

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 23 DEL AÑO 2019.

No. 47

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

### SUMARIO

**INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad

Diciembre-2018

### Contenido:

#### Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

<b>IODEM-DEFE-PS1</b>	<b>Desarrollo de la cultura emprendedora y MiPyMEs</b>
IODEM-DEFE-PS1.1	Ejecución de metodologías para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs.
IODEM-DEFE-PS1.2	Fortalecimiento de la red de incubadoras y aceleradoras de negocios del Estado.
IODEM-DEFE-PS1.3	Diseño y capacitación a personas emprendedoras y MiPyMEs.
IODEM-DEFE-PS1.4	Promoción de acciones de emprendimiento, innovación y el desarrollo tecnológico de las personas emprendedoras y MiPyMEs.
IODEM-DEFE-PS1.5	Asesoría y asistencia técnica a personas emprendedoras y MiPyMEs que requieran financiamiento.
IODEM-DEFE-PS1.6	Vinculación de personas emprendedoras y MiPyMEs a fondos y programas de apoyo financiero.
IODEM-DEFE-PS1.7	Elaboración de programas y proyectos para la reactivación del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas.
<b>IODEM-DPE-PS2</b>	<b>Impulso y fortalecimiento de la competitividad</b>
IODEM-DPE-PS2.1	Formulación y ejecución de programas o mecanismos de certificación para el fortalecimiento de las MiPyMEs.
IODEM-DPE-PS2.2	Desarrollo y ejecución de proyectos para el fortalecimiento del sector abasto del Estado.
IODEM-DPE-PS2.3	Desarrollo y ejecución de proyectos para el impulso de sectores estratégicos del Estado.

- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Foja de firmas
- X. Control de cambios

### I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los

procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

### II. Glosario.

**Aliado estratégico:** Miembros del ecosistema emprendedor como incubadoras, consultoras, instituciones educativas y/o instituciones gubernamentales que coadyuvan en el desarrollo de proyectos, cursos, talleres de capacitación, asesorías, mentorías y/o consultoría.

**Persona emprendedora:** Las mujeres y hombres con inquietudes empresariales, en proceso de crear, desarrollar o consolidar una MiPyME a partir de una idea emprendedora.  
**Empresas de base tecnológica:** Organizaciones productoras de bienes y servicios comprometidas con el diseño, desarrollo y producción de nuevos productos y/o procesos de fabricación innovadora a través de la aplicación sistemática de conocimientos técnicos científicos.

**Gasto operativo:** Es aquel que permite mantener la actividad diaria del Instituto, relacionado con la prestación del servicio público.

**Instituto:** Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor.

**Ley:** Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de octubre de 2016.

**MiPyMEs:** Micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley de Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de las Federación el 30 de junio de 2009.

**MiPyMEs siniestradas:** Micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas, afectadas en sus instalaciones, maquinaria, equipo o arrees de trabajo o sus insumos, a consecuencia de un fenómeno natural, una emergencia, o a consecuencia de manifestaciones sociales ocurridas en las zonas geográficas con declaratoria de emergencia y/o declaratoria de desastre natural emitida por la Secretaría de Gobernación y publicada en el Diario Oficial de la Federación.

**Proyecto de inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública, por lo que, representa una herramienta para atender un problema específico en el que se destina recursos para generar bienestar en la sociedad, durante un periodo determinado.

### III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Entidad.

### IV. Marco Jurídico

#### NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Promulgada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 27 de agosto de 2018.

Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 abril de 2013.  
Última reforma publicada el 15 de junio de 2018.

Ley de la Propiedad Industrial.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991.  
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.  
Última reforma publicada el 24 de enero de 2017.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996.  
Última reforma publicada el 15 de junio de 2018.

Ley General de Sociedades Mercantiles.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934.  
Última reforma publicada el 14 de junio de 2018.

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002.  
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2017.

Reglamento interior del Banco Nacional de México.  
Publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 2 de junio de 1882.  
Última reforma publicada el 31 de julio de 2018.

Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor.  
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 2018.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 23 de marzo de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de octubre de 2017.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 30 de junio de 2018.

Ley Estatal de Hacienda.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre 2012.  
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.

Ley Estatal de Planeación.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.  
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2016.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2017.

Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016.

Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017.

Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
IODEMC-DEFE-PS1	Desarrollo de la cultura emprendedora y MiPyMEs	IODEMC-DEFE-PS1.1	Ejecución de metodologías para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs.
		IODEMC-DEFE-PS1.2	Fortalecimiento de la Red de Incubadoras y Aceleradoras de Negocios del Estado.
		IODEMC-DEFE-PS1.3	Diseño y capacitación a personas emprendedoras y MiPyMEs.
		IODEMC-DEFE-PS1.4	Promoción de acciones de emprendimiento, innovación y el desarrollo tecnológico de las personas emprendedoras y MiPyMEs.
		IODEMC-DEFE-PS1.5	Asesoría y asistencia técnica a personas emprendedoras y MiPyMEs que requieran financiamiento.
		IODEMC-DEFE-PS1.6	Vinculación de personas emprendedoras y MiPyMEs a fondos y programas de apoyo financiero.
		IODEMC-DEFE-PS1.7	Elaboración de programas y proyectos para la reactivación del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas.
IODEMC-DPE-PS2	Impulso y fortalecimiento de la competitividad	IODEMC-DPE-PS2.1	Formulación y ejecución de programas o mecanismos de certificación para el fortalecimiento de las MiPyMEs.
		IODEMC-DPE-PS2.2	Desarrollo y ejecución de proyectos para el fortalecimiento del sector abasto del Estado.
		IODEMC-DPE-PS2.3	Desarrollo y ejecución de proyectos para el impulso de sectores estratégicos del Estado.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

## VII. Procedimientos:

<b>Nombre del proceso:</b> Desarrollo de la cultura emprendedora y MiPyMEs.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Ejecución de metodologías para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs.	
<b>Insumo:</b> Información de las personas emprendedoras y MiPyMEs.	
<b>Producto/servicio:</b> Constancia de participación.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Atención al Emprendedor/Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.	
<b>Tiempo de ejecución:</b>	186 horas/ 43 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>	
Ejecutar metodologías especializadas para fomentar e impulsar una cultura emprendedora en las personas emprendedoras y MiPyMEs a través de cursos, talleres, capacitaciones, consultorías o asesorías que ofrecen los aliados estratégicos.	
<b>3. Alcance:</b>	
Ejecutar anualmente metodologías para impulsar el ecosistema emprendedor a personas emprendedoras y MiPyMEs a través de las instituciones de educación superior y gobiernos municipales.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016. Artículo 4, fracción I; 5, I.</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017. Artículo 14, fracciones III, IV y V.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.</li> <li>• Unidad Jurídica/Dirección General.</li> <li>• Departamento de Atención al Emprendedor/Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.</li> <li>• Instituciones de educación superior y gobiernos municipales.</li> <li>• Aliados estratégicos.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las metodologías seleccionadas deberán acreditar su registro mediante el certificado de obra expedida por INDAUTOR.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

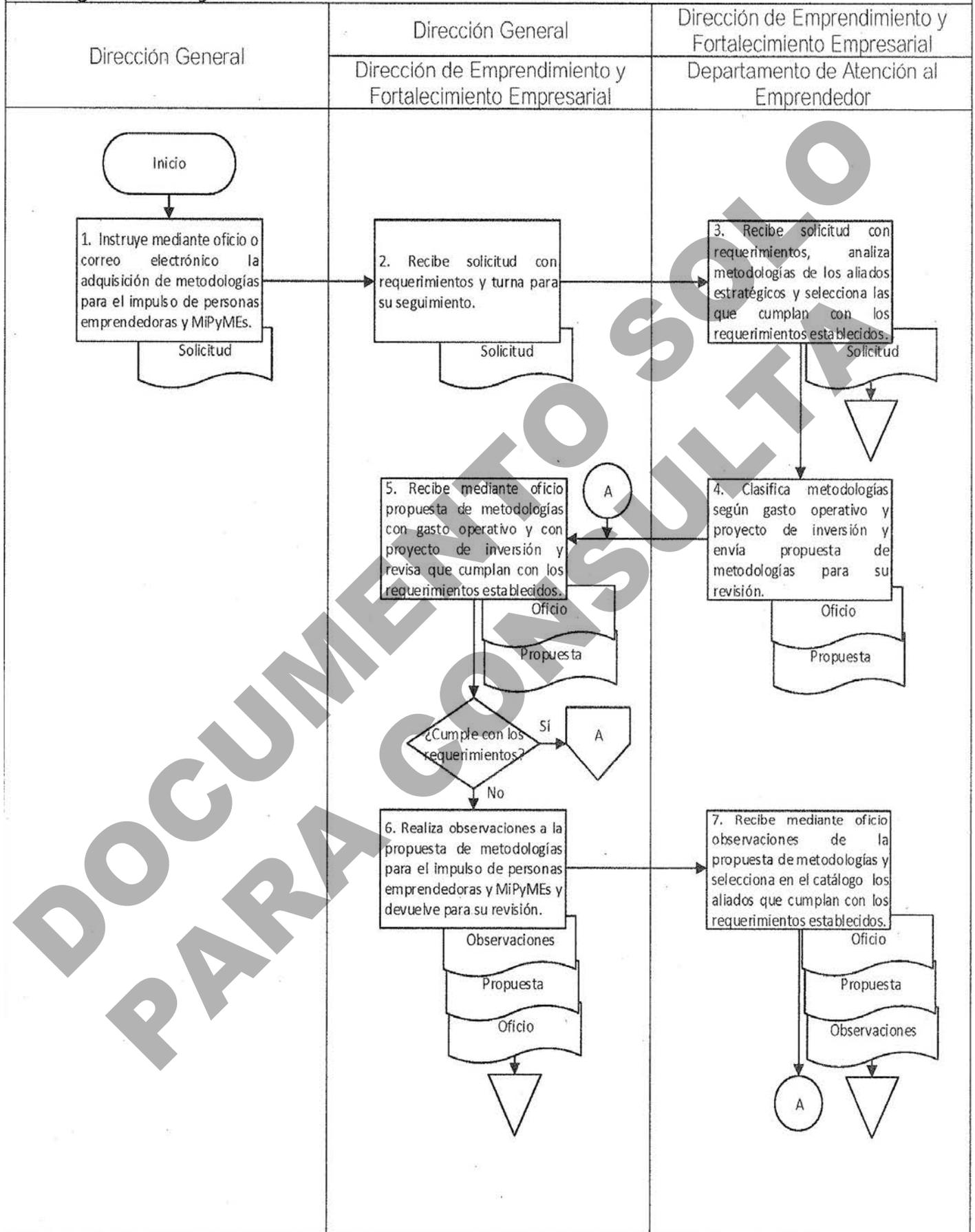
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Instruye mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial la adquisición de metodologías para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs, con los siguientes requerimientos: a) Contenido de la metodología. b) Objetivo de los temas. c) Público objetivo. d) Perfil del público objetivo. e) Tipo de emprendimiento. f) Presupuesto.	- Solicitud	15 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	2. Recibe solicitud con requerimientos y turna al Departamento de Atención al Emprendedor para su seguimiento.	- Solicitud	10 min
Departamento de Atención al Emprendedor	3. Recibe solicitud con requerimientos, analiza catálogo de metodologías de los aliados estratégicos y selecciona las que cumplan con los requerimientos establecidos. Archiva oficio.	- Solicitud	40 h
	4. Clasifica metodologías seleccionadas según gasto operativo y proyecto de inversión y envía mediante oficio propuesta de metodologías para el impulso de personas emprendedoras a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial para su revisión.	- Oficio - Propuesta	8 h
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	5. Recibe mediante oficio propuesta de metodologías para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs con gasto operativo y con proyecto de inversión y revisa que cumplan con los requerimientos establecidos.	- Oficio - Propuesta	30 min
	<b>¿Cumple con los requerimientos?</b>		
	<b>No:</b>		
	6. Realiza observaciones a la propuesta de metodologías para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs y devuelve mediante oficio al Departamento de Atención al Emprendedor para su revisión. Archiva oficio.	- Observaciones - Propuesta - Oficio	10 min

Departamento de Atención al Emprendedor	7. Recibe mediante oficio observaciones de la propuesta de metodologías para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs y selecciona en el catálogo de metodologías de los aliados estratégicos las que cumplan con los requerimientos establecidos, presenta mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial (retorna a la actividad No. 5). Archiva oficio.	– Oficio – Propuesta – Observaciones	4 h
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	8. Valida mediante firma de visto bueno plan de metodologías para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs con gasto operativo o con proyecto de inversión, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección General y turna al Departamento de Atención al Emprendedor para su seguimiento. Archiva oficio.	– Plan – Oficio	30 min
Departamento de Atención al Emprendedor	9. Recibe plan de metodologías con gasto operativo o con proyecto de inversión para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs e inicia con la adquisición de las metodologías con consultoría externa o aliado estratégico según corresponda.	– Plan	16 h
	¿Tipo de adquisición? Gasto operativo:		
	10. Elabora oficio solicitando al aliado estratégico seleccionado compartir de forma gratuita la metodología seleccionada para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Selección – Plan – Acuse	15 min
Aliados estratégicos	11. Recibe solicitud para compartir de forma gratuita la metodología seleccionada para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs y responde mediante oficio al Departamento de Atención al Emprendedor a través de la Dirección General. Archivar oficio.	– Respuesta – Selección	N/D
Departamento de Atención al Emprendedor	12. Recibe oficio de respuesta a la solicitud de metodologías gratuitas para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs y determina su aceptación.	– Plan – Respuesta	15 min
	¿La solicitud es aceptada?		
	No:		

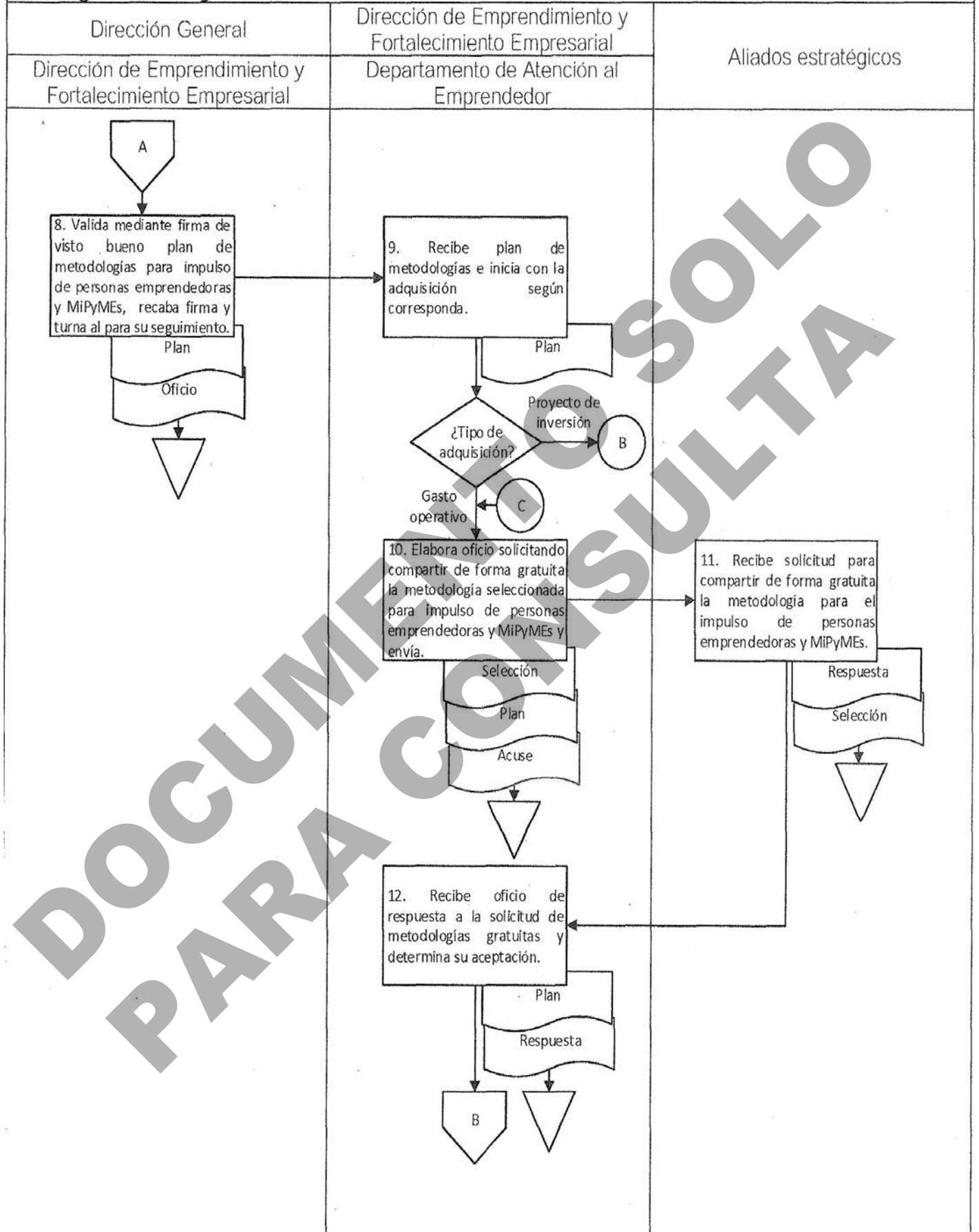
Unidad Jurídica	<p>13. Continúa búsqueda de aliados estratégicos que cumplan con los requerimientos establecidos (retorna a la actividad No. 10). Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p> <p>14. Elabora oficio solicitando a la Unidad Jurídica elaborar convenio de colaboración con el aliado estratégico, envía y recaba acuse. Archiva plan y acuse.</p> <p>15. Recibe solicitud y elabora convenio de colaboración en dos juegos originales, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular del IODEMC y del aliado estratégico y entrega un juego original a cada uno (continúa en la actividad No. 20). Archiva oficio.</p>	<p>- Plan - Respuesta</p> <p>- Colaboración - Plan - Acuse</p> <p>- Convenio - Convenio - Colaboración</p>	<p>2 h</p> <p>10 min</p> <p>12 h</p>
Departamento de Atención al Emprendedor	<p style="text-align: center;"><b>Proyecto de inversión:</b> (Continúa de la actividad No. 9)</p> <p>16. Elabora oficio solicitando al aliado estratégico o a la consultoría externa cotización de la metodología seleccionada, firma, envía y recaba acuse. Archiva plan y acuse.</p> <p>17. Recibe cotización, realiza cuadro comparativo y selecciona al óptimo de acuerdo con la siguiente información: a) Contenido de la metodología. b) Duración de la implementación. c) Proceso. d) Capacitación para la implementación. e) Precio. Archiva cotización.</p>	<p>- Cotización - Plan - Acuse</p> <p>- Cuadro - Cotización</p> <p>- Colaboración - Cuadro - Acuse</p>	<p>5 h</p> <p>2 h</p> <p>10 min</p>
Unidad Jurídica	<p>18. Elabora oficio solicitando a la Unidad Jurídica elaborar contrato de adquisición de metodología con el aliado estratégico o con la consultoría externa, envía y recaba acuse. Archiva cuadro y acuse.</p> <p>19. Recibe solicitud y elabora contrato de adquisición de metodología en dos juegos originales, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular del IODEMC y del aliado estratégico o de la consultoría externa y entrega un juego original a cada uno. Archiva oficio.</p>	<p>- Contrato - Contrato - Colaboración</p>	<p>12 h</p>

	20. Recibe del aliado estratégico o de la consultoría externa metodología en forma física y digital y envía mediante oficio a las Instituciones de Educación Superior y Gobiernos Municipales para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío</li> <li>- Metodología</li> <li>- Acuse</li> </ul>	15 min
Instituciones de Educación Superior y Gobiernos Municipales	21. Recibe mediante oficio metodología en forma física y digital, analiza información y solicita mediante oficio al IODEMC su ejecución para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs. Archiva oficio y metodología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Metodología</li> <li>- Envío</li> </ul>	15 min
Departamento de Atención al Emprendedor	22. Recibe solicitud para ejecutar metodología para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs y desarrolla de acuerdo con el proceso establecido de la siguiente manera: a) Cursos. b) Talleres. c) Capacitación. d) Consultorías. e) Asesorías. f) Seguimiento a su proyecto. Recaba lista de asistencia de las sesiones impartidas. Archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista</li> <li>- Solicitud</li> </ul>	10 min
	23. Elabora constancia de participación de acuerdo a las listas de asistencia, recaba firma de la persona que funge como titular del IODEMC, entrega a las personas emprendedoras y MiPyMEs y recaba acuse. Archiva lista de asistencia y acuse.  Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia</li> <li>- Lista</li> <li>- Acuse</li> </ul>	2 h

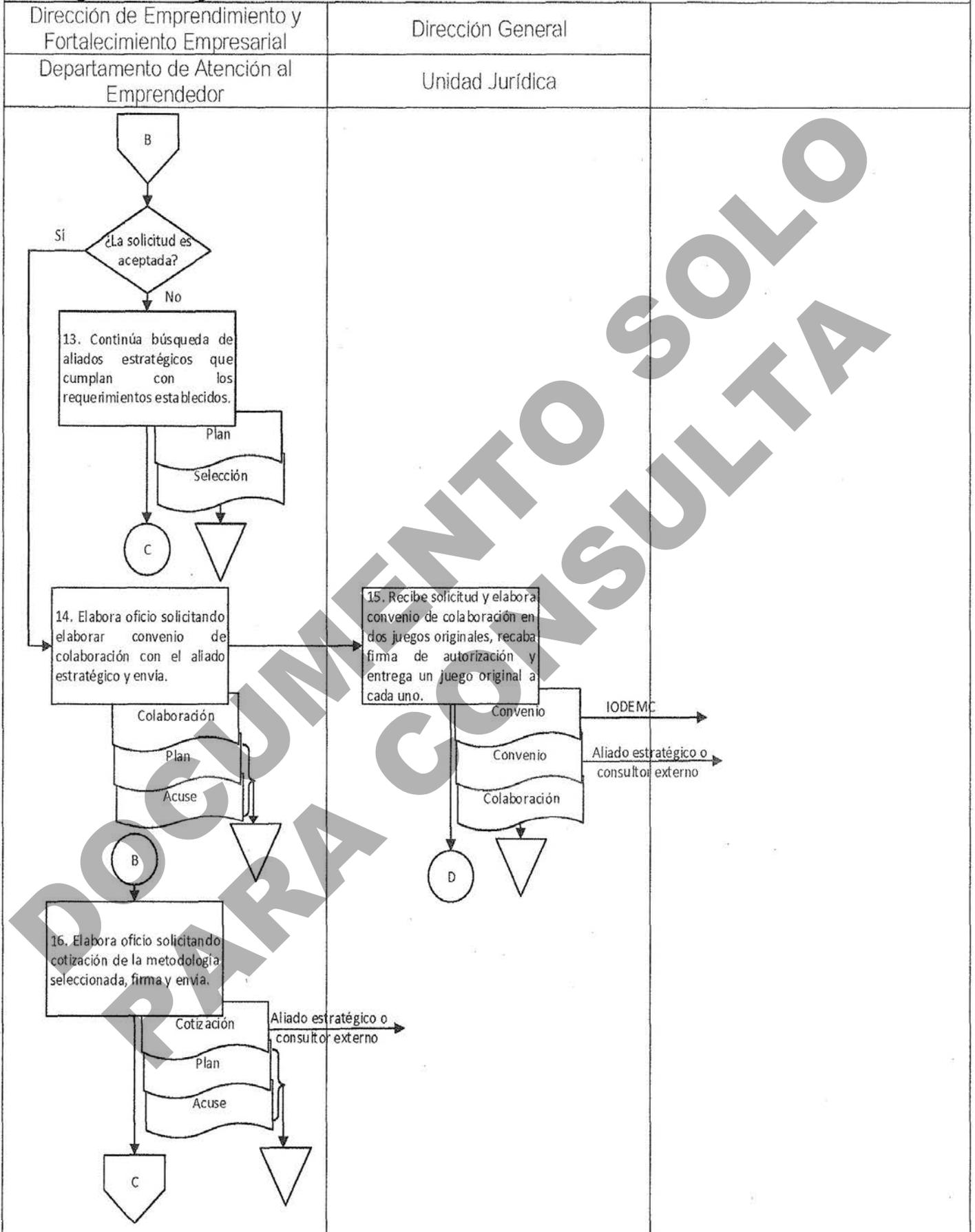
9. Diagrama de flujo.



