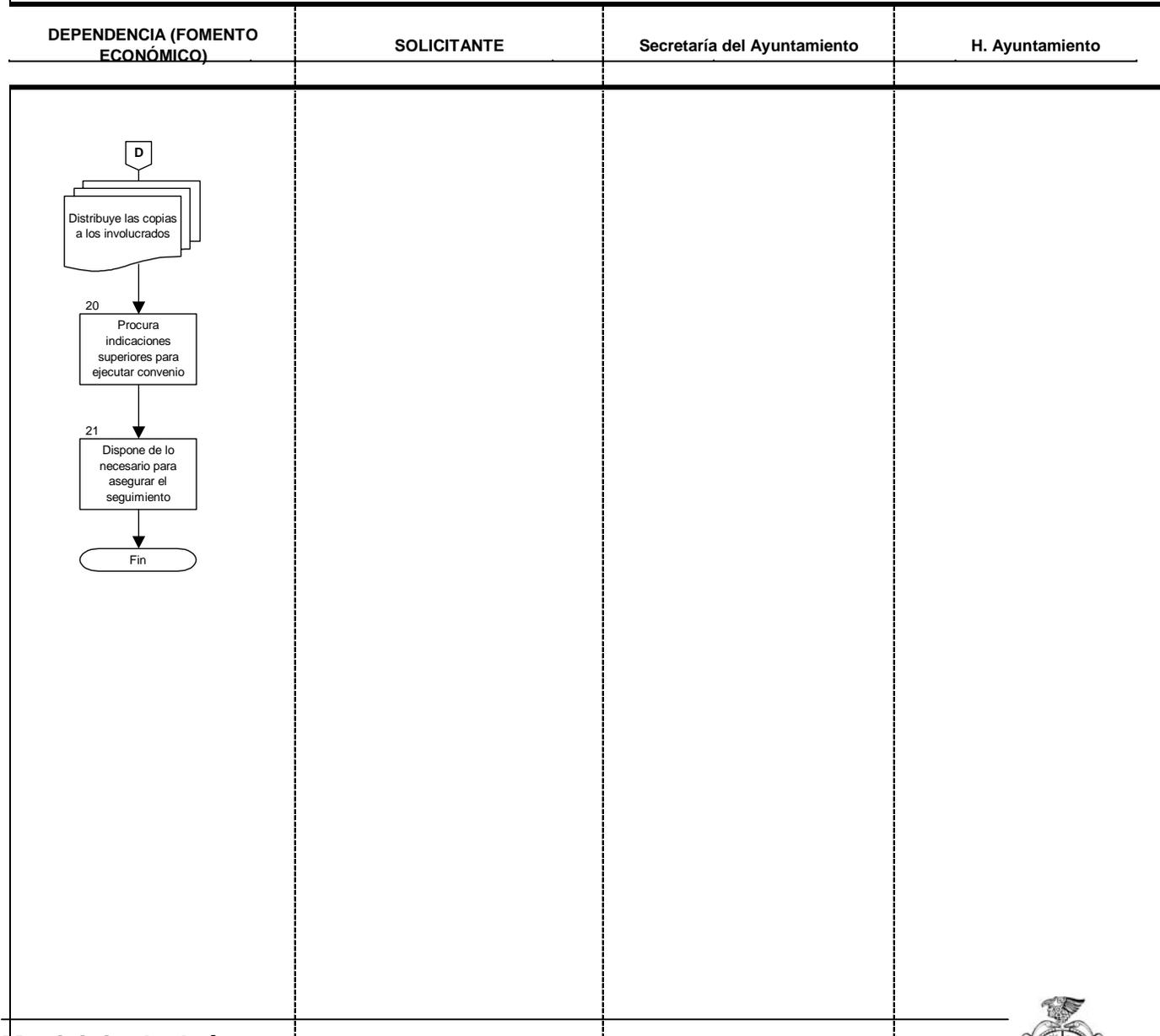
9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, PROTOCOLIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN



9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, PROTOCOLIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN



9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, PROTOCOLIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROMODE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 7

9.4.1. Propósito

Involucrar a los pequeños comerciantes al detalle en el mundo de la capacitación empresarial en su lenguaje cotidiano y utilizando un método genérico para su mejor comprensión, en las áreas de Administración, Mercadotecnia, Contabilidad y Control y Manejo de Inventario.

9.4.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia.

9.4.3. Definiciones específicas

Promode: Programa de Capacitación y Modernización del Comercio Detallista, operado por la Dependencia y que forma parte de su Programa de Trabajo anual.

Manuales Promode: Cuadernillos de trabajo utilizados en los cursos Promode.

9.4.4. Políticas de operación

1. Se organizarán cursos de capacitación cuando se cuente con más de 30 asistentes.
2. Los cursos de capacitación se llevarán a cabo en salas especiales, donde se pueda instalar el apoyo técnico necesario para la realización de los mismos.
3. La capacitación se ajustará a un programa anticipado donde se indica horario, lugar y dirección del mismo.
4. La capacitación se podrá programar con grupos sociales o asociaciones que lo soliciten, y la Dependencia se adecuará a sus agendas.
5. El registro de los participantes se hará con un día de anticipación para la preparación del material.
6. Todas las áreas de la Dependencia promoverán cursos Promode cuando tengan contacto con grupos susceptibles de recibirlos, vinculándolos adecuada y oportunamente al área responsable de este programa



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROMODE		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas 2 de 7

9.4.5. Responsabilidades

1. El responsable del Promode estará a cargo de la organización, programación e impartición de los cursos, auxiliándose en su caso de personal de la Dependencia y de instructores externos cuando sea necesario.
2. Es responsabilidad del Director de Área de quien dependa el responsable de Promode, autorizar si es necesario contratar instructores externos para impartir los cursos.
3. Los instructores serán los encargados de tomar lista de asistencia, repartir los manuales a cada participante y conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Los grupos sociales o asociaciones serán responsables de la asistencia y adecuación de las aulas cuando ellos sean los que soliciten el servicio.
5. La Dependencia otorgará los manuales y la impartición del curso en forma gratuita.

9.4.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Dependencia (Promode)	Elabora un plan para Promode y lo canaliza a su jefe inmediato en el proceso de formulación del Programa de Trabajo y el presupuesto anual.
2	Dependencia (Director General)	Aprueba el plan y el proyecto de presupuesto anual para Promode.
3	Dependencia (Fomento Económico)	Establece las bases de coordinación de las áreas de la Dependencia en apoyo del Promode.
4	Dependencia (Promode)	Elabora un cronograma de impartición de cursos y prevé la impresión de cuadernillos.
5	Dependencia (Promode)	Establece las fuentes de la demanda de cursos y, en su caso, acuerda con Dependencias municipales el procedimiento para las solicitudes.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROMODE		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas 3 de 7

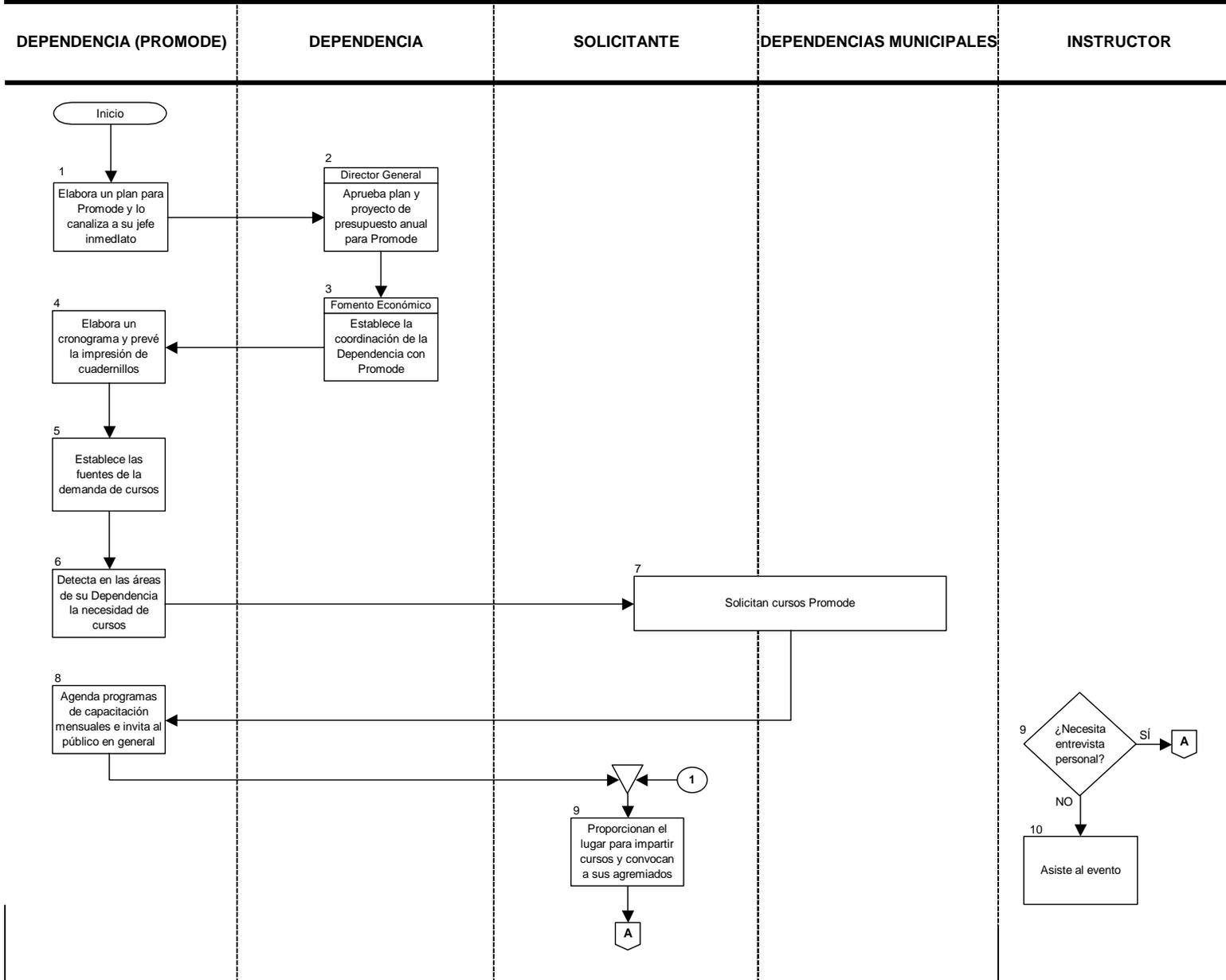
6	Dependencia (Promode)	Detecta en las áreas de su Dependencia la necesidad de cursos y para que sean canalizados a Promode.
7	Dependencias / Solicitante	Solicitan cursos Promode.
8	Dependencia (Promode)	Agenda programas de capacitación mensuales, ubicando lugar, fecha y hora, e invita al público en general. Se denominan "Semana Promode".
9	Solicitantes	Proporcionan el lugar para impartir cursos, convocan a sus agremiados o a grupos vulnerables.
10	Dependencia (Promode)	¿Está el lugar apto para el curso y/o hay asistencia mínima? a) SÍ: pasa a la act. 12. b) NO: pasa a la act. 11.
11	Dependencia (Promode)	Pospone el curso y lo reprograma para otra fecha. Pasa a la 9.
12	Instructor	Inicia el curso con una introducción breve y toma lista de asistencia.
13	Instructor	Entrega el material gratuitamente.
14	Instructor	Imparte el curso.
15	Instructor	Aplica una encuesta de evaluación.
16	Dependencia (Promode)	Promueve entre empresas los programas de capacitación y organiza jornadas rurales de capacitación.
17	Dependencia (Promode)	Entrega un reporte detallado después de cada curso y un reporte mensual que canaliza a su jefe directo.
18	Dependencia (Director General)	Evalúa el desempeño del programa y, en su caso, determina los cambios a que haya lugar.
FIN		

9.4.7. Diagrama de flujo

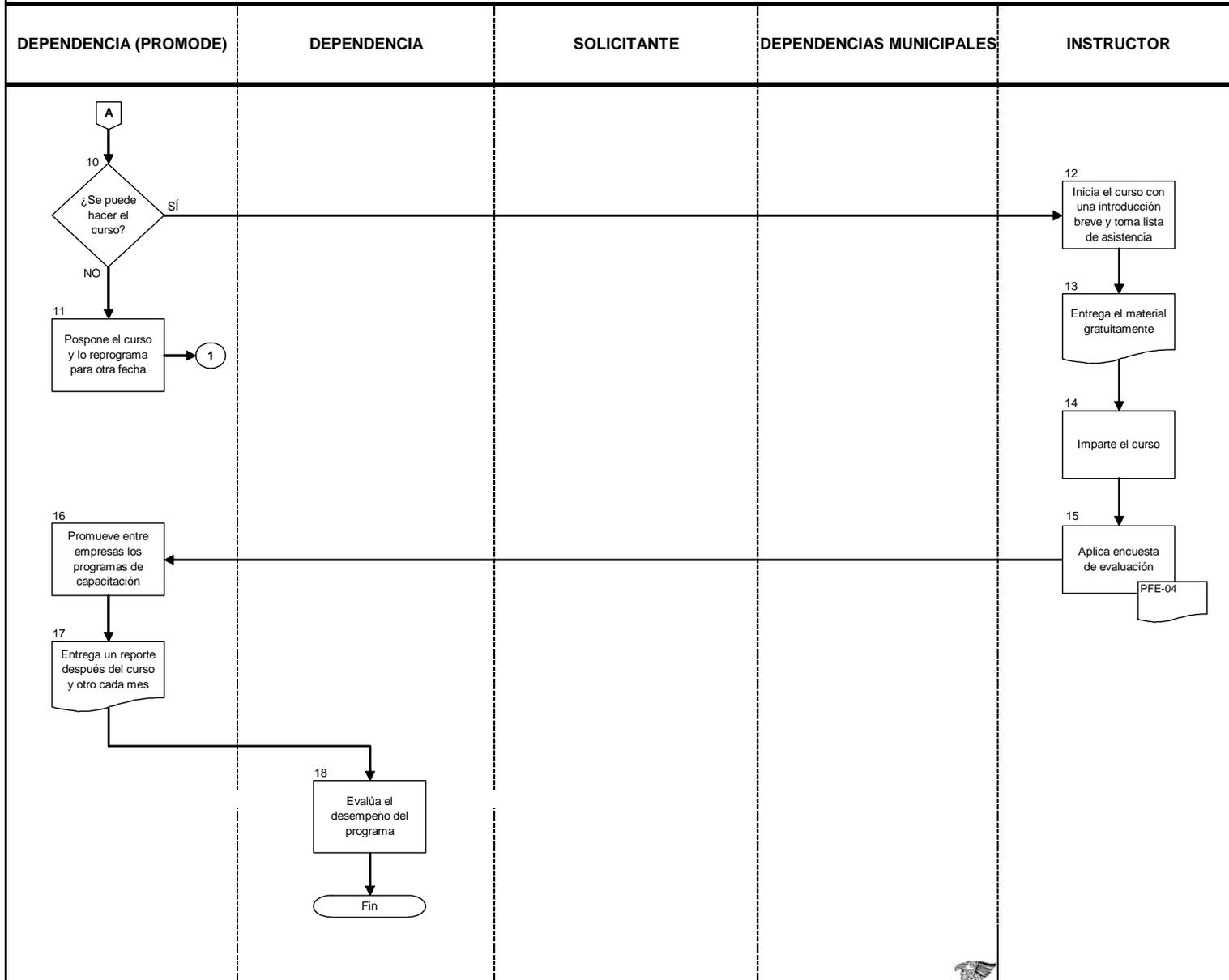
Véase la página siguiente.



9.4.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROMODE



9.4.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROMODE



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROMODE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	6 de 7	

9.4.8. Formato aplicables



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROMODE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	7 de 7

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA
PROMODE



No. _____

ENCUESTA DE EVALUACIÓN

Curso-taller: _____

Fecha: _____

El motivo de la presente evaluación es obtener una retroalimentación acerca del curso-taller que le impartimos, con la finalidad de ofrecerle un mejor servicio. Sabemos que su tiempo es valioso, por lo que de antemano agradecemos su colaboración.

	1 Excelente	2 Bien	3 Regular	4 Mal	5 Muy mal
INSTRUCTOR:					
Presentación	<input type="text"/>				
Conocimiento del tema	<input type="text"/>				
Claridad en la exposición	<input type="text"/>				
Manejo de grupo	<input type="text"/>				
Seguridad en sí mismo	<input type="text"/>				
INSTALACIONES:					
Comodidad	<input type="text"/>				
Ventilación	<input type="text"/>				
Sonido	<input type="text"/>				
Iluminación	<input type="text"/>				
Ubicación	<input type="text"/>				
CURSO:					
Contenido	<input type="text"/>				
Material	<input type="text"/>				
Duración	<input type="text"/>				
APOYO:					
Organización	<input type="text"/>				
Comunicación	<input type="text"/>				
Coffee break	<input type="text"/>				

¿Cómo se enteró de nuestro curso-taller?

Comentarios generales:

FORMATO PFE-04



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO INTERMEDIO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 10

9.5.1. Propósito

Gestionar y canalizar apoyo del Fondo PYME para el fomento económico de Juárez, a través del Municipio constituido en un organismo intermedio, lo cual fortalece su capacidad gestora y su eficiencia en la obtención de recursos.

9.5.2. Alcance

El Municipio de Juárez y todas las áreas de la Dependencia, así como la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Contabilidad.

9.5.3. Definiciones específicas

Organismo Intermedio: Instancia a través de la cual se canalizan apoyos federales a las mipymes. Pueden ser organismo intermedio los Ayuntamientos, las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, así como las personas morales sin fines de lucro como organizaciones de la sociedad civil y organizaciones legalmente constituidas, entre las cuales destacan, los fideicomisos públicos, privados o mixtos, las confederaciones y cámaras, los organismos empresariales y demás organizaciones sociales, las instituciones académicas, tecnológicas y de investigación públicas o privadas, los centros de investigación, y demás entidades públicas o privadas, internacionales, nacionales, regionales y municipales.

9.5.4. Políticas de operación

1. El Municipio de Juárez se podrá constituir en organismo intermedio con el propósito de obtener fondos federales para los programas de fomento económico.
2. La Dependencia dará asesoría a organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten para constituirse en organismo intermedio.
3. Para la definición y selección de los proyectos de fomento económico que podrán financiarse mediante el esquema de organismo intermedio, se tomará en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Trabajo anual de la Dependencia y las solicitudes ciudadanas viables que se reciban.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO INTERMEDIO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 10

4. La existencia y operación del Municipio de Juárez como organismo intermedio se hará del conocimiento del H. Ayuntamiento y de los titulares de las Dependencias y organismos descentralizados municipales, con el fin de contar con opiniones sobre alternativas de proyectos de fomento económico.
5. Se procurará que haya normatividad municipal para la operación del Municipio como organismo intermedio, solicitando para ello la participación de la Secretaría del Ayuntamiento y del H. Ayuntamiento.

9.5.5. Responsabilidades

Del Director General

1. Nombrar al responsable de gestionar y operar el organismo intermedio.
2. Valorar y aprobar en su caso las propuestas que reciba el responsable del programa de organismo intermedio.

Del Responsable del Programa de Organismo Intermedio

3. Diseñar la forma en que se recibirán las propuestas de los interesados y se canalizarán a las instancias correspondientes.
4. Con apoyo de la Coordinación Administrativa de la Dependencia, se encargará de vigilar que se otorguen en su totalidad los recursos a los beneficiarios y se siga al pie de la letra lo establecido en las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PYME), que es la norma que establece los lineamientos para el organismo intermedio.
5. Integrar los expedientes de los proyectos aprobados y entregar los reportes de avances al Director General.

9.5.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
1	Solicitante	Plantea su proyecto a la Dependencia.
2	Dependencia	Recibe el proyecto.
3	Dependencia	Analiza y evalúa la viabilidad del proyecto.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO INTERMEDIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
		No. de Páginas	3 de 10

4	Dependencia	¿Es viable? a) Sí: pasa a la 6 b) NO: pasa a la 5.
5	Dependencia	Le da al solicitante las posibles soluciones para hacerlo viable, se le asesora o se le canaliza a una institución de educación superior o a CRECE. Pasa a FIN.
6	Dependencia	Se conforma el expediente con estudio de factibilidad, proyección financiera, planes de negocios, estudios técnicos y documentación jurídica.
7	Dependencia	Llena la Cédula de Apoyo PYME.
8	Dependencia	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la documentación jurídica del Presidente Municipal y las firmas respectivas.
9	Dependencia	Solicita a Contabilidad los comprobantes de domicilio.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega la documentación jurídica y las firmas.
11	Contabilidad	Entrega los comprobantes de domicilio.
12	Dependencia	Entrega la documentación a la Secretaría de Economía.
13	Secretaría de Economía estatal	¿Está completa? a) Sí: pasa a la act. 15. b) NO: pasa a la act. 14.
14	Dependencia	Reúne los documentos y/o datos faltantes. Pasa a la act. 12.
15	Secretaría de Economía estatal	Programa la fecha para la sesión de su Consejo Técnico.
16	Dependencia	Prepara presentación de la defensa del proyecto.
17	Dependencia	Lleva la documentación impresa y digital a la sesión del Consejo Técnico de la Secretaría de Economía estatal
18	Dependencia	Hace la defensa del proyecto en sesión del Comité Técnico.
19	Secretaría de Economía estatal	¿Se aprobó? a) Sí: pasa a la act. 21 b) NO: pasa a la act. 20



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO INTERMEDIO		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
		No. de Páginas	4 de 10

20	Dependencia	Se reúne con el solicitante para ver la posibilidad de replantear el proyecto y proponerlo en otra ocasión. Pasa a act. 3
21	Secretaría de Economía estatal	Envía el proyecto a la Secretaría de Economía federal.
22	Secretaría de Economía federal	Programa la sesión de su Consejo Técnico.
23	Secretaría de Economía federal	Notifica a la Dependencia la fecha de la sesión.
24	Secretaría de Economía federal	Realiza la sesión de su Consejo Técnico.
25	Secretaría de Economía federal	Decide si Fomento Económico acude o no a la Ciudad de México a defender el proyecto, en caso de que haya otros proyectos similares.
26	Secretaría de Economía federal	¿Se aprueba? a) SÍ: pasa a la 28. b) NO: pasa a la 27.
27	Dependencia	Se reúne con el solicitante para ver la posibilidad de replantear el proyecto y proponerlo en otra ocasión. Pasa a FIN.
28	Secretaría de Economía federal	Notifica a la Dependencia la decisión y solicita la documentación jurídica a la Secretaría de Economía estatal.
29	Dependencia / Secretaría de Economía estatal / Secretaría de Economía federal / Solicitante	Firman el convenio.
30	Secretaría de Economía federal	Hace el depósito de los apoyos en una cuenta de la Tesorería Municipal.
31	Dependencia	Da seguimiento a la ejecución del proyecto.
32	Dependencia	Entrega los informes a la Secretaría de Economía federal trimestral o mensualmente.
33	Dependencia	Prepara y entrega el informe final.
FIN		



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO INTERMEDIO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	5 de 10

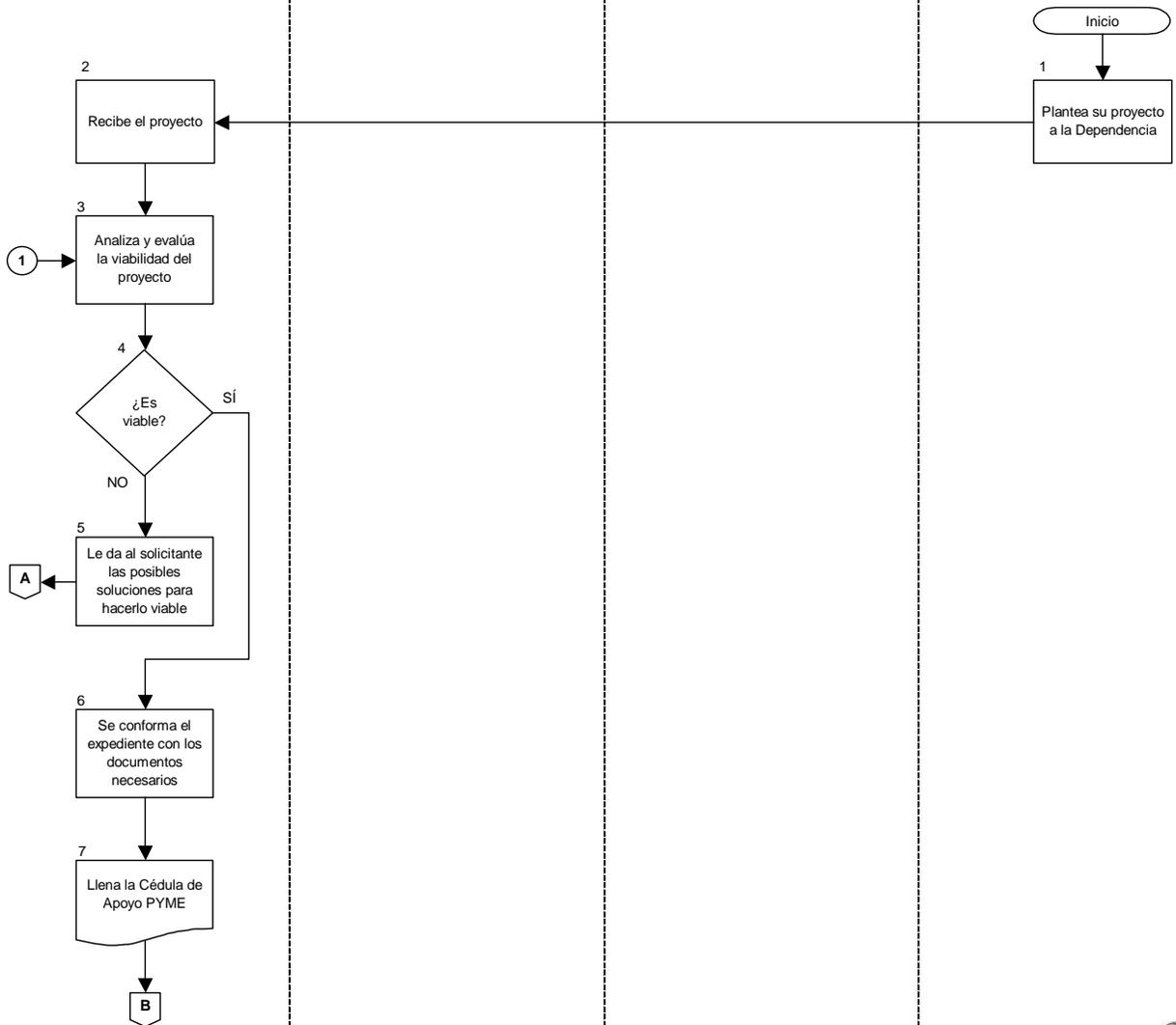
9.5.7. Diagrama de flujo

Véase la página siguiente.



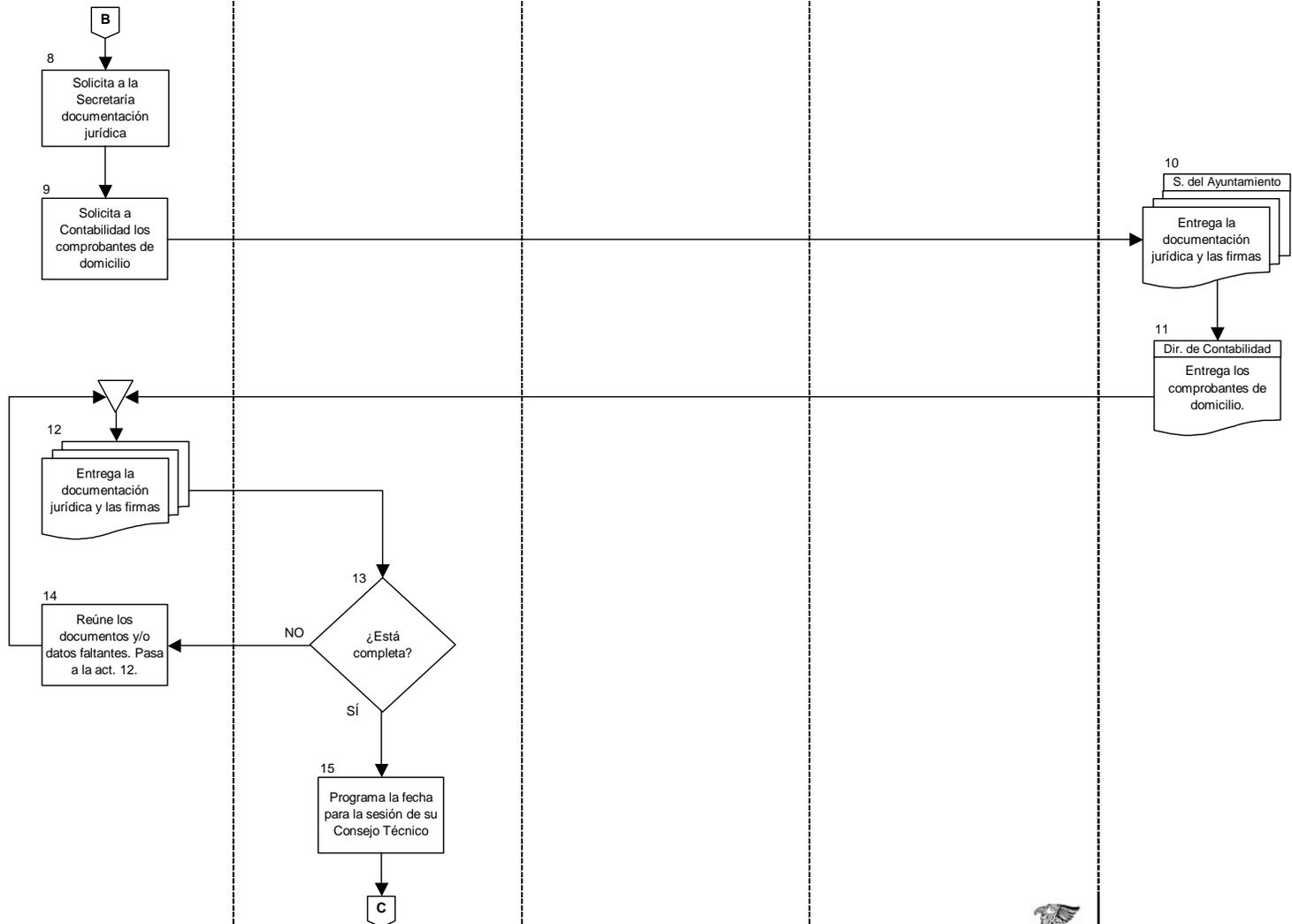
9.5.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO INTERMEDIO

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA ESTATAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA FEDERAL	MOP-DGPFE-00	SOLICITANTE	6 de 10	DEPENDENCIAS MUNICIPALES
-------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------	-------------	---------	-----------------------------

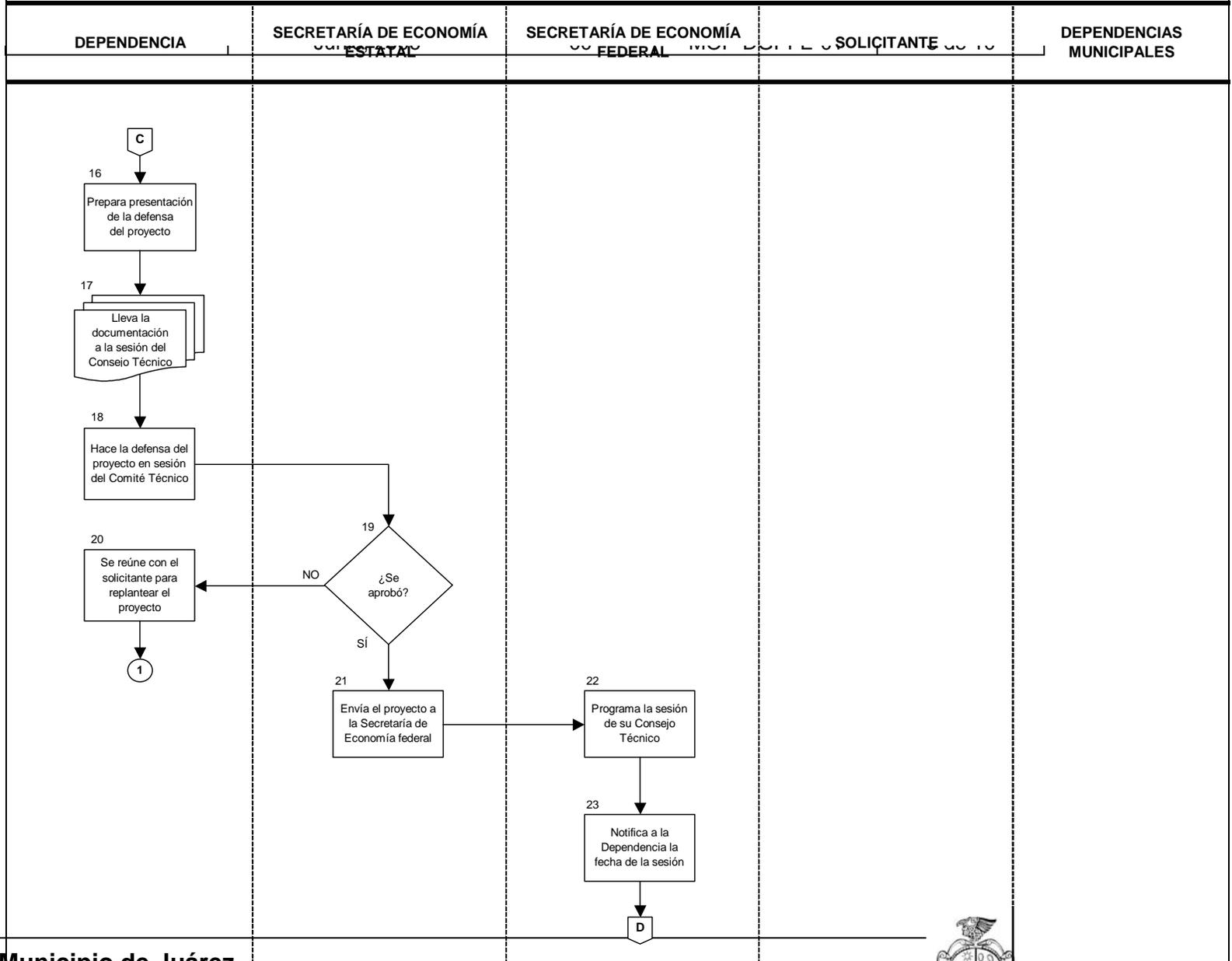


9.5.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO INTERMEDIO

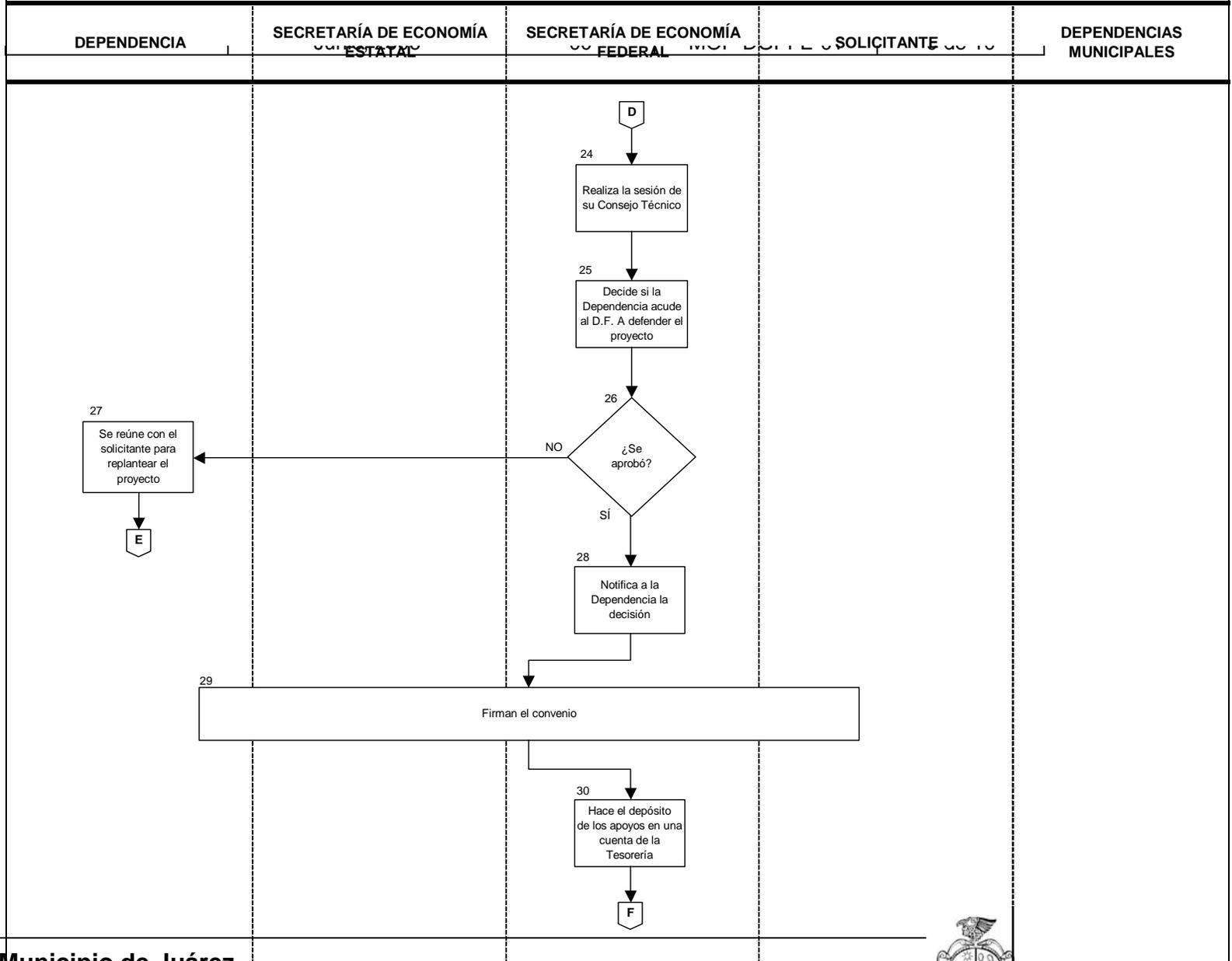
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Junio 2006 ESTATAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA 00 FEDERAL	MOP-DGPFE-0 SOLICITANTE de 10	DEPENDENCIAS MUNICIPALES
-------------	---	---	-------------------------------	-----------------------------



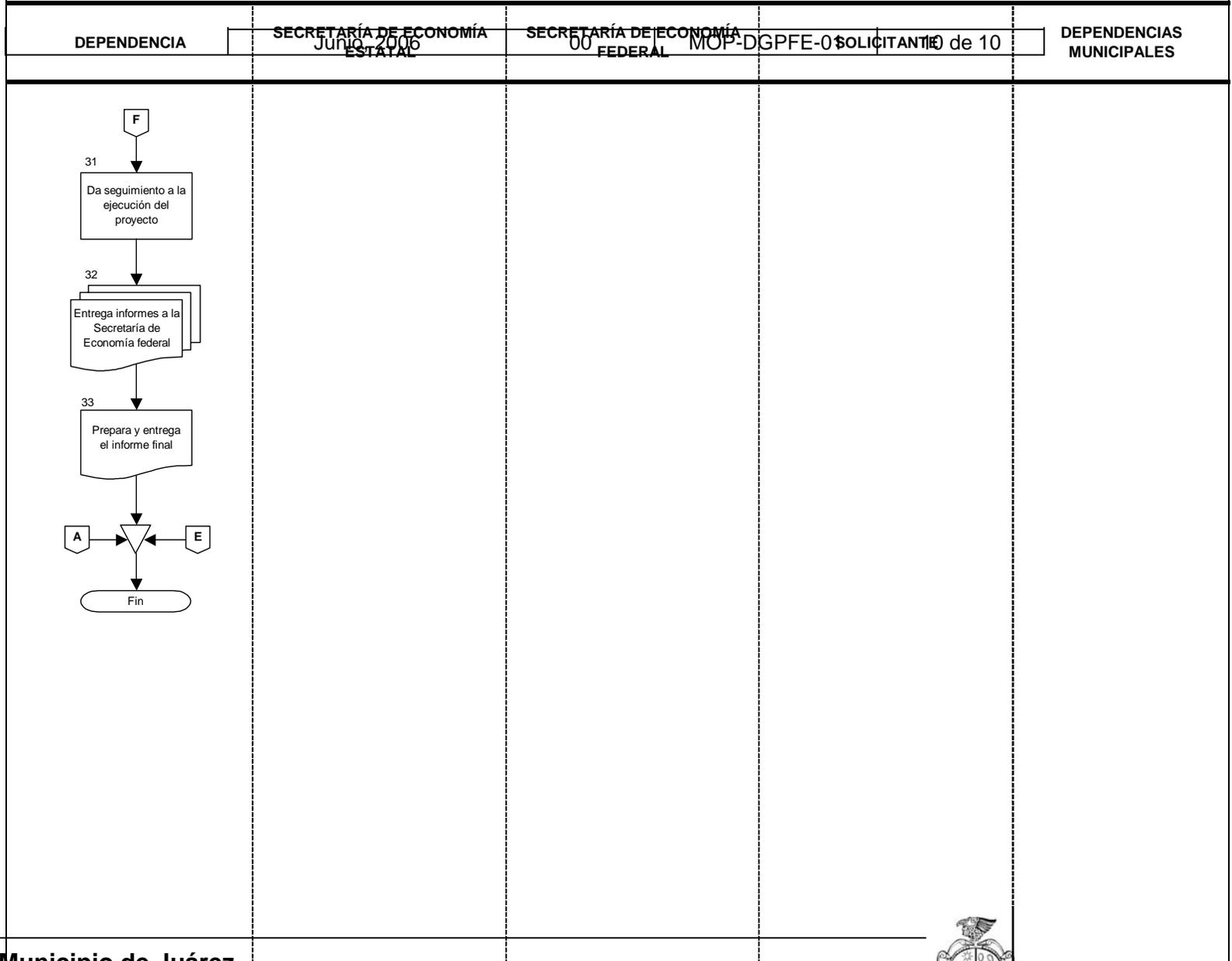
9.5.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO INTERMEDIO



9.5.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO INTERMEDIO



9.5.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO INTERMEDIO



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 13	

9.6.1. Propósito

Promover la formación de microempresarios emprendedores en los estratos más vulnerables de la sociedad, brindándoles herramientas prácticas de elaboración de productos, organización, capacitación, administración, comercialización, fijación de precios, ventas, redes y enlaces comerciales que contribuyan a integrarlos a la población económicamente activa, así como lograr con lo anterior el acceso al financiamiento y la contribución económica al gasto familiar, con apoyo de programas y alianzas diseñadas para contribuir al fortalecimiento de valores.

9.6.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia, así como la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, y el Programa de Audiencias Públicas.

9.6.3. Definiciones específicas

Insumos: Conjunto de artículos que se utilizan para crear o confeccionar un producto terminado en los talleres de autoempleo, por ejemplo, especias, harinas, vegetales, lácteos, derivados de la carne animal, madera, clavos, pegamento, papel, empaques, aceites, grasas, aromatizantes, etc.

Taller de autoempleo: Lugar en que se brinda capacitación y adiestramiento para microempresarios emprendedores de los estratos más vulnerables de la sociedad. Se realizan principalmente en centros comunitarios. Pueden tener diversas modalidades, por ejemplo, elaboración de dulces mexicanos, manualidades, productos de belleza, artesanías y oficios.

9.6.4. Políticas de operación

1. El Programa de Autoempleo requiere del diseño y operación de un sistema muy preciso, cuyos componentes principales son: demanda social, planeación, presupuestación, obtención de fondos adicionales, apoyo administrativo, instructores, materiales y herramientas, requerimientos de insumos, almacén, transporte, recetarios o instructivos de elaboración, encuestas de satisfacción, evaluación y control.
2. Una vez diseñado, este sistema debe operar con el apoyo de todas las áreas de la Dependencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 13

3. Los talleres programados se deben llevar a cabo, salvo fenómenos severos del clima, incidentes que pongan en peligro la vida de las personas, la falta de espacio, agua, combustible y energía eléctrica, o la suspensión por parte del solicitante del taller. Cada taller suspendido debe reprogramarse. El sistema de operación debe contemplar la forma de resolver imponderables, como la inasistencia de un instructor, la falta de alguna herramienta o insumo, la falla en el transporte, etc.
4. La operación del Programa de Autoempleo debe quedar debidamente documentada en oficios, circulares, reportes, listados de requerimientos, correos electrónicos confirmados, memorandos, minutas, notas personales y en general cualquier dato o documento que pueda servir para evaluar, establecer rutas críticas, generar información para el programa municipal de transparencia o tomar decisiones.
5. Los instructores desempeñarán su trabajo sobre la base de sus contratos.
6. Una vez que se firman y entran en vigencia, ningún integrante de la Dependencia podrá sustituir los términos de los contratos por su interpretación personal o utilizarlos con otros fines.

9.6.5. Responsabilidades

Del Director General

1. Revisar, aprobar, evaluar y determinar en su caso las correcciones necesarias en el Programa de Autoempleo.
2. Valorar y aprobar en su caso la propuesta operativa y presupuestal de Autoempleo para incorporarla en el Programa de Trabajo y el proyecto de presupuesto anual de la Dependencia.
3. Determinar la contratación de nuevos instructores y aprobar los términos de los contratos, especialmente en lo referente a los horarios de trabajo, las percepciones y los tipos de talleres.
4. Revisar periódicamente los avances del programa, incluida su presencia en sitio si lo considera relevante.

Del Director de Fomento Económico y Comercio Exterior



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	3 de 13

5. Solicitar al encargado del Programa de Autoempleo una propuesta sobre la operación, alcances y presupuesto, y turnarla al Director General para su evaluación y aprobación
6. Evaluar las propuestas del encargado del Programa de Autoempleo sobre las alternativas apoyos federales y/o estatales para éste programa, y turnarlas en su caso al Director General.
7. Supervisar la operación del programa, reportando los avances al Director General.
8. Resolver los problemas de coordinación que pudieran presentarse en la operación del programa.

Del Responsable del Programa de Autoempleo

9. Elaborar una propuesta, a petición de su superior jerárquico, sobre la operación, alcances y presupuesto anual del programa.
10. Proponer al Director de Fomento Económico y Comercio Exterior la gestión de apoyos federales y/o estatales para el Programa de Autoempleo.
11. Coordinarse apropiadamente con las demás áreas de la Dependencia, para lograr el éxito del programa.
12. Diseñar y coordinar el sistema de operación del Programa de Autoempleo para que funcione de forma tal que los talleres programados se lleven a cabo, salvo los imponderables mencionados en las políticas de operación de este procedimiento.
13. Entregar oportunamente y por escrito los listados de requerimientos al responsable de almacén, para que éste los canalice a la Coordinación Administrativa.
14. Entregar a cada instructor una copia de su contrato, y recabar la firma y fecha de recibido.
15. Mantener una coordinación estrecha con la Coordinación Administrativa, y los responsables de transporte y almacén para contar oportunamente con los materiales e insumos de los talleres.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	4 de 13

16. Recabar, clasificar e integrar en una carpeta las recetas, técnicas o procesos de elaboración de los talleres.
17. Diseñar y operar un sistema de comunicación efectiva con los instructores, los responsables de los lugares en que se llevarán a cabo los talleres y las áreas de la Dependencia que apoyan el programa.
18. Elaborar y entregar los reportes de avances al Director General y/o al Director de Área que sea su superior inmediato.

De la Coordinación Administrativa

19. Elaborar oportunamente las requisiciones u ordenar las compras con fondo fijo o mediante cualesquier otra forma autorizada, de los materiales, herramientas e insumos de los talleres de autoempleo.
20. Llevar el registro detallado de los gastos del programa.
21. Tramitar con la Tesorería Municipal el pago oportuno de los instructores, en los términos establecidos en los contratos.
22. Asegurar la dotación correcta de gasolina para el transporte.
23. Atender las políticas del Director General de la Dependencia en relación con la calidad de los insumos de los talleres.

Del responsable del almacén

24. Entregar al Coordinador Administrativo los listados de requerimientos para los talleres.
25. Llevar al registro de las existencias de materiales, herramientas e insumos de los talleres.
26. Reportar al responsable del Programa de Autoempleo faltantes en el almacén.
27. Entregar al responsable de transporte los materiales, herramientas e insumos requeridos por el responsable del programa.
28. Buscar y proponer, en su caso, nuevas alternativas de almacenamiento de todo lo necesario para los talleres.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	5 de 13

De los instructores

29. Impartir los talleres en los términos del contrato y con las recetas, técnicas o procesos de elaboración aprobados por la Dependencia.
30. Tratar con respeto a los participantes en los talleres.
31. Proponer al responsable del Programa de Autoempleo todo cambio en las recetas, técnicas o procesos de elaboración.
32. Pasar lista a los participantes en cada taller y reportar los incidentes al responsable del Programa de Autoempleo.
33. Dar buen uso a los materiales y herramientas propiedad del Municipio, y regresar los insumos sobrantes.

9.6.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Dependencia (Director General)	Aprueba el programa y el presupuesto anual.
2	Dependencia (Director General)	Cabildea con el H. Ayuntamiento el presupuesto del programa, incluido en el presupuesto general de la Dependencia.
3	Dependencia (Autoempleo)	Promueve el programa a través de anuncios en medios de información masiva, medios directos (trípticos, carteles, etc.), reuniones con grupos sociales, visita a colonias y Dependencias municipales.
4	Dependencia (Autoempleo)	Programa los talleres con fecha, lugar y hora.
5	Dependencia (Autoempleo)	Entrega a almacén el listado de materiales a utilizarse durante el mes, por escrito, con copia a Dirección General y la Dirección de Área de la cual depende.
6	Dependencia (Almacén)	¿Tiene dudas? a) Sí: pasa a la 7 b) NO: pasa a la 8.
7	Dependencia (Almacén)	Verifica la lista de materiales con Autoempleo.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	6 de 13

8	Dependencia (Almacén)	Entrega la lista de materiales al Coordinador Administrativo.
9	Dependencia (Coordinador Administrativo)	Realiza las compras mediante el o los procedimientos autorizados.
10	Dependencia (Coordinador Administrativo)	Entrega a Almacén el material de todo el mes.
11	Dependencia (Almacén)	Forma los lotes del material necesario para cada taller.
12	Dependencia (Almacén)	Entrega el lote de material al asistente para que lo lleve al lugar del taller.
13	Dependencia (Autoempleo)	Envía a la Secretaría de Comunicación Social el calendario de talleres para promoción mensual.
14	Dependencia (Autoempleo) / Instructor	Elaboran por escrito las instrucciones de elaboración de los productos.
15	Instructor	Levanta el listado de participantes e inicia el taller.
16	Instructor	Distribuye los insumos a utilizarse.
17	Instructor	Controla el uso y el resguardo del material reusable.
18	Dependencia (Autoempleo)	Supervisa el taller.
19	Instructor	Aplica la encuesta de salida para evaluar el desempeño del instructor y determinar las necesidades del grupo.
20	Instructor	Entrega el material de los talleres al mensajero.
21	Dependencia (Asistente)	Entrega al material a almacén.
22	Dependencia (Autoempleo)	Crea la base de datos de los participantes y emprendedores potenciales.
23	Dependencia (Autoempleo)	Analiza y determina las necesidades de los participantes y los vincula al área de la Dependencia que corresponda.
24	Dependencia (Autoempleo)	Le da seguimiento a los talleres y a las necesidades de los participantes.
		FIN

9.6.7. Diagrama de flujo

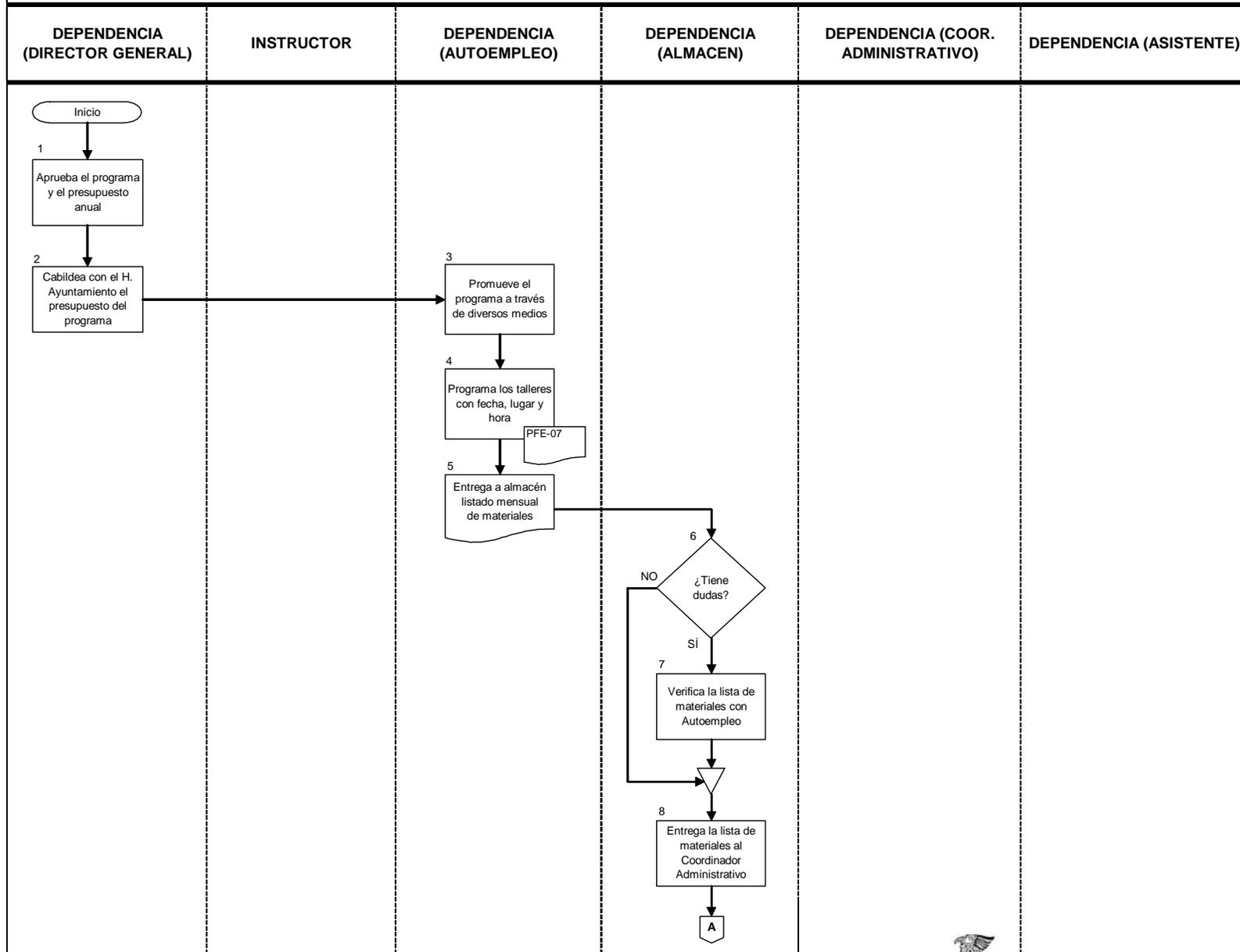


DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	7 de 13	

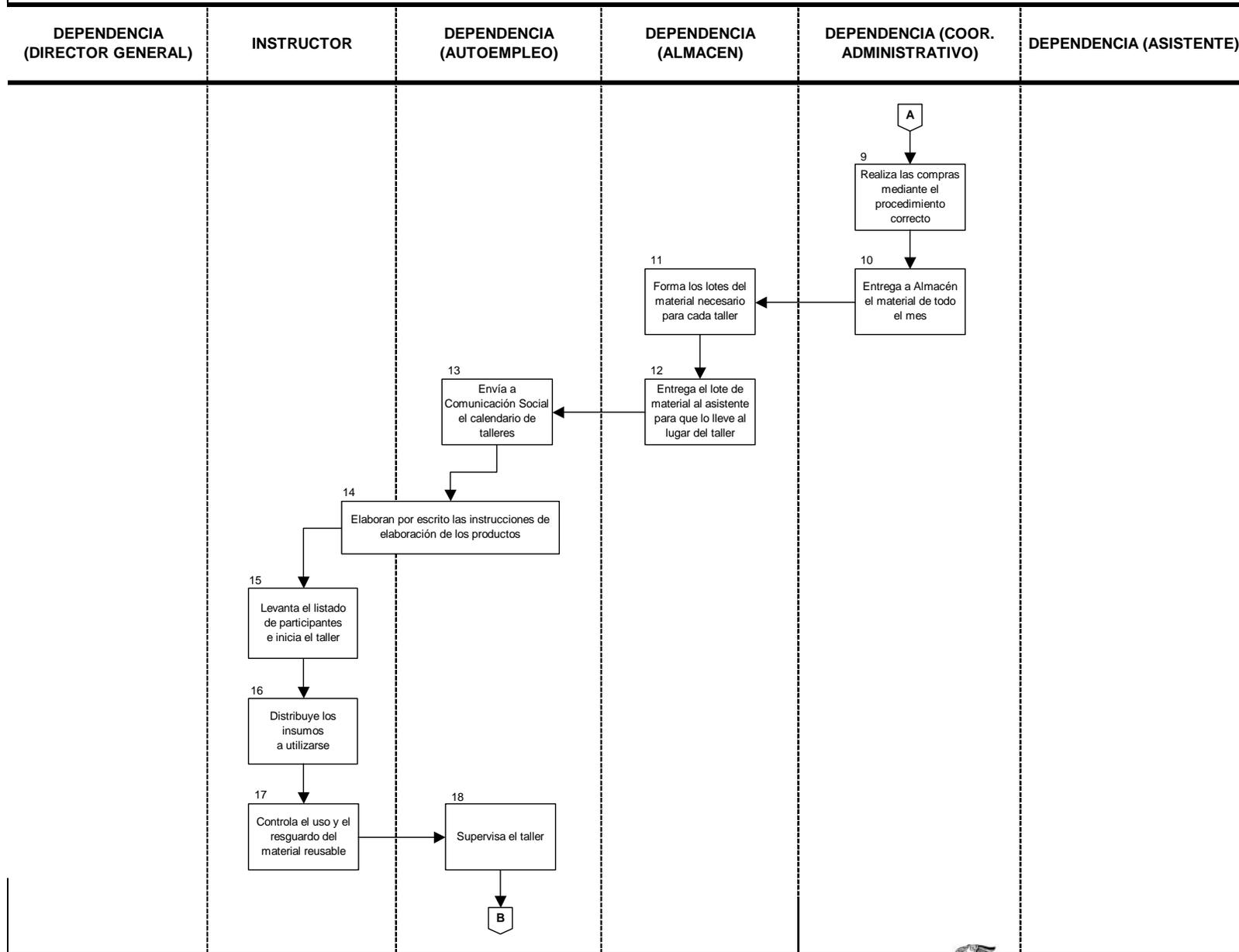
Véase la página siguiente.



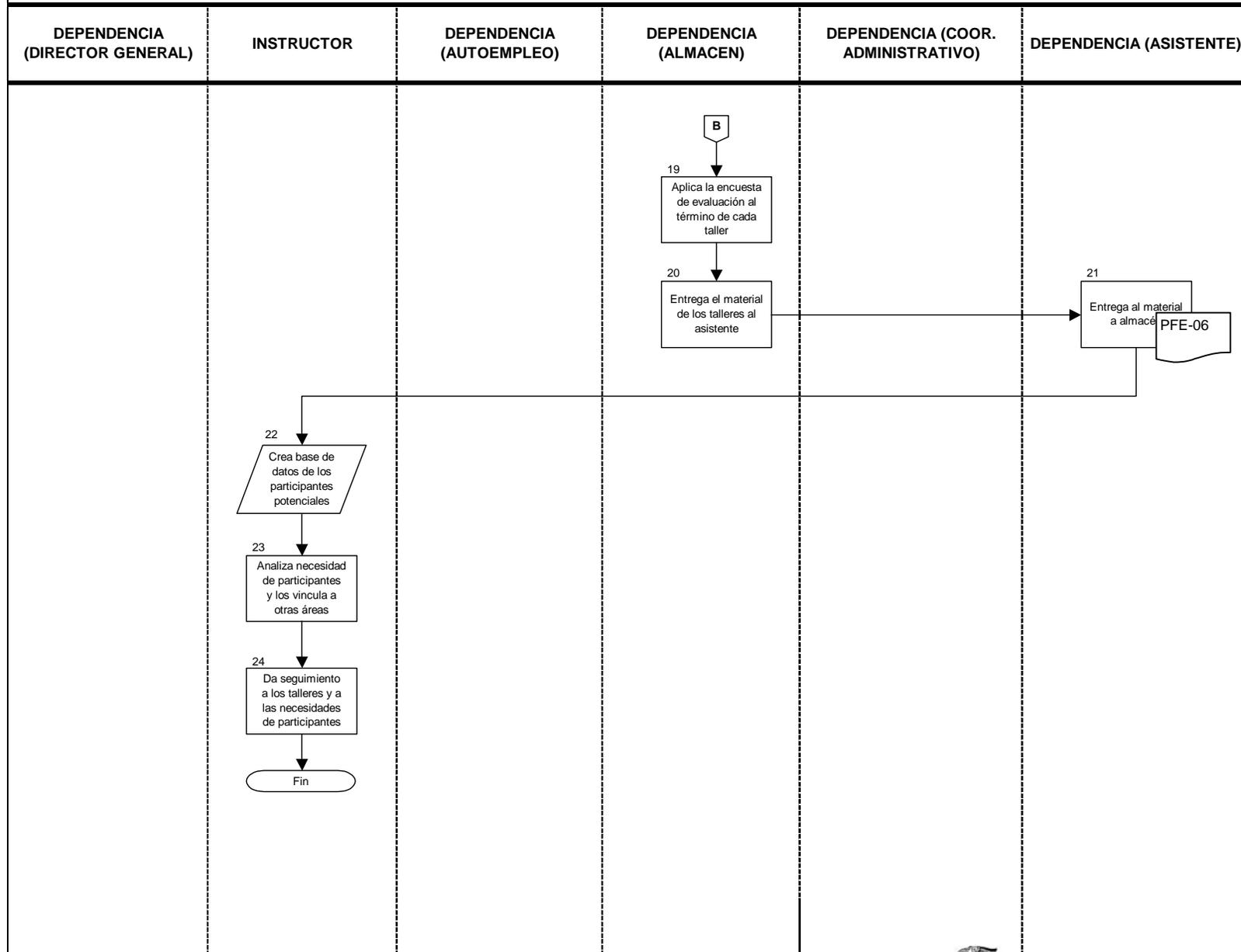
9.6.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO



9.6.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO



9.6.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	11 de 13

9.6.8. Formatos aplicables

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA
PROGRAMA DE AUTOEMPLEO



Taller de Autoempleo
Mes

Calendario

Fecha	Colonia	Dirección	Taller

FORMATO PFE-05



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA PARA EL FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 7

9.7.1. Propósito

Fomentar la competitividad de mipymes y de personas físicas con actividades empresariales y emprendedores juarenses, a través la firma y ejecución de un convenio con el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica, A.C..