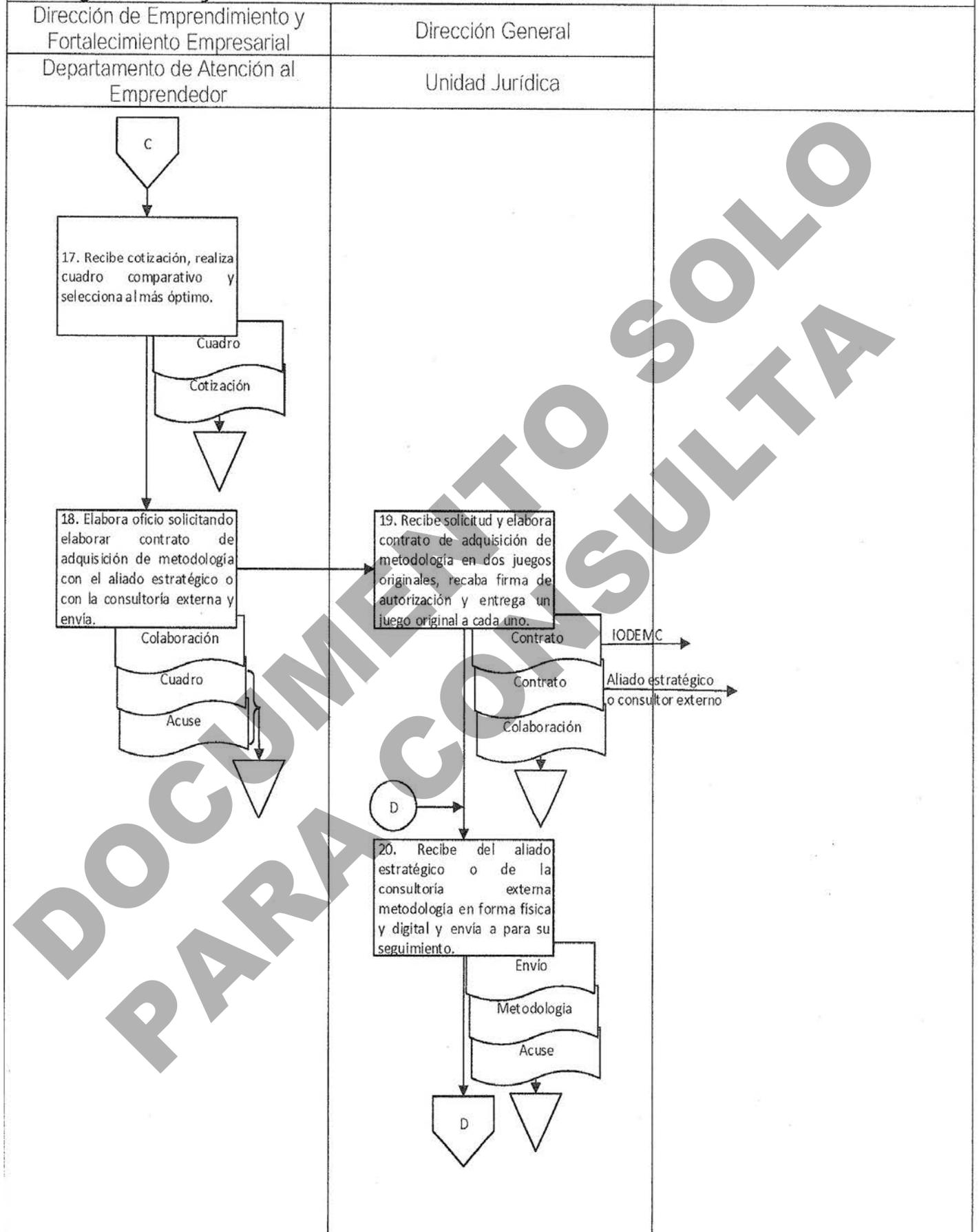
9. Diagrama de flujo.



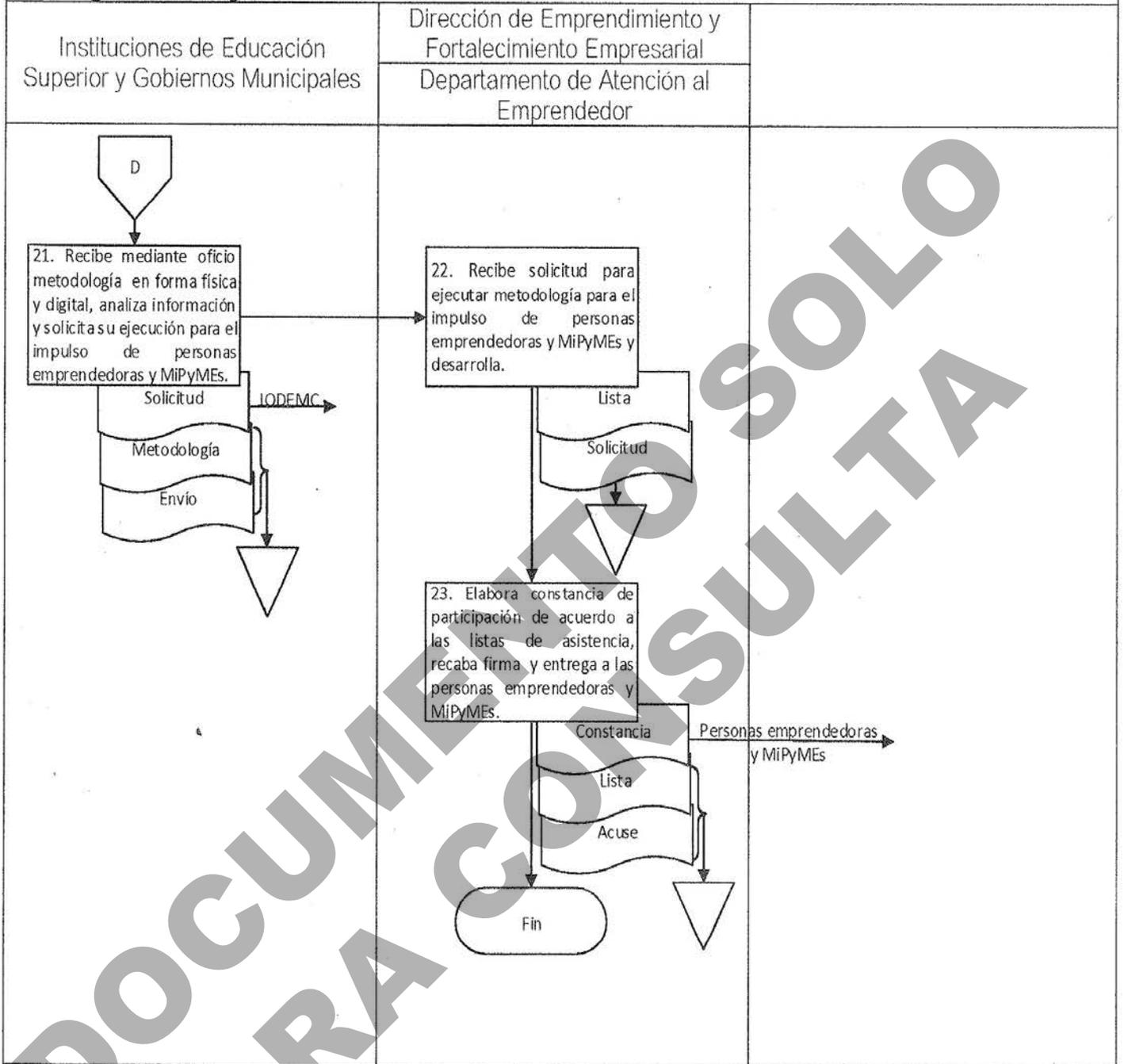
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



**Elaboró:**  
  
 Lcda. Yecenia Salmorán Rodríguez  
 Jefa de oficina

**Vo. Bo.**  
  
 Lcda. Naomi Pacheco Reséndiz  
 Jefa del Departamento de Atención al Emprendedor

**Aprobó:**  
  
 M.T.D. Carlos Sandoval Habib  
 Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial

**Nombre del proceso:** Desarrollo de la cultura emprendedora y MiPyMEs.

**1. Nombre del procedimiento:** Fortalecimiento de la red de incubadoras y aceleradoras de negocios del Estado.

**Insumo:** Información general de las incubadoras y aceleradoras de negocios.

**Producto/servicio:** Reporte de resultados.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Red de Incubadoras/Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.

**Tiempo de ejecución:** 1991 horas/ 5 minutos.

**2. Objetivo:**

Fortalecer la red de incubadoras y aceleradoras de negocios del IODEMC para su vinculación con personas emprendedoras y MiPyMEs a fin de lograr proyectos de negocios viables y competitivos.

**3. Alcance:**

Fortalecer la red oaxaqueña de incubadoras y acelerados de negocios del IODEMC para su promoción con las personas emprendedoras y MiPyMEs toda vez que sea solicitado.

**4. Marco jurídico:**

- Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016.  
Artículo 4, fracción I; 5, I.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017.  
Artículo 15, fracciones II y III.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Dirección General.
- Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.
- Unidad Jurídica/Dirección General.
- Departamento de Red de Incubadoras/ Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.
- Incubadoras o Aceleradoras.
- Personas emprendedoras o MiPyMEs.

**6. Políticas de operación:**

- Las incubadoras deben estar certificados por parte del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM).

**7. Formatos:**

- No aplica.

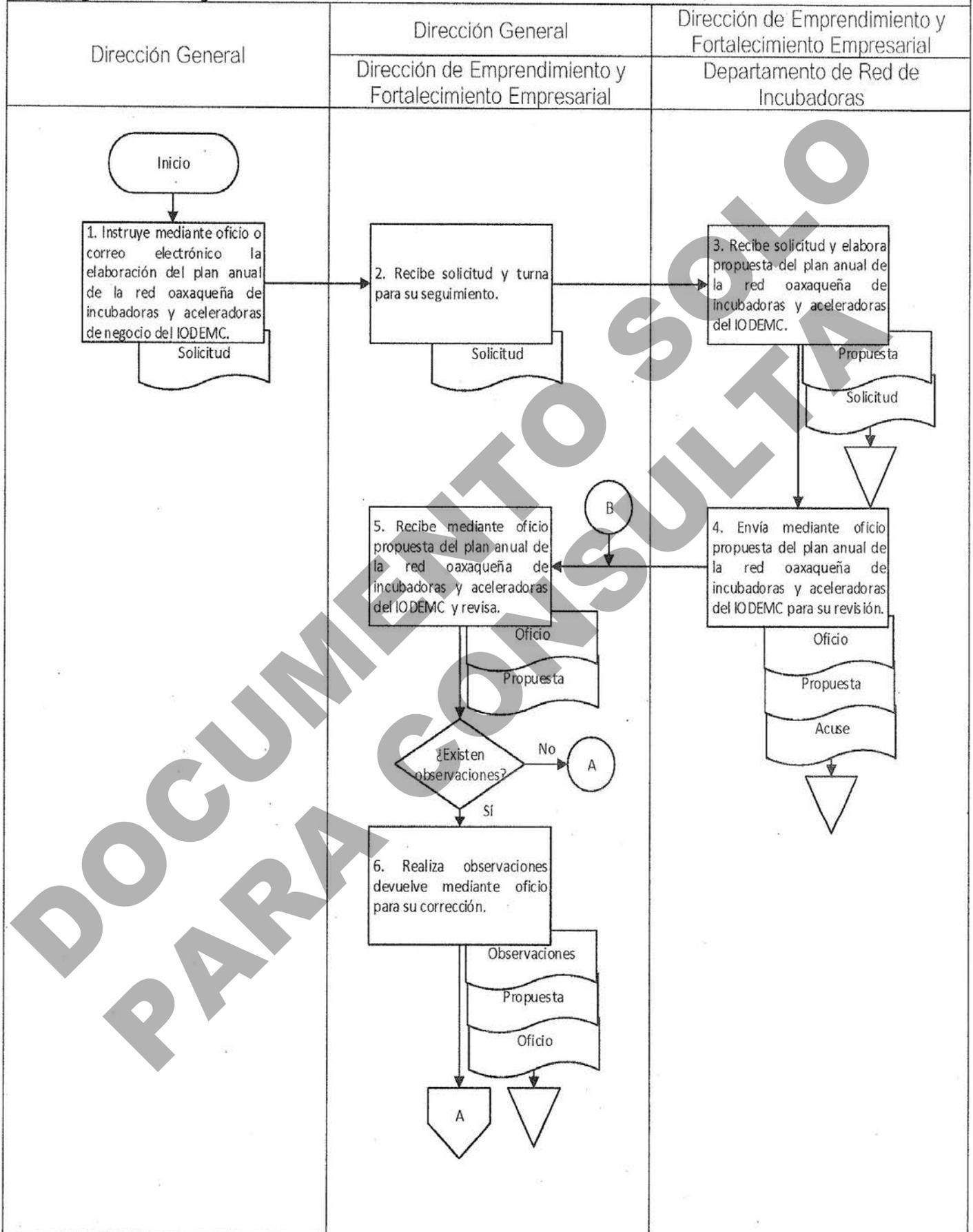
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento		
Dirección General	1. Instruye mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial la elaboración del plan anual de la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocio del IODEMC.	- Solicitud	15 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Red de Incubadoras para su seguimiento.	- Solicitud	10 min
Departamento de Red de Incubadoras	3. Recibe solicitud y elabora propuesta del plan anual de la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocio del IODEMC con la siguiente información: a) Proceso para darse de alta en la red de aliados estratégicos. b) Información general de las incubadoras y aceleradoras de negocios del Estado de Oaxaca. c) Servicios que ofrecerán las incubadoras y aceleradoras de negocios del Estado de Oaxaca. Archiva oficio.	- Propuesta - Solicitud	40 h
	4. Envía mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial propuesta del plan anual de la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocio del IODEMC para su revisión y recaba acuse. Archiva acuse.	- Oficio - Propuesta - Acuse	10 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	5. Recibe mediante oficio propuesta del plan anual de la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocio del IODEMC y revisa.	- Oficio - Propuesta	30 min
	<b>¿Existen observaciones?</b>		
	<b>Sí:</b>		
	6. Realiza observaciones a la propuesta del plan anual de la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocio del IODEMC y devuelve mediante oficio al Departamento de Red de Incubadoras para su corrección. Archiva oficio.	- Observaciones - Propuesta - Oficio	10 min

Departamento de Red de Incubadoras	7. Recibe mediante oficio observaciones de la propuesta del plan anual de la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocio del IODEMC, solventa y devuelve mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial para su revisión (retorna a la actividad No. 5). Archiva oficio.	– Oficio – Propuesta – Observaciones	4 h
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	<b>No:</b> 8. Firma de visto bueno plan anual de la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocio del IODEMC, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular del IODEMC y turna mediante oficio al Departamento de Red de Incubadoras a través de la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial para su seguimiento. Archiva oficio.	– Seguimiento – Plan – Oficio	30 min
Departamento de Red de Incubadoras	9. Recibe mediante oficio plan anual de la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocio del IODEMC. Archiva oficio.	– Plan – Seguimiento	16 h
	10. Elabora oficio de solicitud dirigido a incubadoras o aceleradoras de negocios del Estado de Oaxaca, para pertenecer a la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocio del IODEMC, recaba firma de la persona que funge como titular del IODEMC, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Plan – Acuse	15 min
Incubadora o aceleradora de negocio del Estado de Oaxaca	11. Recibe solicitud para pertenecer a la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocios del IODEMC, y responde mediante oficio al Departamento de Red de Incubadoras a través de la Dirección General. Archiva oficio.	– Respuesta – Solicitud	15 min
Departamento de Red de Incubadoras	12. Recibe oficio de respuesta de la solicitud y determina.	– Respuesta – Plan	10 min
	<b>¿La solicitud es aceptada?</b>		
	<b>No:</b>		
	13. Continúa búsqueda de incubadora o aceleradora de negocio del Estado de Oaxaca que desee pertenecer a la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocio del IODEMC (retorna a la actividad No. 10). Archiva oficio.	– Plan – Respuesta	4 h

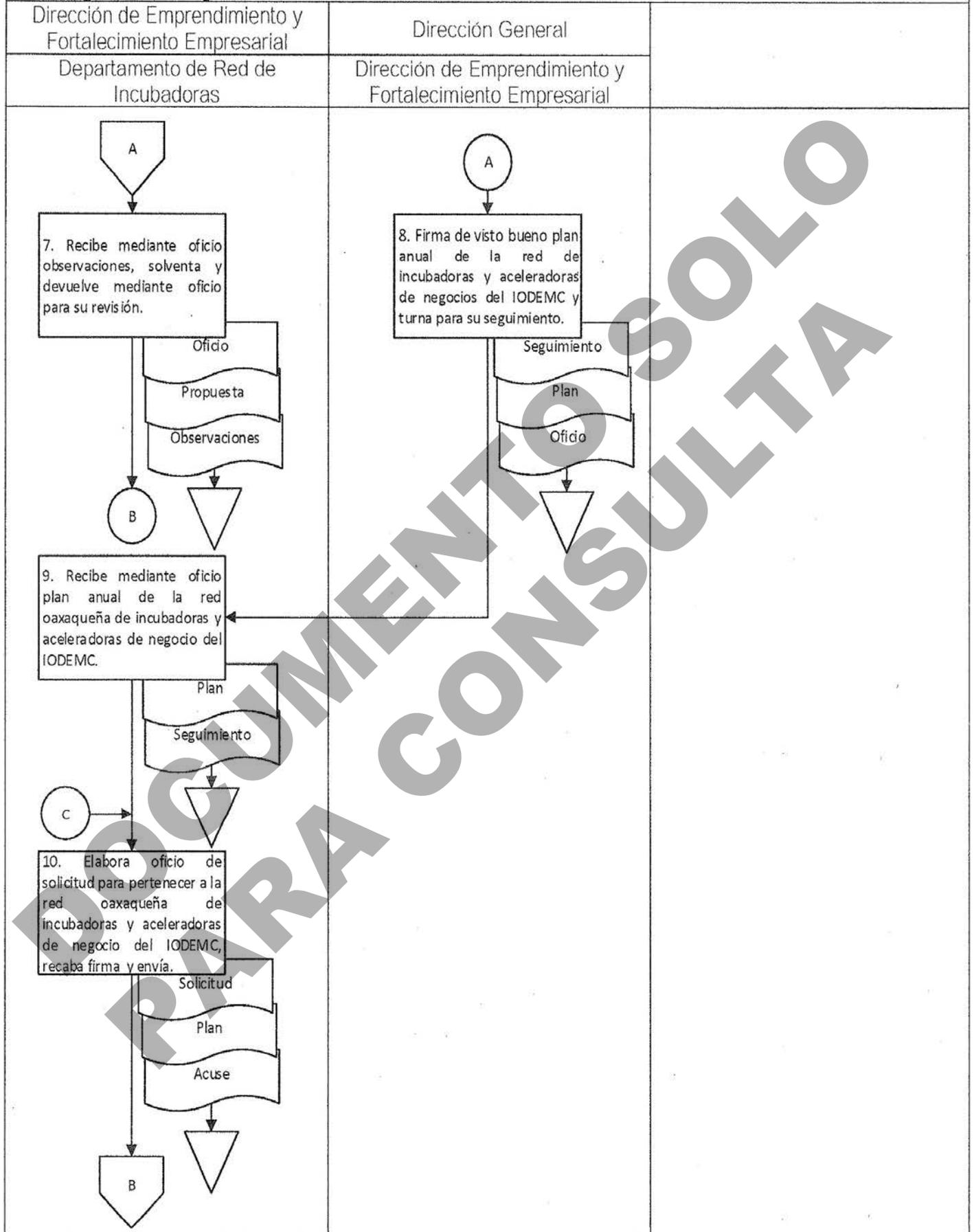
	Sí:		
Unidad Jurídica	14. Elabora oficio solicitando a la Unidad Jurídica elaborar convenio de colaboración con la incubadora o aceleradora de negocio del Estado de Oaxaca, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Colaboración – Plan – Respuesta – Acuse	15 min
Unidad Jurídica	15. Recibe solicitud y elabora convenio de colaboración en dos juegos originales con la siguiente información: a) Proemio. b) Antecedentes. c) Clausulas. d) Objeto. e) Formas de colaboración. f) Vigencia. g) Responsables. Recaba firma de autorización de la persona que funge como titular del IODEMC y de la incubadora o aceleradora de negocios del Estado de Oaxaca y entrega un juego original a cada uno. Archiva oficio.	– Convenio – Convenio – Colaboración	2 h
Departamento de Red de Incubadoras	16. Difunde mediante correo electrónico y redes sociales del IODEMC a las personas emprendedoras y MIPyMEs información sobre la red oaxaqueña de incubadoras y aceleradoras de negocios del IODEMC, con la siguiente información: a) Logo de la incubadora. b) Nombre comercial. c) Razón social. d) Persona de contacto. e) Correo electrónico. f) Área de influencia. g) Teléfono de contacto. h) Servicios que ofrece.	– Plan	30 min
Persona emprendedora y MIPyMEs	17. Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Red de Incubadoras reunión con la incubadora o aceleradora de negocios para consultoría, asesoría o cursos de capacitación, proporcionando los siguientes datos: a) Nombre completo de la persona emprendedora o MIPyMEs. b) Correo electrónico. c) Idea de negocio. d) Nivel de emprendimiento.	– Plan	5 min

Departamento de Red de Incubadoras	18. Recibe solicitud, aplica formato de preevaluación, analiza la etapa en la que se encuentra la persona emprendedora o MiPyMEs y determina el servicio que requiere e informa de manera verbal.	- Plan	1 h
Persona emprendedora o MiPyMEs	19. Recibe informe y solicita mediante oficio al Departamento de Red de Incubadoras el servicio que requiere de acuerdo con la etapa.	- Requerimiento	5 min
Departamento de Red de Incubadoras	20. Recibe solicitud y solicita mediante oficio a la incubadora o aceleradora de negocio del Estado de Oaxaca brindar los servicios que la persona emprendedora o MiPyMEs requiere de acuerdo a lo siguiente: a) Asesoría (jurídica, financiera, empresarial, técnica, etc.). b) Consultoría (plan de negocios). c) Cursos de capacitación. Archiva oficio.	- Solicitud - Plan - Requerimiento	1440 h
Incubadora o Aceleradora de negocio del Estado de Oaxaca	21. Recibe solicitud, brinda los servicios que la persona emprendedora o MiPyMEs solicitó, genera reporte final con la siguiente información: a) Evidencia fotográfica b) Plan de Negocios c) Constancia de Programa de Incubación en Línea (PIL) Y envía mediante oficio al Departamento de Red de Incubadoras para su seguimiento. Archiva oficio.	- Oficio - Final - Solicitud	480 h
Departamento de Red de Incubadoras	22. Recibe mediante oficio reporte final, elabora constancia de participación, recaba firma de la persona que funge como titular del IODEMC y entrega a las personas emprendedoras y MiPyMEs recabando acuses. Archiva oficio, reporte y acuses.	- Constancia - Oficio - Final - Acuses	30 min
	23. Elabora reporte de resultados y envía mediante oficio a la Unidad Administrativa para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	- Seguimiento - Reporte - Acuse	15 min
	Fin del procedimiento.		