9.7.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia.

9.7.3. Definiciones específicas

Compite: El Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica, A.C. es una asociación civil sin fines de lucro cuyo objeto social es promover la productividad e inducir procesos de calidad y de responsabilidad social en las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de la incorporación de nuevas tecnologías para mejorar su competitividad. Su misión es desarrollar a través de consultoría y capacitación especializadas, mipymes altamente eficientes y productivas con elevados estándares de calidad y responsabilidad social, así como capacitar a su personal para asegurar su productividad y permanencia.

9.7.4. Políticas de operación

1. La base de la operación de este programa para el fomento a la competitividad es un convenio anual que firma el Municipio con Compite, A.C. En caso de no realizarse lo anterior, la Dependencia buscará otras alternativas para contratar servicios de consultoría empresarial alternos, lo cual quedaría definido en el procedimiento respectivo.
2. Una vez que el convenio esté vigente, la Dependencia dispondrá de los recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución del programa, bajo lo establecido en su Programa de Trabajo anual.
3. La Dependencia se vinculará con los organismos y cámaras empresariales, así como mipymes en lo particular, para procurar el mayor beneficio posible con el presupuesto aprobado.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA PARA EL FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 7

9.7.5. Responsabilidades

Del Director General

1. Revisar y aprobar en su caso los términos del proyecto de convenio con Compite, para lo cual hará las consultas que considere convenientes.
2. Aprobar a las empresas que serán apoyadas mediante Compite.
3. Evaluar el programa y determinar las correcciones a que haya lugar.
4. Revisar periódicamente los avances del programa, incluida su presencia en sitio si lo considera relevante.
5. Resolver todo aquello que no esté previsto en el convenio y que sea competencia de la operación de la Dependencia.

Del Responsable del Programa

6. Establecer el vínculo con Compite cada año para intercambiar las propuestas de convenio anual.
7. Recibir y canalizar las propuestas de Compite a su superior jerárquico para que éste las revise y las turne al Director General de la Dependencia.
8. Coordinarse apropiadamente con las demás áreas de la Dependencia, para lograr el éxito del programa.
9. Elaborar y entregar los reportes de avances al Director General y/o al Director de Área que sea su jefe inmediato.
10. Redactar y entregar a su jefe inmediato una tarjeta informativa sobre el informe final de Compite con los recursos ejercidos, para que éste los revise y lo turne al Director General.

9.7.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
		INICIO



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA PARA EL FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas
			3 de 7

1	Presidente Municipal	Establece el compromiso de incluir en el proyecto de egresos anual recursos para el programa Compite.
2	Compite	Presenta a la Dependencia una propuesta de convenio con los servicios y montos de apoyo.
3	Dependencia (Área responsable)	Recibe el convenio y lo canaliza a su jefe inmediato, quien lo revisa y lo turna al Director General con una propuesta.
4	Dependencia (Director General)	¿Acepta el convenio? a) Sí: pasa a la 7 b) NO: pasa a la 5
5	Dependencia (Área responsable)	Envía a Compite nueva propuesta para negociarla.
6	Compite	Revisa la nueva propuesta y regresa a la Dependencia el proyecto de convenio. Pasa a la 3.
7	Dependencia (Área responsable)	Envía el proyecto de convenio a la Secretaría del Ayuntamiento para que haga la revisión jurídica y, en su caso, lo modifique.
8	Coordinación Administrativa	Apoya al área responsable del programa para recabar las firmas correspondientes.
9	Dependencia (Área responsable) / Compite	Trabajan de manera conjunta para captar las empresas a las que se les va a dar el beneficio, y exponen el programa ante cámaras empresariales, empresas, agrupaciones de contadores, etc.
10	Compite	Presenta a la Dependencia una lista de empresas que participarán en el programa.
11	Dependencia (Área responsable)	Presenta a Compite una lista de empresas que desean participar en el programa.
12	Compite	Programa el prediagnóstico a las empresas interesadas.
13	Compite	¿Son viables de apoyo? a) Sí: Pasa a la 15 b) NO: pasa a la 14
14	Compite	Notifica a la empresa que no es susceptible de apoyo. Pasa a FIN.
15	Compite	Envía a la Dependencia a las empresas viables de apoyo, para firmar carta de autorización.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA PARA EL FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas
			4 de 7

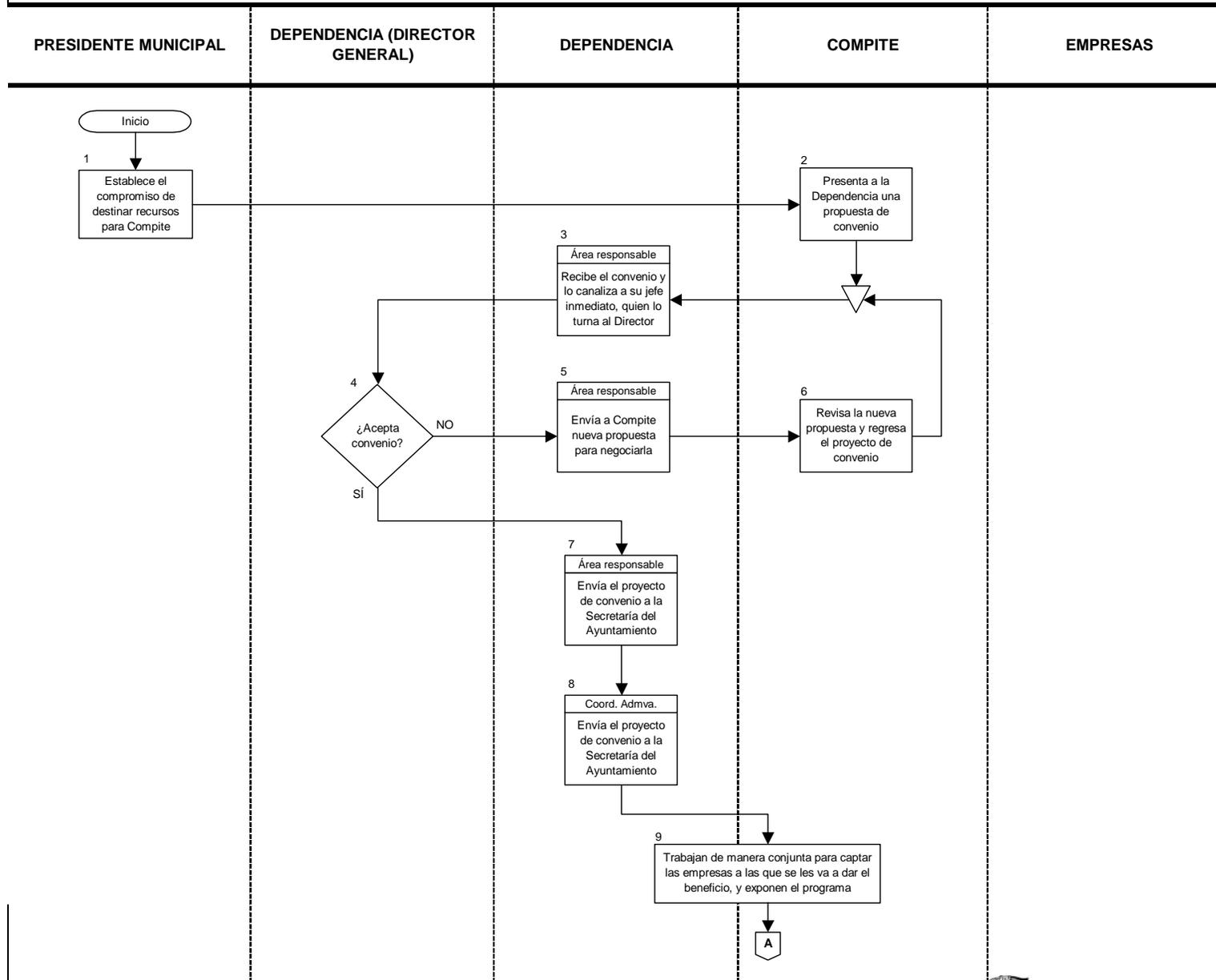
16	Dependencia (Director General)	Recibe a las empresas y firman carta de autorización.
17	Compite	Programa las fechas de inicio del taller de cada empresa.
18	Compite	Turna a la Dependencia la programación detallada de los talleres.
19	Presidente Municipal / Dependencia (Director General)	Asisten, o envían representante, a la inauguración de los talleres.
20	Compite / Empresas	Realizan los talleres.
21	Presidente Municipal / Dependencia (Director General)	Asisten, o envían representante, a la ceremonia de clausura de los talleres y entrega reconocimientos.
22	Compite	Realiza, al terminar los talleres, la encuesta de evaluación de salida.
23	Dependencia (Área responsable)	Recibe de Compite el informe de los recursos ejercidos y no ejercidos.
24	Dependencia (Área responsable)	Analiza el informe y se comunica con las empresas para realizar la encuesta de evaluación interna, la cual evalúa el grado de satisfacción de las empresas y el desempeño del consultor de Compite.
25	Dependencia (Área responsable)	Recibe el informe final de los recursos ejercidos y pasa tarjeta informativa a su jefe inmediato para que la revise y la turne al Director General.
26	Dependencia (Director General)	¿Se ejercieron todos los recursos? a) Sí: pasa a la 28 b) NO: pasa a la 27
27	Dependencia (Director General)	Da autorización a Compite para que los recursos se puedan ejercer el año siguiente o, en su caso, se regresen al Municipio. Pasa a la act. 28.
28	Compite	Da a la Tesorería los comprobantes de los recursos que obtuvieron las empresas beneficiadas, con el recibo correspondiente.
		FIN

9.7.7. Diagrama de flujo

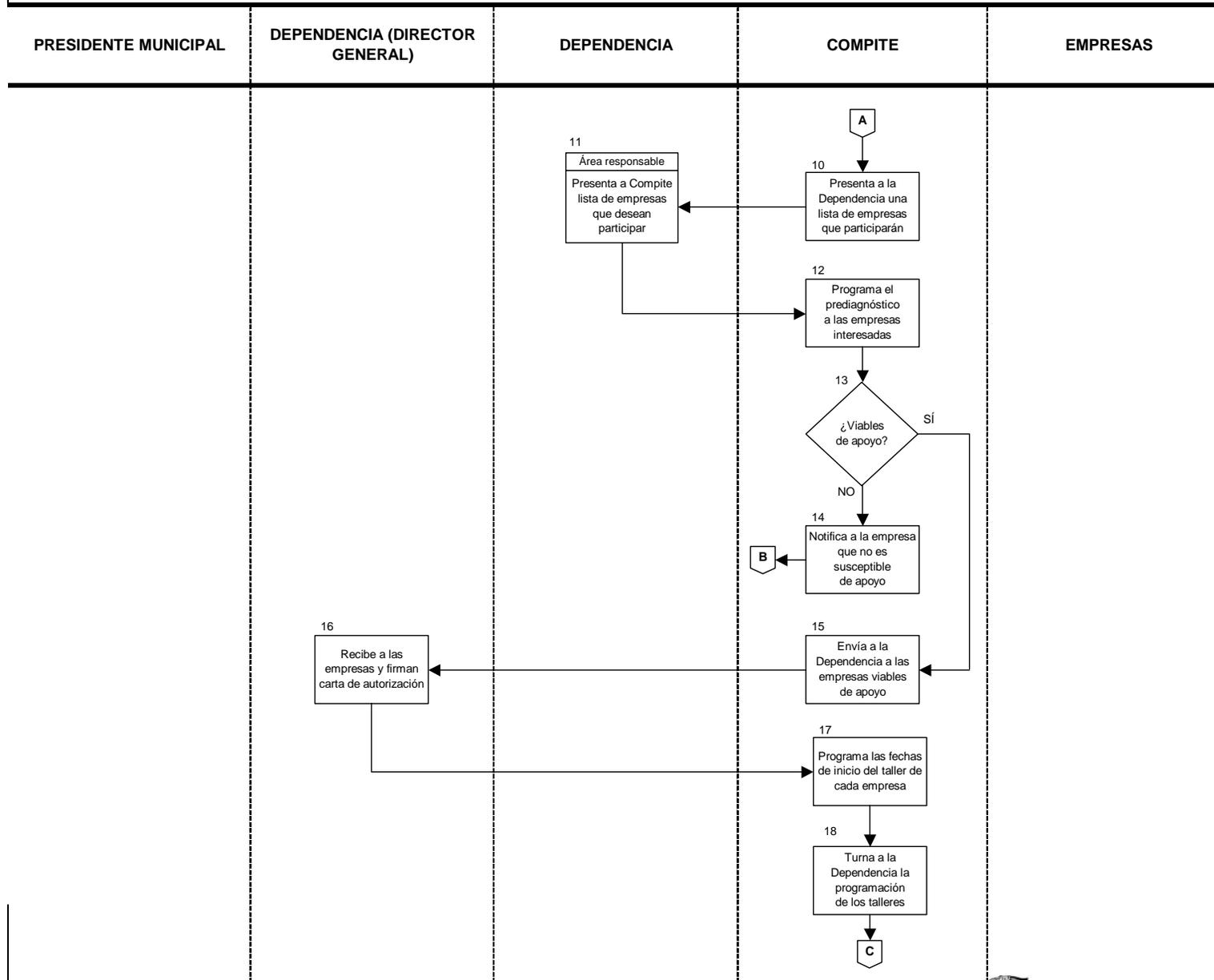
Véase la página siguiente.



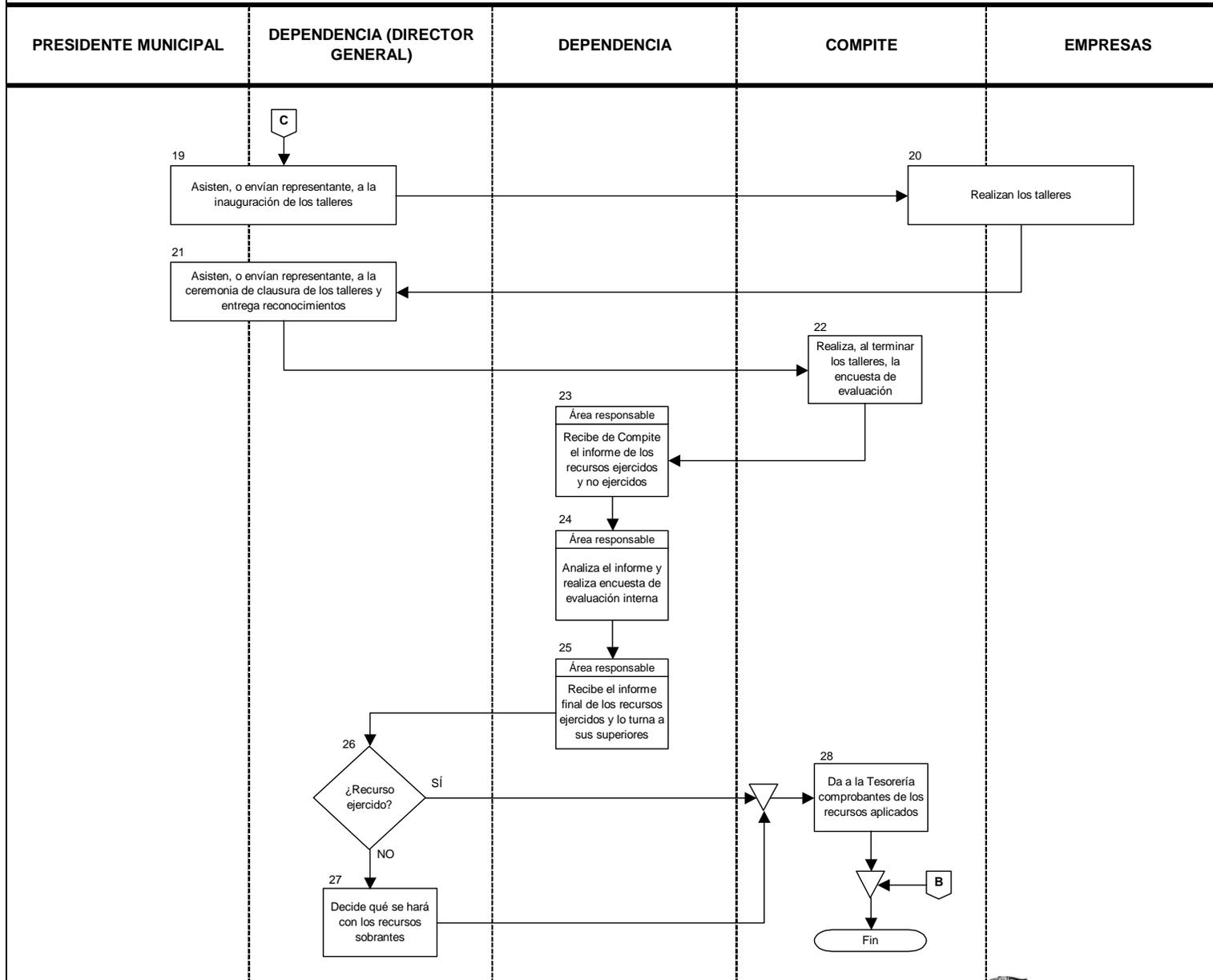
9.7.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA PARA EL FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD



9.7.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA PARA EL FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD



9.7.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA PARA EL FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN PLAN ESTRATÉGICO DE JUÁREZ, A.C.		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	No. de Páginas 1 de 6

9.8.1. Propósito

Participar en aquellos proyectos estratégicos de la asociación civil Plan Estratégico de Juárez, que estén orientados al fomento económico y que sean compatibles con las funciones y el Programa de Trabajo anual de la Dependencia.

9.8.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia.

9.8.3. Definiciones específicas

Plan Estratégico de Juárez, A.C.: Es una asociación civil sin fines de lucro que está apoyada por los sectores público y privado, cuyo propósito es impulsar la elaboración e implantación de una estrategia de desarrollo a largo plazo para Juárez.

Proyecto estratégico: Para los efectos de este procedimiento, es cada uno de los 18 grupos de proyectos en los que se apoya la estrategia de transformación de Juárez; son los proyectos estratégicos del plan. Véase *La propuesta*, Plan Estratégico de Juárez, Ciudad Juárez, 2004 [Disponible en: http://www.planjuarez.org/files/pdf_142.pdf]

9.8.4. Políticas de operación

1. La participación del Municipio de Juárez con Plan Estratégico de Juárez tiene al menos dos modalidades: la primera es un apoyo económico que aprueba el H. Ayuntamiento y se entrega a la asociación civil, y la segunda es la participación de una o más Dependencias en proyectos estratégicos del Plan.
2. En el primer caso, la Dependencia apoya en los trámites relativos al otorgamiento del apoyo económico y al convenio correspondiente, una vez que haya sido aprobado por el H. Ayuntamiento.
3. Y en el segundo caso, la Dependencia participa con Plan Estratégico en uno o más proyectos estratégicos, integrando actividades conjuntas en su Programa de Trabajo.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN PLAN ESTRATÉGICO DE JUÁREZ, A.C.		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas 2 de 6

9.8.5. Responsabilidades

1. El Director General liderará la relación y las actividades conjuntas de la Dependencia con Plan Estratégico.
2. El Director General nombrará al representante de la Dependencia ante Plan Estratégico, seleccionándolo entre su personal subordinado.
3. El Director General evaluará y aprobará la programación de actividades de la Dependencia, respecto a su participación en los proyectos estratégicos de la asociación civil.
4. El representante de la Dependencia ante Plan Estratégico elaborará el cronograma anual y el de cada conjunto específico de actividades.
5. El representante de la Dependencia ante Plan Estratégico hará reportes periódicos a su jefe directo y/o al Director General.

9.8.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Instancia	Actividad
INICIO		
1	Plan Estratégico	Propone al Municipio los proyectos estratégicos de largo plazo a desarrollar y el apoyo municipal cada año.
2	H. Ayuntamiento	¿Aprueba apoyo? a) SÍ: pasa a la act. 3. b) NO: pasa a FIN.
3	H. Ayuntamiento	Decide monto de aportación global anual.
4	Plan Estratégico	Propone al Municipio proyecto de convenio.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Hace las adecuaciones a que haya lugar al proyecto de convenio y recaba las firmas correspondientes.
6	Plan Estratégico	Convoca a reuniones a las Dependencias, en las cuales se presentan los proyectos estratégicos que pretende desarrollar.
7	Dependencia (Director General)	Designa representante de la Dependencia para que participe en las reuniones.
8	Dependencia (representante)	Asiste a las reuniones, recaba información y elabora una ficha informativa y la canaliza al Director General.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN PLAN ESTRATÉGICO DE JUÁREZ, A.C.		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
		No. de Páginas	3 de 6

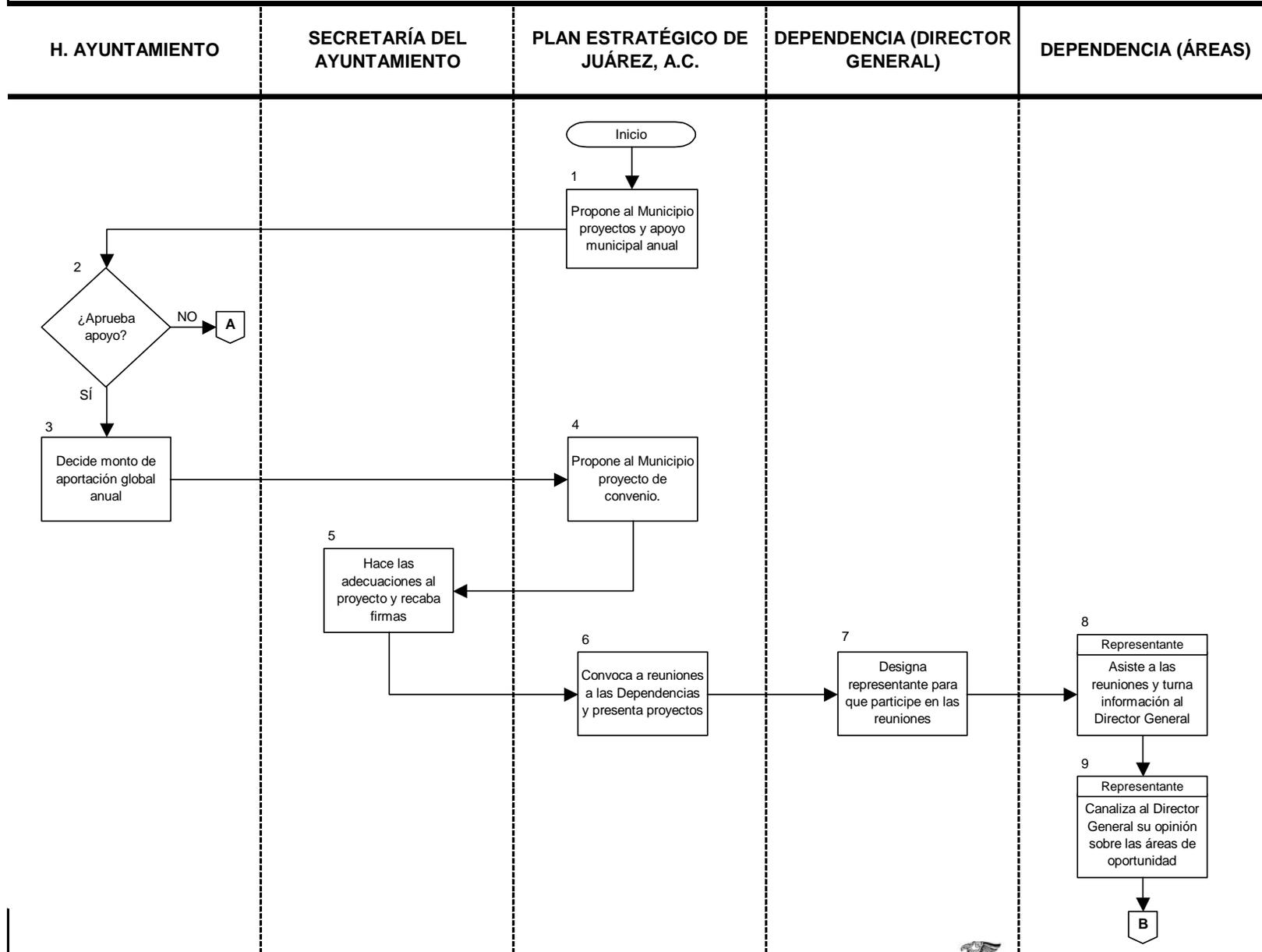
9	Dependencia (representante)	Canaliza al Director General su opinión sobre las áreas de oportunidad dentro de un proyecto estratégico determinado.
10	Dependencia (Director General)	Decide el programa de apoyo para un proyecto estratégico determinado.
11	Dependencia (Director General)	Asigna responsabilidades a una o más áreas de la Dependencia para llevar a cabo las acciones.
12	Dependencia (Autoempleo)	Hace el proyecto de Programa de Autoempleo y el presupuesto, y lo canaliza al Director General.
13	Dependencia (Director General)	Hace las modificaciones a que haya lugar y, en su caso, lo aprueba.
14	Dependencia (Autoempleo)	Ejecuta el programa.
15	Dependencia (Autoempleo)	Le da seguimiento al programa.
16	Dependencia (Autoempleo)	Evalúa el programa.
17	Dependencia (Autoempleo)	Hace reportes mensuales y los canaliza al Director General.
18	Dependencia (Director General)	Hace la evaluación parcial, retroalimenta a Autoempleo y, en su caso, determina adecuaciones.
19	Dependencia (representante)	Entrega el reporte final al Director General.
20	Dependencia (Director General)	Hace la evaluación final (anual) y retroalimenta al Presidente Municipal para la toma de decisión del apoyo a Plan Estratégico en el año siguiente.
FIN		

9.8.7. Descripción del procedimiento

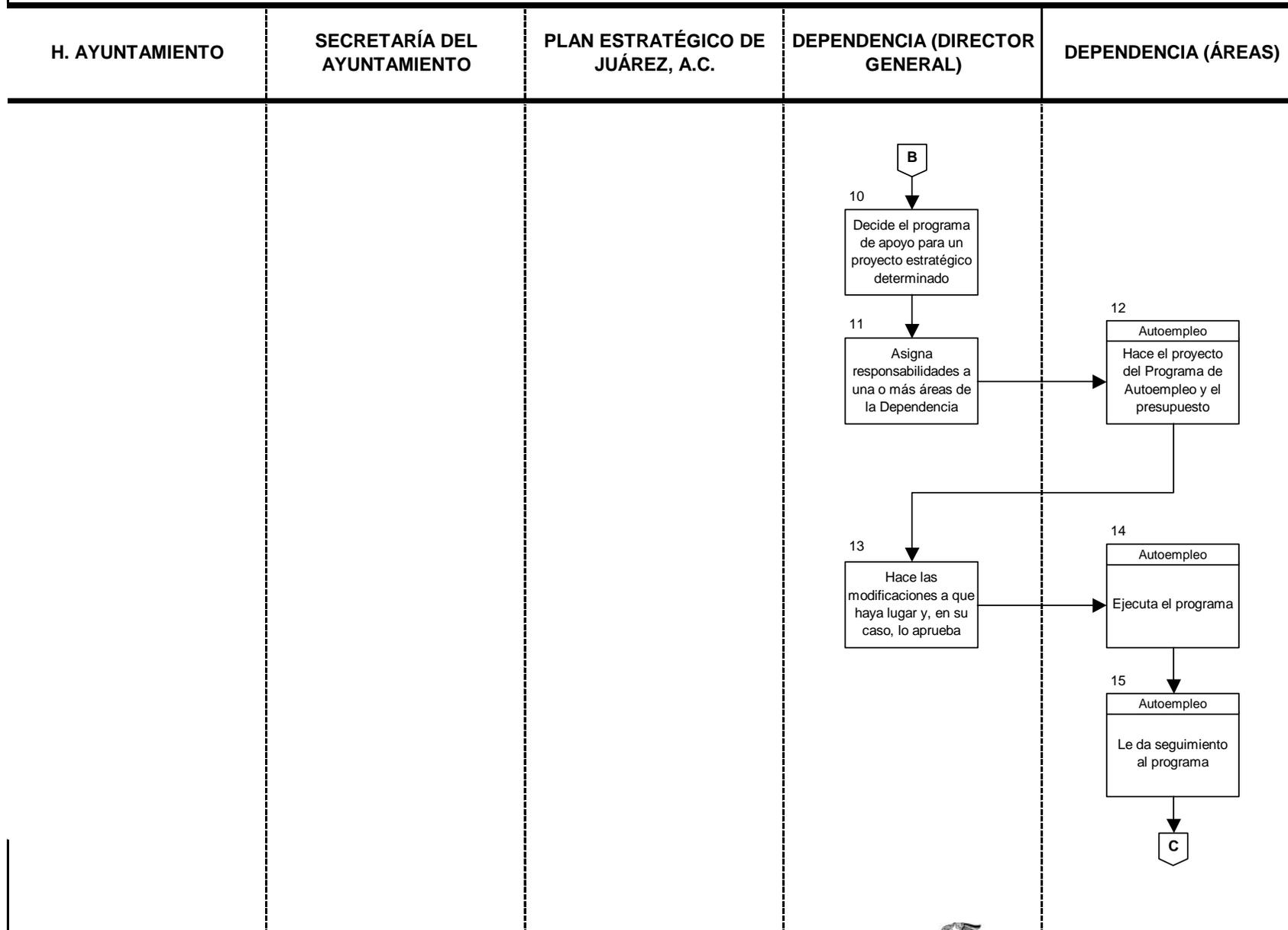
Véase la página siguiente.