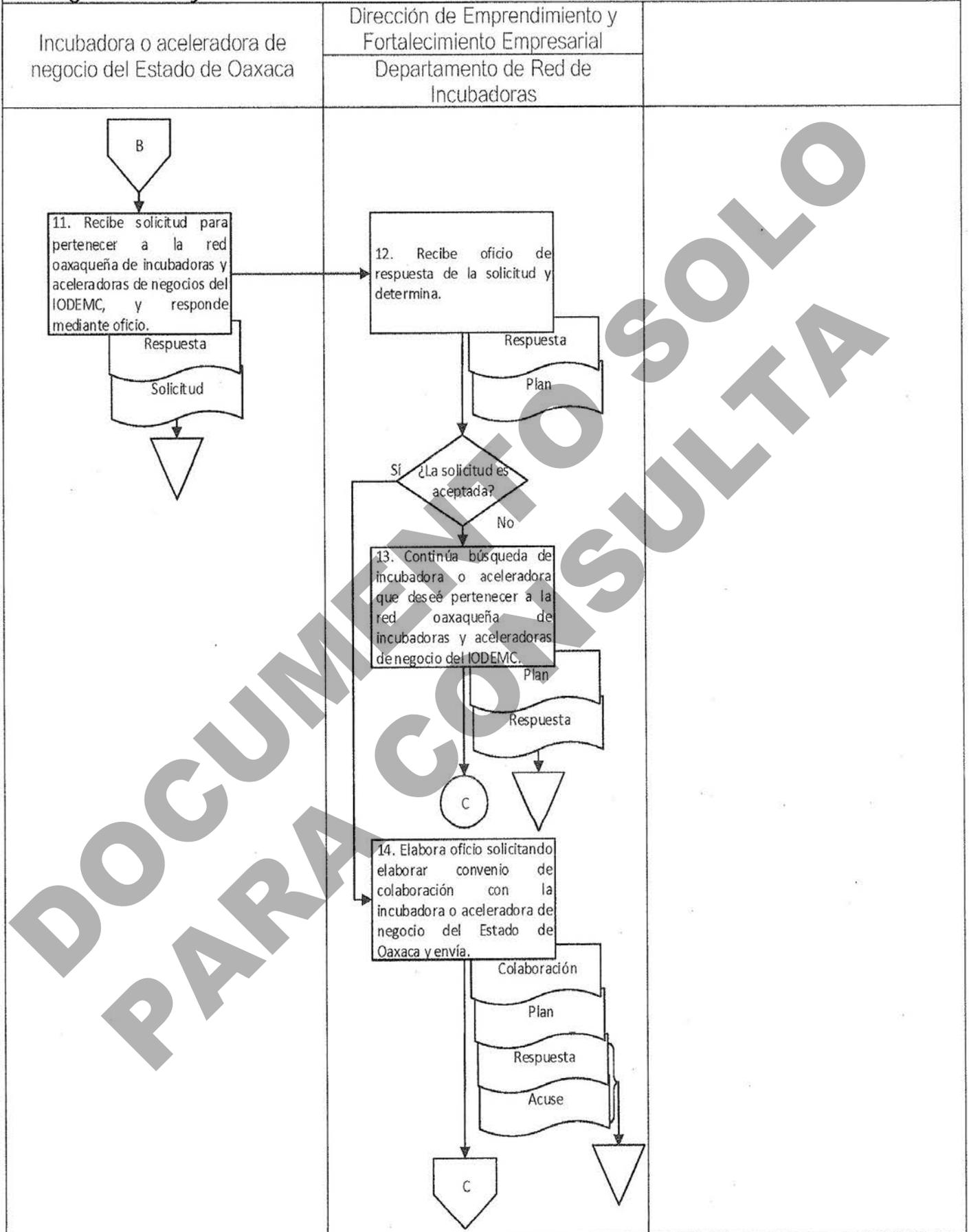
9. Diagrama de flujo.



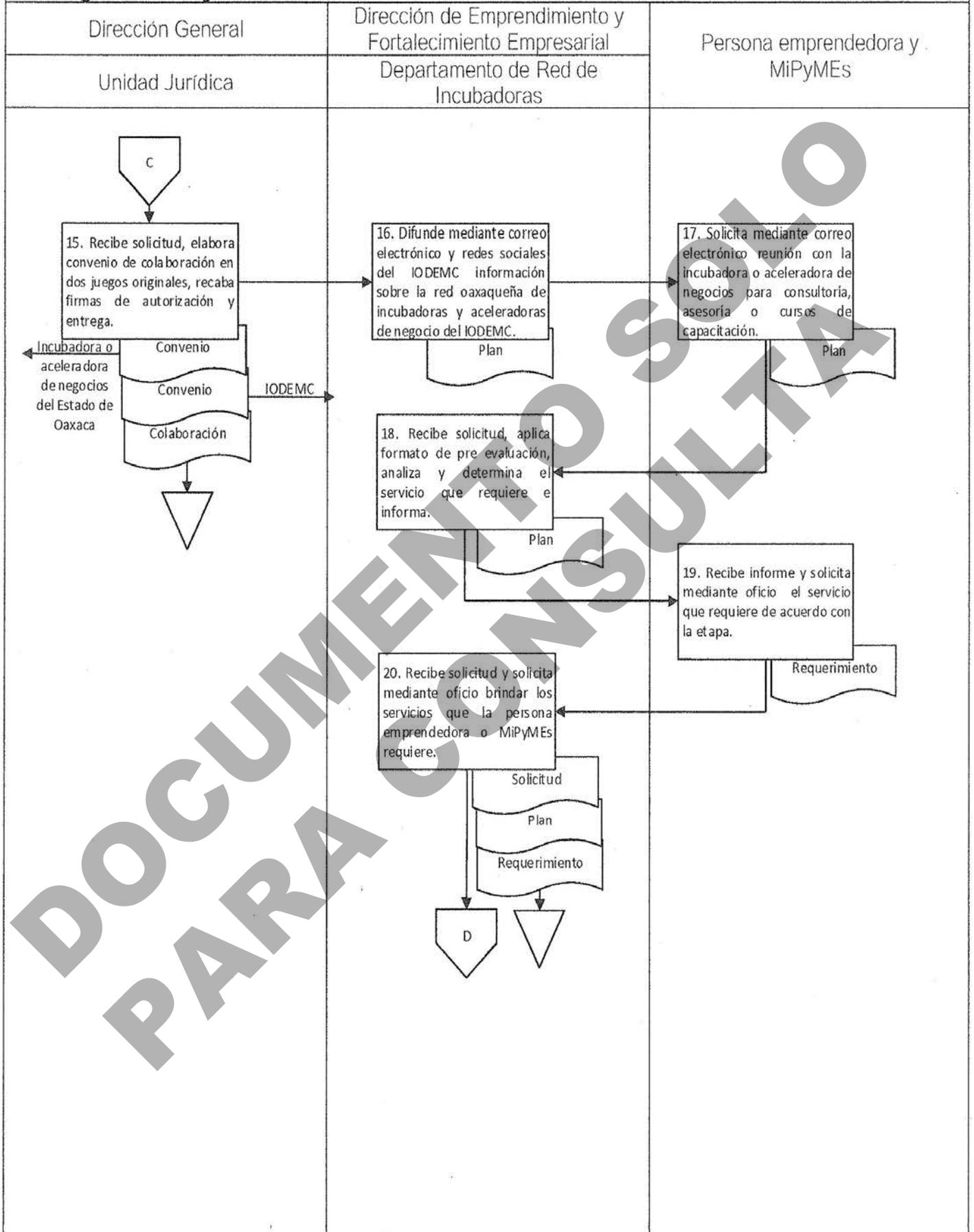
9. Diagrama de flujo.



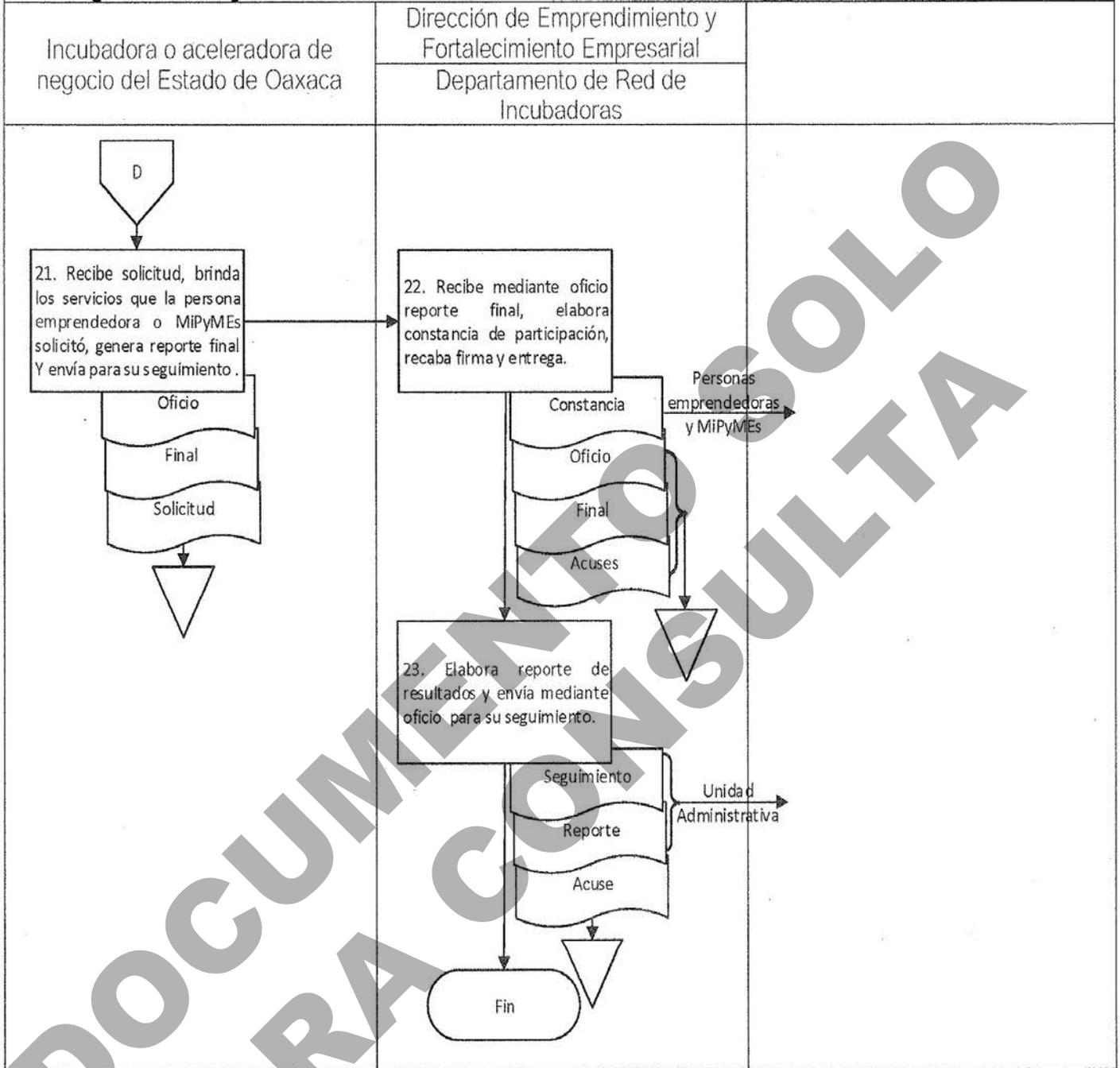
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

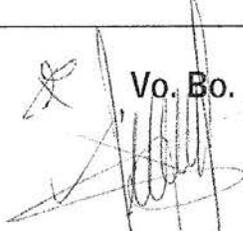


**Elaboró:**



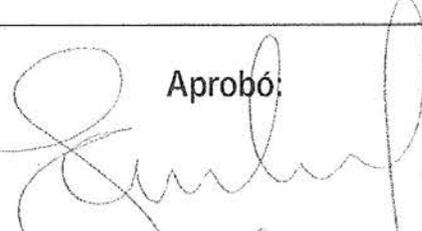
Lcda. Dulce Abril Ortiz Ruiz  
Jefa de oficina

**Vo. Bo.**



Lcda. Dulce María García Santos  
Jefa del Departamento de Red de Incubadoras

**Aprobó:**



M.I.D. Carlos Sandoval Habib  
Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial

**Nombre del proceso:** Desarrollo de la cultura emprendedora y MiPyMEs.

**1. Nombre del procedimiento:** Plan de capacitación a personas emprendedoras y MiPyMEs.

**Insumo:** Requerimientos para el plan de capacitación.

**Producto/servicio:** Constancia de participación.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Asistencia y Capacitación/Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.

**Tiempo de ejecución:** 51 horas/55 minutos.

**2. Objetivo:**

Diseñar y desarrollar plan de capacitación a personas emprendedoras y MiPyMEs para generar conocimientos, actitudes y habilidades que les permitan fortalecer sus competencias empresariales y puedan incidir en la competitividad y el desarrollo socioeconómico del Estado.

**3. Alcance:**

Diseñar anualmente plan de capacitación para ofrecer cursos, talleres, consultorías o asesorías a personas emprendedoras y MiPyMEs toda vez que sea solicitado.

**4. Marco jurídico:**

- Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016. Artículo 4, fracción I; 5, I.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017. Artículo 16; fracciones I y II.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Dependencia o Entidad.
- Dirección General.
- Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.
- Unidad Jurídica/Dirección General.
- Departamento de Asistencia y Capacitación/ Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.
- Personas emprendedoras y MiPyMEs.

**6. Políticas de operación:**

- Se otorgará constancia de participación a quienes cumplan con el mínimo de asistencia programada.

**7. Formatos:**

- No aplica.

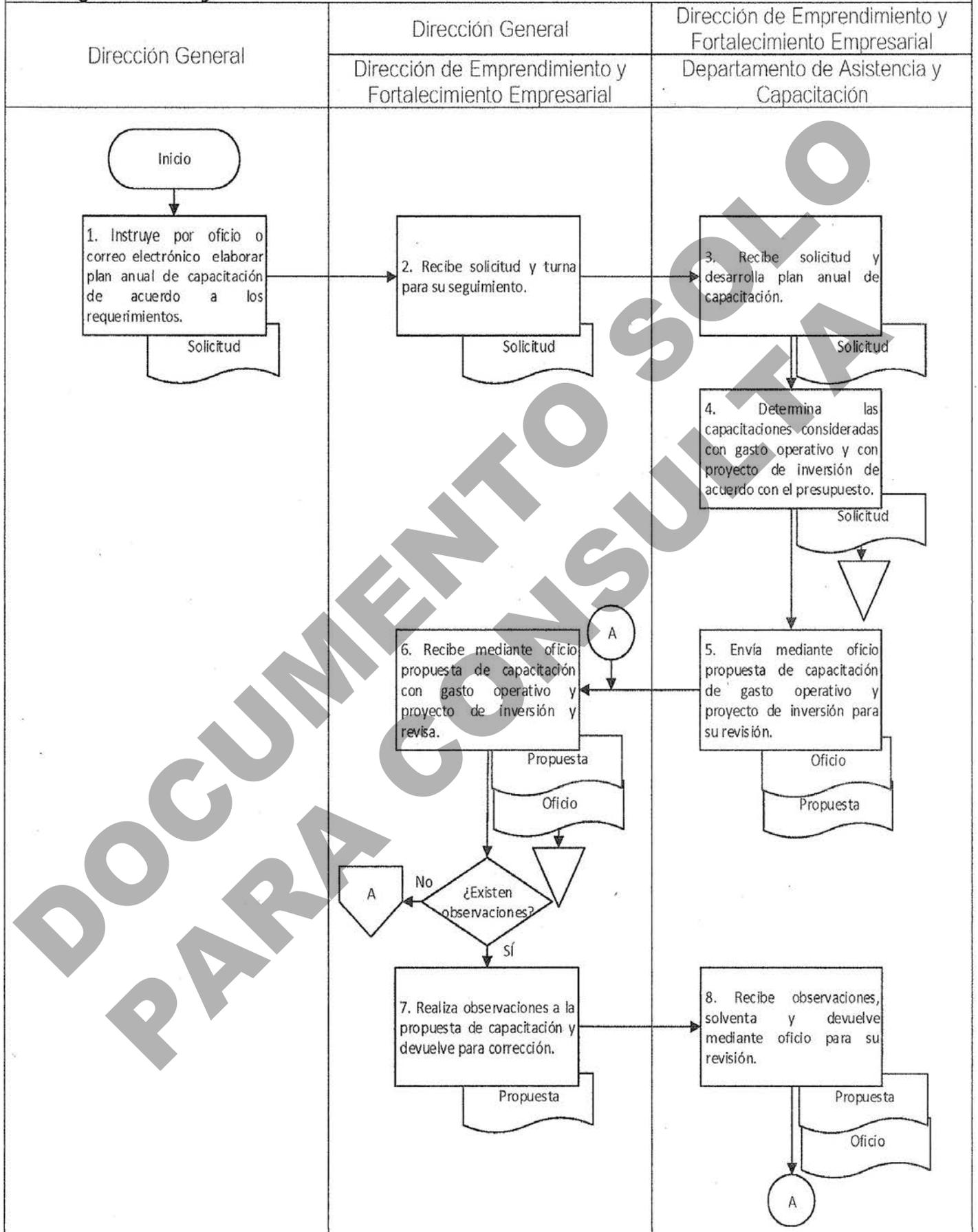
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Instruye por oficio o mediante correo electrónico a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial elaborar plan anual de capacitación, de acuerdo con los siguientes requerimientos: a) Temas prioritarios. b) Objetivo de los temas. c) Población objetivo. d) Perfil de la población objetivo. e) Presupuesto.	- Solicitud	15 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Asistencia y Capacitación para su seguimiento.	- Solicitud	10 min
Departamento de Asistencia y Capacitación	3. Recibe solicitud y desarrolla el plan anual de capacitación, considerando: a) Nivel de emprendimiento. b) Temas progresivos. c) Fechas. d) Horarios y sedes.	- Solicitud	40 min
	4. Determina las capacitaciones consideradas con gasto operativo y con proyecto de inversión de acuerdo con el presupuesto del IODEMC. Archiva oficio.	- Solicitud	8 h
	5. Envía mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial la propuesta de capacitación con gasto operativo y con proyecto de inversión para su revisión.	- Oficio - Propuesta	10 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	6. Recibe mediante oficio propuesta de capacitación con gasto operativo y con proyecto de inversión y revisa. Archiva oficio.	- Propuesta - Oficio	30 min
	<b>¿Existen observaciones?</b>		
	<b>Sí:</b>		
	7. Realiza observaciones a la propuesta de capacitación y devuelve al Departamento de Asistencia y Capacitación para su corrección.	- Propuesta	10 min

Departamento de Asistencia y Capacitación	8. Recibe observaciones de la propuesta de capacitación, solventa y devuelve mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial para su revisión (retorna a la actividad No. 6).	– Propuesta – Oficio	4 h
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	<b>No:</b> 9. Firma de visto bueno plan anual de capacitación con gasto operativo y con proyecto de inversión, y envía mediante oficio a la Dirección General para su autorización recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	– Autorización – Plan – Oficio – Acuse	30 min
Dirección General	10. Recibe mediante oficio plan anual de capacitación con gasto operativo y con proyecto de inversión, autoriza mediante firma, y devuelve mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial. Archiva oficio.	– Aceptación – Plan – Autorización	15 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	11. Recibe mediante oficio plan anual de capacitación con gasto operativo y con proyecto de inversión autorizado y turna al Departamento de Asistencia y Capacitación para su seguimiento.	– Plan – Aceptación	10 min
Departamento de Asistencia y Capacitación	12. Recibe mediante oficio plan anual de capacitación e inicia con la búsqueda de capacitadores de acuerdo con lo programado en el gasto operativo y proyecto de inversión. Archiva oficio.	– Plan – Aceptación	16 h
	<b>¿Tipo de adquisición?</b>		
	<b>Gasto operativo:</b>		
Dependencia o Entidad	13. Elabora oficio dirigido a Dependencias o Entidades de nivel federal y estatal, con conocimientos en los temas propuestos en el plan de capacitación solicitando asesoría gratuita para personas emprendedoras y MiPyMEs, recaba firma de la persona que funge como titular del IODEMC, envía y recaba acuse. Archiva plan y acuse.	– Solicitud – Plan – Acuse	15 min
Dependencia o Entidad	14. Recibe solicitud de capacitación gratuita a personas emprendedoras y MiPyMEs, analiza y responde mediante oficio al IODEMC. Archiva oficio.	– Respuesta – Solicitud	15 min
Dirección General	15. Recibe oficio de respuesta y turna al Departamento de Asistencia y Capacitación a través de la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial para su seguimiento.	– Respuesta	10 min