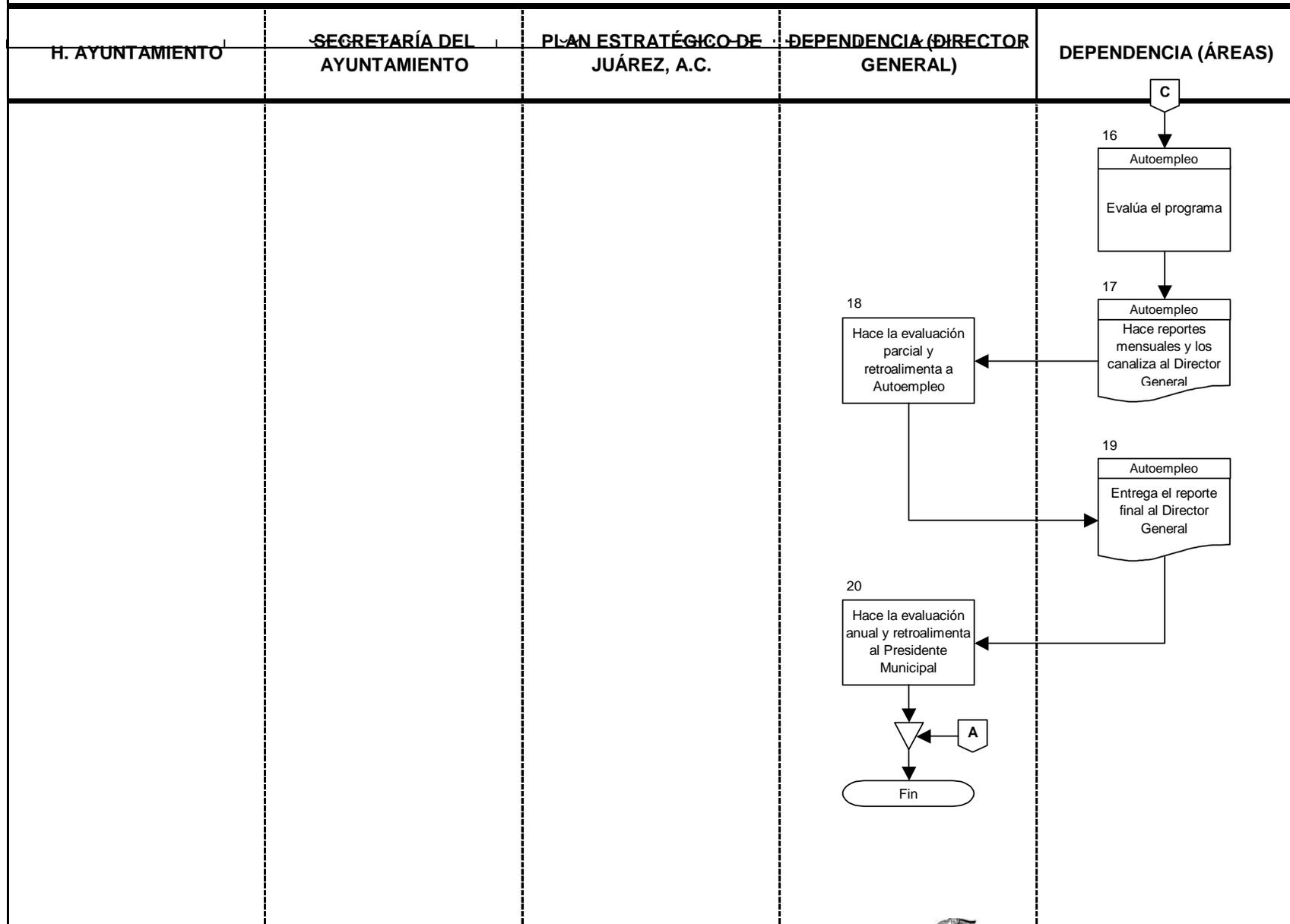
9.8.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN PLAN ESTRATÉGICO DE JUÁREZ, A.C.



9.8.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN PLAN ESTRATÉGICO DE JUÁREZ, A.C.



9.8.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN PLAN ESTRATÉGICO DE JUÁREZ, A.C.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9. PROCEDIMIENTO PARA OFRECER Y VINCULAR A MIPYMES CON OPORTUNIDADES DE FINANCIAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 6

9.9.1. Propósito

Asesorar a emprendedores y a mipymes para vincularlas con oportunidades de financiamiento, todo ello tendiente a promover el desarrollo y crecimiento de los sectores productivos y la sociedad en general.

9.9.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia.

9.9.3. Definiciones específicas

Institución de financiamiento: Empresa pública o privada reconocida por la Dependencia que otorga financiamiento en modalidades diversas, a proyectos de nuevas empresas en proceso de incubación o proyectos productivos, destinados a emprendedores y mipymes respectivamente.

Formato de atención al público: Es un formato interno de la Dependencia que sirve para abrir un expediente de los solicitantes, y conformar una base de datos de mipymes que permita convocatorias o consultas posteriores.

Garantía: Es el aseguramiento del cumplimiento de una obligación de crédito u otro tipo de financiamiento, mediante depósito de recursos monetarios como medio de pago en caso de incumplimiento.

9.9.4. Políticas de operación

1. La Dependencia, a través del programa de apoyo a la vinculación y acceso al financiamiento a las mipymes, dará la asesoría necesaria a los solicitantes, los vinculará con instituciones de financiamiento y les advertirá adecuadamente acerca de los riesgos o ventajas de las opciones disponibles.
2. La Dependencia contará con un padrón de empresas de financiamiento que actualizará periódicamente, y para poder integrarlas al padrón se asegurará que sean serias, tengan solidez financiera, cumplan con requisitos de ley y cuenten con un expediente limpio.
3. La Dependencia buscará mejores opciones de financiamiento para las mipymes y procurará crear un programa propio como apoyo a emprendedores y empresas familiares provenientes de los estratos más vulnerables de la sociedad.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9. PROCEDIMIENTO PARA OFRECER Y VINCULAR A MIPYMES CON OPORTUNIDADES DE FINANCIAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 6

9.9.5. Responsabilidades

1. El Director General de la Dependencia aprobará las propuestas de instituciones de financiamiento que se pretenda incorporar al padrón.
2. El responsable de Financiamiento turnará a su jefe directo los proyectos de financiamiento para la aprobación respectiva.
3. El responsable de Financiamiento abrirá un expediente por cada solicitante atendido y entregará un reporte mensual a su jefe inmediato con un análisis de la información, desagregado por género, nivel socioeconómico, monto solicitado, tipo de necesidad y otras variables, que sirva para tomar decisiones.
4. Todas las áreas de la Dependencia deberán canalizar hacia el área de Financiamiento las necesidades específicas en esta materia que detecten en los ciudadanos, emprendedores o mipymes atendidos.

9.9.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Solicitante	Llega a las oficinas de la Dependencia y plantea su necesidad.
2	Dependencia (Financiamiento)	Llena el formato de atención al público.
3	Dependencia (Financiamiento)	Hace preguntas sobre su empresa, negocio o actividad; para qué quiere el recurso; si ha visto otras opciones, etc.
4	Dependencia (Financiamiento)	Informa al ciudadano sobre las opciones o alternativas disponibles para su necesidad, tasa de interés, institución, el plazo de pago, monto, si aplica garantía, etc.
5	Solicitante	¿Aplica su caso para las opciones ofrecidas? a) SÍ: pasa a la act. 7. b) NO: pasa a la act. 6.
6	Dependencia (Financiamiento)	Busca otras opciones alternas.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9. PROCEDIMIENTO PARA OFRECER Y VINCULAR A MIPYMES CON OPORTUNIDADES DE FINANCIAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	3 de 6

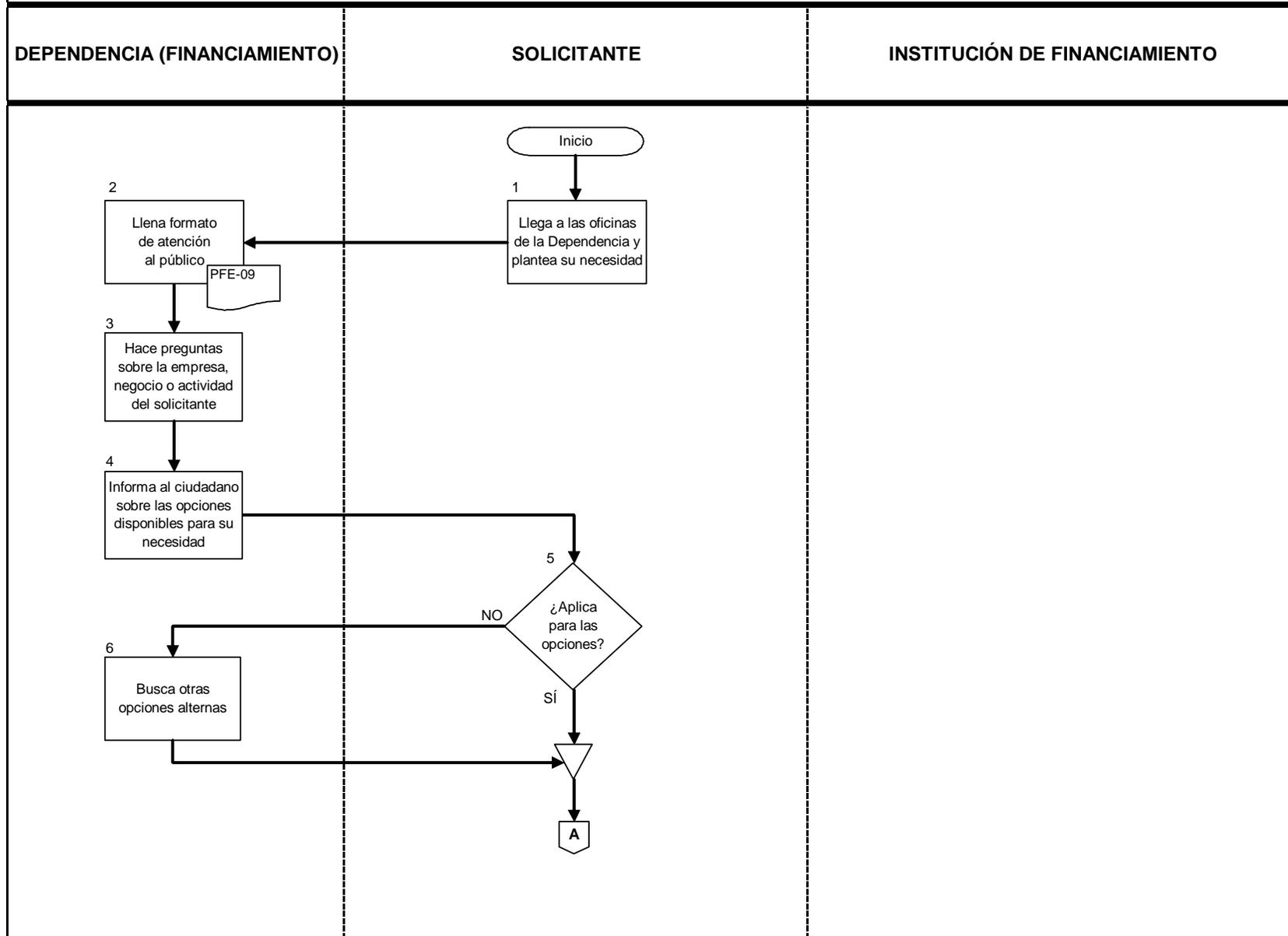
7	Solicitante	¿Acepta? a) SÍ: pasa a la act. 8 b) NO: pasa a FIN.
8	Dependencia (Financiamiento)	Entrega al ciudadano la solicitud de financiamiento respectiva.
9	Dependencia (Financiamiento)	Explica cómo llenar la solicitud y hace recomendaciones sobre su correcto llenado.
10	Dependencia (Financiamiento)	Proporciona por escrito los requisitos para el financiamiento.
11	Solicitante	Entrega al área de Financiamiento copia de los documentos requeridos.
12	Dependencia (Financiamiento)	Hace cita con la institución de financiamiento para que el ciudadano entregue su solicitud.
13	Dependencia (Financiamiento)	Notifica al ciudadano la fecha y hora de la cita con la institución de financiamiento.
14	Institución de financiamiento	Hace la investigación de la información entregada por el ciudadano y, en su caso, aprueba la solicitud y otorga el financiamiento.
FIN		

9.9.7. Diagrama de flujo

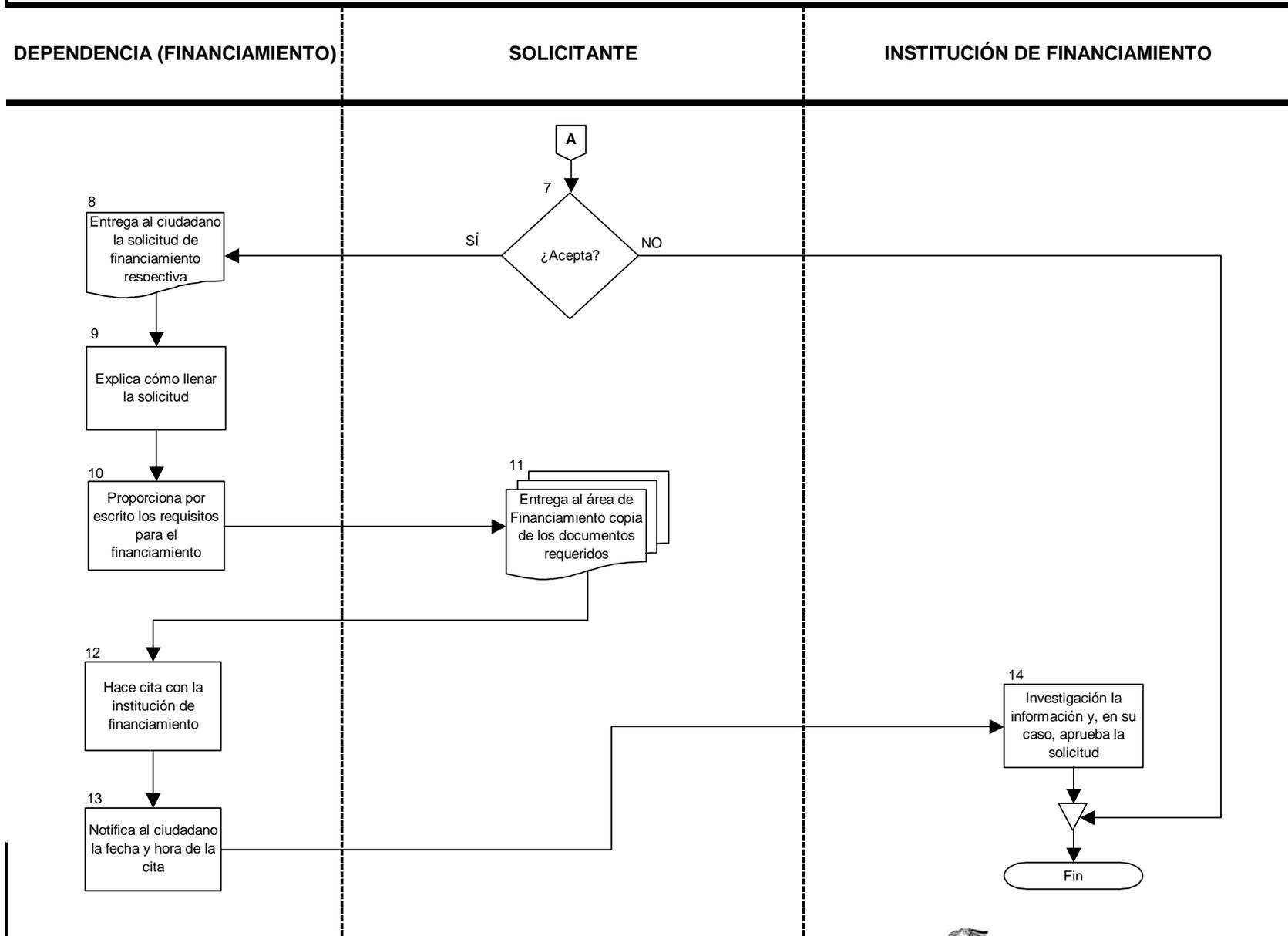
Véase la página siguiente.



9.9.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OFRECER Y VINCULAR A MIPYMES CON OPORTUNIDADES DE FINANCIAMIENTO



9.9.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OFRECER Y VINCULAR A MIPYMES CON OPORTUNIDADES DE FINANCIAMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9. PROCEDIMIENTO PARA OFRECER Y VINCULAR A MIPYMES CON OPORTUNIDADES DE FINANCIAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	6 de 6

9.9.8. Formato aplicable

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA

ÁREA DE ATENCIÓN A LA MIPYME



No. _____

Fecha de vinculación _____
Nombre del solicitante _____
Giro de la empresa _____
Domicilio del negocio _____
Teléfono _____
Producto o servicio que ofrece _____
Exporta / ¿A qué país? _____

Apoyo a vincular

Promode Autoempleo SARE Asesoría para exportar Turismo

Otro (describelo) _____

¿Qué solicita del programa a vincular?

FORMATO PFE-09



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DEL PROGRAMA DE EMPRESAS INTEGRADORAS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 6

9.10.1. Propósito

Asesorar a emprendedores y a mipymes para vincularlas con oportunidades de financiamiento, todo ello tendiente a promover el desarrollo y crecimiento de los sectores productivos y la sociedad en general.

9.10.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia.

9.10.3. Definiciones específicas

Institución de financiamiento: Empresa pública o privada reconocida por la Dependencia que otorga financiamiento en modalidades diversas, a proyectos de nuevas empresas en proceso de incubación o proyectos productivos, destinados a emprendedores y mipymes respectivamente.

Formato de atención al público: Es un formato interno de la Dependencia que sirve para abrir un expediente de los solicitantes, y conformar una base de datos de mipymes que permita convocatorias o consultas posteriores.

Garantía: Es el aseguramiento del cumplimiento de una obligación de crédito u otro tipo de financiamiento, mediante depósito de recursos monetarios como medio de pago en caso de incumplimiento.

9.10.4. Políticas de operación

4. La Dependencia, a través del programa de apoyo a la vinculación y acceso al financiamiento a las mipymes, dará la asesoría necesaria a los solicitantes, los vinculará con instituciones de financiamiento y les advertirá adecuadamente acerca de los riesgos o ventajas de las opciones disponibles.
5. La Dependencia contará con un padrón de empresas de financiamiento que actualizará periódicamente, y para poder integrarlas al padrón se asegurará que sean serias, tengan solidez financiera, cumplan con requisitos de ley y cuenten con un expediente limpio.
6. La Dependencia buscará mejores opciones de financiamiento y procurará crear un programa de apoyo a emprendedores y empresas familiares provenientes de los estratos más vulnerables de la sociedad.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DEL PROGRAMA DE EMPRESAS INTEGRADORAS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 6

9.10.5. Responsabilidades

5. El Director General de la Dependencia aprobará las propuestas de instituciones de financiamiento que se pretenda incorporar al padrón.
6. El responsable de Financiamiento turnará a su jefe directo los proyectos de financiamiento para la aprobación respectiva.
7. El responsable de Financiamiento abrirá un expediente por cada solicitante atendido y entregará un reporte mensual a su jefe inmediato con un análisis de la información, desagregado por género, nivel socioeconómico, monto solicitado, tipo de necesidad y otras variables, que sirva para tomar decisiones.
8. Todas las áreas de la Dependencia deberán canalizar hacia el área de Financiamiento las necesidades específicas en esta materia que detecten en los ciudadanos, emprendedores o mipymes atendidos.

9.10.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Dependencia (Financiamiento)	Acude a cámaras u organismos sociales para presentar el programa de la Dependencia.
2	Dependencia (Financiamiento)	Detecta si hay grupos de microempresarios que pudieran interesarse en conformarse como empresa integradora.
3	Dependencia (Financiamiento)	Hace la presentación del programa de empresa integradora.
4	Dependencia (Financiamiento)	¿Detecta interés? SÍ: pasa a la act. 5 NO: regresa a act. 1.
5	Dependencia (Financiamiento)	Acude a las reuniones del grupo de microempresarios e imparte pláticas de sensibilización sobre las ventajas y obligaciones, y procedimiento.
6	Microempresario	¿Acepta? SÍ: pasa a la act. 7 NO: pasa a FIN.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DEL PROGRAMA DE EMPRESAS INTEGRADORAS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas 3 de 6

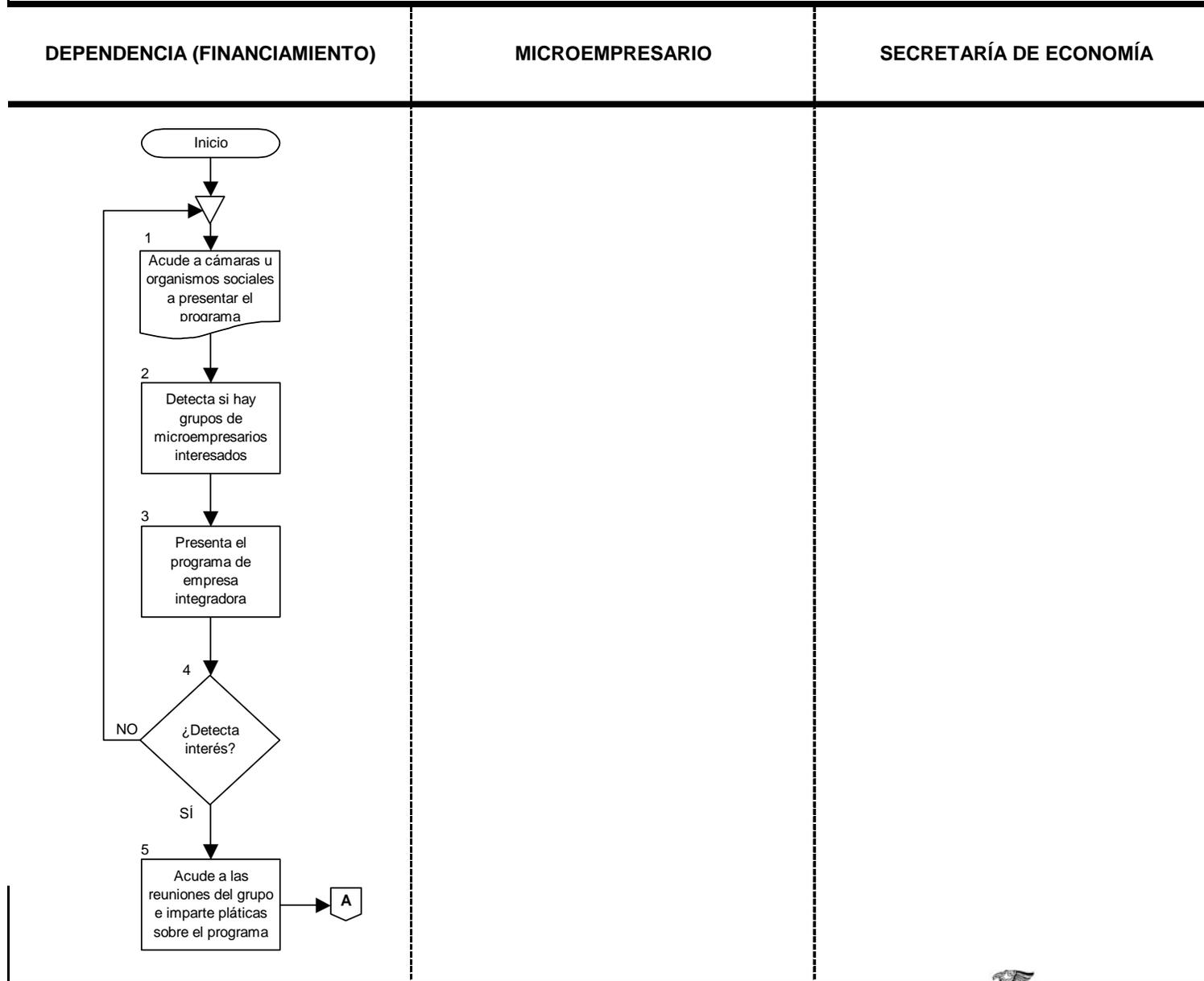
7	Dependencia (Financiamiento)	Informa a los microempresarios acerca del proceso o trámites paso a paso.
8	Dependencia (Financiamiento)	Vincula a microempresarios con CRECE para que éste realice el estudio de factibilidad económica.
9	Microempresario	Contrata a un notario o a un corredor público para que realice el proyecto de acta constitutiva.
10	Dependencia (Financiamiento)	Apoya al microempresario en hacer una carta de solicitud de revisión de documentos.
11	Microempresario	Firma la solicitud de revisión de documentos.
12	Microempresario	Entrega a la Dependencia el proyecto de acta constitutiva y el estudio de factibilidad.
13	Dependencia (Financiamiento)	Entrega los documentos a la Delegación de la Secretaría de Economía.
14	Secretaría de Economía	Recibe los documentos a través de la Subdelegación en Ciudad Juárez, los envía a la Secretaría de Economía a la Ciudad de México, y registra la solicitud para darle seguimiento.
15	Secretaría de Economía	Revisa el proyecto.
16	Secretaría de Economía	¿Aprueba el proyecto? a) SÍ: pasa a la act. 19. b) NO: pasa a la act. 17.
17	Secretaría de Economía	Hace observaciones en uno o los dos documentos.
18	Microempresario	Hace las modificaciones. Pasa a act. 14.
19	Secretaría de Economía	Notifica al microempresario y éste acude con el notario o corredor público para protocolizar el acta constitutiva.
20	Secretaría de Economía	Otorga el número de registro a la empresa integradora.
21	Microempresario	Se dan de alta en Hacienda como empresa integradora.
FIN		

9.10.7. Diagrama de flujo

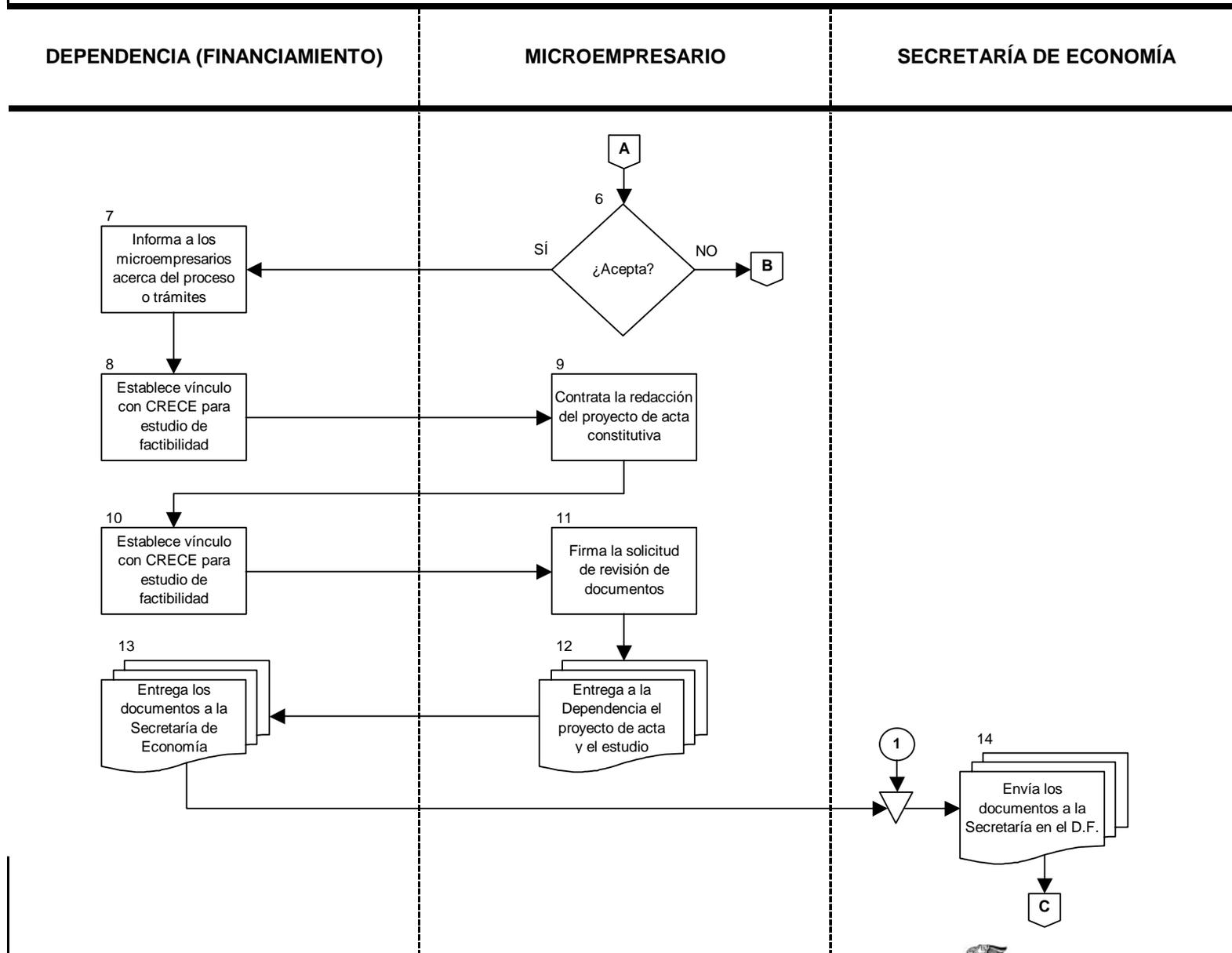
Véase la página siguiente.