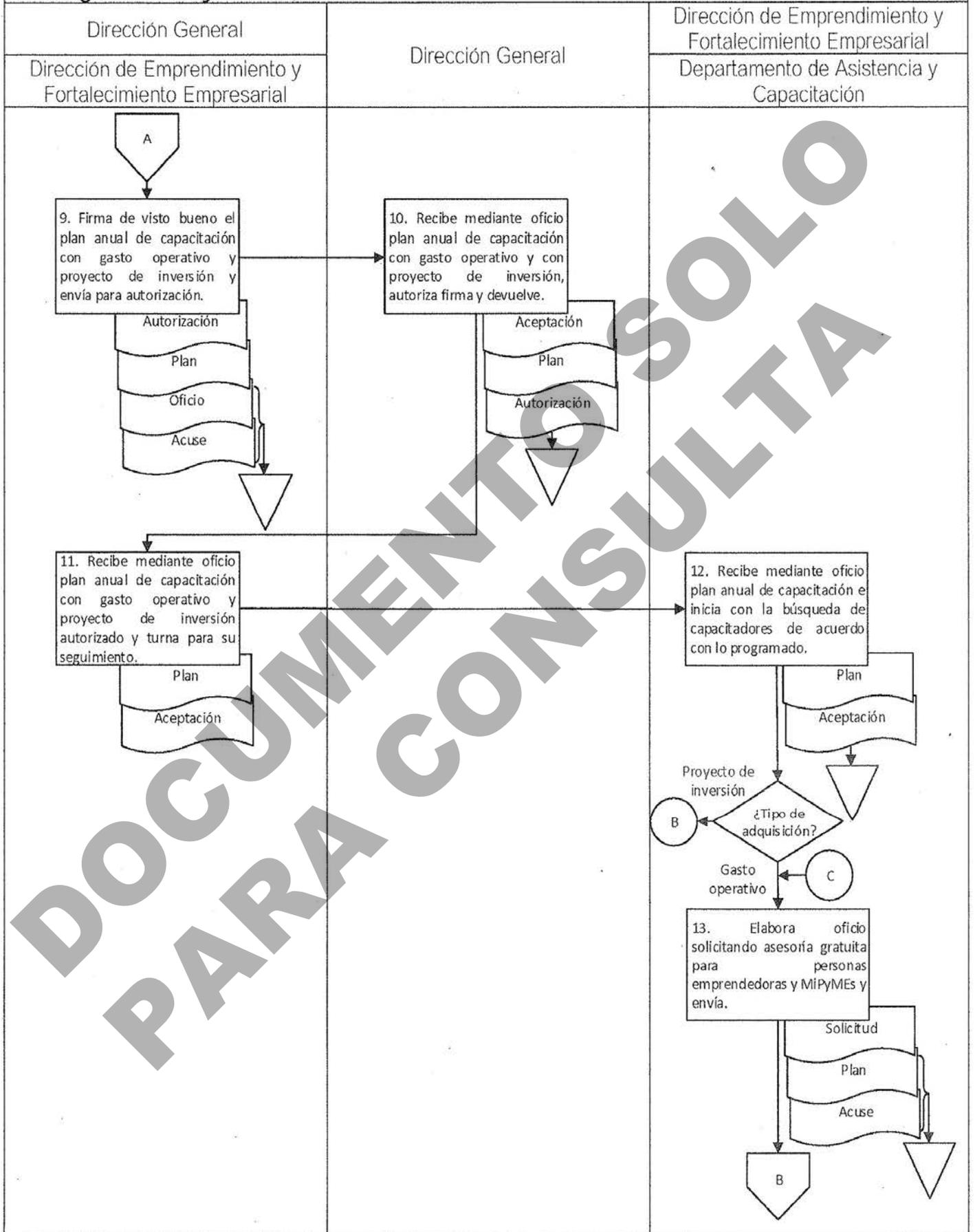
Departamento de Asistencia y Capacitación	16. Recibe respuesta de la solicitud de capacitación gratuita y determina.	- Respuesta	10 min
	<b>¿La solicitud es aceptada?</b>		
	<b>No:</b>		
	17. Continúa búsqueda de aliado estratégico (retorna a la actividad No. 13). Archiva oficio.	- Respuesta	4 h
	<b>Sí:</b>		
	18. Solicita mediante oficio a la Unidad Jurídica elaborar convenio de colaboración con la Dependencia o Entidad capacitadora, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Solicitud - Respuesta - Acuse	15 min
Unidad Jurídica	19. Recibe solicitud y elabora convenio de colaboración con la Dependencia o Entidad facilitadora en dos juegos originales estipulando: a) Temas a impartir. b) Número de capacitaciones. c) Facilitador. d) Horarios y sedes. Archiva oficio.	- Convenio O-2 - Solicitud	2 h
	20. Recaba firma de autorización del convenio de la persona que funge como titular del IODEMC y de la Dependencia o Entidad capacitadora y entrega un juego original a cada uno (continúa en la actividad No. 23).	- Convenio - Convenio	20 min
	<b>Proyecto de inversión:</b>		
	(Continúa de la actividad No. 12)		
Departamento de Asistencia y Capacitación	21. Solicita mediante oficio cotización con el padrón de aliados estratégicos el servicio de capacitación con conocimientos en temas propuestos en el plan de capacitación.	- Oficio - Plan	5 h
	22. Recibe cotización de aliados estratégicos, elabora cuadro comparativo y contrata al óptimo de acuerdo con lo siguiente: a) Precio. b) Temario. c) Perfil del capacitador. d) Horarios. Archiva cuadro y cotizaciones.	- Plan - Cuadro - Cotización	1 h
	23. Difunde mediante correo electrónico y redes sociales del IODEMC invitación a cursos, talleres, consultorías y asesorías a personas emprendedoras y MiPyMEs. Archiva plan.	- Plan	30 min

Persona emprendedora y MiPyMEs	24. Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Asistencia y Capacitación del IODEMC registro al curso, taller, consultoría o asesoría.		5 min
	25. Asiste a la asesoría en la fecha y hora programada y proporciona la siguiente información: a) Nombre completo. b) Edad. c) Idea de negocio o empresa. d) Teléfono. e) Correo electrónico. f) CURP (Proyecto de inversión). g) RFC (Proyecto de inversión).		1 h
Departamento de Asistencia y Capacitación	26. Supervisa la impartición del curso, taller, consultoría o asesoría de la Dependencia, Entidad o aliado estratégico a personas emprendedoras y MiPyMEs registradas, recaba lista de asistencia en las sesiones programadas.	- Lista	5 h
	27. Elabora constancia de participación al curso, taller, consultoría o asesoría, recaba firma de la persona que funge como titular del IODEMC y entrega a las personas emprendedoras y MiPyMEs asistentes. Archiva lista de asistencia.	- Constancia - Lista	1 h
	Fin del procedimiento.		

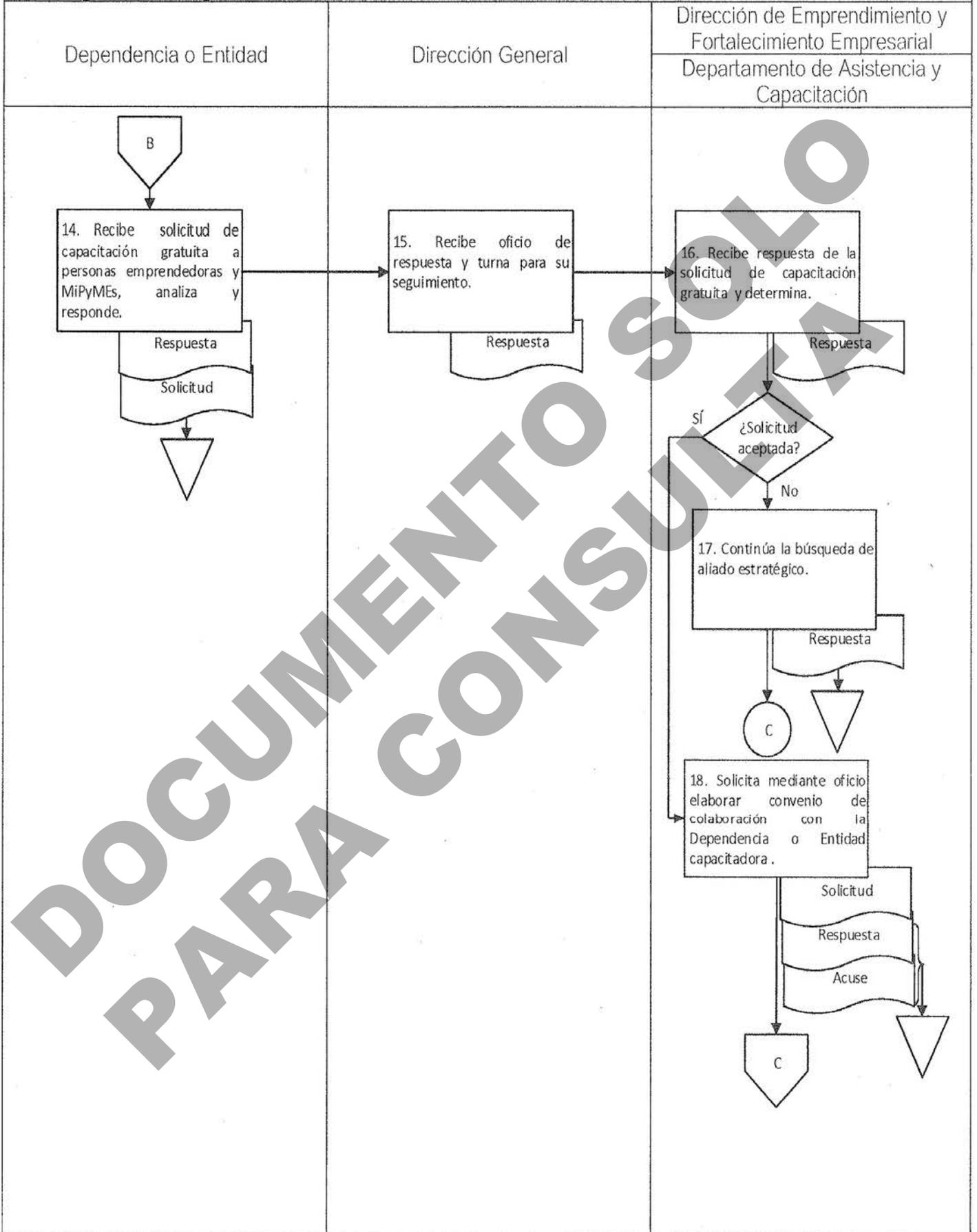
9. Diagrama de flujo.



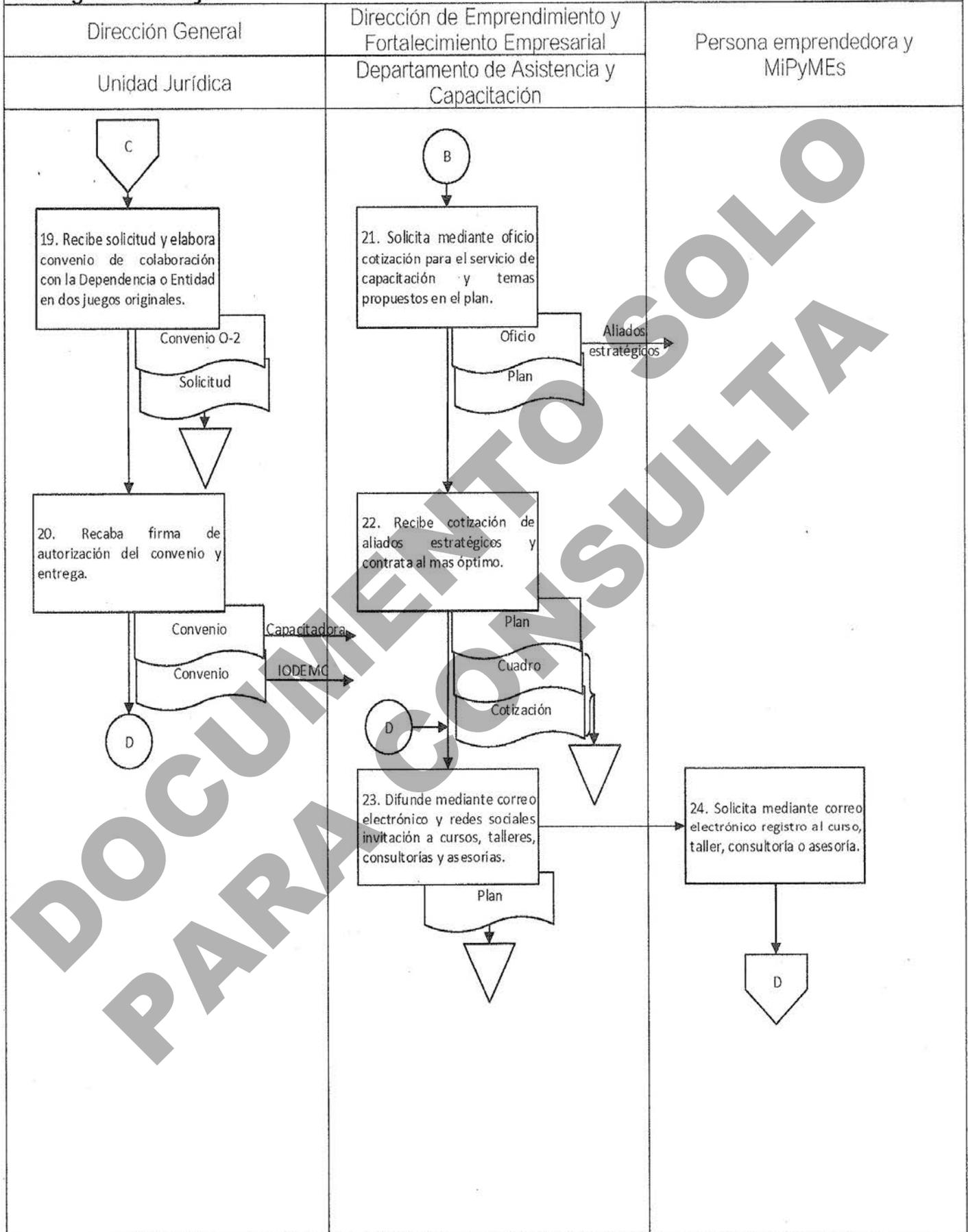
9. Diagrama de flujo.



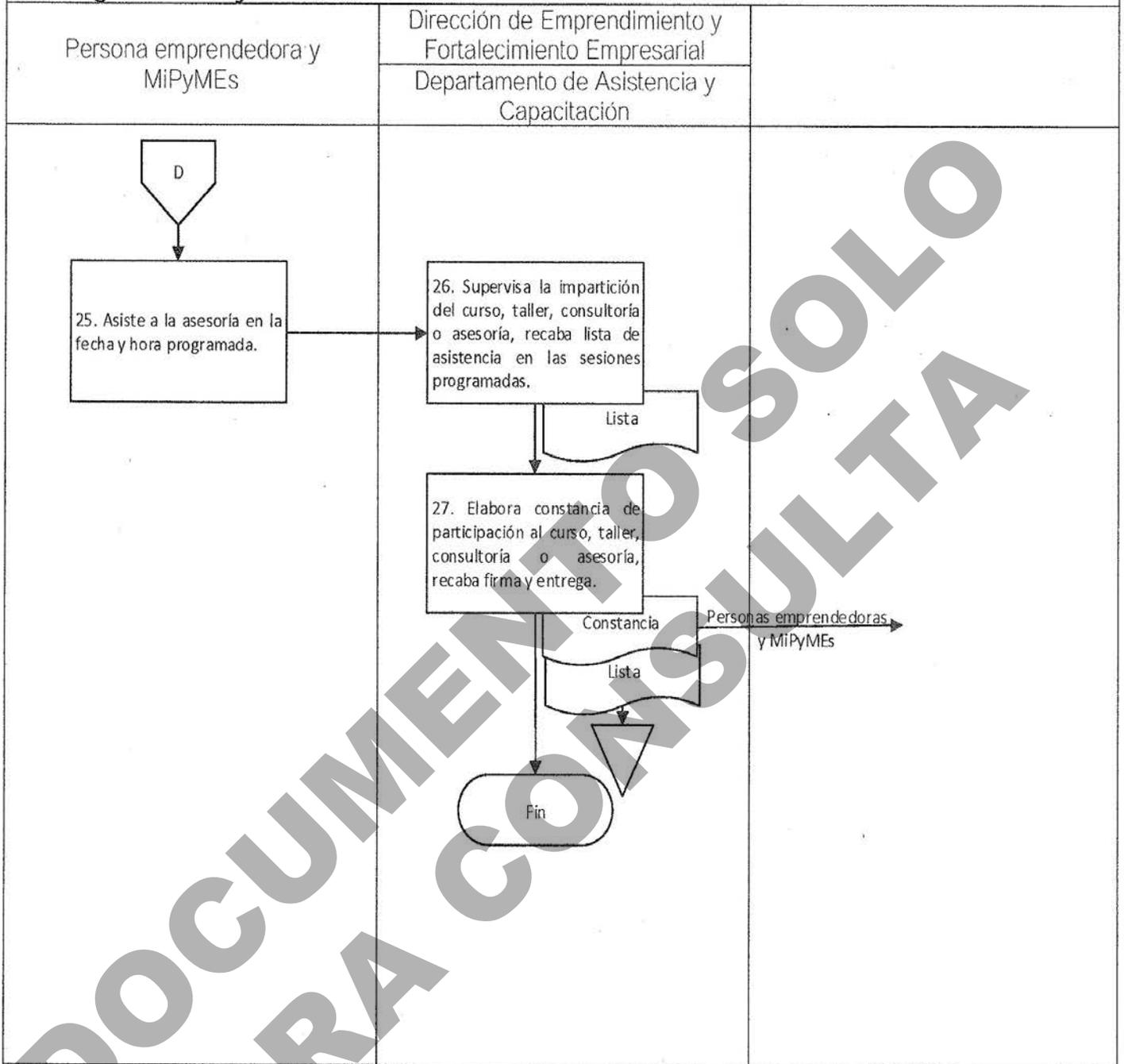
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



**Elaboró:**  
  
 Lcdo. David Herrera Pasos  
 Jefe de oficina

**Vo. Bo.:**  
  
 Lcdo. José Alfonso Vargas Ayala  
 Jefe del Departamento de Asesoría y Capacitación

**Aprobó:**  
  
 M.I.D. Carlos Sandoval Habib  
 Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial

**Nombre del proceso:** Desarrollo de la cultura emprendedora y MiPyMEs.

**1. Nombre del procedimiento:** Promoción de acciones de emprendimiento, innovación y desarrollo tecnológico de las personas emprendedoras y MiPyMEs.

**Insumo:** Requerimientos para el plan de talleres especializados.

**Producto/servicio:** Constancia de participación.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico/ Dirección de Proyectos Estratégicos.

**Tiempo de ejecución:** 120 horas.

**2. Objetivo:**

Promover acciones de emprendimiento, innovación y tecnología entre las personas emprendedoras y MiPyMEs a través de un plan de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico para generar conocimientos, actitudes y habilidades que les permitan fortalecer sus competencias empresariales.

**3. Alcance:**

Diseñar y ejecutar el plan anual de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico para personas emprendedoras y MiPyMEs toda vez que sea solicitado.

**4. Marco jurídico:**

- Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016. Artículo 4, fracción I; 5, I.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017. Artículo 21, fracciones I y IV.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Dirección General.
- Dirección de Proyectos Estratégicos.
- Unidad Jurídica/Dirección General.
- Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico/ Dirección de Proyectos Estratégicos.
- Aliados Estratégicos
- Personas emprendedoras y MiPyMEs.

**6. Políticas de operación:**

- No aplica.

**7. Formatos:**

- No aplica.

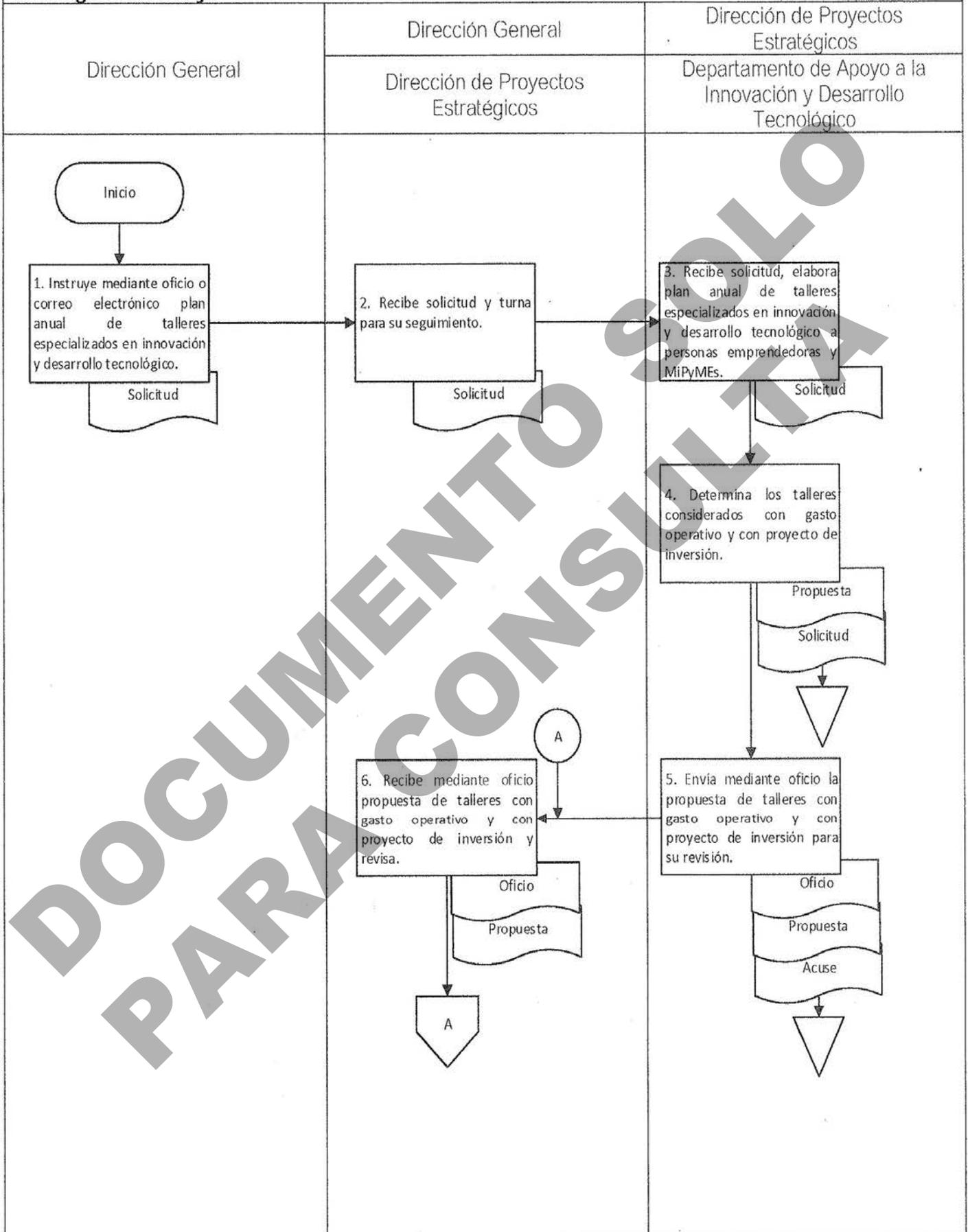
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Instruye mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Proyectos Estratégicos plan anual de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico, anexando la siguiente información requerida: a) Temas prioritarios. b) Objetivo de los temas. c) Público objetivo. d) Perfil del público objetivo. e) Presupuesto.	- Solicitud	15 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico para su seguimiento.	- Solicitud	10 min
Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico	3. Recibe solicitud y elabora plan anual de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs, considerando lo siguiente: a) Áreas de especialización. b) Temas progresivos. c) Nivel de emprendimiento. d) Sedes y horarios.	- Solicitud	40 h
	4. Determina los talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs considerados con gasto operativo y con proyecto de inversión de acuerdo con el presupuesto del IODEMC. Archiva solicitud.	- Propuesta - Solicitud	8 h
	5. Envía mediante oficio a la Dirección de Proyectos Estratégicos la propuesta de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs con gasto operativo y con proyecto de inversión para su revisión y recaba acuse. Archiva acuse.	- Oficio - Propuesta - Acuse	20 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	6. Recibe mediante oficio propuesta de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs con gasto operativo y con proyecto de inversión y revisa.	- Oficio - Propuesta	1 h

<b>¿Existen observaciones?</b>			
	<b>Sí:</b>		
	7. Realiza observaciones a la propuesta de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs y devuelve mediante oficio al Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico para su corrección y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observaciones</li> <li>- Propuesta</li> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse</li> </ul>	30 min
Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico	8. Recibe observaciones de la propuesta de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs, solventa y devuelve mediante oficio a la Dirección de Proyectos Estratégicos para su revisión y recaba acuse (retorna a la actividad No. 6). Archiva oficio y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Propuesta</li> <li>- Observaciones</li> <li>- Acuse</li> </ul>	8 h
	<b>No:</b>		
Dirección de Proyectos Estratégicos	9. Firma de visto bueno plan anual de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs con gasto operativo y proyecto de inversión, y envía mediante oficio a la Dirección General para su autorización y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío</li> <li>- Plan</li> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse</li> </ul>	30 min
Dirección General	10. Recibe mediante oficio plan anual de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs con gasto operativo y proyecto de inversión, autoriza mediante firma, devuelve mediante oficio al Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico a través de la Dirección de Proyectos Estratégicos y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización</li> <li>- Plan</li> <li>- Envío</li> <li>- Acuse</li> </ul>	25 min
Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico	11. Recibe mediante oficio plan anual de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs e inicia con la búsqueda de aliados estratégicos que impulsen el desarrollo de emprendimientos tecnológicos y de innovación, de acuerdo con lo programado en el gasto operativo y proyecto de inversión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan</li> <li>- Autorización</li> </ul>	24 h
<b>¿Tipo de adquisición?</b>			
<b>Gasto operativo:</b>			

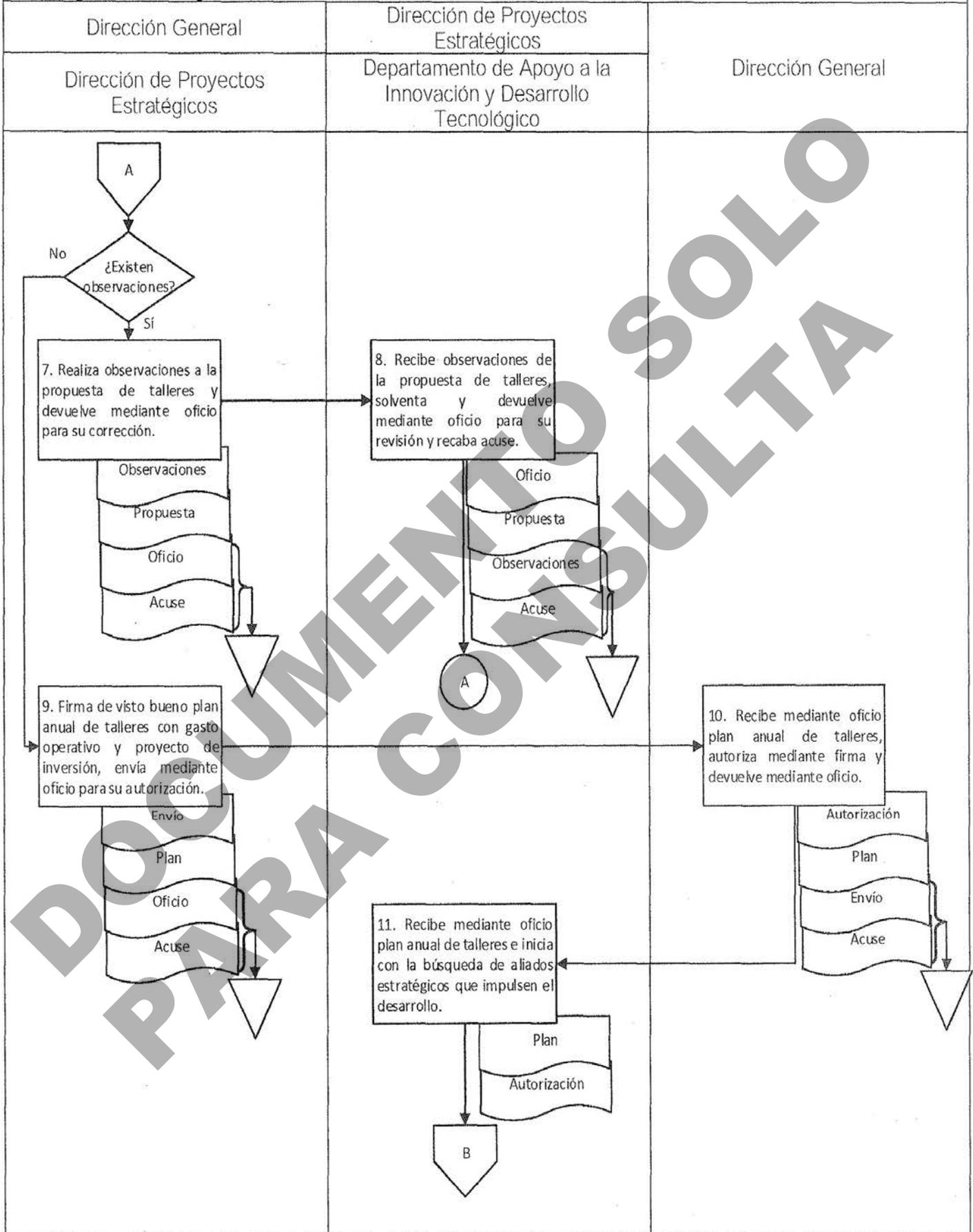
	<p>12. Elabora oficio dirigido a aliados estratégicos que impulsen el desarrollo de emprendimientos tecnológicos y de innovación, y solicita talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs, recaba firma de la persona que funge como titular del IODEMC, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p> <p>Nota: Los talleres con aliados estratégicos son adquiridas de manera gratuita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Plan</li> <li>- Autorización</li> <li>- Acuse</li> </ul>	1 h
Aliado estratégico	<p>13. Recibe solicitud de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs, analiza y responde mediante oficio al Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico a través de la Dirección General. Archiva oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta</li> <li>- Solicitud</li> </ul>	30 min
Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico	<p>14. Recibe respuesta de la solicitud de talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs y determina.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La solicitud es aceptada?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan</li> <li>- Respuesta</li> </ul>	30 min
	<p>15. Continúa búsqueda de aliado estratégico (retorna a la actividad No. 12). Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan</li> <li>- Respuesta</li> </ul>	10 min
	<p>16. Solicita mediante oficio a la Unidad Jurídica elaborar convenio de colaboración con los aliados estratégicos, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración</li> <li>- Respuesta</li> <li>- Acuse</li> </ul>	30 min
Unidad Jurídica	<p>17. Recibe solicitud y elabora convenio de colaboración con los aliados estratégicos en dos juegos originales con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del taller.</li> <li>b) Contenido del taller.</li> <li>c) Duración de la implementación.</li> <li>d) Requerimientos del taller.</li> <li>e) Número de talleres.</li> <li>f) Sedes y horarios.</li> </ol> <p>Recaba firma de autorización de la persona que funge como titular del IODEMC y del aliado estratégico, entrega un juego original a cada uno (continúa en la actividad No. 23). Archiva oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio</li> <li>- Convenio</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	15 h

<b>Proyecto de inversión:</b> (Continúa de la actividad No. 11)			
Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico	18. Solicita mediante oficio cotización con aliados estratégicos que impulsen el desarrollo de emprendimientos tecnológicos y de innovación, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Solicitud – Plan – Autorización – Acuse	8 h
Persona emprendedora y MiPyMEs	19. Recibe cotización, realiza cuadro comparativo y selecciona al óptimo de acuerdo con la siguiente información: a) Contenido del taller b) Duración de la implementación c) Requerimientos del taller d) Precio e) Cobertura Archiva cotización y cuadro.	– Plan – Cuadro – Cotización	4 h
Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico	20. Difunde mediante correo electrónico y redes sociales del IODEMC invitación a talleres especializados en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs. Archiva plan.	– Plan	30 min
Persona emprendedora y MiPyMEs	21. Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico del IODEMC registro al taller especializado en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs proporcionando: a) Nombre completo. b) Sexo. c) Edad. d) Lugar de procedencia. e) Idea de negocio o empresa. f) Teléfono y correo electrónico. g) CURP (Proyecto de inversión). h) REC (Proyecto de inversión).	– Solicitud	20 min
Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico	22. Recibe solicitud, supervisa la impartición del taller especializado en innovación y desarrollo tecnológico a personas emprendedoras y MiPyMEs registradas, recaba lista de asistencia en las sesiones programadas. Archiva oficio	– Lista – Plan – Solicitud	4 h
Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico	23. Elabora constancia de participación en taller especializado en innovación y desarrollo tecnológico, recaba firma de la persona que funge como titular del IODEMC y entrega a las personas emprendedoras y MiPyMEs asistentes. Archiva lista de asistencia y plan de talleres. Fin del procedimiento.	– Constancia – Lista – Plan	3 h

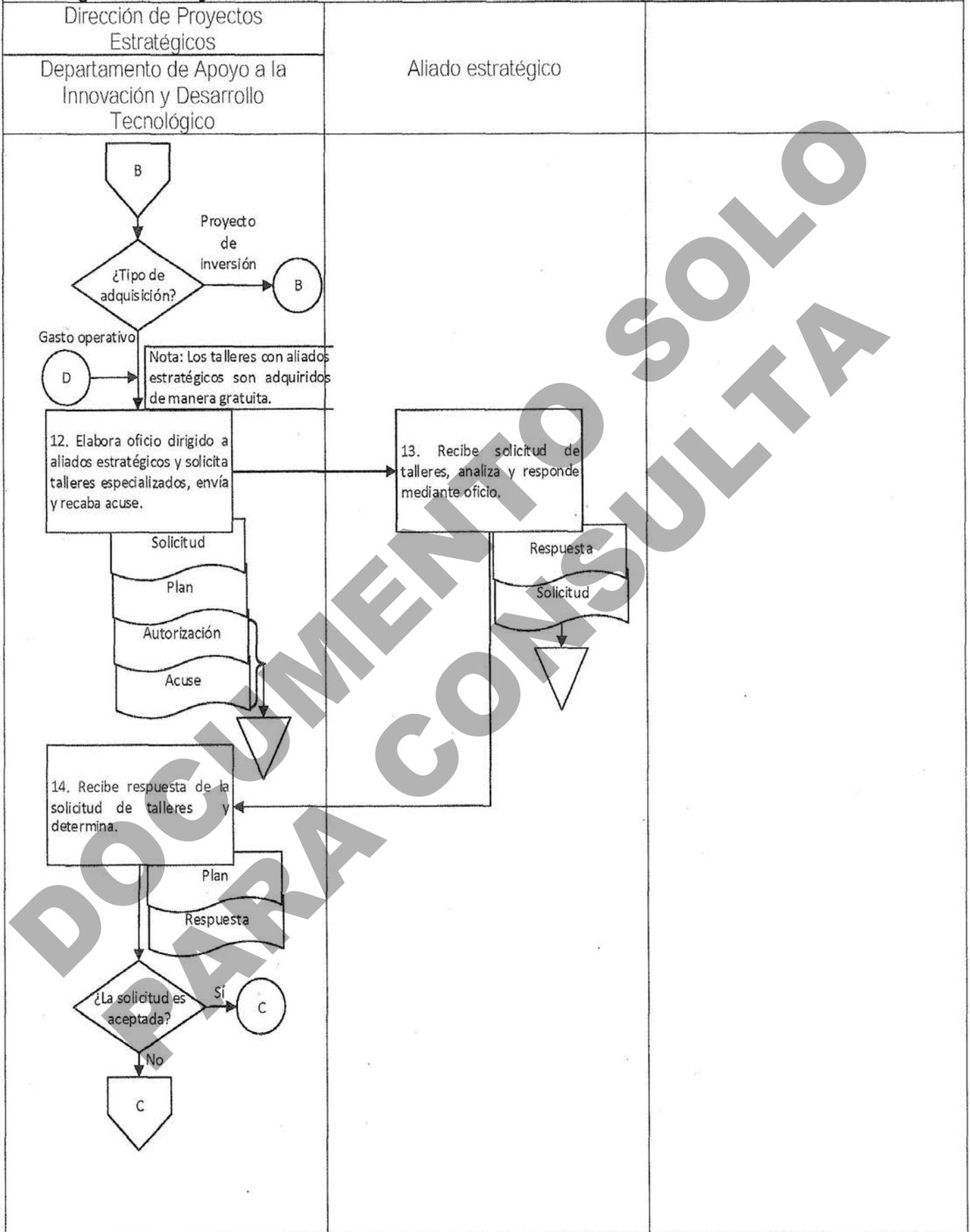
9. Diagrama de flujo.



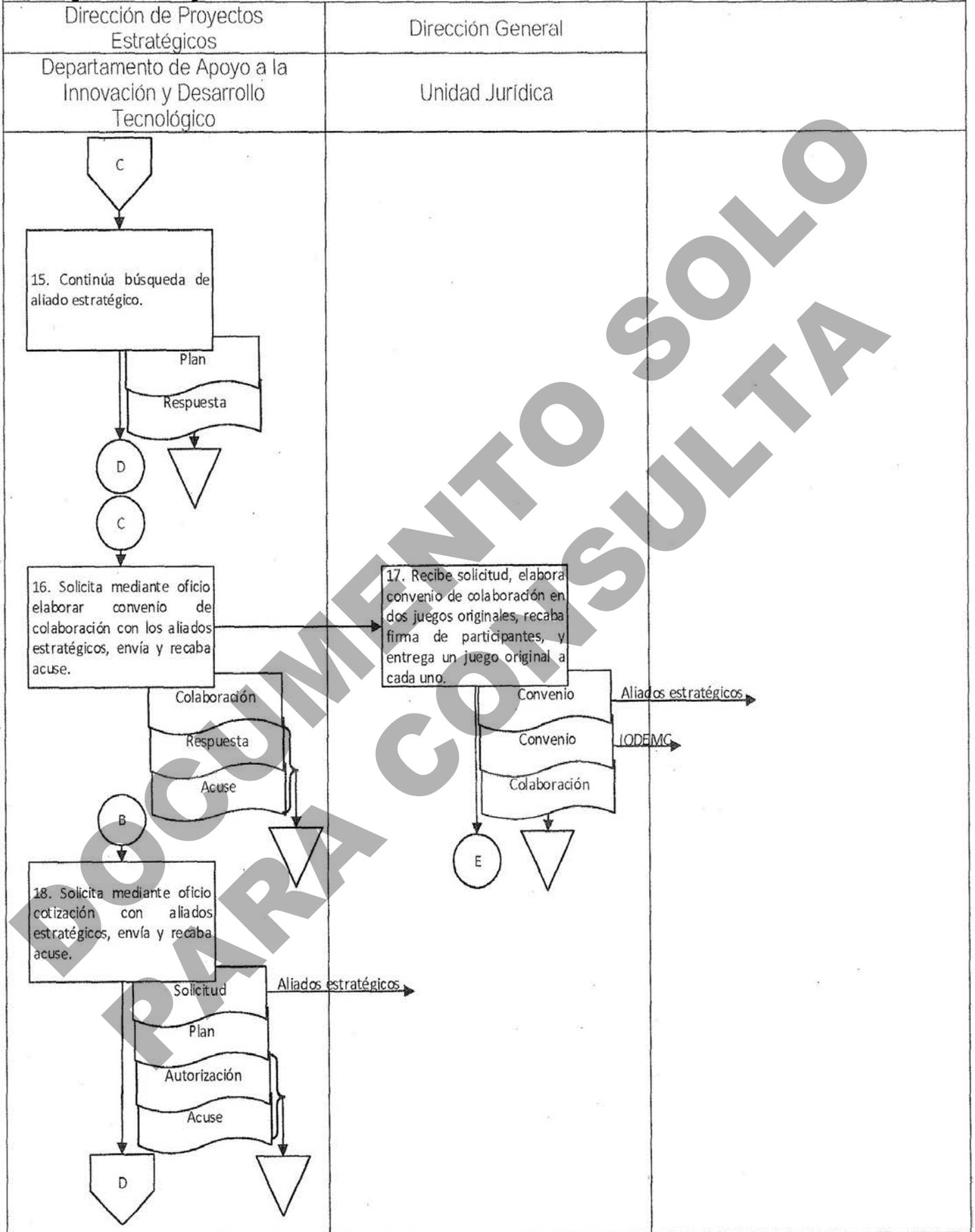
9. Diagrama de flujo.



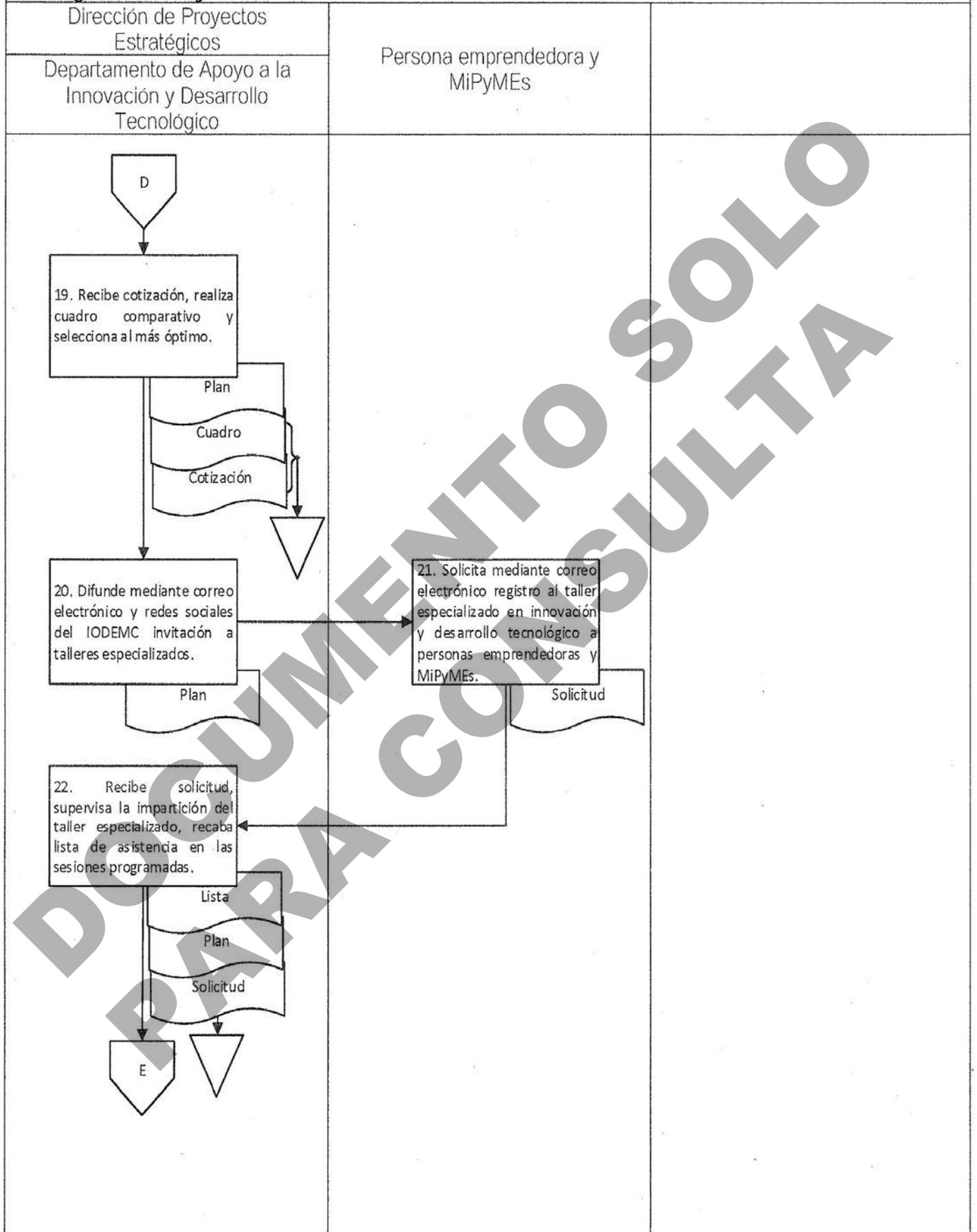
9. Diagrama de flujo.



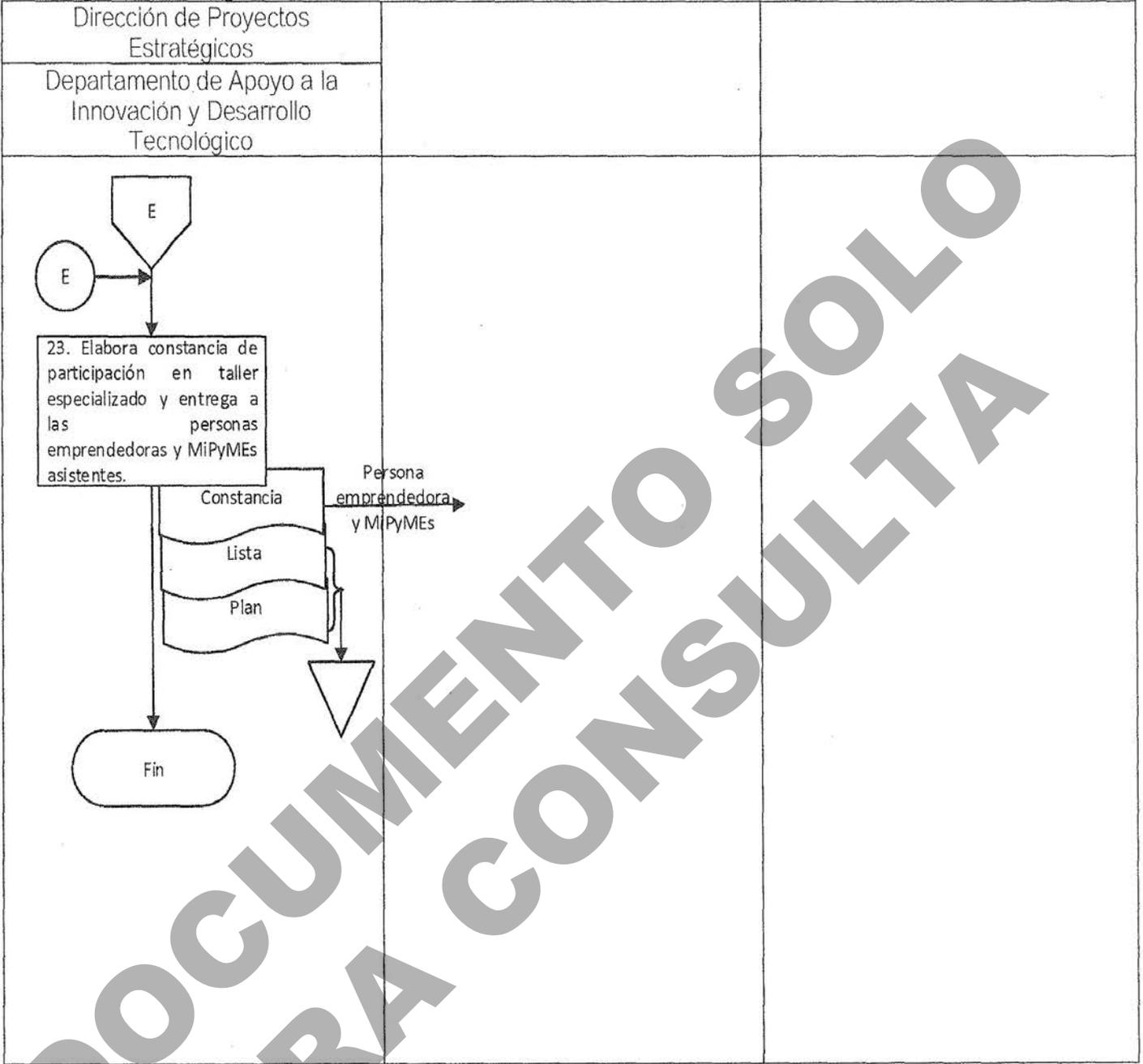
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

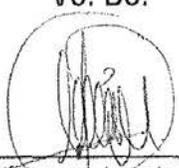


**Elaboró**



\_\_\_\_\_  
 Lcdo. Fernando Alfonso Florian  
 Velásquez  
 Jefe de oficina

**Vo. Bo.**



\_\_\_\_\_  
 M.C. Nohemi Jocabet López  
 Martínez  
 Jefa del Departamento de Apoyo  
 a la Innovación y Desarrollo  
 Tecnológico

**Aprobó**



\_\_\_\_\_  
 Ing. Guadalupe Araceli Jarquín  
 Bautista  
 Directora de Proyectos  
 Estratégicos

**Nombre del proceso:** Desarrollo de la cultura emprendedora y MiPyMEs.

**1. Nombre del procedimiento:** Asesoría y asistencia técnica a personas emprendedoras y MiPyMEs que requieran financiamiento.