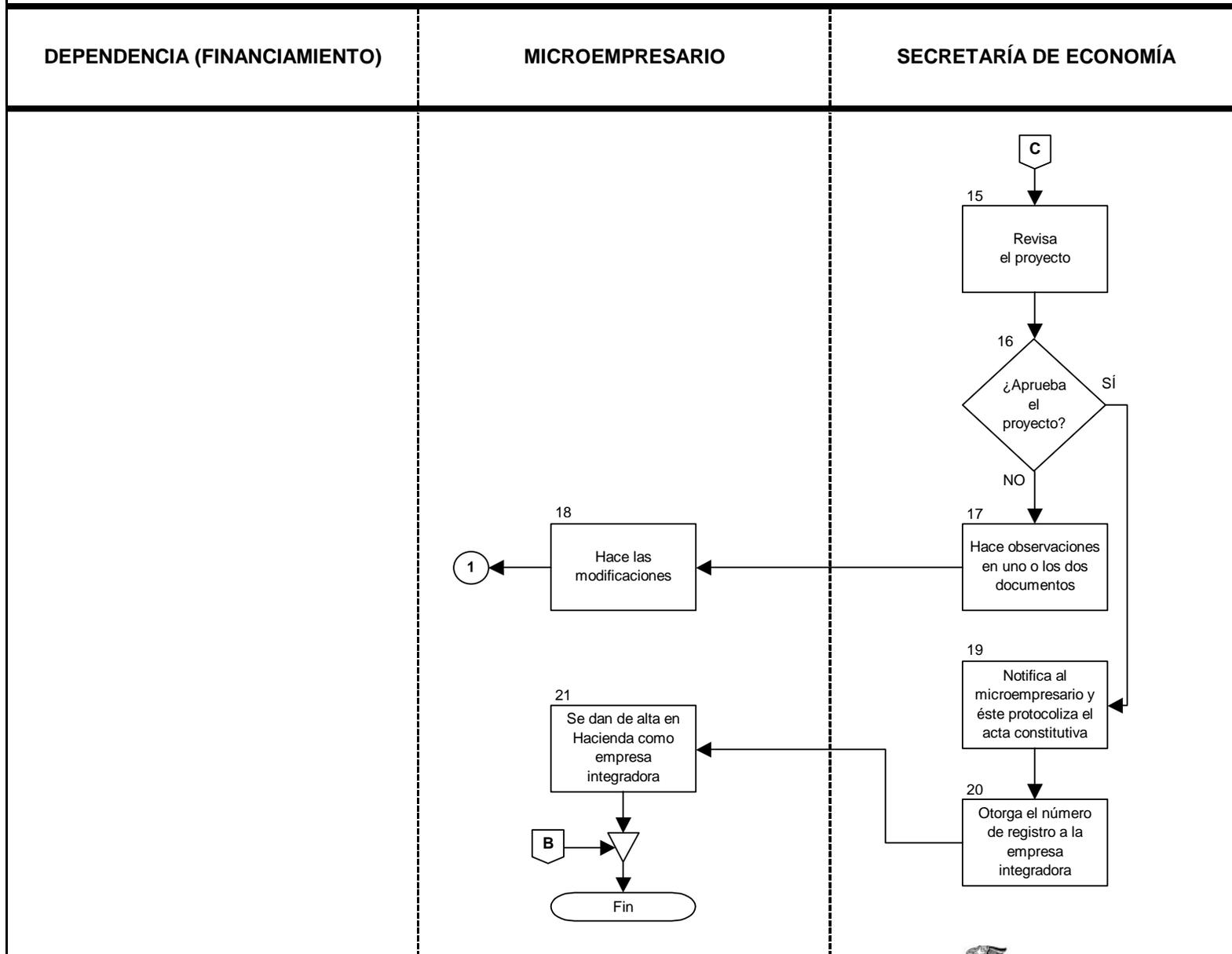
9.10.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DEL PROGRAMA DE EMPRESAS INTEGRADORAS



9.10.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DEL PROGRAMA DE EMPRESAS INTEGRADORAS



9.10.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DEL PROGRAMA DE EMPRESAS INTEGRADORAS



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 10

9.11.1. Propósito

Crear en el pabellón municipal en la Feria Expo un espacio de recreación y de difusión cultural, de la obra de gobierno y del patrimonio turístico de Juárez.

9.11.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia; Secretaría de Comunicación Social, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Educación y Cultura, Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, Dirección General del Deporte, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Tránsito y Dirección General de Seguridad Pública.

9.11.3. Definiciones específicas

Pabellón municipal: Área destinada a la divulgación o promoción turística a cargo de la Dependencia, que se ubica en una isla contigua a la entrada oriente del terreno de la Feria Expo (por el estacionamiento del Estadio Benito Juárez), en el cual se expone información de la obra de gobierno o de orientación comunitaria, talleres infantiles de arte o manualidades, exposiciones de pintura u obras diversas, productos elaborados como resultado de programas municipales, etc.

9.11.4. Políticas de operación

1. El pabellón municipal se podrá utilizar durante la Feria Expo y en cualquier otra festividad o actividad municipal que se realice en el terreno de la Feria.
2. La Dependencia preverá en su presupuesto anual una cantidad para la remodelación y mantenimiento del pabellón.
3. El presupuesto anual para remodelar o remozar el pabellón se destinará exclusivamente a cubrir los gastos de éste y se ejercerán a través de la Dependencia. Por tanto, queda prohibido hacer transferencias de esa cuenta a otras Dependencias para que, por su cuenta, ejerzan ese recurso.
4. Todos los materiales reusables que se destinen al pabellón, como partes de aire acondicionado, herramientas, focos, etc., serán resguardados por la Dependencia y depositados en un almacén.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 10

5. Aun cuando la Dependencia no exponga en el pabellón, coordinará las actividades relativas a la remodelación del lugar o la instalación de las exposiciones.
6. En todas las reuniones de coordinación se levantarán minutas que contendrán los acuerdos, serán firmada por los participantes y recibirán una copia.
7. La convocatoria a las Dependencias municipales para participar con exposiciones en el pabellón se hará en cuanto se firme el convenio de la Feria respectivo.
8. La Dependencia será la única que tramitará ante el órgano competente o los concesionarios la expedición de gafetes de la Feria y, en su caso, el boletaje de cortesía.
9. Las Dependencias municipales autorizadas para exponer en el pabellón podrán promover la compra de sus materiales o herramientas sin enviar sus listados de requerimientos a la Dependencia. En este caso, la Dependencia no recibirá las facturas y el gasto se cargará al presupuesto de las Dependencias.

9.11.5. Responsabilidades

1. La Dependencia promoverá contar con el presupuesto anual para remodelar o remozar el pabellón.
2. La Coordinación de Turismo de la Dependencia convocará a las Dependencias municipales participantes a reuniones de coordinación para instalar las exposiciones en el pabellón.
3. La Secretaría de Comunicación Social definirá las políticas para decidir qué Dependencias municipales podrán exponer en el pabellón, seleccionar los temas informativos y definir el contenido de los mensajes de la difusión de la obra de gobierno.
4. Las Dependencias que hayan sido autorizadas por la Secretaría de Comunicación para exponer en el pabellón, deberán enviar oportunamente sus listados de requerimientos a la Coordinación Administrativa de la Dependencia, para que les dé el trámite correspondiente a través de compra por fondo fijo, por requisición o mediante el procedimiento específico autorizado por la Oficialía Mayor.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	3 de 10

5. Las Dependencias que se hagan cargo de la remodelación y/o remozamiento del pabellón, enviarán oportunamente sus listados de requerimientos a la Coordinación Administrativa de la Dependencia, para que les dé el trámite correspondiente a través de compra por fondo fijo, por requisición o mediante el procedimiento específico autorizado por escrito por la Oficialía Mayor.
6. La Coordinación Administrativa solicitará a la Dirección de Patrimonio que intervenga para que los resguardos de materiales reusables (herramientas, material de construcción sobrante, mobiliario, artículos de aire acondicionado, etc.) en el pabellón queden a cargo de la Dependencia.
7. Las Dependencias municipales que hayan solicitado herramientas o material de construcción no podrán disponer de los sobrantes, salvo con autorización expresa de la Dependencia.
8. La Coordinación Administrativa de la Dependencia recibirá las facturas de los proveedores y les dará el curso correspondiente, siempre que éstas de ajusten a la requisición y a las características de los productos o servicios solicitados, y que se hayan usado en el pabellón de la Feria.
9. Las Dependencias municipales autorizadas para exponer en el pabellón podrán promover la compra de sus materiales o herramientas sin consultarlo con la Dependencia. En este caso, cargarán a su propio presupuesto dichos gastos.
10. Las Dependencias municipales que expongan en el pabellón enviarán a la Dependencia las listas del personal que arreglará o cuidará sus espacios, con el propósito de tramitarles sus gafetes.

9.11.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Dependencia (Turismo)	Propone al Director General de la Dependencia el presupuesto para remodelar o remozar el pabellón.
2	Dependencia (Director General)	Aprueba, en su caso, el presupuesto anual para el pabellón y lo incluye en la propuesta de presupuesto anual.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	4 de 10

3	Dependencia (Turismo)	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento una copia del convenio, contrato o acuerdo vigente relativo a la entidad que tendrá a su cargo la operación de la Feria.
4	Dependencia (Turismo)	Convoca a reunión a la Secretaría de Comunicación Social, para establecer las bases de coordinación de la Feria.
5	Secretaría de Comunicación Social	Determina las Dependencias municipales que expondrán.
6	Secretaría de Comunicación Social	Define las políticas de diseño, temas y orientación general del pabellón.
7	Dependencia (Turismo)	Convoca a las Dependencias participantes a una reunión de planeación.
8	Dependencias participantes	Elaboran en reunión un cronograma de actividades.
9	Secretaría de Comunicación Social	Define las políticas de diseño, temas y orientación general del pabellón.
10	Dependencias participantes	Determinan qué van a exponer y lo hacen del conocimiento de Servicios Públicos
11	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Solicita por escrito a las Dependencias participantes el sus listados de requerimientos.
12	Dependencia (Turismo)	Solicita por escrito a las Dependencias participantes sus listados de personal para tramitar sus gafetes.
13	Dependencia (Turismo)	¿Expondrá? a) SÍ: pasa a la act. 14. b) NO: pasa a la act. 15.
14	Dependencia (Turismo)	Promueve una reunión interna de para decidir qué se va a exponer y distribuir tareas entre todas las áreas de la Dependencia. Pasa a la act. 15.
15	Dependencia (Turismo)	Recibe y entrega los gafetes.
16	Dependencias participantes	Promueven la compra de sus materiales o herramientas para el pabellón.
17	Dependencias participantes	¿Usarán recursos de la feria? a) SÍ: pasa a la act. 19. b) NO: pasa a la act. 18.
18	Dependencias participantes	Tramitan requisiciones ante la Dirección de Recursos Materiales, con cargo a su propio presupuesto. Pasa a la act. 21.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	5 de 10

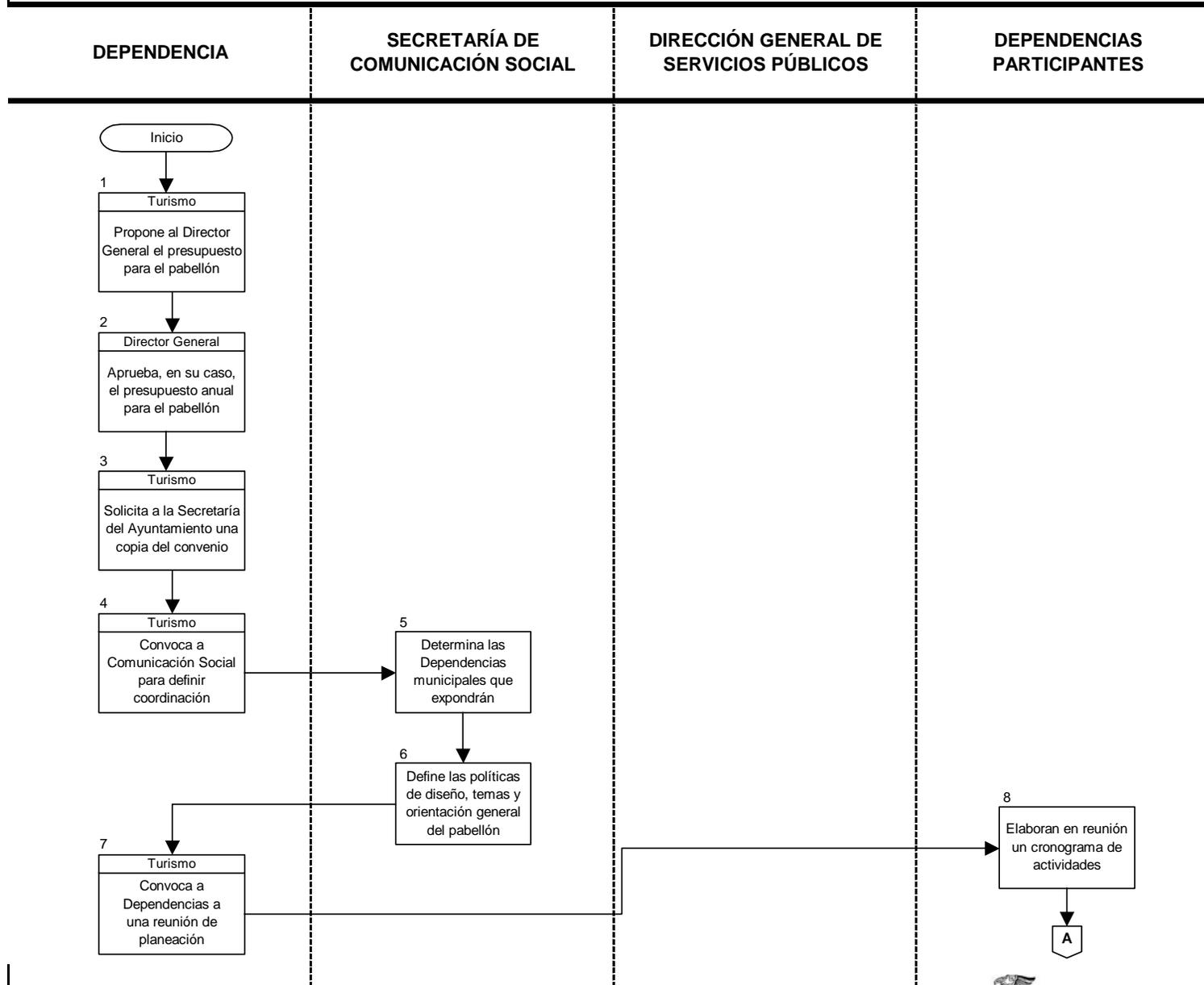
19	Dependencias participantes	Envían a la Coordinación Administrativa de la Dependencia listados de requerimientos.
20	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Elabora requisiciones, con cargo al presupuesto de la Dependencia (cuenta de la feria).
21	Dependencias participantes	Dan seguimiento a sus requisiciones ante la Dirección de Recursos Materiales.
22	Dirección General de Servicios Públicos	Ejecuta la remodelación y/o remozamiento del pabellón.
23	Dependencias participantes	Supervisan y/o montan sus exposiciones o talleres.
24	Dependencia (Turismo)	Visita el pabellón y apoya con trámites, gestiones o actividades de coordinación.
25	Dependencia (Turismo)	Recibe y canaliza el boletaje de cortesía.
26	Dirección General de Servicios Públicos	Entrega a la Dependencia materiales sobrantes o herramientas.
27	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Analiza las facturas de los proveedores, verificando que los bienes o servicios hayan sido aplicados en la feria.
28	Dependencia (Coordinación Administrativa)	¿Emitió requisición la Dependencia? a) Sí: pasa a la act. 30. b) NO: pasa a la act. 29.
29	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Rechaza recibir la factura y la canaliza a la Dependencia que tramitó la requisición.
30	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Recibe la factura y le da el trámite correspondiente.
31	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Asiste al pabellón el día de clausura, para recoger los bienes bajo resguardo de la Dependencia y los traslada a una bodega.
32	Dependencia (Turismo)	Hace una evaluación de la asistencia al pabellón y el trabajo de los expositores, y lo entrega al Director General.
33	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Hace un informe completo del gasto y lo canaliza al Director General.
FIN		

9.11.7. Diagrama de flujo

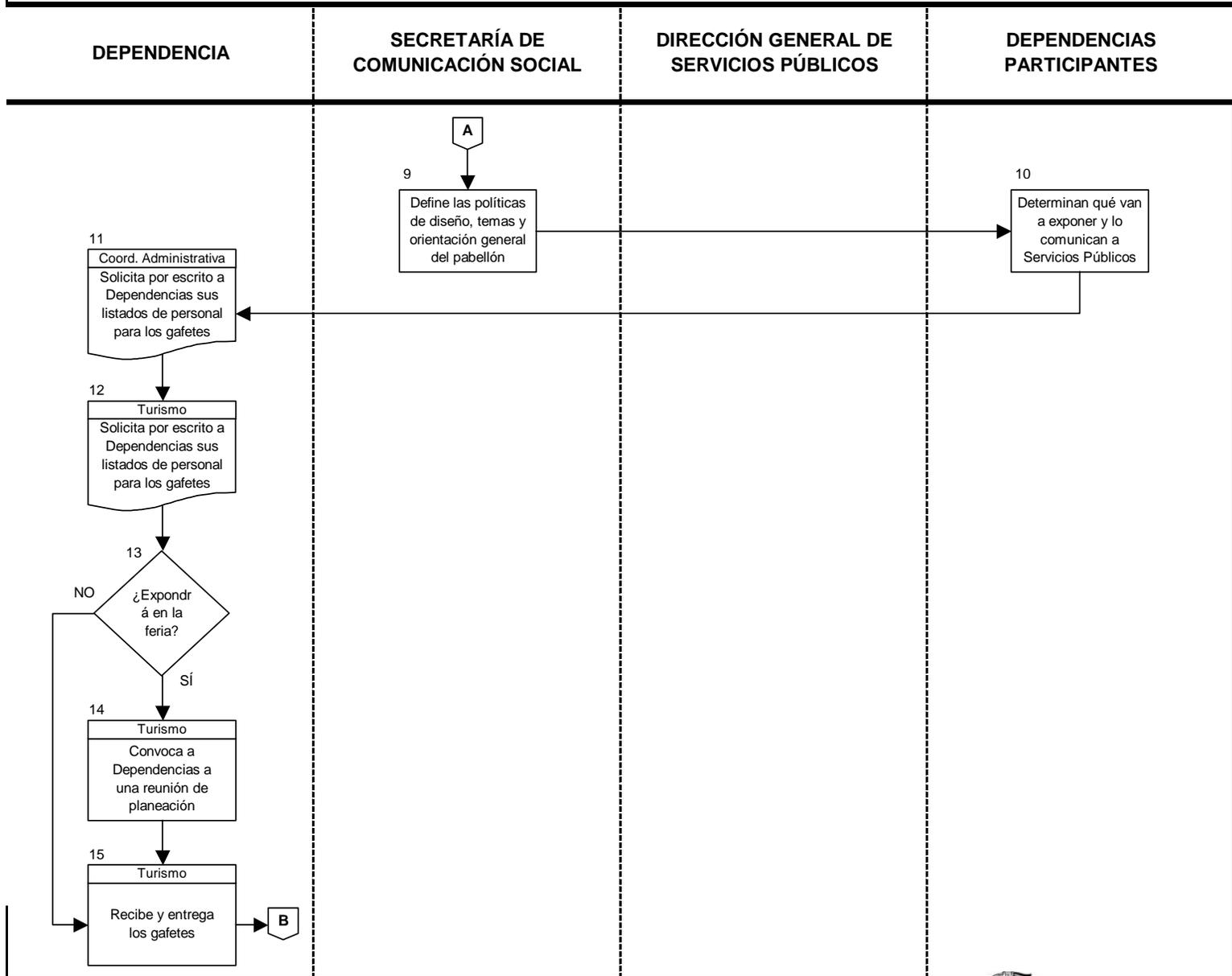
Véase la página siguiente.



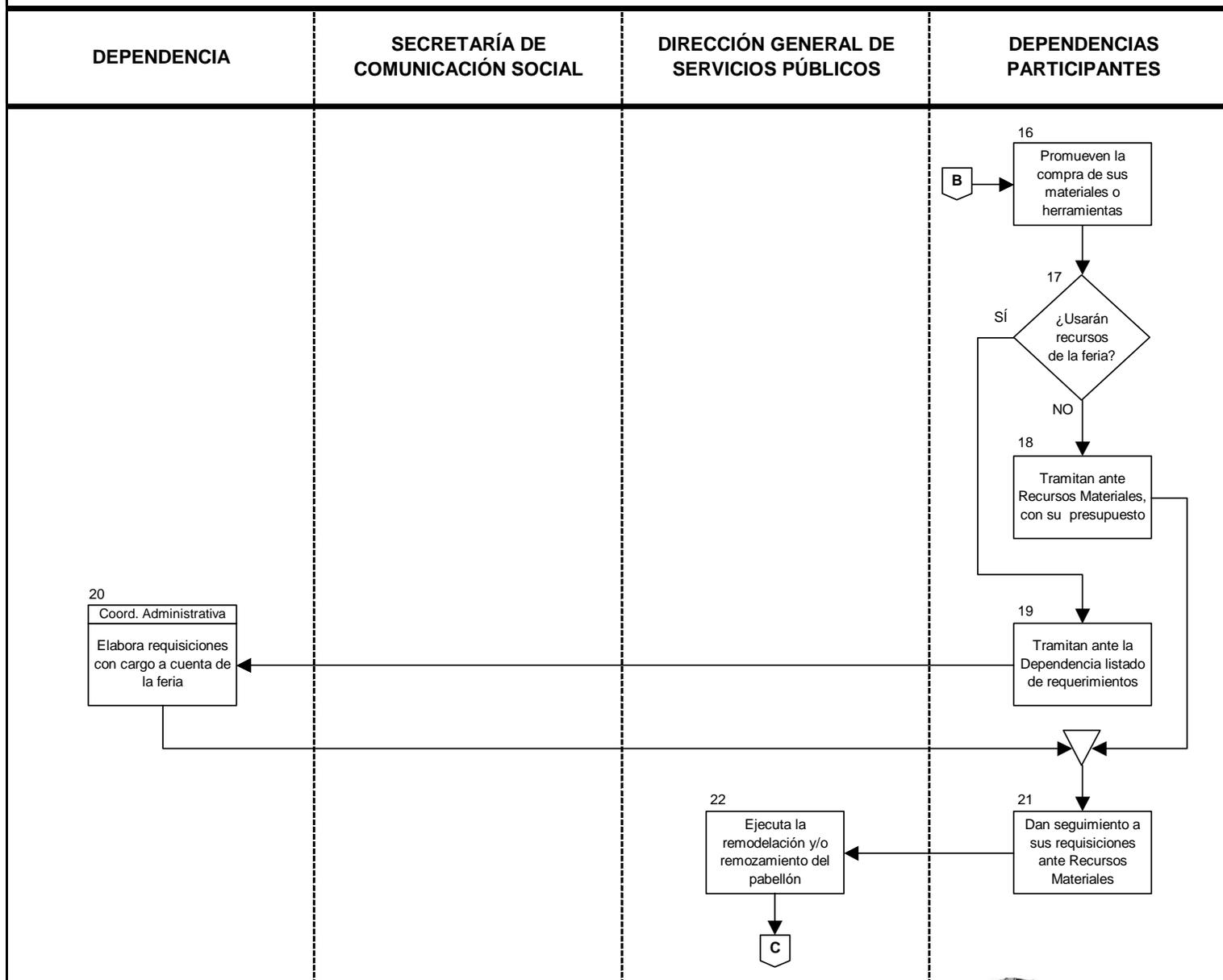
9.11.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO



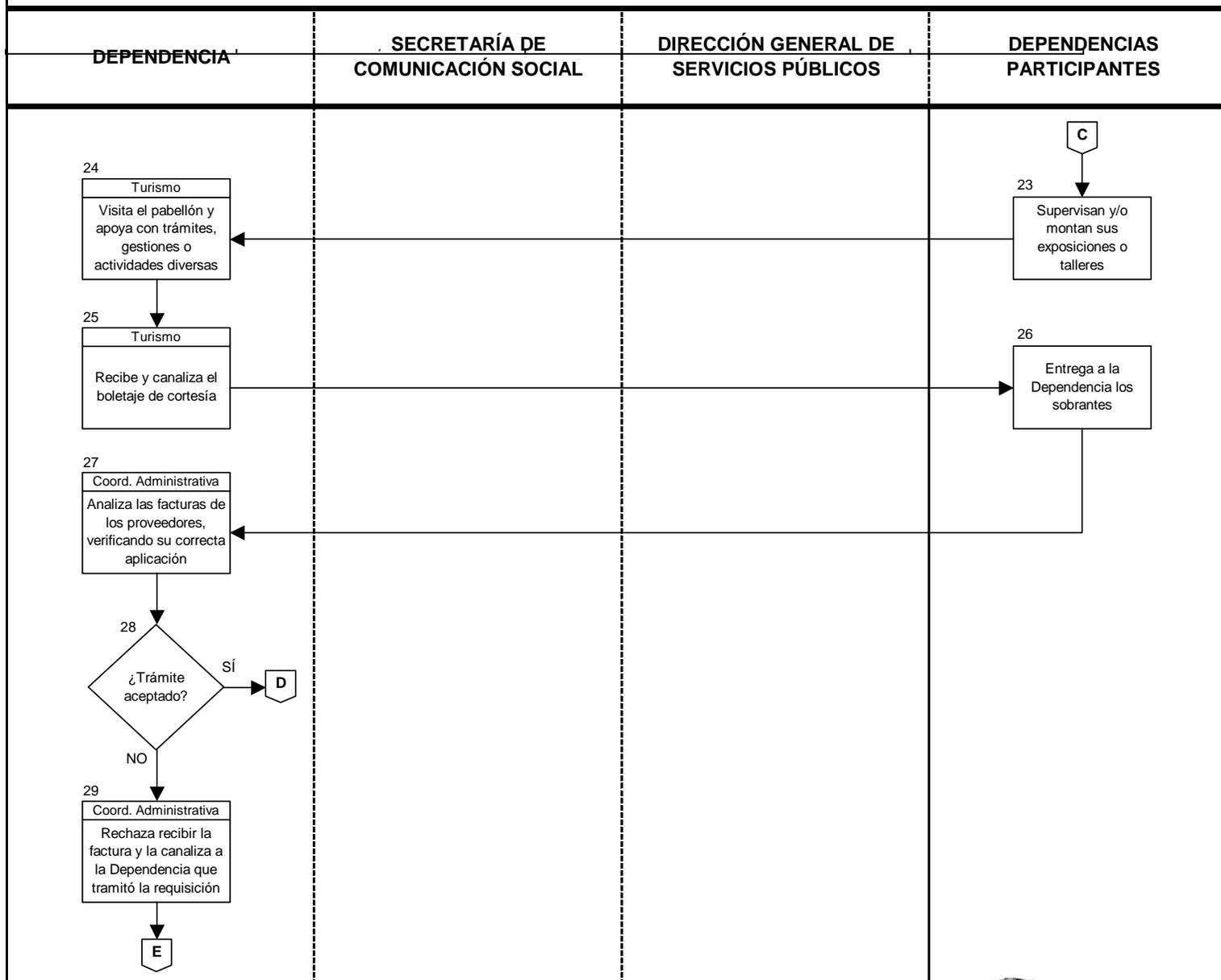
9.11.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO



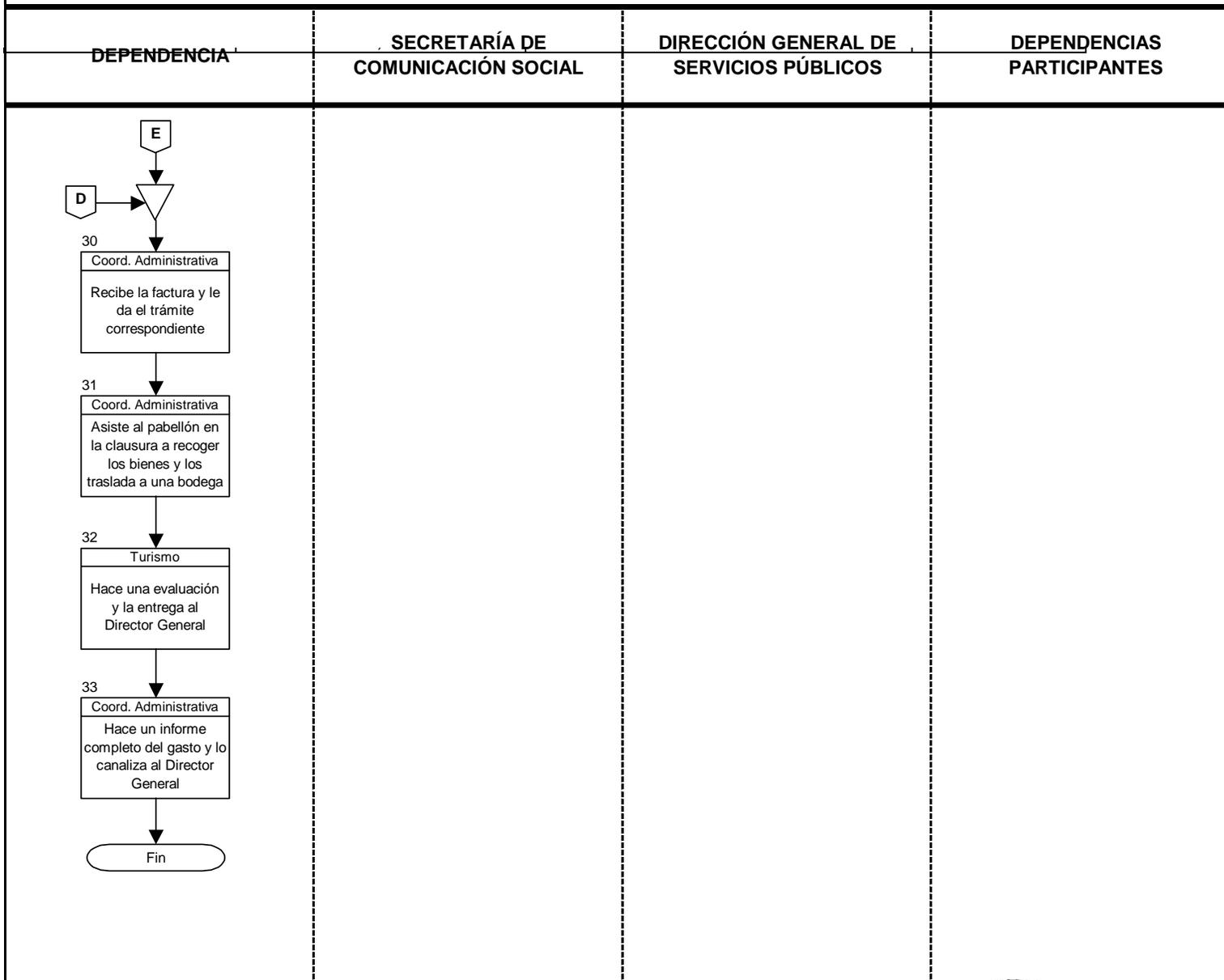
9.11.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO



9.11.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO



9.11.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN EL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 10

9.12.1. Propósito

Participar en el Programa de Audiencias Públicas, ofreciendo a los ciudadanos los servicios derivados de los programas de promoción económica de la Dependencia.

9.12.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia y la Dirección General de Desarrollo Social, el Departamento de Atención Ciudadana y la Dirección de Informática.

9.12.3. Definiciones específicas

Audiencia pública: Jornada de trabajo generalmente sabatina, que se realiza en colonias periféricas y es presidida por el Presidente Municipal. Participan en ella Directores Generales. Las audiencias son partes del Programa de Audiencias Públicas.

Programa de Audiencias Públicas: Programa de acercamiento del gobierno municipal con los ciudadanos, con el objeto de captar directamente opiniones, demandas específicas y sugerencias, canalizarlas de inmediato con las Dependencias correspondientes o, en su caso, aportar la solución.

9.12.4. Políticas de operación

1. La Dependencia se organizará internamente para participar en las audiencias públicas.
2. La Dependencia decidirá cuáles de sus programas podrán participar en las audiencias públicas, en función del beneficio social y la atención a la población más vulnerable.
3. La Dependencia preverá en su proyecto de presupuesto anual, los recursos necesarios para solventar su participación en las audiencias públicas.

9.12.5. Responsabilidades

1. El Director General seleccionará entre sus subordinados a quien representará a la Dependencia ante el consejo de las audiencias públicas.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN EL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 10

2. El representante ante el consejo se coordinará internamente con todas las áreas, para participar en las audiencias.
3. El representante ante el consejo llevará la estadística de la participación de la Dependencia en las audiencias.
4. Con oportunidad, la Coordinación Administrativa de la Dependencia atenderá los requerimientos de materiales para participar en las audiencias.