**Insumo:** Requerimientos para el plan de trabajo de asesorías.

**Producto/servicio:** Constancia de participación.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación Financiera/Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.

**Tiempo de ejecución** 29 horas/35 minutos.

**2. Objetivo:**

Brindar asesoría y asistencia técnica a personas emprendedoras y MiPyMEs en materia de financiamiento para desarrollar habilidades e interpretación de indicadores financieros que les permita determinar de manera correcta la elección de fondos económicos para sus emprendimientos o empresas a través de un plan de trabajo de asesorías.

**3. Alcance:**

Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de financiamiento a personas emprendedoras y MiPyMEs toda vez que sea solicitado.

**4. Marco Jurídico:**

- Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016. Artículo 4, fracción I; 5, I.
- Reglamento interior del Banco Nacional de México. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 2 de junio de 1882. Última reforma publicada el 31 de julio de 2018.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017. Artículo 17, fracción III.
- Reglamento interno de la Cooperativa de ahorro y préstamo Acreimex. Publicado el 13 de junio de 2001 legalmente ante notario público.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Dirección General.
- Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.
- Departamento de Vinculación Financiera/ Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.
- Personas emprendedoras y MiPyMEs.

**6. Políticas de operación:**

- Las asesorías deberán otorgar un diploma o constancia de participación a la población objetivo que atienda.

**7. Formatos:**

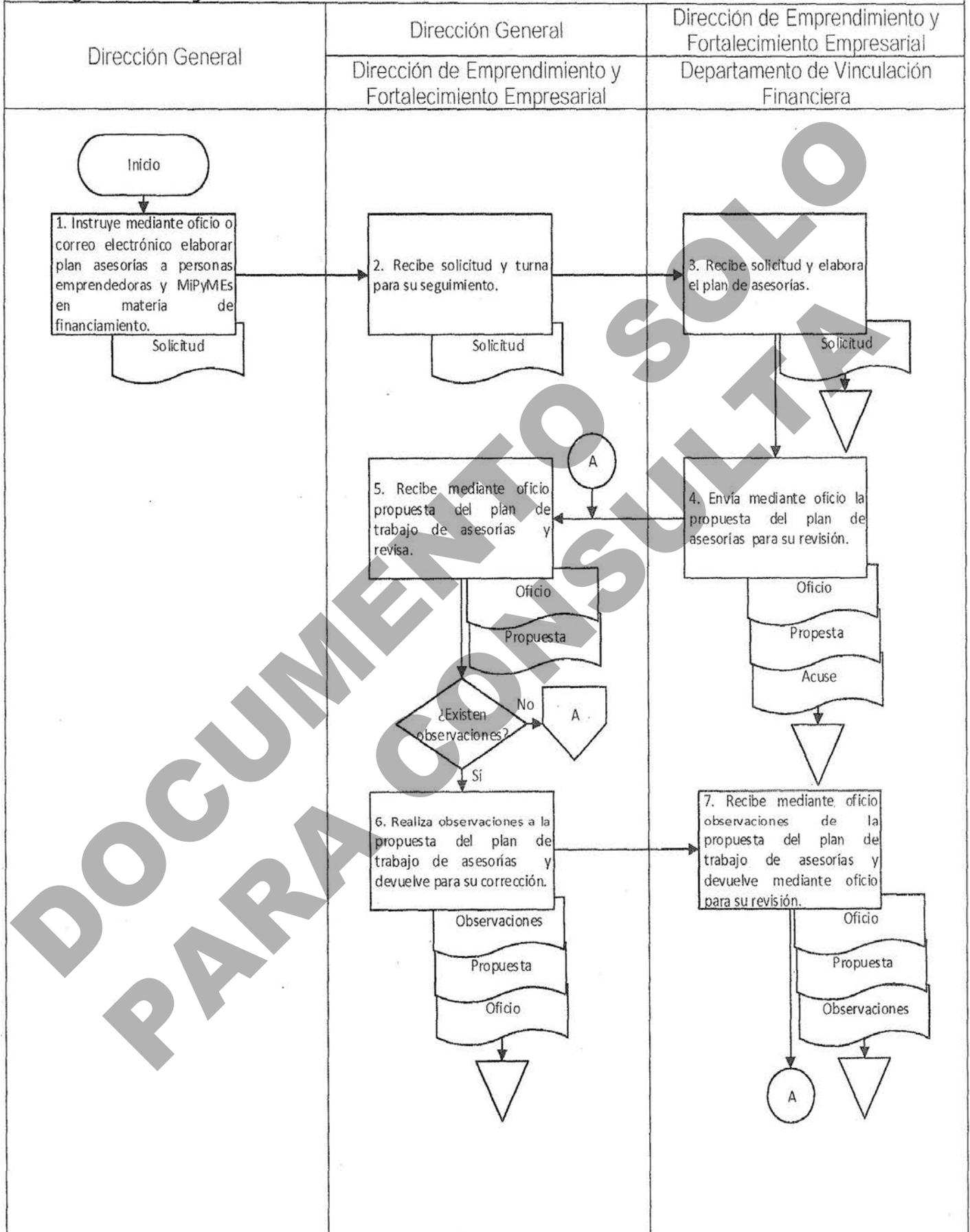
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento		
Dirección General	1. Instruye mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial elaborar plan de trabajo de asesorías a personas emprendedoras y MIPyMEs en materia de financiamiento, de acuerdo con los siguientes requerimientos: a) Temas prioritarios b) Objetivo de los temas c) Población objetivo. d) Perfil de la población objetivo.	- Solicitud	5 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Vinculación Financiera para su seguimiento.	- Solicitud	5 min
Departamento de Vinculación Financiera	3. Recibe solicitud y elabora el plan de asesorías a personas emprendedoras y MIPyMEs en materia de financiamiento, con la siguiente información: a) Nivel e emprendimiento. b) Sede. c) Población objetivo. d) Giro de la empresa. e) Fechas y horarios. Archiva oficio.	- Solicitud	20 h
	4. Envía mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial la propuesta del plan de trabajo de asesorías a personas emprendedoras y MIPyMEs en materia de financiamiento para su revisión y recaba acuse. Archiva acuse.	- Oficio - Propuesta - Acuse	5 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	5. Recibe mediante oficio propuesta del plan de trabajo de asesorías a personas emprendedoras y MIPyMEs en materia de financiamiento y revisa.	- Oficio - Propuesta	5 min
	<b>¿Existen observaciones?</b>		
	<b>Sí:</b>		
	6. Realiza observaciones a la propuesta del plan de trabajo de asesorías a personas emprendedoras y MIPyMEs en materia de financiamiento y devuelve	- Observaciones - Propuesta - Oficio	30 min

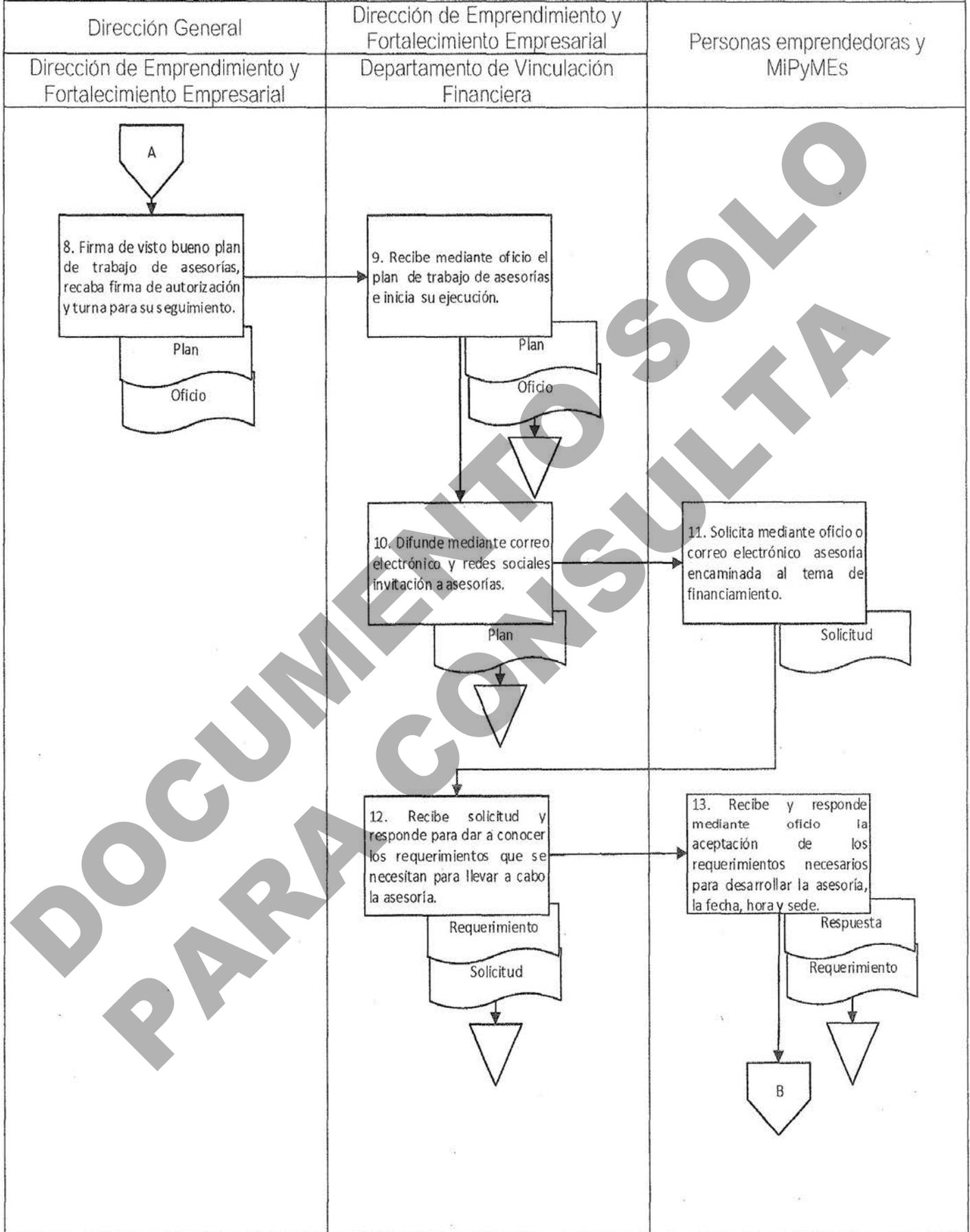
	mediante oficio al Departamento de Vinculación Financiera para su corrección. Archiva oficio.		
Departamento de Vinculación Financiera	7. Recibe mediante oficio observaciones de la propuesta del plan de trabajo de asesorías a personas emprendedoras y MiPyMEs en materia de financiamiento, solventa y devuelve mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial para su revisión (retornar a la actividad No. 5). Archiva oficio.	- Oficio - Propuesta - Observaciones	6 h
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	<b>No:</b> 8. Firma de visto bueno plan de trabajo de asesorías a personas emprendedoras y MiPyMEs, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección General y turna al Departamento de Vinculación Financiera para su seguimiento.	- Plan - Oficio	20 min
Departamento de Vinculación Financiera	9. Recibe mediante oficio el plan de trabajo de asesorías a personas emprendedoras y MiPyMEs, inicia con su ejecución. Archiva oficio.	- Plan - Oficio	30 min
	10. Difunde mediante correo electrónico y redes sociales del IODEMC invitación a asesorías a personas emprendedoras y MiPyMEs. Archiva plan.	- Plan	10 min
Personas emprendedoras o MiPyMEs	11. Solicita mediante oficio o correo electrónico al Departamento de Vinculación Financiera asesoría encaminada al tema de financiamiento.	- Solicitud	10 min
Departamento de Vinculación Financiera	12. Recibe solicitud y responde mediante oficio a la persona emprendedora o MiPyMEs, para dar a conocer los requerimientos que se necesitan para llevar a cabo la asesoría, solicitando la siguiente información: a) Nombre de la persona emprendedora o MiPyMEs. b) Edad. c) Teléfono de contacto. d) Correo electrónico. e) Lugar de procedencia. f) Número de personas a atender. g) Giro de la empresa. Archiva oficio.	- Requerimiento - Solicitud	10 min
Personas emprendedoras o MiPyMEs	13. Recibe oficio y responde mediante oficio al Departamento de Vinculación Financiera la aceptación de los requerimientos necesarios para	- Respuesta - Requerimiento	1 h

Departamento de Vinculación Financiera	<p>desarrollar la asesoría además de la fecha, hora y sede. Archiva oficio.</p> <p>14. Recibe solicitud y confirma vía teléfono la fecha, hora y sede propuesta para llevar a cabo la asesoría. Archiva oficio.</p> <p>15. Asiste al lugar sede en la fecha y hora programada, imparte asesoría a personas emprendedoras y MiPyMEs registradas y recaba lista de asistencia en las sesiones programadas.</p> <p>16. Elabora constancia de participación de la asesoría a personas emprendedoras y MiPyMEs, recaba firma de la persona que funge como titular del IODEMC y entrega. Archiva lista de asistencia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Respuesta</p> <p>– Lista</p> <p>– Constancia</p> <p>– Lista</p>	<p>5 min</p> <p>5 min</p> <p>15 min</p>
--	---	--	---

9. Diagrama de flujo.



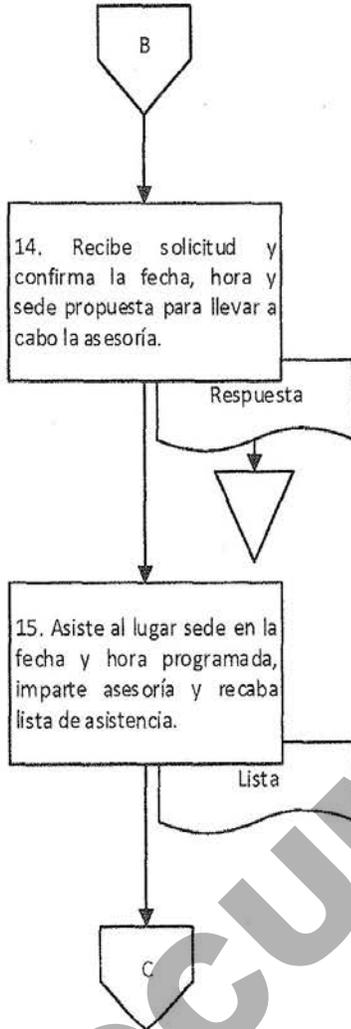
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial

Departamento de Vinculación Financiera



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



<b>Nombre del proceso:</b> Desarrollo de la cultura emprendedora y MiPyMEs.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Vinculación de personas emprendedoras y MiPyMEs a fondos y programas de apoyo financiero.	
<b>Insumo:</b> Bases de los programas convenidos a nivel federal.	
<b>Producto/servicio:</b> Base de datos de créditos vinculados.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Vinculación Financiera/Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.	
<b>Tiempo de ejecución</b>	39 horas/35 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>	
Vincular a personas emprendedoras o MiPyMEs con instituciones financieras a través de convenios de colaboración para acceder a fondos económicos públicos y privados que les permitan el desarrollo o consolidación de sus ideas de negocio.	
<b>3. Alcance:</b>	
Vincular a personas emprendedoras o MiPyMEs a fondos y programas de apoyo con instituciones financieras toda vez que seas solicitado.	
<b>4. Marco Jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016. Artículo 4, fracción I; 5, I.</li> <li>• Reglamento interior del Banco Nacional de México. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 2 de junio de 1882. Última reforma publicada el 31 de julio de 2018.</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017. Artículo 17, fracciones IV y VI.</li> <li>• Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Préstamo Acreimex. Publicado el 13 de junio de 2001 legalmente ante notario público.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.</li> <li>• Unidad jurídica/Dirección General.</li> <li>• Departamento de Vinculación Financiera/ Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.</li> <li>• Institución crediticia.</li> <li>• Personas emprendedoras o MiPyMEs.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de negocios o la constancia de situación fiscal será el documento rector para poder vincular a Emprendedores, Emprendedoras o MiPyMEs.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Instruye mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial realizar la búsqueda de instituciones que financien proyectos de personas emprendedoras o MiPyMEs en el Estado.	- Solicitud	5 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Vinculación Financiera para su seguimiento.	- Solicitud	5 min
Departamento de Vinculación Financiera	3. Recibe solicitud, realiza búsqueda en internet de instituciones que financien proyectos para establecer convenios de colaboración para el beneficio de las personas emprendedoras o MiPyMEs en el Estado, en base a los programas convenidos a nivel federal. Archiva oficio.	- Solicitud	1 h
	4. Envía mediante oficio a la Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial base de datos digital de las instituciones que financien proyectos de personas emprendedoras o MiPyMEs en el Estado y recaba acuse. Archiva acuse.	- Envío - Acuse	5 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	5. Recibe base de datos de instituciones financieras y en conjunto con el Departamento de Vinculación Financiera analiza la posibilidad de establecer convenios de colaboración de acuerdo a los siguientes criterios: a) Tasas preferenciales de interés. b) Apertura del crédito por emprendimiento operando o por entrega de proyecto. c) Plan de negocios. Y registra en la base de base de datos del IODEMC.	- Envío	30 min
	<b>¿Cumple con los requisitos?</b>		
	<b>No:</b>		
	6. Instruye de manera verbal al Departamento de Vinculación Financiera, realizar nuevamente búsqueda en internet de instituciones que financien proyectos para establecer convenios de colaboración. Archiva oficio.	- Envío	10 min

Departamento de Vinculación Financiera	7. Recibe instrucción, realiza búsqueda en internet de instituciones que financien proyectos para establecer convenios de colaboración para el beneficio de las personas emprendedoras o MiPyMEs en el Estado (retorna a la actividad No. 4).		2 h
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	8. Instruye de manera verbal al Departamento de Vinculación Financiera, realizar reunión de trabajo con las instituciones que financien proyectos. Archiva oficio.	- Envío	5 min
Departamento de Vinculación Financiera	9. Recibe instrucción, elabora oficio indicando fecha, hora y sede para solicitar reunión de trabajo con las instituciones que financien proyectos de personas emprendedoras o MiPyMEs en el Estado, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Acuse	5 min
Instituciones crediticias	10. Recibe oficio y confirma su asistencia mediante oficio a la reunión de trabajo en conjunto con el Departamento de Vinculación Financiera, la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial y la Dirección General. Archiva oficio.	- Confirmación - Solicitud	N/D
Departamento de Vinculación Financiera	11. Recibe confirmación, asiste a reunión de trabajo en la fecha y hora programada, propone realizar el convenio de colaboración con las instituciones que financien proyectos de personas emprendedoras o MiPyMEs en el Estado y determina. Archiva oficio.	- Confirmación	1 h
	¿Acepta convenio de colaboración?		
	<b>No:</b> (Retorna a la actividad No. 3)		
	<b>Sí:</b>		

Departamento de Vinculación Financiera	12. Solicita mediante oficio a la Unidad Jurídica elaborar convenio de colaboración con las instituciones interesadas que financien proyectos de personas emprendedoras o MiPyMEs en el Estado de acuerdo con los lineamientos y requisitos de los programas convenidos a nivel federal, recaba firma de la persona que funge como titular de Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento	- Oficio - Acuse	5 min
Unidad Jurídica	<p>Empresarial, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>13. Recibe solicitud y elabora convenio de colaboración en dos juegos originales con las instituciones que financien proyectos de personas emprendedoras o MiPyMEs en el Estado, estipulando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proemio.</li> <li>Antecedentes.</li> <li>Clausulas.</li> <li>Objeto.</li> <li>Formas de colaboración.</li> <li>Vigencia.</li> <li>Responsables.</li> </ol> <p>Archiva oficio.</p> <p>14. Recaba en los dos juegos originales del convenio de colaboración las siguientes firmas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De la persona que funge como titular del IODEMC.</li> <li>De las instituciones que financien proyectos de personas emprendedoras o MiPyMEs.</li> </ol> <p>Entrega un juego original a cada una de las partes y notifica de manera verbal al Departamento de Vinculación Financiera la formalización del convenio.</p>	<p>- Convenio O-2 - Oficio</p> <p>- Convenio - Convenio</p>	<p>8 h</p> <p>24 h</p>
Departamento de Vinculación Financiera	15. Recibe notificación y difunde mediante redes sociales y correo electrónico del IODEMC los productos financieros que se ofrecen a las personas emprendedoras o MiPyMEs.		15 min
Persona emprendedora o MiPyMEs	16. Programa con el Departamento de Vinculación Financiera una cita con fecha y hora mediante correo electrónico o vía telefónica para más información referente a los productos financieros.		N/D

<p>Departamento de Vinculación Financiera</p>	<p>17. Asiste en la fecha y hora programada con las personas emprendedoras o MiPyMEs, brinda información de los productos financieros y da a conocer los requisitos que se necesitan de acuerdo al carácter de la institución: Privado: a) Identificación oficial. b) Comprobante de domicilio. c) Comprobante de ingresos. d) Estados de cuenta financieros. e) Aval solidario.</p>		<p>20 min</p>
<p>Persona emprendedora o MiPyMEs</p>	<p>Público: a) Identificación oficial. b) Comprobante de domicilio. c) Comprobante de ingresos. d) Fotografías de la empresa. e) Fotografías del solicitante. f) Croquis de ubicación del domicilio. Y determina.</p> <p><b>¿Existe interés?</b></p> <p><b>No:</b> Fin del procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b></p> <p>18. Indica verbalmente a la persona emprendedora o MiPyMEs la fecha y hora para que la entrega de documentación.</p> <p>19. Recibe indicación, integra documentación según los requisitos del programa de su interés y presenta al Departamento de Vinculación Financiera para su seguimiento.</p>	<p>– Documentación</p>	<p>5 min</p> <p>N/D</p>
<p>Departamento de Vinculación Financiera</p>	<p>20. Recibe documentación, verifica que esté completa y/o correcta y determina.</p> <p><b>¿La documentación está completa y/o correcta?</b></p> <p><b>No:</b></p> <p>21. Solicita mediante llamada telefónica a personas emprendedoras o MiPyMEs completar y/o corregir documentación. Archiva documentación.</p>	<p>– Documentación</p> <p>– Documentación</p>	<p>15 min</p> <p>5 min</p>

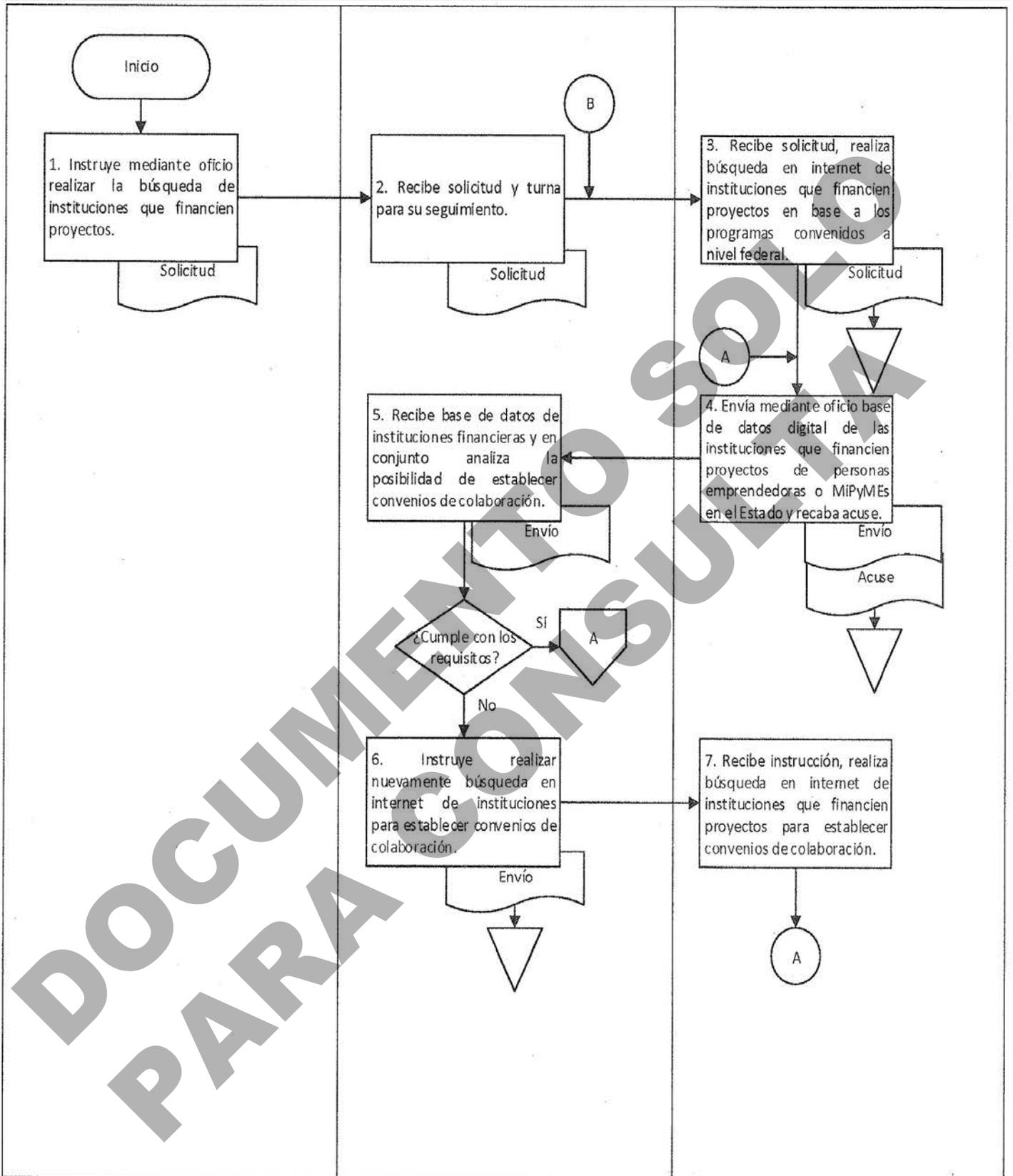
Persona emprendedora o MiPyMEs	22. Recibe observaciones, completa y/o corrige documentación indicada y presenta nuevamente al Departamento de Vinculación Financiera para su seguimiento (retorna a la actividad No. 20).	- Documentación	N/D
Departamento de Vinculación Financiera	23. Escanea documentación e integra a la base de datos digital de créditos vinculados para su seguimiento y determina la institución crediticia que se adecue a la documentación presentada por personas emprendedoras o MiPyMEs.	- Documentación	5 min
	24. Solicita mediante oficio a la institución crediticia seleccionada el otorgamiento del producto financiero anexando documentación, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Documentación - Acuse	1 h
Institución crediticia	25. Recibe mediante oficio documentación de personas emprendedoras o MiPyMEs, analiza información y determina el fallo.	- Solicitud - Documentación	N/D
	<b>¿Acepta solicitud?</b>		
	<b>No:</b>		
	26. Notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Vinculación Financiera el fallo de la solicitud de financiamiento que realizaron indicando los motivos. Archiva oficio y documentación.	- Solicitud - Documentación	N/D
Departamento de Vinculación Financiera	27. Recibe fallo de solicitud y notifica mediante llamada telefónica a personas emprendedoras o MiPyMEs la improcedencia de su solicitud indicando motivos.		5 min
	Fin del procedimiento.		
	<b>Sí:</b>		
Institución crediticia	28. Notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Vinculación Financiera el fallo de la solicitud de financiamiento indicando fecha de la ministración del recurso para personas emprendedoras o MiPyMEs. Archiva oficio y documentación.	- Solicitud - Documentación	N/D

Departamento de Vinculación Financiera	29. Recibe fallo de solicitud y notifica mediante llamada telefónica a personas emprendedoras o MiPyMEs la fecha de la ministración del recurso.		5 min
	30. Concentra en la base de datos de créditos vinculados la siguiente información de la persona emprendedora o MiPyMEs: a) Nombre. b) Giro comercial. c) Región. d) Correo electrónico. e) Número telefónico. f) Monto solicitado.		15 min
Fin del procedimiento.			

**9. Diagrama de flujo.**

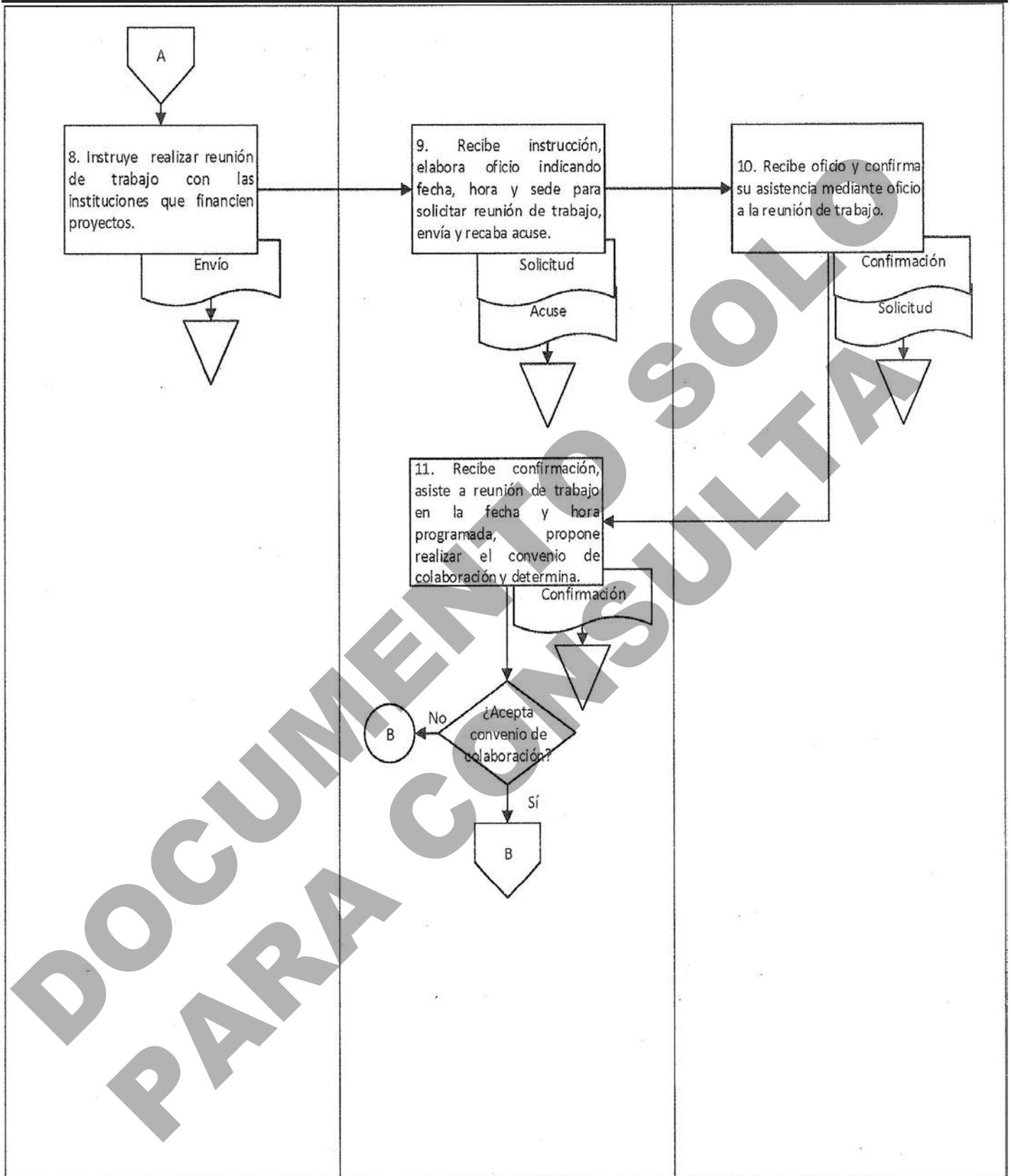
Dirección General	Dirección General	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Departamento de Vinculación Financiera

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



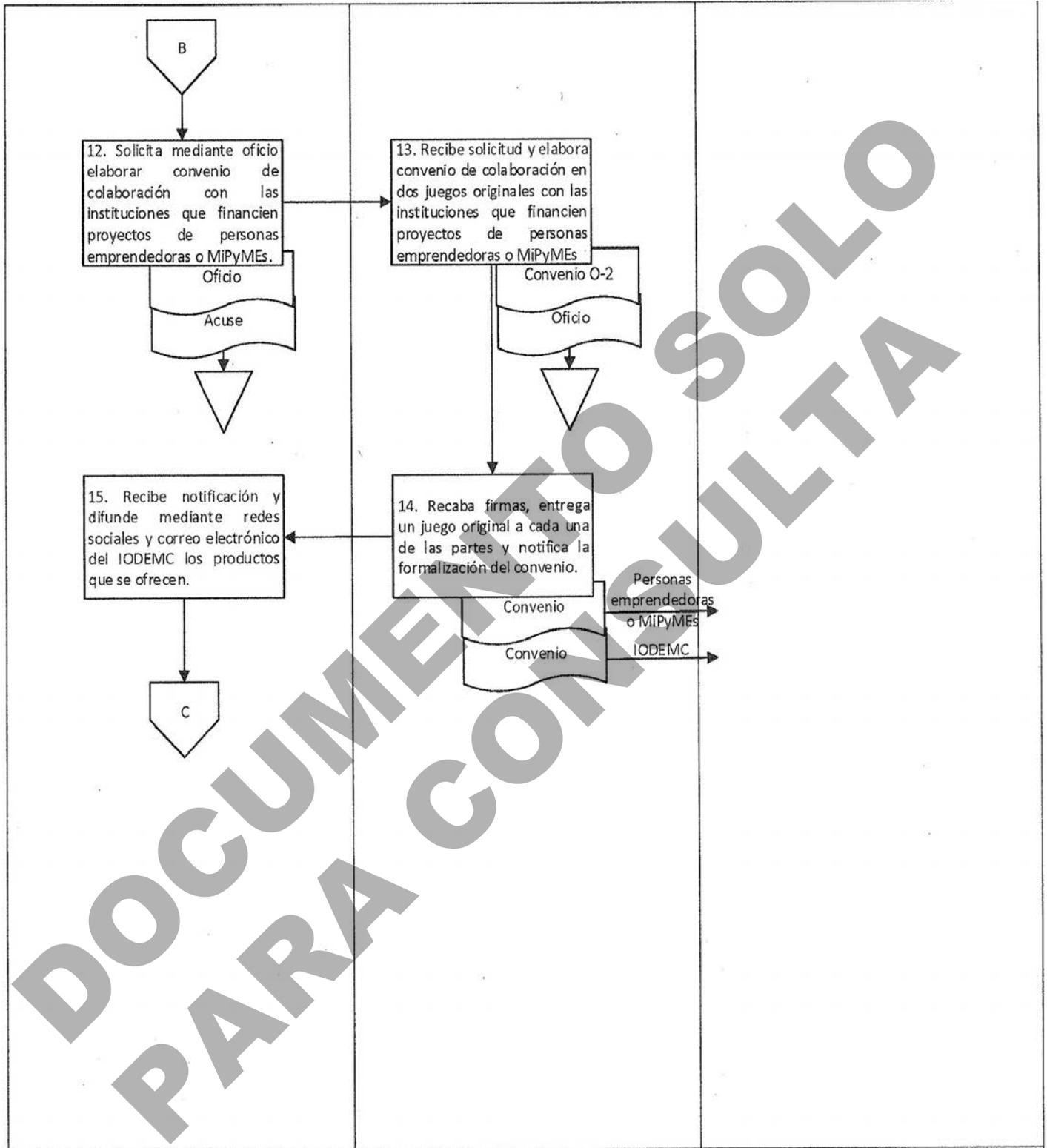
9. Diagrama de flujo.

Dirección General	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Instituciones crediticias
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Departamento de Vinculación Financiera	



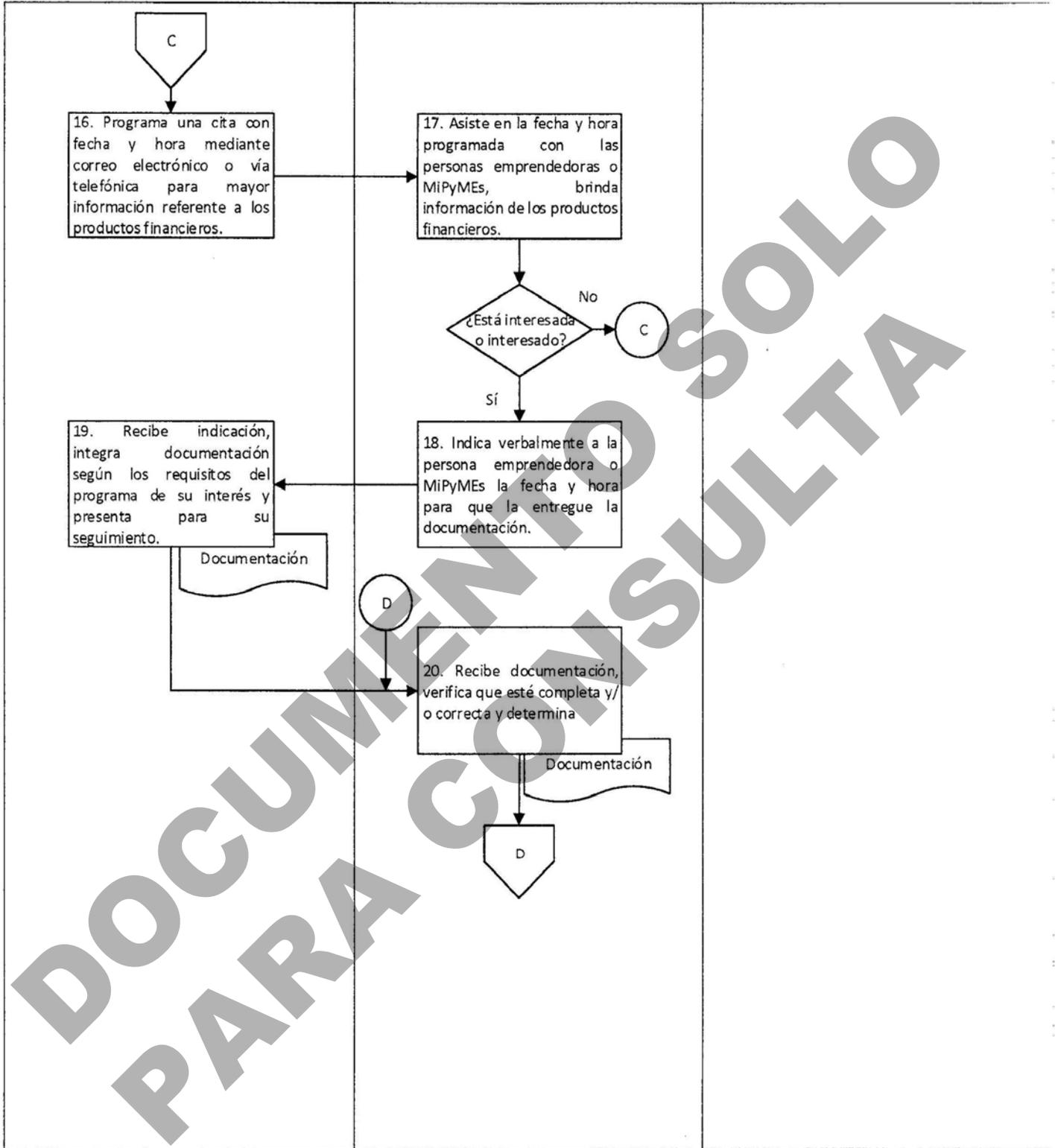
**9. Diagrama de flujo.**

Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Dirección General	
Departamento de Vinculación Financiera	Unidad Jurídica	



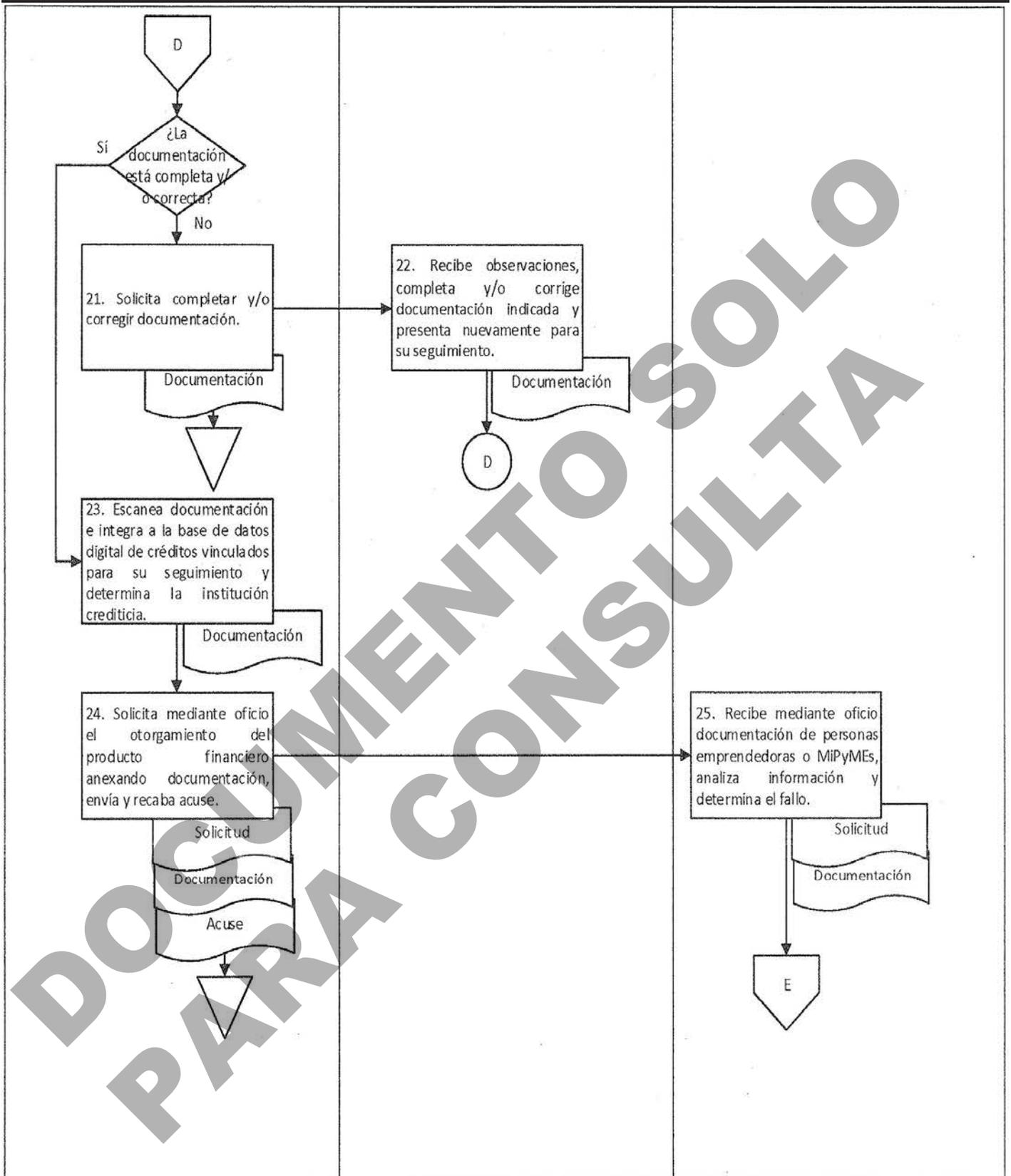
9. Diagrama de flujo.