9.12.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Dirección General de Desarrollo Social	Convoca por oficio a reunión del Consejo de las Audiencias Públicas.
2	Dependencia (Director General)	Turna el oficio al representante de la ante el Consejo para que asista.
3	Dependencia (representante)	Asiste a la reunión del consejo.
4	Consejo	¿Es la primera audiencia? a) SÍ: pasa a la act. 6. b) NO: pasa a la act. 5.
5	Consejo	Se evalúa el desempeño de la audiencia pública anterior y se detectan las oportunidades de mejora.
6	Consejo	Se define en la reunión el lugar, la fecha, las necesidades, la participación de la siguiente audiencia pública.
7	Dependencia (representante)	Redacta una tarjeta informativa y la canaliza al Director General.
8	Dependencia (Director General)	Verifica si son necesarias nuevas actividades, programas o invitados especiales.
9	Dependencia (Director General)	¿Habrá actividad normal? a) SÍ: pasa a la act. 14. b) NO: pasa a la act. 10.
10	Dependencia (representante)	Hace una propuesta de participación, misma que canaliza al Director General.
11	Dependencia (Director General)	Considera la propuesta y cita al personal para que presenten, si es el caso, nuevas propuestas de participación.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN EL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas 3 de 10

12	Dependencia (Director General)	Asigna las tareas extraordinarias al personal que corresponda.
13	Dependencia (representante)	Revisa el programa específico de la Dependencia para la audiencia pública.
14	Dependencia (representante)	Asiste al lugar de la audiencia a realizar su tarea asignada y además en calidad de personal de apoyo a la logística.
15	Atención Ciudadana	Entrega las papeletas foliadas de "Atención Ciudadana" al representante de la Dependencia.
16	Dependencia (representante)	Entrega las papeletas a personal de la Dependencia responsable de llenarlas.
17	Dependencia (Autoempleo)	Inicia el taller de autoempleo.
18	Dirección de Informática	Recoge la copia núm. 1 (amarilla) de las papeletas de Atención Ciudadana.
19	Atención Ciudadana	Recoge la copia núm. 2 (rosa o verde) de las papeletas de Atención Ciudadana.
20	Dependencia (Autoempleo)	Finaliza taller de autoempleo.
21	Dependencia	Aplica la encuesta de salida de audiencias públicas.
22	Dirección de Informática / Atención Ciudadana	¿Recogieron todas las papeletas? a) Sí: pasa a la act. 23. b) NO: pasa a la act. 24.
23	Dirección de Informática / Atención Ciudadana	Capturan la información de las papeletas en el sistema. Pasa a la act. 27.
24	Dependencia	Entrega al representante ante el consejo las copias de las papeletas y las originales, y los resultados de la encuesta de salida.
25	Dependencia (Autoempleo)	Hace el reporte de autoempleo, el día hábil siguiente de la audiencia pública.
26	Dependencia (representante)	Prepara un informe escrito y gráfico de la atención ciudadana de la Dependencia en la audiencia pública y lo turna al representante de Desarrollo Social.
27	Dirección General de Desarrollo Social	Presenta en la reunión de Directores un informe de actividades realizadas por las diferentes Dependencias.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN EL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	4 de 10

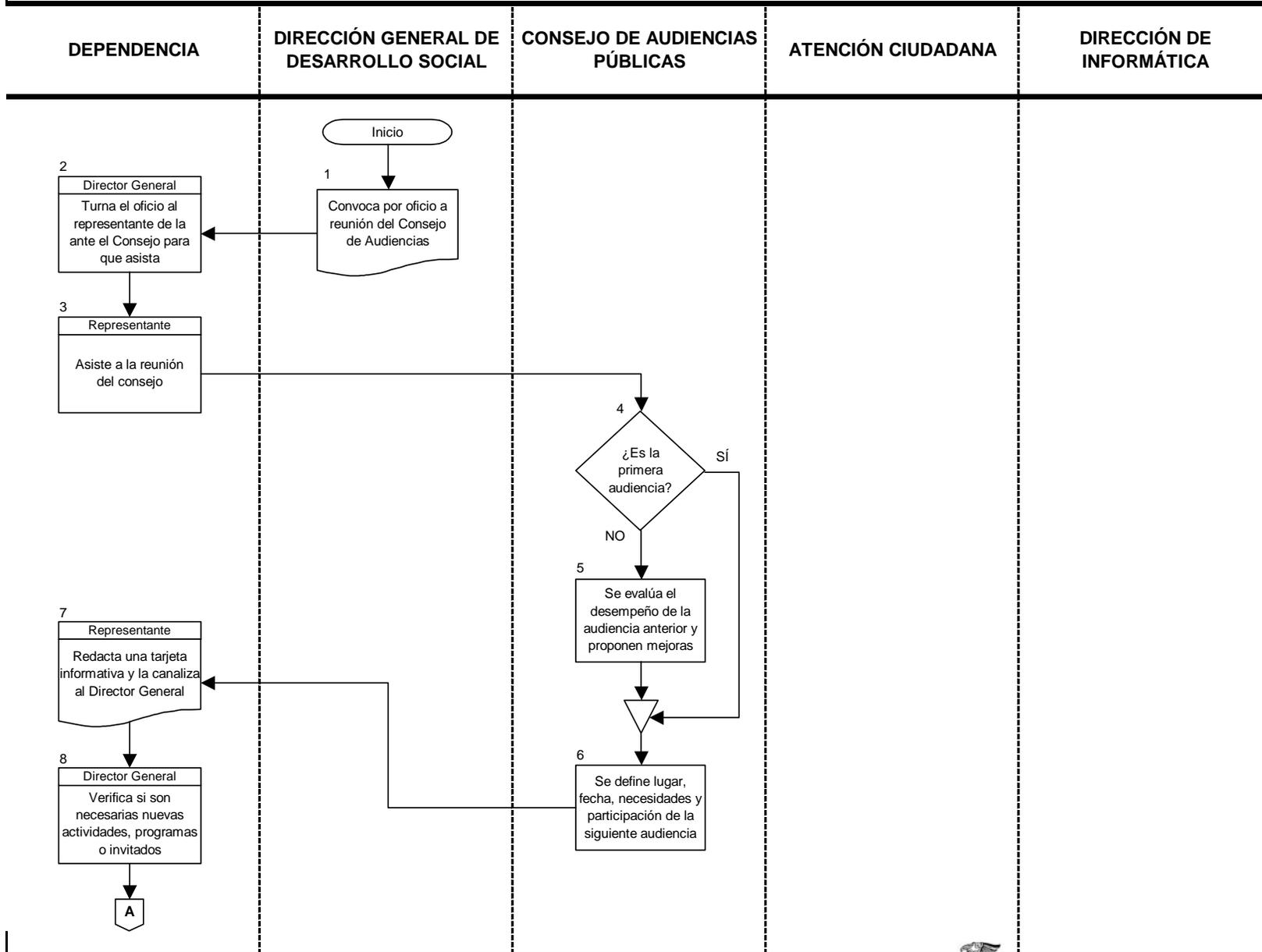
28	Dirección de Informática	Presenta en la reunión de Directores un informe estadístico de la atención brindada a los ciudadanos en la audiencia pública. Pasa a la 3.
		FIN

9.12.7. Diagrama de flujo

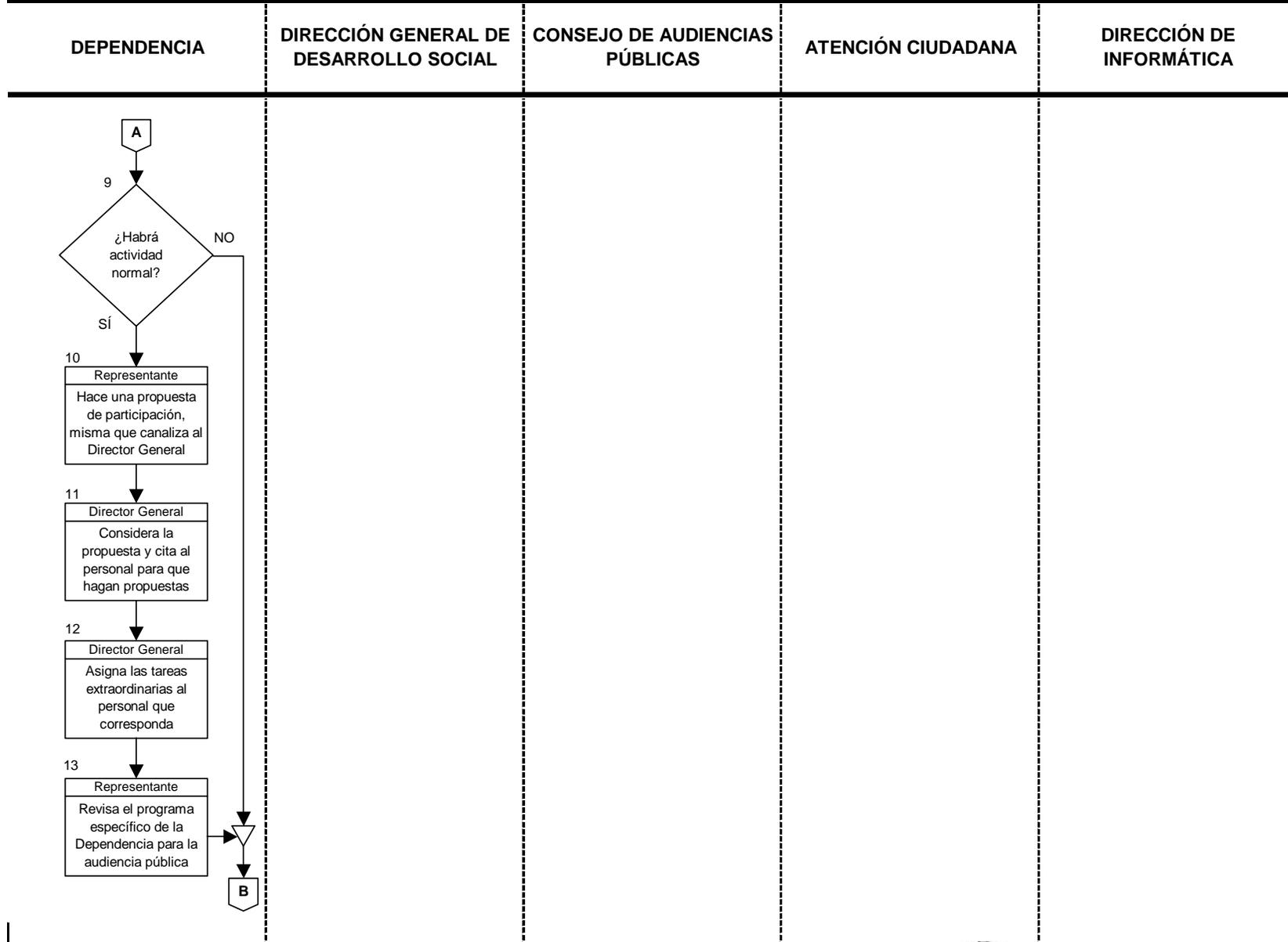
Véase la página siguiente.



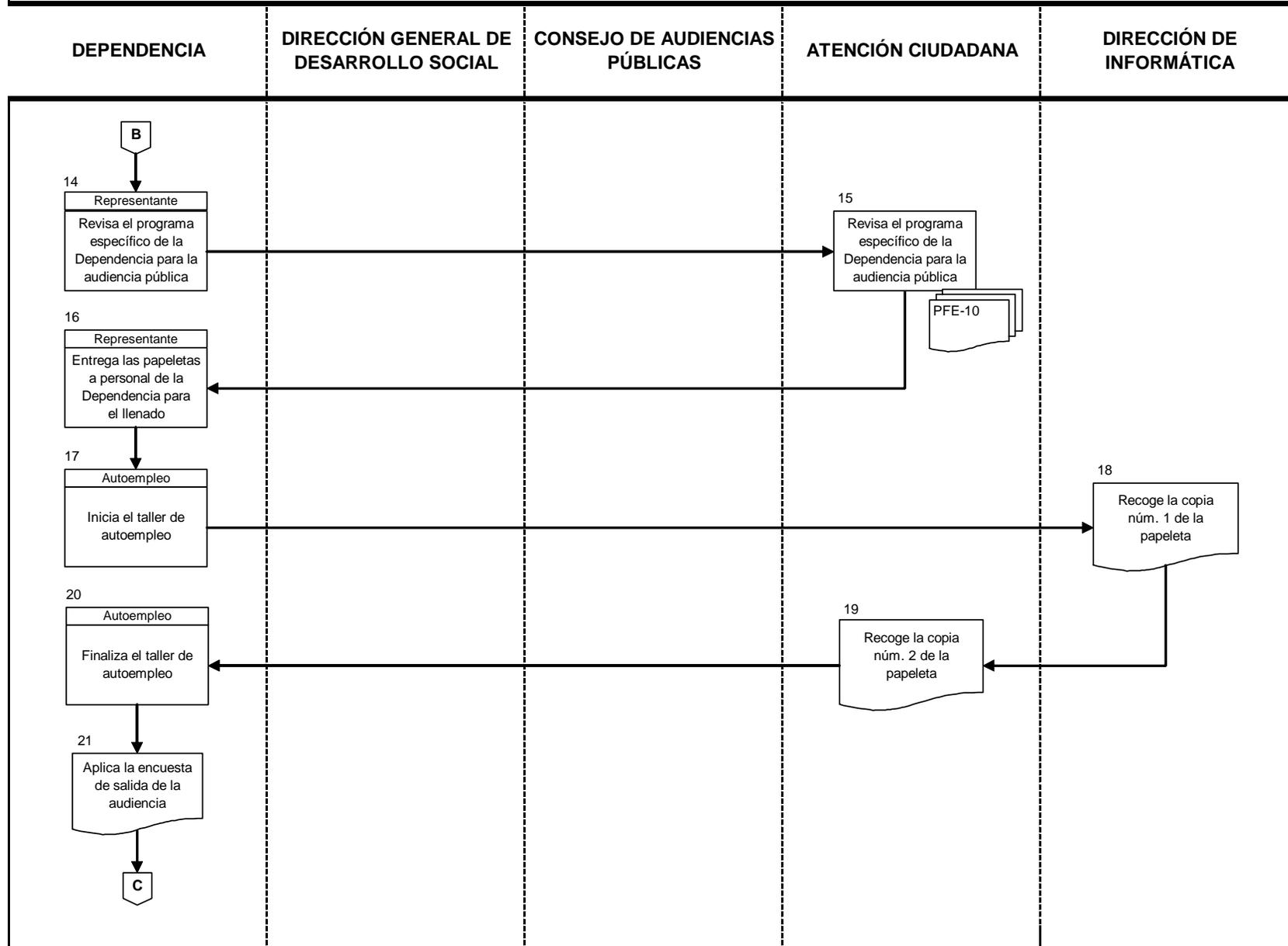
9.12.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN EL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS



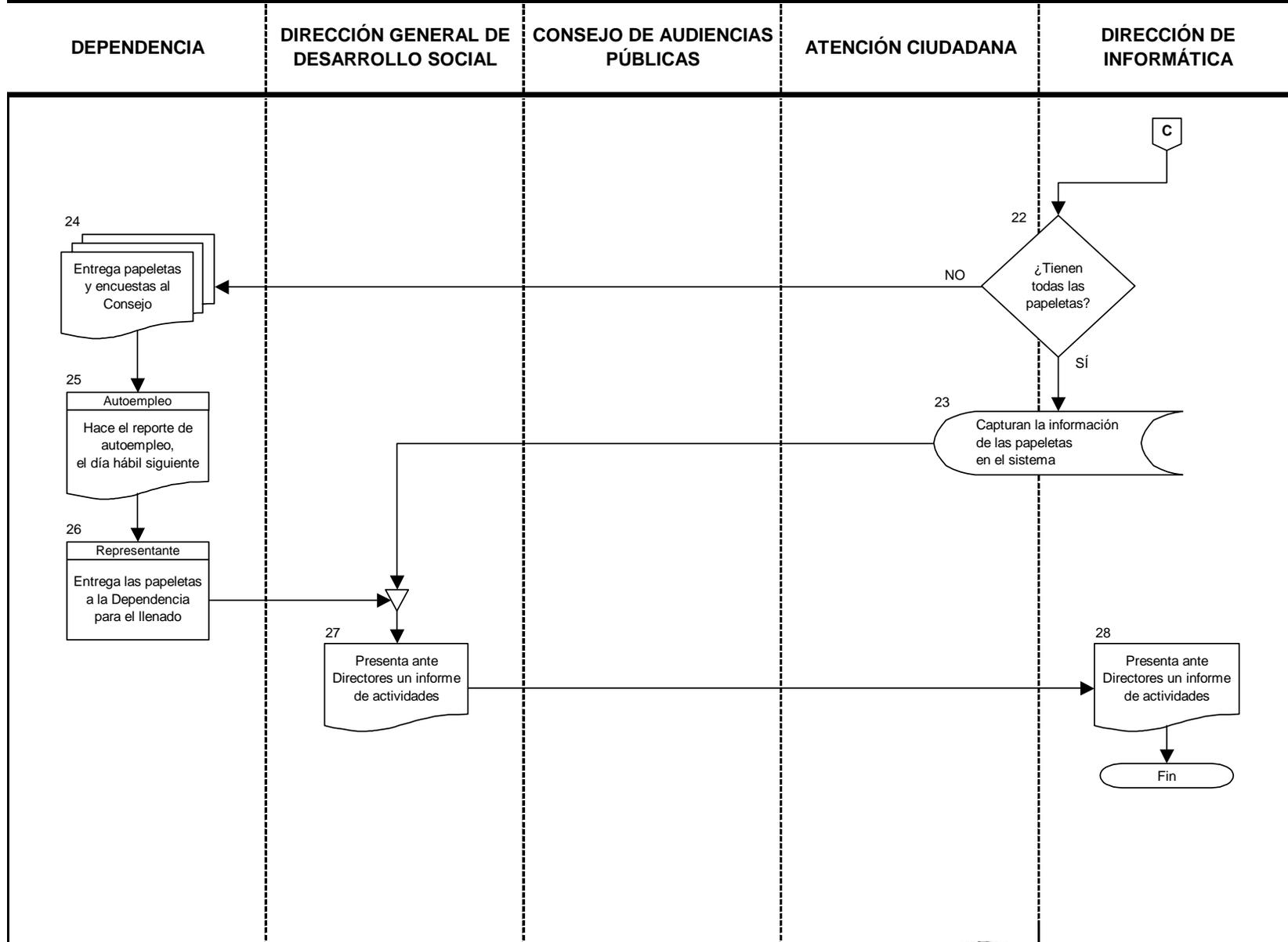
9.12.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN EL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS



9.12.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN EL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS



9.12.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN EL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN EL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	10 de 10

9.12.8. Formato aplicable



¡Es Tiempo de Juárez!
Gobierno Municipal
2004 • 2007

atención ciudadana →

Folio: **00001**

Fecha: _____ Audiencia Número: _____

Dependencia: _____

Datos de la persona que solicita el servicio

Nombre: _____

Dirección: _____

Colonia: _____

Teléfono: _____ Tipo de visita: individual () grupal ()

Datos del lugar donde requiere atención

Colonia: _____

Calle: _____ Número: _____

Entre las calles:

Calle: _____

Calle: _____



Descripción de la petición

Se atendió en la misma audiencia Sí No

Tiempo estimado de atención: _____

Descripción de la atención: _____

Información que debe llenar personal de la Dependencia

Recibió la solicitud: _____

Capturó: _____ Fecha de Captura: _____

Número en el sistema: _____

FORMATO PFE-10



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROYECTOS CON RECURSOS MUNICIPALES Y DEL PROGRAMA HÁBITAT			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 8

9.13.1. Propósito

Atraer recursos federales adicionales de Hábitat para que se inviertan en Juárez en programas de fomento económico, específicamente el de autoempleo, que atiendan a familias en pobreza extrema.

9.13.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia; Tesorería Municipal, Coordinación General de Planeación y Evaluación.

9.13.3. Definiciones específicas

Hábitat: Programa Hábitat de la Secretaría de Desarrollo Social federal que se propone contribuir a superar la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer de las ciudades y sus barrios espacios ordenados, seguros y habitables. Para ello se propone promover la ampliación de capacidades y oportunidades de las mujeres, contribuir a prevenir la violencia en todas sus formas y apoyar a las víctimas o grupos en situación de riesgo, mejorar el hábitat de las zonas urbano marginadas y ayudar a resolver los problemas originados por la segregación socio-espacial, así como por la condición de género, discapacidad, etc.

Polígonos de pobreza: Delimitación territorial de la población que habita en asentamientos precarios, establecida por la Secretaría de Desarrollo Social. En ellos se alojan familias segregadas espacial, social y económicamente, en barrios y colonias con instalaciones precarias y de escaso valor en el mercado urbano. La Sedesol tiene un mapa completo del país con los polígonos de pobreza.

9.13.4. Políticas de operación

1. La Dependencia establecerá una relación institucional con la Secretaría de Desarrollo Social federal, y seguirá al pie de la letra tanto la normatividad federal como la municipal.
2. Para la operación y seguimiento del programa apoyado por Hábitat, se creará un espacio de diálogo que permita además resolver de común acuerdo las contingencias que se presenten.
3. La Dependencia será muy rigurosa en la operación de sus programas con Hábitat, así como en la recopilación de información y en la elaboración de sus informes y reportes.

9.13.5. Responsabilidades



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROYECTOS CON RECURSOS MUNICIPALES Y DEL PROGRAMA HÁBITAT			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 8

1. El Director General supervisará los programas de la Dependencia coordinados con Hábitat, y nombrará al personal de apoyo que considere necesario para garantizar los objetivos planteados.
2. El responsable de la coordinación con Hábitat llenará oportunamente los formatos y redactará los informes y reportes, previa revisión y aprobación del Director General.
3. La Coordinación Administrativa de la Dependencia apoyará en la operación y trámites administrativos de los programas cofinanciados por Hábitat.
4. Todas las áreas de la Dependencia apoyarán en la planeación y ejecución de la feria final de exposición de productos, del programa cofinanciado por Hábitat.

9.13.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
1	Dependencia (Autoempleo)	Investiga si el Programa de Autoempleo es viable del apoyo de Hábitat.
2	Dependencia (Autoempleo)	¿Es viable de apoyo? a) SÍ: pasa a la act. 4. b) NO: pasa a la act. 3.
3	Dependencia (Autoempleo)	Plantea otra fuente de financiamiento o solo con recursos propios. Pasa a FIN.
4	Dependencia (Autoempleo)	Acude a Planeación y Evaluación, para conocer los lineamientos generales para presentar los proyectos ante Sedesol.
5	Dependencia (Autoempleo)	Canaliza al Director General de la Dependencia la información que permita, en su caso, tomar la decisión de solicitar los recursos de Hábitat.
6	Dependencia (Director General)	¿Aprueba solicitar recursos? a) SÍ: pasa a la act. 7 b) NO: pasa a FIN.
7	Dependencia (Autoempleo)	Presenta a Evaluación y Planeación el programa general viable de apoyo.
8	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Analiza el Programa y comunica a la Dependencia la factibilidad de llevar a cabo el programa.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROYECTOS CON RECURSOS MUNICIPALES Y DEL PROGRAMA HÁBITAT		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas 3 de 8

9	Coordinación General de Planeación y Evaluación	¿Es viable? a) Sí: pasa a la act. 10. b) NO: pasa a FIN.
10	Dependencia (Autoempleo)	Elabora el resumen ejecutivo con presupuestos desglosado, en formato solicitado por Sedesol a Planeación y Evaluación, seleccionando los polígonos de pobreza donde se trabajará.
11	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Comunica a la Dependencia que el Programa de Autoempleo recibirá recursos y le entrega una copia del formato PH 01 de Hábitat, donde se desglosa el número del polígono y monto autorizado para las tareas a realizarse.
12	Dependencia (Autoempleo)	Canaliza al Director General de la Dependencia el formato PH01 para firma.
13	Dependencia (Autoempleo)	Entrega a Planeación y Evaluación el formato firmado por el Director General.
14	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Solicita a la Dependencia los requisitos complementarios para llenar el expediente.
15	Dependencia (Autoempleo)	Canaliza al Director General de la Dependencia las necesidades que se generarán.
16	Dependencia (Director General)	¿Hay necesidad de recursos externos? a) Sí: pasa a la act. 17. b) NO: pasa a la act. 18.
17	Dependencia (Director General)	Autoriza la gestión de recursos externos.
18	Dependencia (Autoempleo)	Elabora los programas específicos a desarrollarse en cada polígono de pobreza, reúne y gestiona ante quien corresponda, los requisitos necesarios para tener acceso a los recursos.
19	Dependencia (Autoempleo)	Entrega a Planeación y Evaluación los documentos.
20	Coordinación General de Planeación y Evaluación	¿Están completos? a) Sí: pasa a la act. 22. b) NO: pasa a la act. 21.
21	Dependencia (Autoempleo)	Reúne los documentos faltantes. Pasa a la act. 20.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROYECTOS CON RECURSOS MUNICIPALES Y DEL PROGRAMA HÁBITAT			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	4 de 8

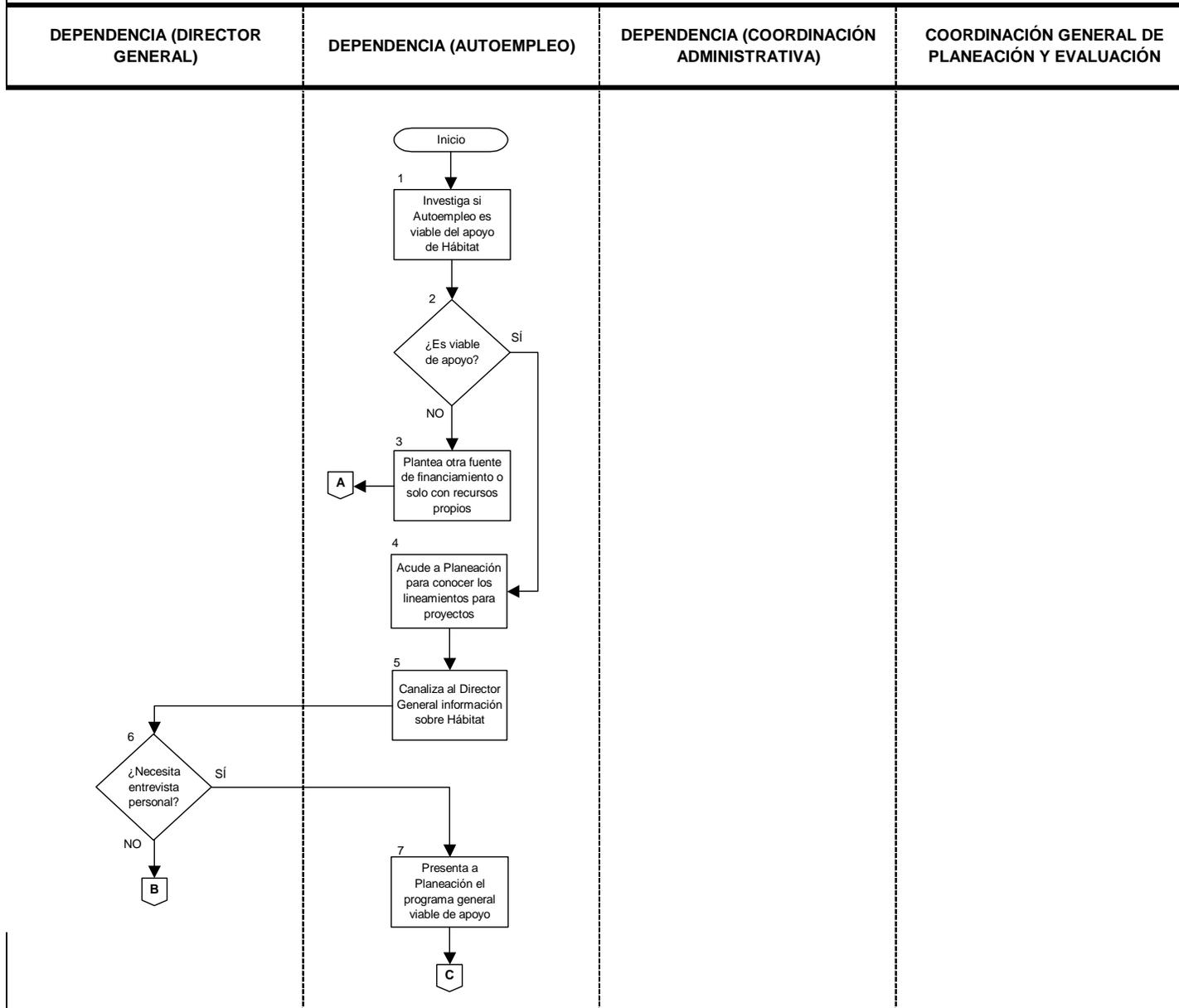
22	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Recolecta las firmas del Coordinador General de COPLADE, del Presidente Municipal, del Delegado de Sedesol.
23	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Presenta documento firmado a Sedesol.
24	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Notifica a la Dependencia de la apertura de cuenta de recursos aprobados.
25	Dependencia (Autoempleo)	Trabaja, en coordinación con la Dirección de Egresos (análisis financieros), en licitaciones, compras, pagos, estados de cuenta, etc., referentes al Programa Hábitat.
26	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Apoya al programa cofinanciado por Hábitat.
27	Dependencia (Autoempleo)	Coordina las actividades del programa de acuerdo a cronograma presentado a Sedesol.
28	Dependencia (Autoempleo)	Participa en el inicio, desarrollo y clausura del programa.
29	Dependencia (Autoempleo)	Planea, organiza y participa en la ejecución de la feria final de exposición de productos, en coordinación todas las áreas de la Dependencia.
30	Dependencia (Autoempleo)	Canaliza al Director General los informes finales por cada polígono beneficiado, integrando a la carpeta fotografías, quien los revisa, y en su caso aprueba, para ser turnados a Planeación y Evaluación.
31	Dependencia (Autoempleo)	Trabaja en coordinación con la Dirección de Egresos (análisis financieros) para finiquitar comprobantes y requisitos de apertura de cuenta de Hábitat.
FIN		

9.13.7. Diagrama de flujo

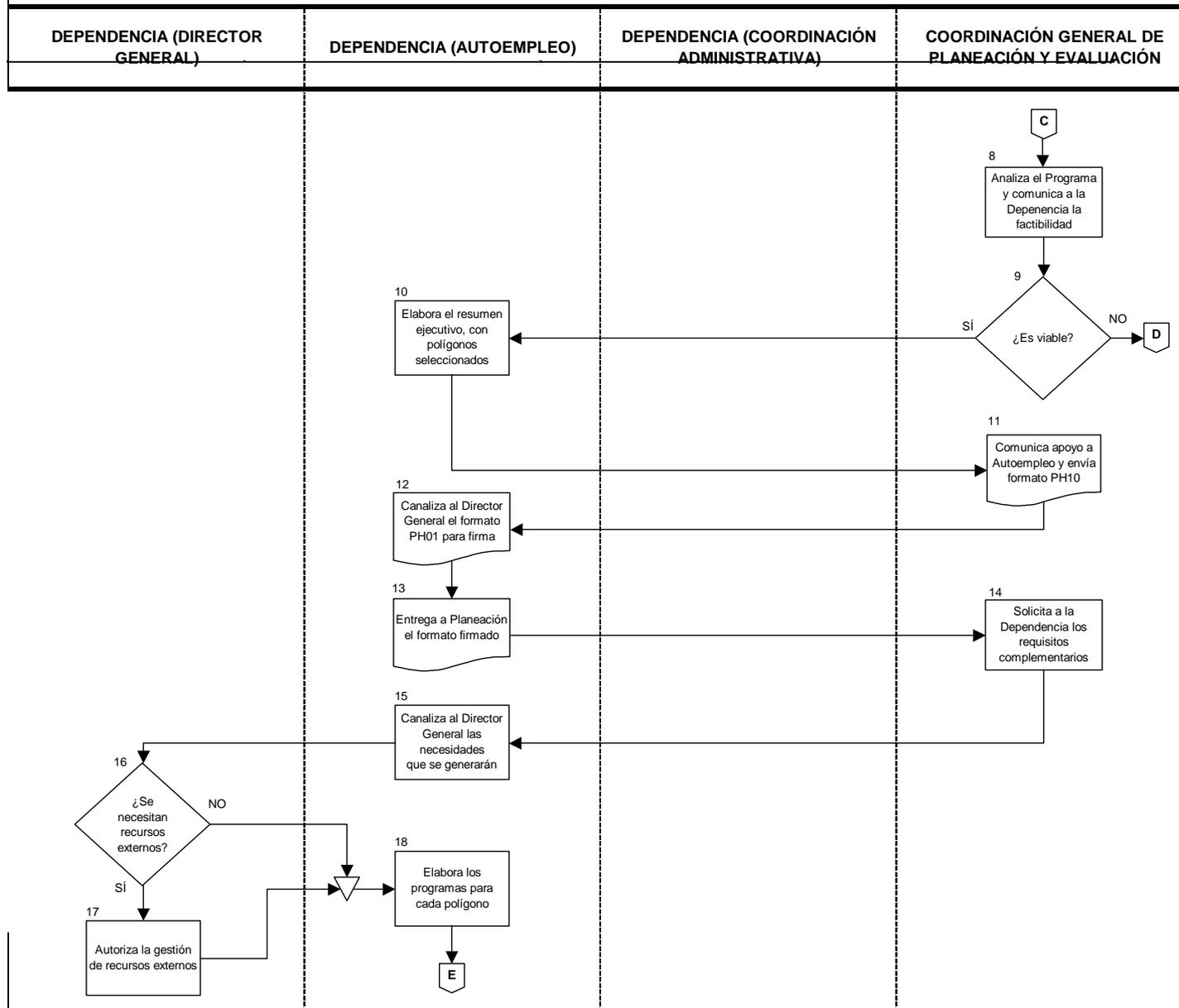
Véase la página siguiente.



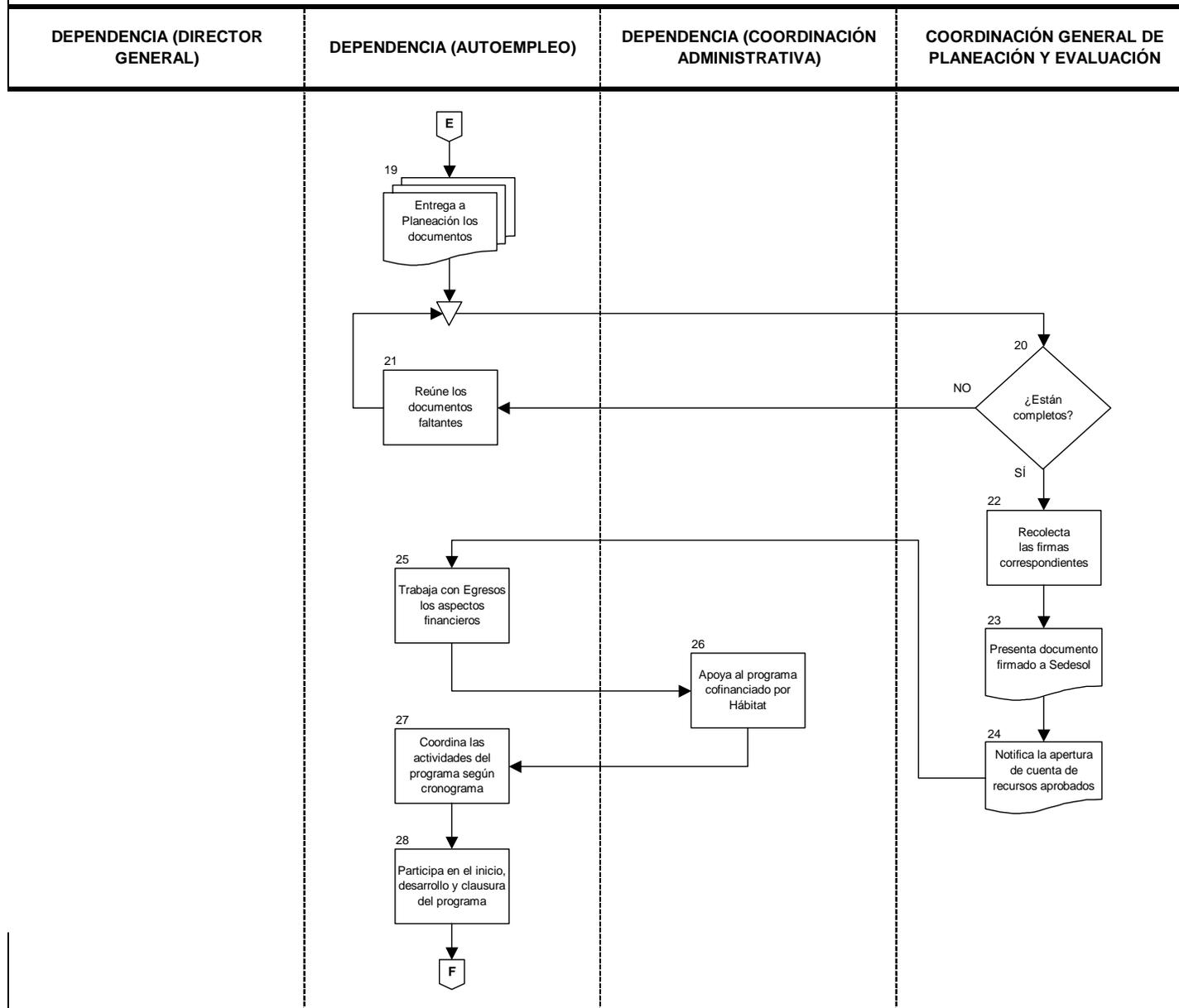
9.13.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROYECTOS CON RECURSOS MUNICIPALES Y DEL PROGRAMA HÁBITAT



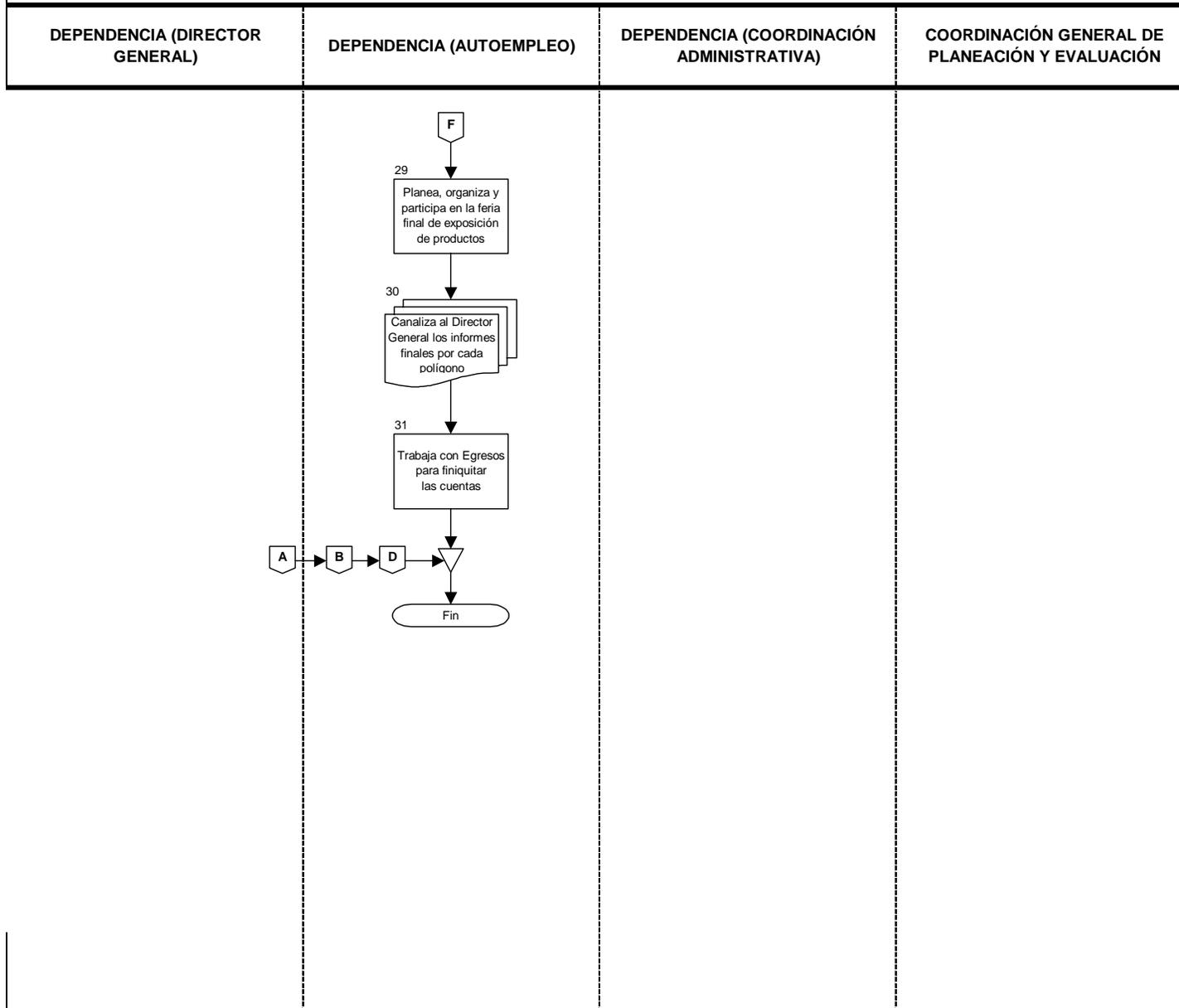
9.13.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROYECTOS CON RECURSOS MUNICIPALES Y DEL PROGRAMA HÁBITAT



9.13.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROYECTOS CON RECURSOS MUNICIPALES Y DEL PROGRAMA HÁBITAT



9.13.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROYECTOS CON RECURSOS MUNICIPALES Y DEL PROGRAMA HÁBITAT



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISITANTES EN MISIÓN TURÍSTICA O DE NEGOCIOS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 5

9.14.1. Propósito

Fomentar las visitas turísticas o de negocios, atendiendo a los visitantes en sus necesidades de vinculación, recorridos o traducción y promoviendo la buena imagen de Juárez.

9.14.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia; Dirección de Relaciones Públicas, Dirección General de Educación y Cultura, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Tránsito y Dirección General de Seguridad Pública.

9.14.3. Definiciones específicas

Turismo de negocios: Es aquella actividad que se genera cuando un profesionista realiza un viaje con el propósito de tratar asuntos de negocios de diversa índole, ya sea de manera individual o grupal. En el caso del turismo de negocios grupal, este se desarrolla a manera de congreso, convención, feria, exposición, foro o viaje de incentivo.

9.14.4. Políticas de operación

1. Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Dependencia, con el apoyo de la persona encargada específicamente de la coordinación de actividades, por instrucción expresa del Director General.
2. La coordinación de las actividades de este procedimiento recaerá en una persona con un perfil orientado a las relaciones públicas y a los idiomas.
3. Todas las áreas de la Dependencia apoyarán las actividades de atención a visitantes.

9.14.5. Responsabilidades

1. El Director General aprobará el programa anual de atención a visitantes.
2. El responsable de atención a visitantes propondrá al Director General un presupuesto anual para sus actividades.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISITANTES EN MISIÓN TURÍSTICA O DE NEGOCIOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas 2 de 5

3. El responsable de atención a visitantes creará y actualizará una base de datos históricos, de infraestructura turística y urbana, mapas de recorridos turísticos y carreteras, etc., que permita atender apropiadamente a visitantes.
4. El responsable de atención a visitantes establecerá la coordinación adecuada con las áreas de turismo de los gobiernos estatal y federal, así como con las empresas de servicios turísticos.
5. El responsable de atención a visitantes integrará un padrón de proveedores de servicios de traducción.

9.14.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
1	Dependencia	Recibe una solicitud para atender a visitantes en plan turístico o de negocios, que puede requiere apoyo de traducción.
2	Dependencia	Establece el contacto con la parte visitante.
3	Visitante	Da a conocer el tipo de apoyo que requiere: recorrido, comida, presentación, foro, reunión oficial, etc.
4	Visitante	¿Plan turístico? a) Sí: pasa a la act. 5. b) NO: pasa a la act. 10.
5	Visitante	¿Requiere propuesta de recorrido? a) Sí: pasa a la act. 6. b) NO: pasa a la act. 9.
6	Visitante	Comunica el tipo de recorrido: recreativo, histórico-cultural, gastronómico, etc.
7	Dependencia	Solicita a Dependencias municipales apoyo específico.
8	Dependencia	Elabora programa de recorrido.
9	Dependencia	Acompaña a los visitantes y, en su caso, consigue un guía turístico o realiza labores de traducción. Pasa a FIN.
10	Visitante	Da a conocer su programa específico.
11	Dependencia	Consulta con el Director General la lista de organismos y/o personas que participarán o asistirán el evento programado.
12	Dependencia	Coordina el envío de invitaciones y las confirmaciones respectivas.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISITANTES EN MISIÓN TURÍSTICA O DE NEGOCIOS		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas
			3 de 5

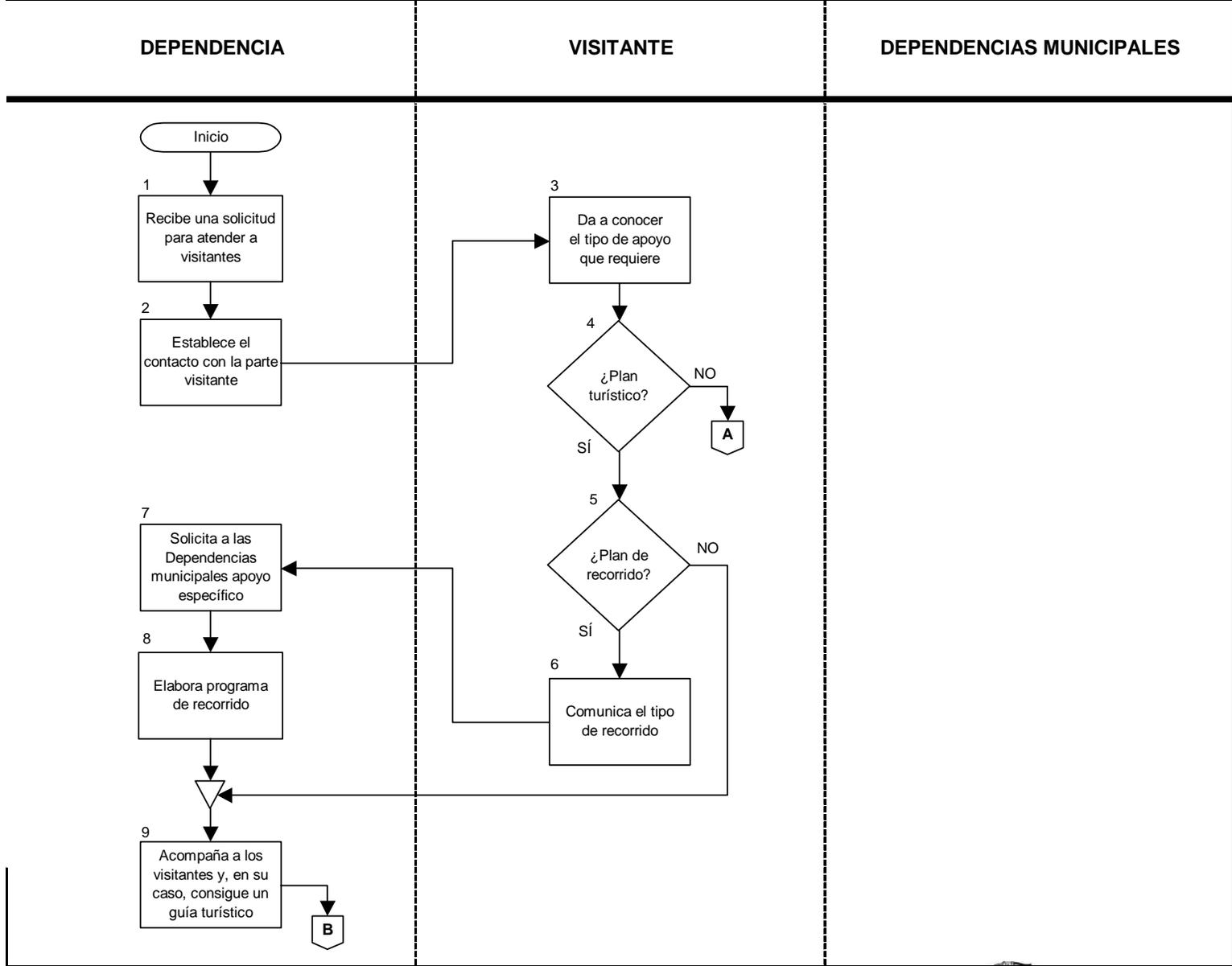
13	Dependencia	Establece contacto con las Dependencias para el apoyo logístico: Mantenimiento, Relaciones Públicas, Comunicación Social, Servicios Públicos, etc.
14	Dependencias municipales	Proporcionan el apoyo requerido.
15	Dependencia	Coordina, de acuerdo con las necesidades específicas de la vista, la logística (reservar salón, reservar autobuses, hoteles, equipo de cómputo o multimedia, etc.).
16	Dependencia	Acompaña a los visitantes y, en su caso, realiza labores de traducción.
FIN		

9.14.7. Diagrama de flujo

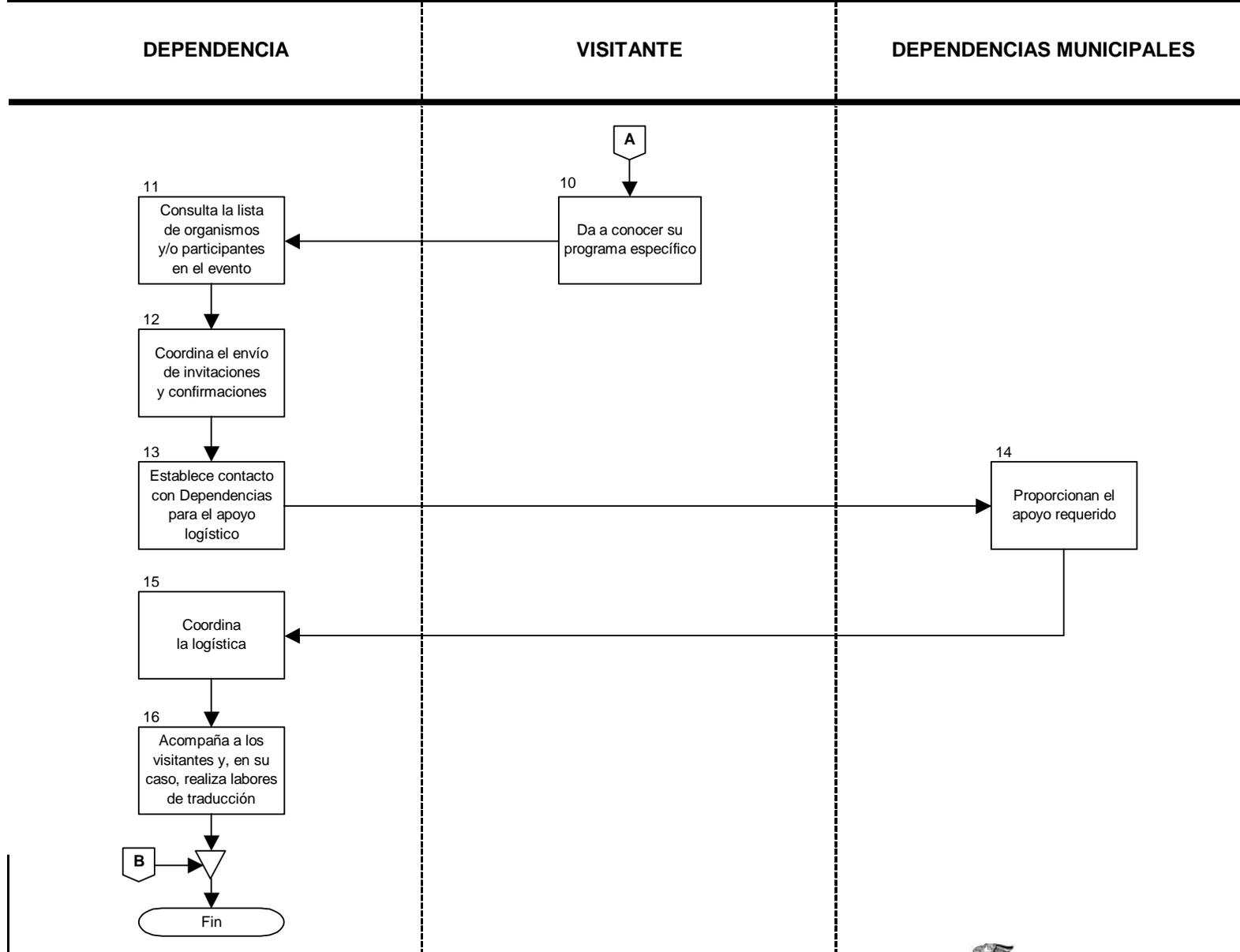
Véase la página siguiente.



9.14.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISITANTES EN MISIÓN TURÍSTICA O DE NEGOCIOS



9.14.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISITANTES EN MISIÓN TURÍSTICA O DE NEGOCIOS



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 5

9.15.1. Propósito

Sentar las bases para que la Unidad de Información de la Dependencia, creada de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, preste un buen servicio a los ciudadanos.

9.15.2. Alcance

La Unidad de Información y todas las áreas de la Dependencia.

9.15.3. Definiciones específicas

Información pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio que las Dependencias, organismos y fideicomisos municipales generan, obtienen, adquieren, transforman y conservan por cualquier título.

Comité de Información: Cuerpo colegiado del Municipio de Juárez encargado de vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, con lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su reglamento.

Transparencia: Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Unidad de Información: Órgano encargado de operar el sistema de información de la Dependencia, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública que genera y custodia la Dependencia.

9.15.4. Políticas de operación

1. La Dependencia asumirá las políticas de operación específicas una vez que éstas sean generadas y/o actualizadas por el Comité de Información del Municipio de Juárez.
2. La Dependencia se organizará internamente para ejecutar las políticas del Comité de Información.
3. La Dependencia canalizará, a través del Comité de Información, propuestas para mejorar y operar el sistema de información municipal.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas
			2 de 5

4. La Dependencia promoverá la capacitación de sus integrantes en materia de transparencia y acceso a la información.

9.15.5. Responsabilidades

1. El Director General nombrará por escrito al titular de la Unidad de Información de la Dependencia, así como a los funcionarios que habrán de apoyarle si es necesario.
2. El titular de la Unidad de Información preverá los recursos humanos y materiales necesarios para operar el sistema de información y la atención a los ciudadanos solicitantes de información pública.
3. Todas las áreas de la Dependencia, sin excepción ni excusa, colaborarán con la Unidad de Información en sus actividades.

9.15.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Secretaría del Ayuntamiento	Envía oficio a Dependencias para que cada una de ellas designe al titular de su Unidad de Información.
2	Dependencia (Director General)	Notifica a la Secretaría del Ayuntamiento el nombre del titular de la Unidad de Información de la Dependencia.
3	Dependencia (Unidad de Información)	Estudia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Juárez, y formula su programa de trabajo.
4	Dependencia (Unidad de Información)	Turna al Director General la propuesta de programa de trabajo.
5	Dependencia (Director General)	Analiza y, en su caso, aprueba el programa de trabajo.
6	Dependencia (Unidad de Información)	Solicita a todas las áreas de la Dependencia que preparen la información que deberá transparentarse, en los términos de la ley mencionada.
7	Dependencia (todas las áreas)	Preparan la información solicitada por la Unidad de Información y la turnan a ésta.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas
			3 de 5

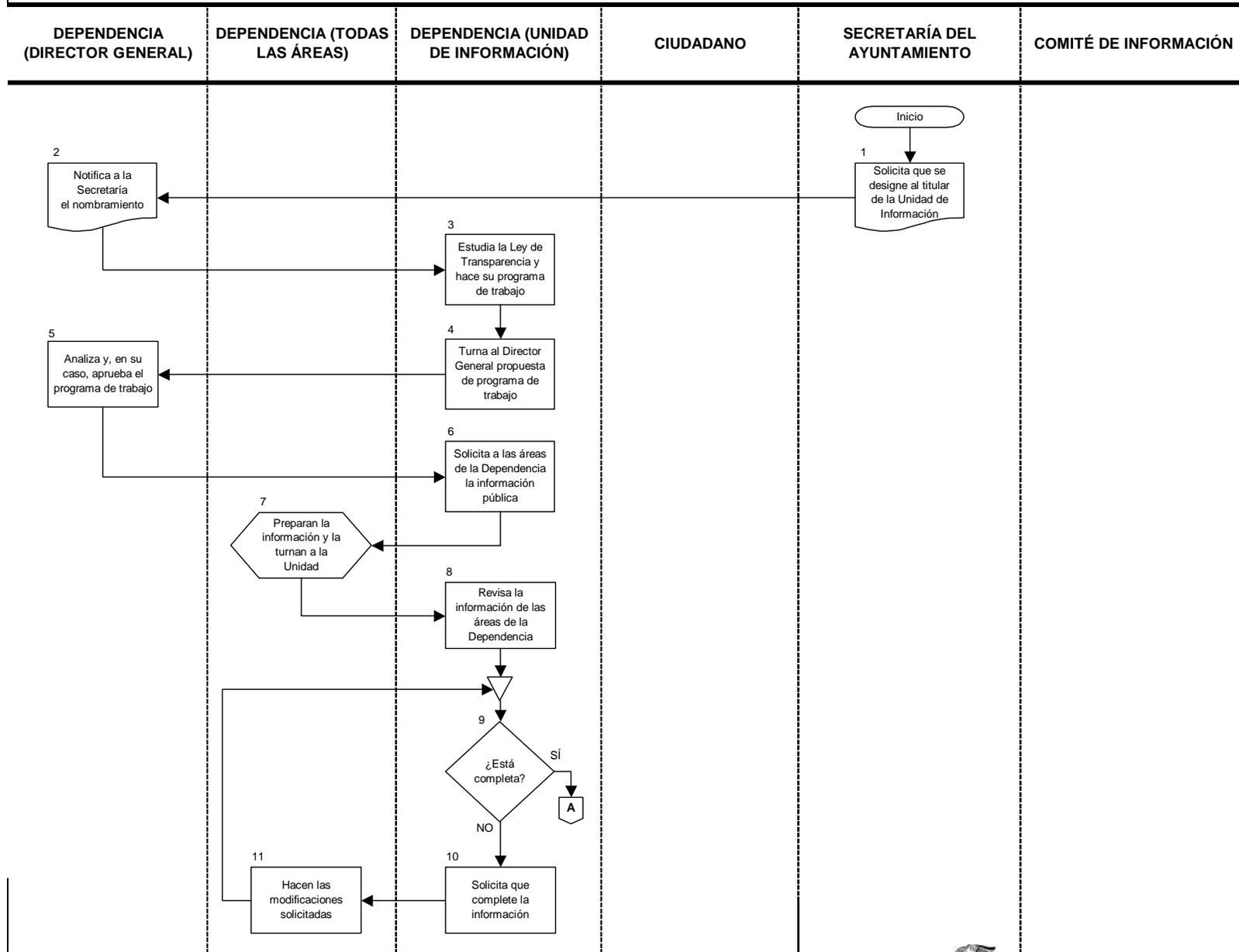
8	Dependencia (Unidad de Información)	Revisa la información proporcionada por las áreas de la Dependencia.
9	Dependencia (Unidad de Información)	¿Está completa? a) SÍ: pasa a la act. 12. b) NO: pasa a la act. 10.
10	Dependencia (Unidad de Información)	Solicita al área de la Dependencia que corresponda que complete, aclare y amplíe su información.
11	Dependencia (todas las áreas)	Hacen las modificaciones solicitadas por la Unidad de Información y la turnan a ésta de nuevo. Pasa a la act. 9.
12	Dependencia (Unidad de Información)	Asiste a las reuniones del Comité de Información y, en su caso, expone el avance o resultados de la información de la Dependencia que ha recopilado.
13	Comité de Información	Toma acuerdos para transparentar la información, y diseña y establece las reglas para operar el sistema de información.
14	Dependencia (Unidad de Información)	Informa al Director General de los acuerdos del Comité de Información y ejecuta los acuerdos de éste.
15	Ciudadano	Solicita información pública a la Dependencia.
16	Unidad de Información	¿Es información de la Dependencia? a) SÍ: pasa a la act. 17. b) NO: pasa a la act. 16.
17	Dependencia (Unidad de Información)	Orienta al ciudadano acerca de la fuente que puede tener la información solicitada. Pasa a FIN.
18	Dependencia (Unidad de Información)	Proporciona la información en los términos y plazos establecidos por la ley.
19	Dependencia (Unidad de Información)	Proporciona al Director General y al Comité de Información los reportes a que haya lugar.
FIN		

9.15.7. Diagrama de flujo

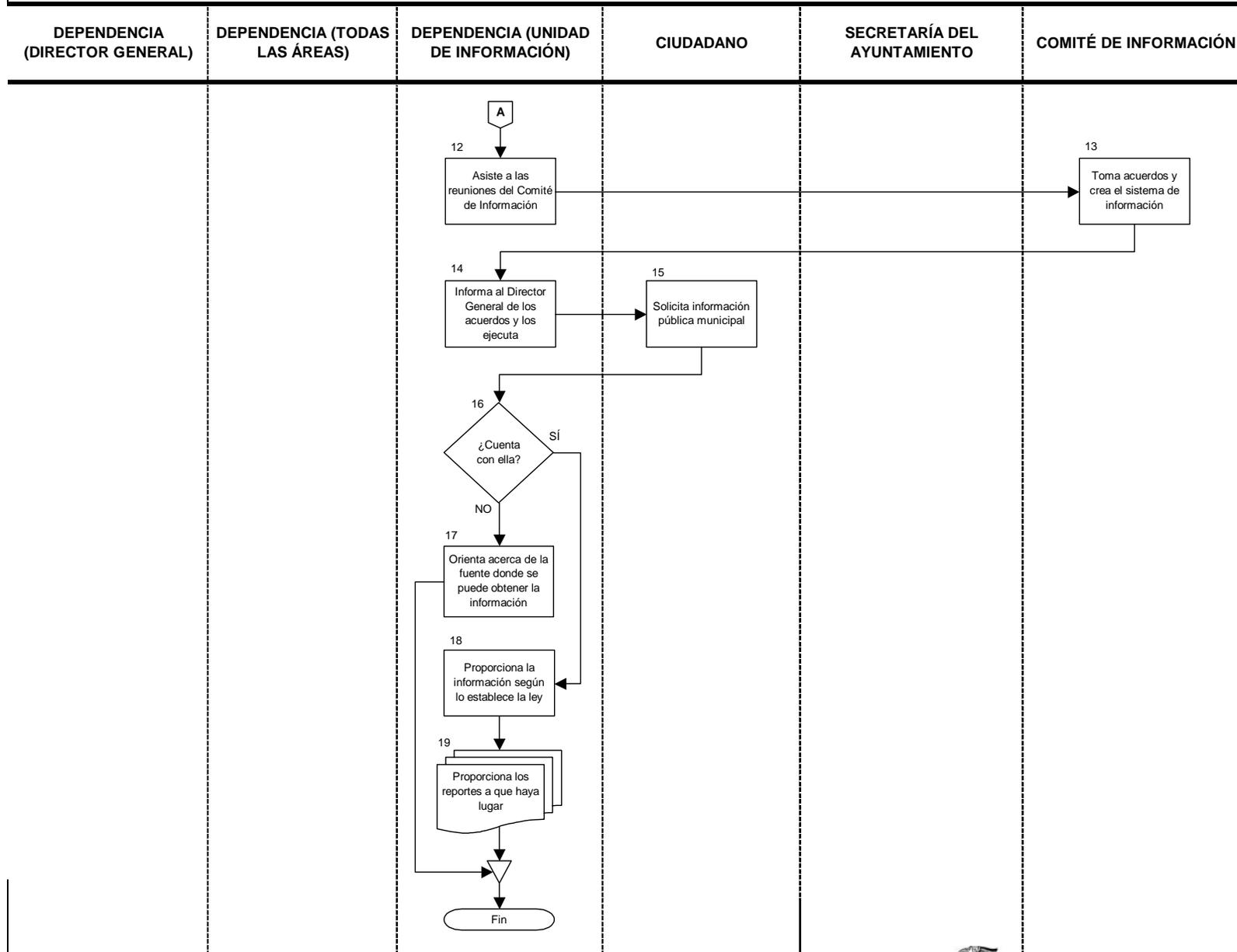
Véase la página siguiente.



9.15.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA



9.15.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRODUCTIVA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 8

9.16.1. Propósito

Generar un clima de negocios propicio para atraer mayor inversión productiva nacional y extranjera, en el cual el Municipio de Juárez tenga un papel de primer orden mediante la generación estímulos fiscales y administrativos, el apoyo para la instalación de empresas y la solución conjunta de problemas de infraestructura.

9.16.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia; Coordinación de Direcciones, Tesorería Municipal, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Ecología y Protección Civil, Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

9.16.3. Definiciones específicas

Convenio de coordinación: Documento que contiene las bases y términos de una relación institucional entre el Municipio de Juárez e inversionistas, en el cual las partes asumen su disposición a dialogar, colaborar y encontrar las mejores soluciones a problemas y necesidades compartidas.

Inversión productiva: Canalización de recursos económicos a toda actividad productiva para la generación de bienes y servicios, mejores empleos e ingresos, nuevas tecnologías y en general mejor calidad de vida.

9.16.4. Políticas de operación

1. La Dependencia es la oficina municipal que atenderá a los empresarios, ejecutivos o corporaciones que tengan interés en presentar sus proyectos de inversión en esta plaza, ya sea por primera vez o que hayan sostenido una reunión previa con el Presidente Municipal. En ambos casos, la Dependencia dará seguimiento a las relaciones o proyectos conjuntos.
2. La Dependencia articulará esfuerzos con diversas Dependencias y organismos descentralizados municipales, para atender a los inversionistas en lo referente a estímulos fiscales y administrativos, trámites de apertura rápida de empresas, apoyo para resolver problemas de infraestructura urbana que afecta la inversión, convenios de colaboración, vinculación con instituciones, etc.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRODUCTIVA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 8

3. La Dependencia creará y actualizará el programa de promoción de la inversión productiva, procurando que funcione con los ejes siguientes: información actualizada de la oferta de Juárez para los inversionistas; estímulos fiscales y administrativos; marco jurídico que le dé soporte a sus proyectos; y políticas públicas orientadas a resolver en forma conjunta problemas de infraestructura que afectan tanto al Municipio como a empresas o proyectos de inversión.
4. La Dependencia abrirá un expediente por cada proyecto de inversión que se presente ante el Municipio de Juárez, y dará seguimiento puntual a las actividades conjuntas.
5. Al término de las reuniones promovidas por la Dependencia con especialistas municipales en apoyo a inversionistas, se elaborarán minutas en las que constarán los acuerdos respectivos, con el propósito de que se les dé seguimiento.

9.16.5. Responsabilidades

1. El Director General de la Dependencia atenderá personalmente a los inversionistas y será el enlace principal con las Dependencias municipales.
2. El Director General procurará fomentar que los inversionistas se involucren en proyectos comunitarios y que participen en la solución de problemas comunes de las empresas y el Municipio.
3. El Director General apoyará propuestas de mejora del clima de negocios en Juárez, en forma tal que se fomente la inversión.
4. La Coordinación de Vinculación apoyará al Director General en la atención personal a los inversionistas y en las necesidades de traducción.

9.16.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Inversionista	Acude al Municipio de Juárez a presentar su proyecto de inversión.
2	Inversionista	¿Hizo cita con el Presidente? a) SÍ: pasa a la act. 3. b) NO: pasa a la act. 4.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.16. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRODUCTIVA		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas 3 de 8

3	Inversionista	Presenta su proyecto al Presidente Municipal y éste lo canaliza a la Dependencia para el seguimiento respectivo.
4	Inversionista	Presenta su proyecto al Director General de la Dependencia.
5	Inversionista	¿Solicita apoyo? a) SÍ: pasa a la act. 7. b) NO: pasa a la act. 6.
6	Dependencia	Abre un expediente y alimenta la base de datos de futuras inversiones. Pasa a FIN.
7	Dependencia / Inversionista	¿Acuerdan el convenio? a) SÍ: pasa a la act. 9. b) NO: pasa a la act. 8.
8	Dependencia	Se realiza el trámite o se canaliza la petición del inversionista a la Dependencia municipal correspondiente. Pasa a FIN.
9	Dependencia	¿Peticiónes son de competencia municipal? a) SÍ: pasa a la act. 11. b) NO: pasa a la act. 10.
10	Dependencia	Vincula al inversionista con otras instituciones públicas y/o privadas, si es el caso. Pasa a FIN.
11	Dependencia	Promueve reuniones con especialistas municipales (seguridad, obras públicas, planeación, desarrollo urbano, tesorería, asesoría jurídica, ecología, etc.) para definir el tipo de apoyo.
12	Dependencias municipales	Establecen la forma de apoyo al inversionista, de tipo técnico, de estímulos fiscales o de aportación de recursos.
13	Inversionista	¿Requieren estímulos y/o recursos? a) SÍ: pasa a la act. 14. b) NO: pasa a la act. 16.
14	Dependencia	Somete a consideración del Presidente Municipal la propuesta de estímulos fiscales, descuentos en derechos y/o aportaciones.
15	Presidente Municipal	¿Aprueba la petición? a) SÍ: pasa a la act. 17. b) NO: pasa a la act. 16.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRODUCTIVA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	4 de 8

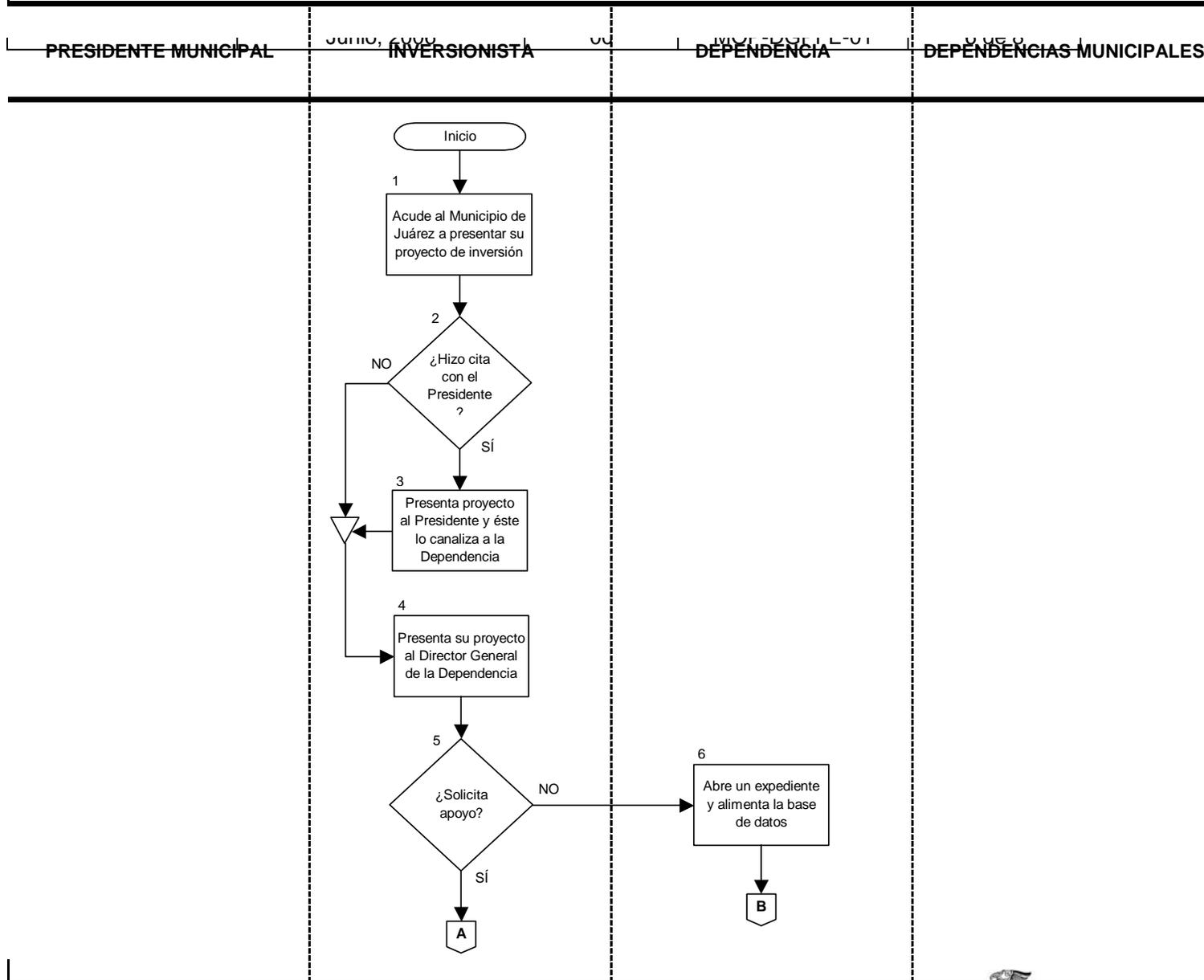
16	Dependencia	Comunica al inversionista la decisión del Presidente Municipal. Pasa a la act. 19.
17	Dependencia	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración de un convenio de colaboración.
18	Dependencia	Tramita las firmas del convenio, una vez que haya sido revisado.
19	Presidente Municipal / Inversionista	Firman convenio de coordinación.
20	Dependencia	Da seguimiento al convenio de coordinación mediante una ruta crítica o recurso similar.
21	Inversionista	¿Requiere vinculación adicional al convenio? a) SÍ: pasa a la act. 22. b) NO: pasa a la act. 23.
22	Dependencia	Se vincula al inversionista con instituciones públicas y privadas.
23	Dependencia	Evalúa la ejecución del convenio.
24	Dependencia	Turna el Director General el reporte final del cumplimiento del convenio al Presidente Municipal.
FIN		

9.16.7. Diagrama de flujo

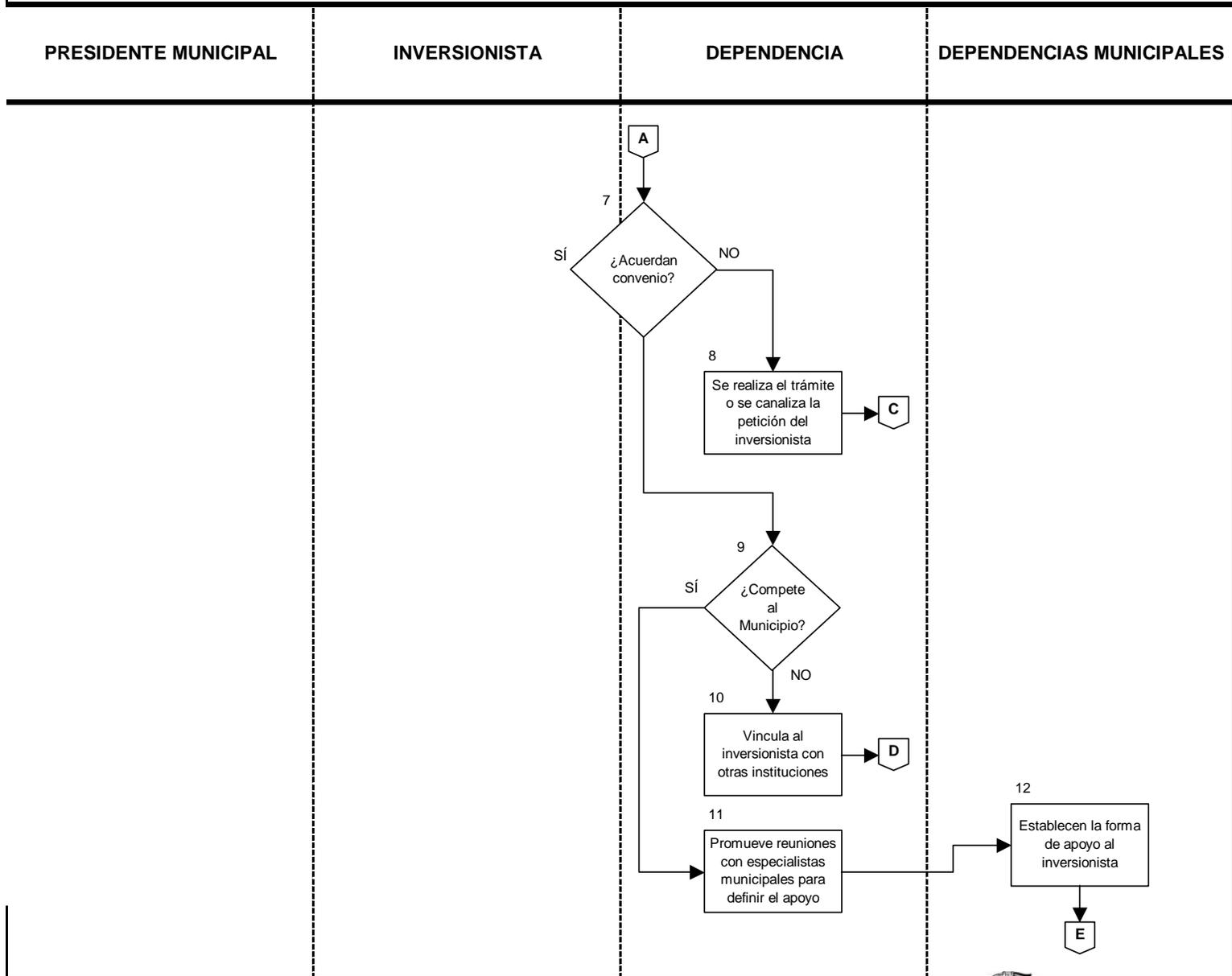
Véase la página siguiente.



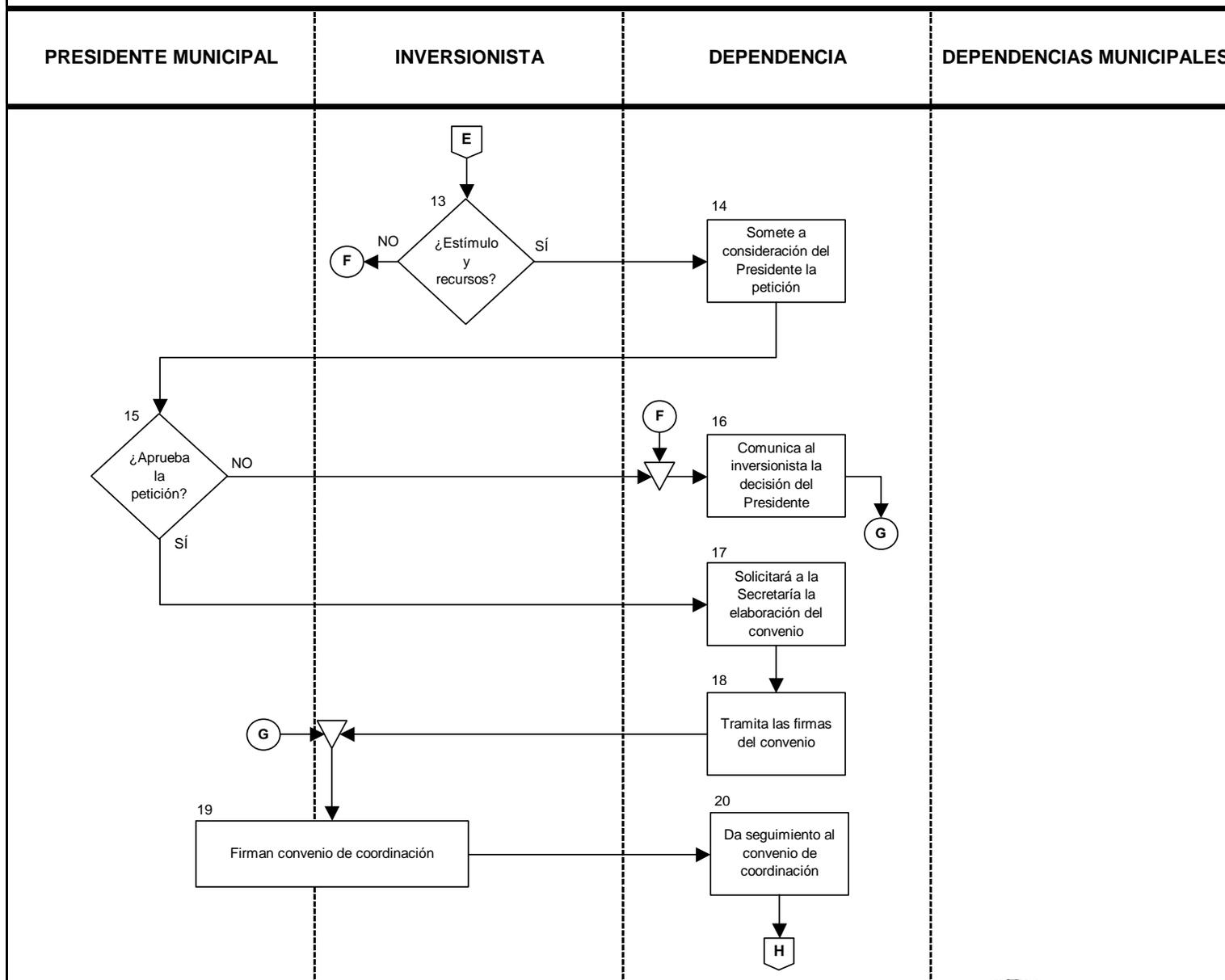
9.16.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRODUCTIVA



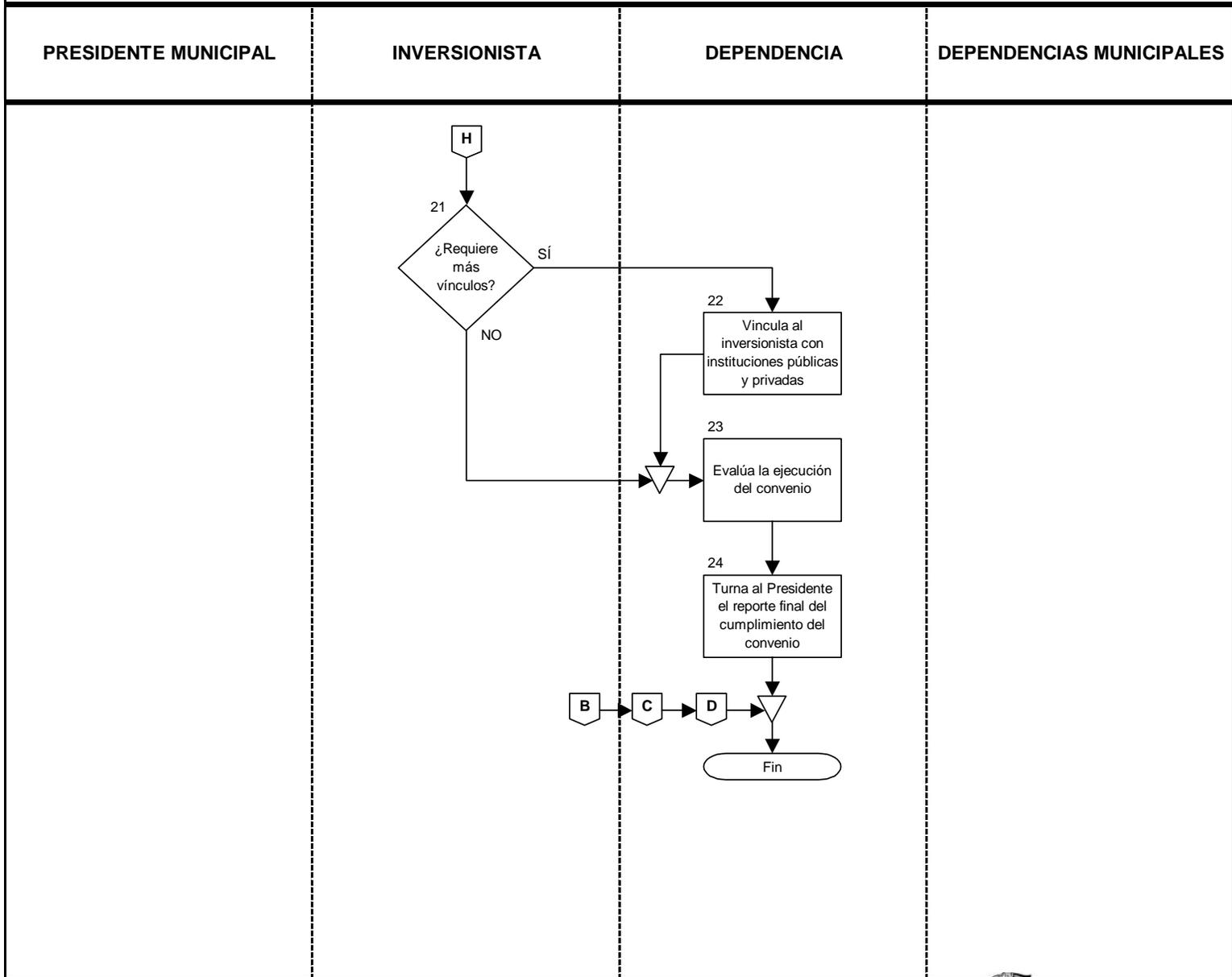
9.16.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRODUCTIVA



9.16.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRODUCTIVA



9.11.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LA FERIA EXPO



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 7	

9.17.1. Propósito

Contribuir a la apertura rápida de empresas en Juárez con la operación de un sistema SARE diseñado para agilizar los trámites y obtener los permisos y las licencias correspondientes de los tres órdenes de gobierno.

9.17.2. Alcance

Todas las áreas de la Dependencia; Coordinación de Direcciones, Tesorería Municipal, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Ecología y Protección Civil, Instituto Municipal de Investigación y Planeación, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Comercio.

9.17.3. Definiciones específicas

Mejora regulatoria: Es el conjunto de acciones que realiza el gobierno para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector privado, y en general, en que interviene en la sociedad. Es una política pública que abarca tanto estrategias regulatorias específicas (por ejemplo, la selección de una regulación coercitiva o compensatoria, obligatoria o voluntaria) como el proceso de elaborar regulaciones. Los principales elementos de la mejora regulatoria son:

- la desregulación, es decir, la eliminación parcial o total de la regulación vigente en sectores económicos o áreas regulatorias específicas;
- el análisis y la modificación de regulaciones propuestas o vigentes;
- la creación de nuevas regulaciones para subsanar vacíos jurídicos existentes u originados por los cambios económicos, sociales y tecnológicos; y
- el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones.

Nodo remoto: es una computadora o una red de cómputo en una oficina remota que se enlaza a un servidor central (oficina principal) mediante una tecnología específica de comunicaciones (línea telefónica, fibra óptica, internet/intranet, etc.). En este caso específico, el nodo remoto se ubica en la oficina de SARE y el servidor central se ubica en la Unidad Administrativa Municipal “Benito Juárez”, bajo la tecnología de comunicaciones que determine la Dirección de Informática.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 7

SARE: El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) entró en vigor el 1º de abril de 2002 luego de que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria realizó un diagnóstico sobre los trámites, requisitos y plazos de mayor impacto en el establecimiento e inicio de operaciones de las empresas y, con base en ello, propuso el sistema al Ejecutivo Federal. El SARE estableció como máximo dos trámites federales obligatorios para la constitución e inicio de operaciones de micro, pequeñas y medianas empresas de bajo riesgo público. El éxito del SARE depende en gran parte de su instrumentación en Estados y Municipios, ya que ellos establecen las reglas para que una empresa opere en su territorio.

9.17.4. Políticas de operación

1. El SARE es un instrumento formal e interinstitucional de mejora regulatoria en el que participa el Municipio de Juárez. La Dependencia operará todos los módulos SARE, en lo que concierne al ámbito municipal.
2. La Dependencia operará la parte municipal del SARE, con base en el convenio que firme el Municipio de Juárez para tal efecto.
3. La Dependencia articulará esfuerzos de las demás Dependencias municipales que estén involucradas en actividades de mejora regulatoria.
4. El presente procedimiento es de carácter general y definirá los pasos fundamentales que seguirá la Dependencia para la apertura y operación del SARE por la parte municipal.
5. Por disposición de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el SARE cuenta con un "Manual de Operaciones y Procedimiento", que es avalado y aplicado por las instancias participantes en el SARE. Este documento contiene los procedimientos específicos siguientes: atención a usuarios, recepción y procesamientos de trámites (licencia de funcionamiento, constancia de uso de suelo, alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social).

9.17.5. Responsabilidades

Del Director General de la Dependencia



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	3 de 7

1. Sostener contacto con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y con el Gobierno del Estado para desarrollar las actividades conjuntas de planeación y evaluación de SARE.
2. Hacer las previsiones pertinentes para que los módulos de SARE tengan el presupuesto anual necesario.
3. Intervenir en el proceso de elaboración o revisión del convenio de SARE, y firmar en la parte correspondiente.
4. Promover los estudios y solicitudes necesarias para el mejoramiento o apertura de nuevos módulos SARE.
5. Definir y aplicar políticas para prevenir corrupción o irregularidades administrativas en la operación del SARE.
6. Nombrar al Encargado del Módulo SARE.

Del Encargado de Módulo SARE

7. Hacer lo necesario para que se cumplan los objetivos municipales de SARE.
8. Canalizar al Director General de la Dependencia reportes diarios de los servicios prestados.
9. Llevar el registro detallado de todos los casos que atienda, especialmente la fecha y hora de cada paso, para medir la eficacia y eficiencia.
10. Vincular a los contribuyentes a otras áreas de la Dependencia cuando éstos soliciten o requieran otros servicios.
11. Operar correctamente los sistemas de información de las Dependencias municipales involucradas en el SARE.

De las áreas de la Dependencia

12. Apoyar al Encargado del módulo SARE en la operación y en la asesoría y otorgamiento de los servicios contemplados en sus programas.

De las Dependencias municipales involucradas en el SARE



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.17. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas
			4 de 7

13. Apoyar al SARE con trámites ágiles y apegados a la normatividad, y otorgar la capacitación necesaria a los encargados de módulo SARE para la operación de los sistemas de información.
14. Autorizar y realizar la capacitación al Encargado del Módulo SARE acerca de sus sistemas de información en nodos remotos.

9.17.6. Descripción del procedimiento

Núm.	Participante	Actividad
INICIO		
1	Cofemer	Promueve ante el Gobierno del Estado el sistema SARE.
2	Gobierno del Estado	Propone al Municipio la operación conjunta del SARE en Juárez.
3	Presidente Municipal	¿Acepta? a) SÍ: pasa a la act. 4. b) NO: pasa a FIN.
4	Presidente Municipal	Turna el seguimiento del asunto a la Dependencia.
5	Dependencia	Promueve el trámite correspondiente de elaboración, revisión jurídica y firma del convenio del SARE.
6	Gobierno del Estado / Municipio	Firman el convenio.
7	Dependencia	Nombra al Encargado del Módulo SARE.
8	Dependencia	Gestiona ante la Tesorería Municipal la aplicación de los recursos contemplada en el convenio y, en su caso, una caja de la Dirección de Ingresos.
9	Dependencia	Gestiona ante la Dirección de Informática la instalación de un nodo remoto de la red municipal y de equipo de cómputo en el local que ocupará el módulo SARE.
10	Dependencia	Gestiona ante la Dirección General de Desarrollo Urbano la autorización y capacitación para que el Encargado del Módulo SARE utilice su sistema de información.
11	Gobierno del Estado	Capacita al Encargado del Módulo SARE por parte del Municipio, sobre el uso de su sistema SARE vía internet.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.17. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas 5 de 7

12	Dependencia	Supervisa y da seguimiento a la instalación del módulo SARE.
13	Cofemer	Propone la elaboración y aprobación de un "Manual de Operaciones y Procedimiento".
14	Gobierno del Estado / Dependencia	Elaboran el proyecto de "Manual de Operaciones y Procedimiento" de SARE.
15	Municipio	¿Aprueba uso del manual? a) SÍ: pasa a la act. 17. b) NO: pasa a la act. 16.
16	Municipio	Promueve las correcciones y/o aplicación del procedimiento municipal en materia de manuales. Pasa a la 15.
17	Dependencia	Solicita al Encargado del Módulo SARE un plan de trabajo anual, que incluya políticas para la divulgación del SARE, y un proyecto de presupuesto anual.
18	Gobierno del Estado / Municipio	Inician la operación del módulo SARE.
19	Gobierno del Estado / Dependencia	Evalúan el módulo SARE y determinan si éste atiende la demanda o es necesaria la apertura de otro.
20	Gobierno del Estado / Dependencia	¿Es necesario otro módulo? a) SÍ: pasa a la act. 21. b) NO: pasa a la act. 22.
21	Dependencia	Repite los pasos de la creación de módulos anteriores, y una vez instalado aplica el mismo "Manual de Operaciones y Procedimiento" aprobado.
22	Gobierno del Estado / Municipio	Fortalecen la operación y, en su caso, hacen las correcciones o acciones de control necesarias para el SARE.
23	Gobierno del Estado / Municipio	Divulgan a la sociedad los logros del SARE y su beneficio a la sociedad.
FIN		

9.17.7. Diagrama de flujo

Véase la página siguiente.



9.17.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