Persona emprendedora o MiPyMEs	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial Departamento de Vinculación Financiera	
--------------------------------	---	--



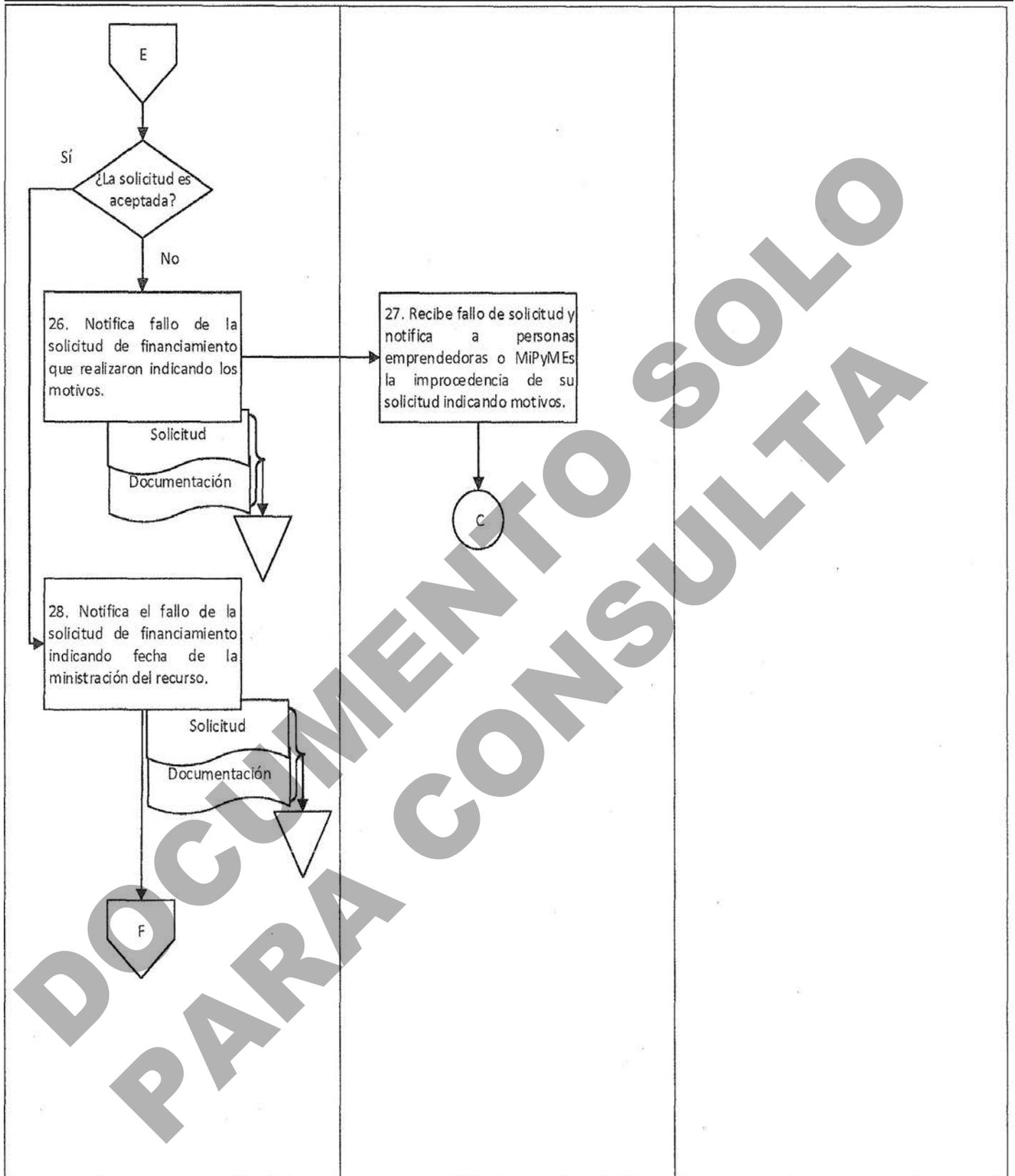
**9. Diagrama de flujo.**

Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Persona emprendedora o MiPyMEs	Institución crediticia
Departamento de Vinculación Financiera		

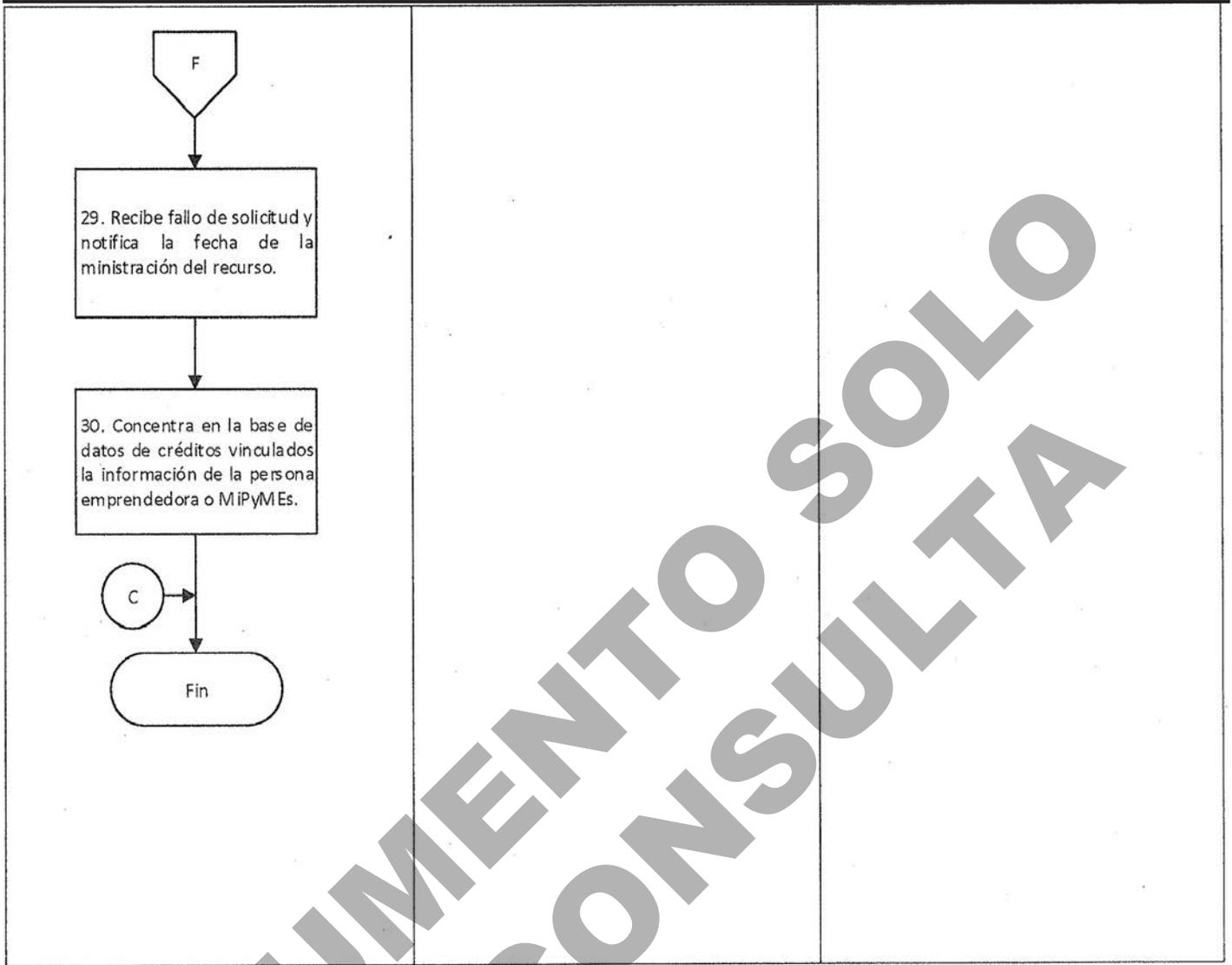


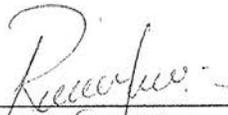
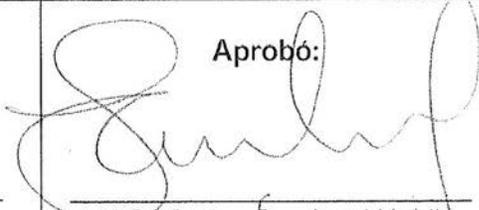
9. Diagrama de flujo.

<p>Institución crediticia</p>	<p>Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial</p>	
	<p>Departamento de Vinculación Financiera</p>	



<b>9. Diagrama de flujo.</b>		
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial		
Departamento de Vinculación Financiera		



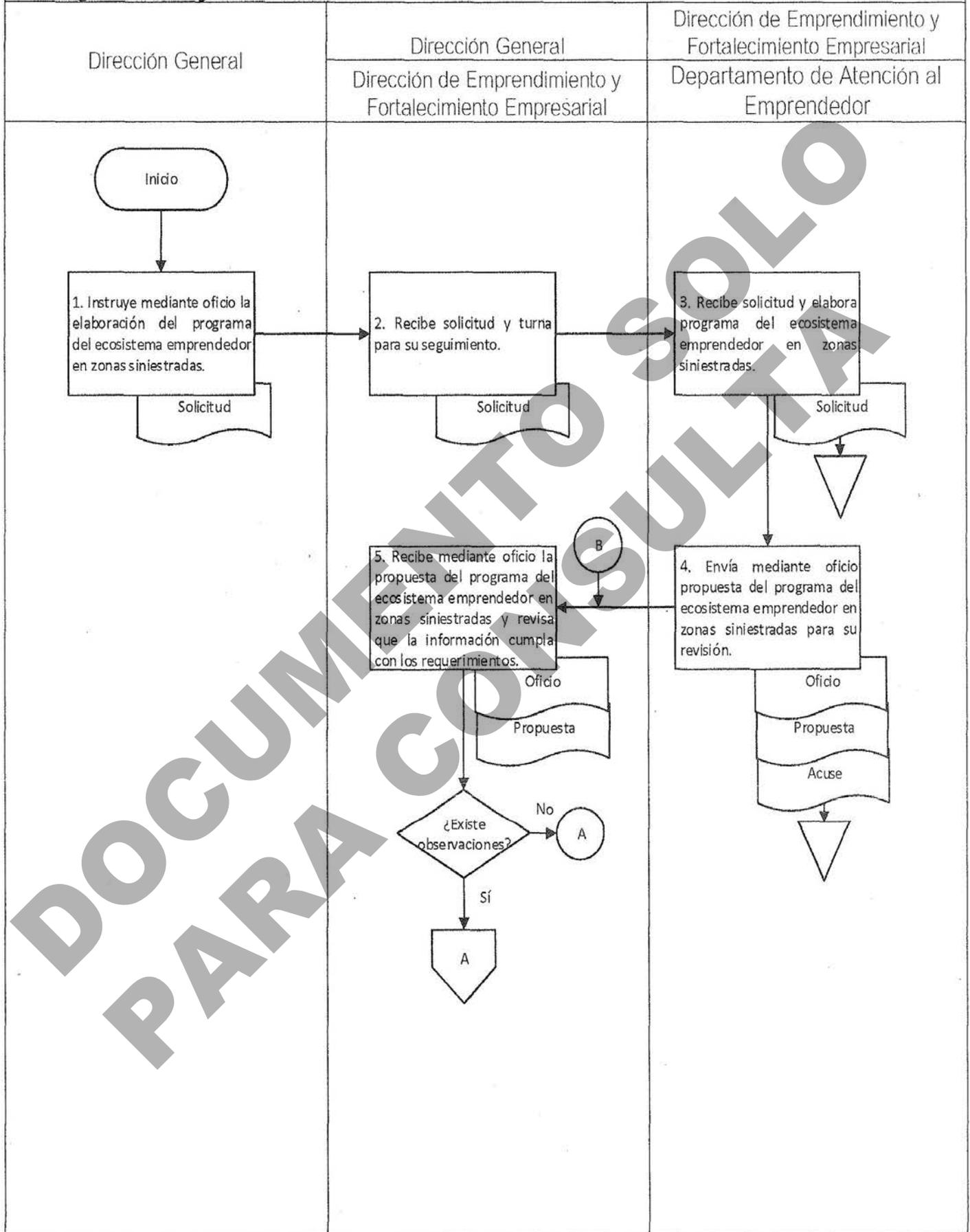
<p><b>Elaboró:</b></p>  <p>_____          Lcda. Ana Paola Mallard López          Jefa de oficina</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>_____          Lcdo. Rolando Guadalupe Jiménez          Granados          Jefe del Departamento de Vinculación Financiera</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>_____          M.I.D. Carlos Sandoval Habib          Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial</p>
---	--	--

<b>Nombre del proceso:</b> Desarrollo de la cultura emprendedora y MiPyMEs.			
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Ejecución de programas y proyectos para la reactivación del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas.			
<b>Insumo:</b> Información del ecosistema emprendedor de la zona siniestrada.			
<b>Producto/servicio:</b> Reporte de resultados.			
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Atención al Emprendedor/ Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.			
<b>Tiempo de ejecución:</b>			152 horas/55 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>			
Ejecutar programas y proyectos de reactivación económica para contribuir al desarrollo en zonas siniestradas a través del programa del ecosistema emprendedor.			
<b>3. Alcance:</b>			
Ejecutar el programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas para personas emprendedoras y MiPyMEs toda vez que sea solicitado.			
<b>4. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016. Artículo 5, fracción I.</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017. Artículo 14, fracción I.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.</li> </ul>			
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia o Entidad.</li> <li>• Dirección General.</li> <li>• Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.</li> <li>• Unidad Jurídica/Dirección General.</li> <li>• Departamento de Atención al Emprendedor/ Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.</li> <li>• Personas emprendedoras y MiPyMEs.</li> </ul>			
<b>6. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa que se implementará en las zonas siniestradas deberá considerar cuando menos dos componentes tales como capacitación y consultoría.</li> </ul>			
<b>7. Formatos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>			
<b>8. Descripción del procedimiento</b>			
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>	<b>Tiempo (Hrs/min)</b>

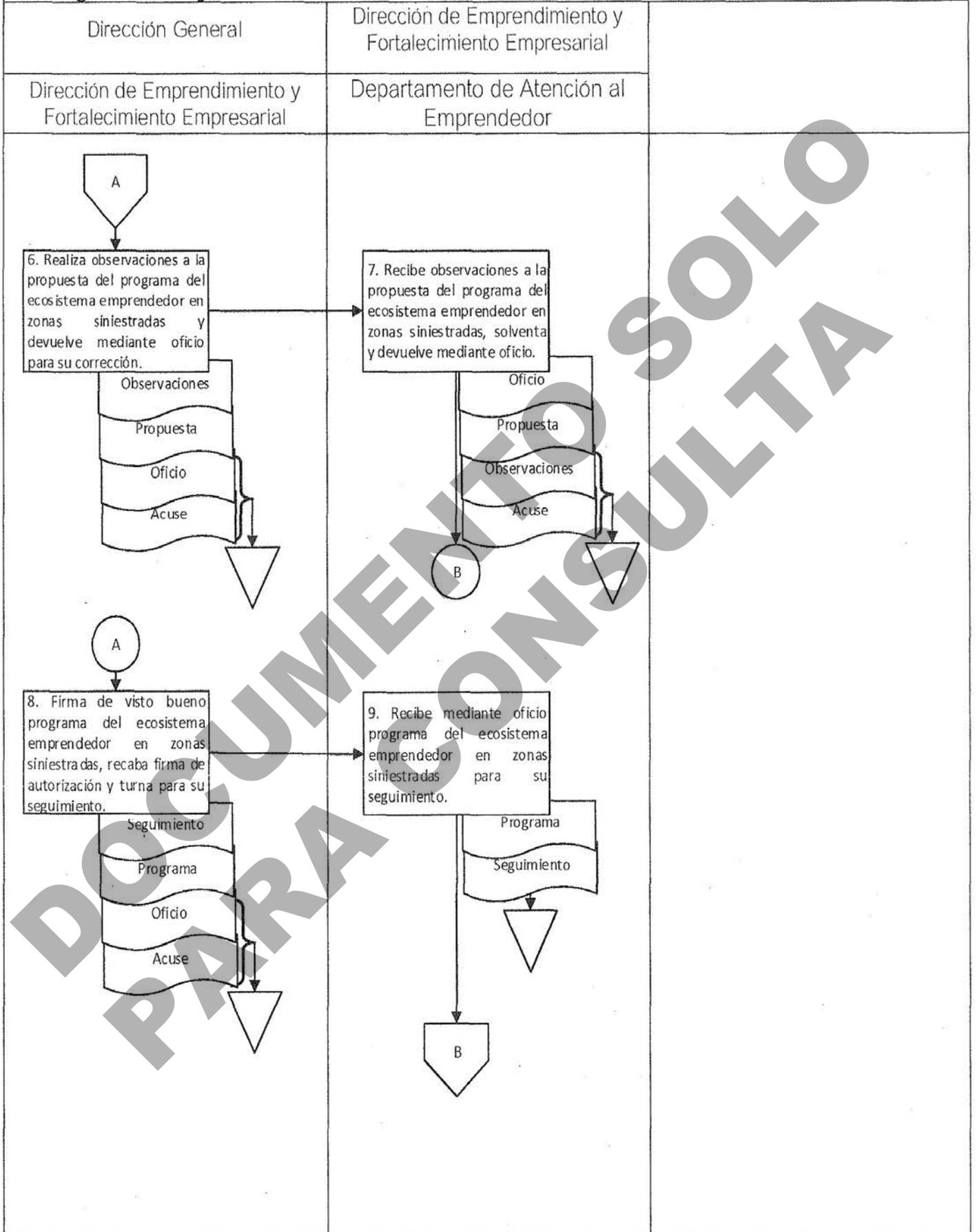
Inicio del procedimiento			
Dirección General	1. Instruye mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial la elaboración del programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas con los siguientes requerimientos: a) Antecedentes. b) Objetivo. c) Población objetivo. d) Diagnostico. e) Plan de acción. f) Presupuesto.	- Solicitud	15 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Atención al Emprendedor para su seguimiento.	- Solicitud	10 min
Departamento de Atención al Emprendedor	3. Recibe solicitud y elabora programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas considerando lo siguiente: a) Temas progresivos. b) Tipos de consultorías. c) Sedes. d) Fechas y horas para desarrollar el programa. Archiva oficio.	- Solicitud	24 h
	4. Envía mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial la propuesta del programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas para su revisión y recaba acuse. Archiva acuse.	- Oficio - Propuesta - Acuse	10 min
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	5. Recibe mediante oficio la propuesta del programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas y revisa que la información cumpla con los requerimientos establecidos.	- Oficio - Propuesta	30 min
	<b>¿Existen observaciones?</b>		
	<b>Sí:</b>		
	6. Realiza observaciones a la propuesta del programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas y devuelve mediante oficio al Departamento de Atención al Emprendedor para su corrección y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Observaciones - Propuesta - Oficio - Acuse	10 min

Departamento de Atención al Emprendedor	7. Recibe observaciones a la propuesta del programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas, solventa y devuelve mediante oficio a la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial para su revisión y recaba acuse (retorna a la actividad No. 5). Archiva oficio y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Propuesta</li> <li>- Observaciones</li> <li>- Acuse</li> </ul>	4 h
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	8. Firma de visto bueno programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular del IODEMC y turna mediante oficio al Departamento de Atención al Emprendedor para su seguimiento recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento</li> <li>- Programa</li> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse</li> </ul>	30 min
Departamento de Atención al Emprendedor	9. Recibe mediante oficio programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas para su seguimiento. Archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa</li> <li>- Seguimiento</li> </ul>	1 h
Departamento de Atención al Emprendedor	10. Envía mediante oficio a la autoridad local afectada el programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Programa</li> <li>- Acuse</li> </ul>	10 min
Autoridad local afectada	11. Recibe programa, analiza información y solicita mediante oficio al IODEMC su ejecución para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs. Archiva programa y oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Programa</li> <li>- Oficio</li> </ul>	2 h
Departamento de Atención al Emprendedor	12. Recibe solicitud para ejecutar el programa del ecosistema emprendedor en zonas siniestradas para el impulso de personas emprendedoras y MiPyMEs de acuerdo con el siguiente proceso establecido: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mentorías.</li> <li>b) Cursos.</li> <li>c) Talleres de capacitación.</li> </ul> Recaba lista de asistencia de las sesiones impartidas. Archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista</li> <li>- Solicitud</li> </ul>	80 h
Departamento de Atención al Emprendedor	13. Realiza reporte de resultados, firma, envía a la Unidad Administrativa para su seguimiento con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evidencia fotográfica</li> <li>b) Curriculum del ponente</li> <li>c) Constancia otorgada al ponente</li> <li>d) Lista de asistencia</li> <li>e) Número de beneficiados</li> </ul> Y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte</li> <li>- Anexos</li> <li>- Acuse</li> </ul>	40 h

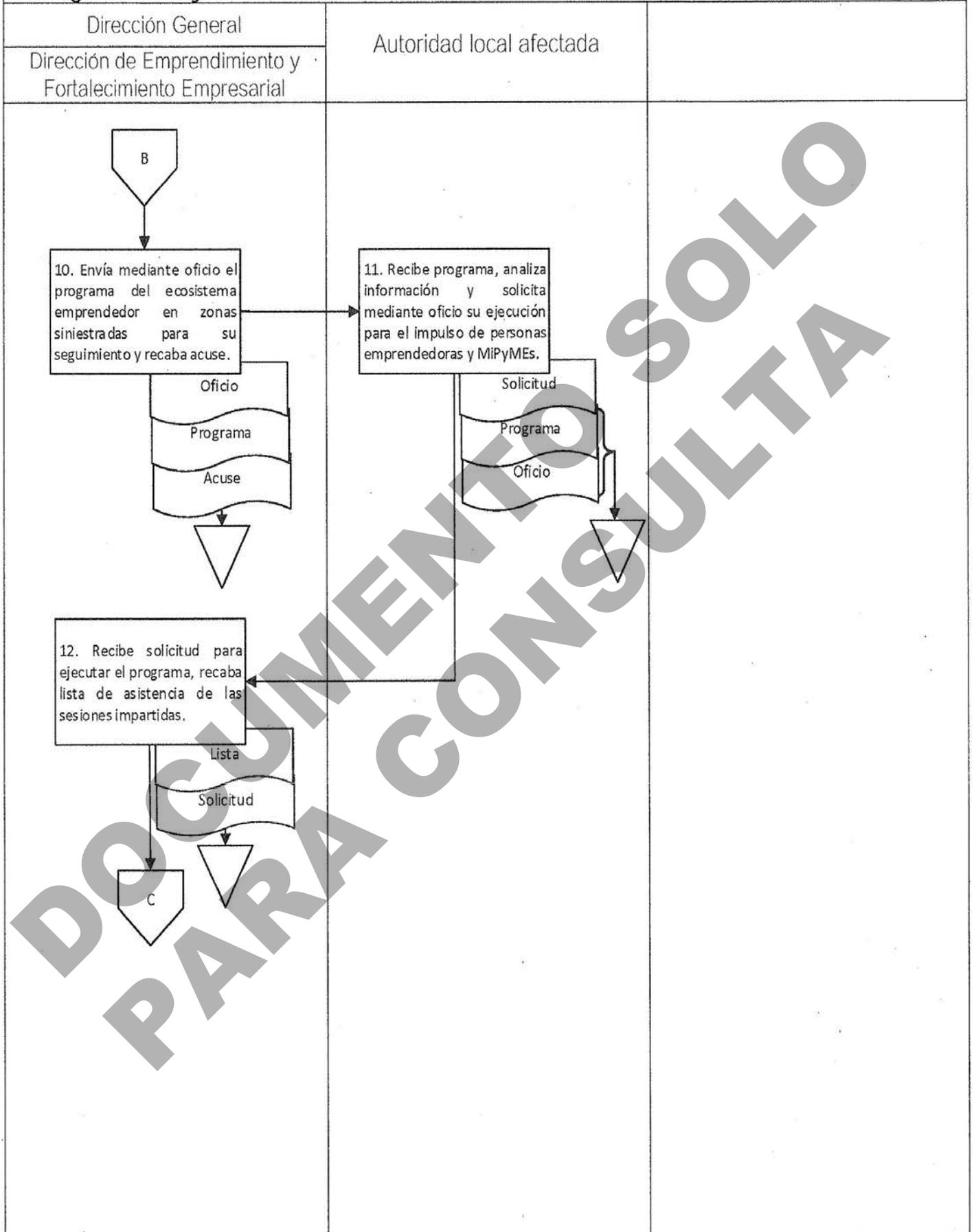
9. Diagrama de flujo.



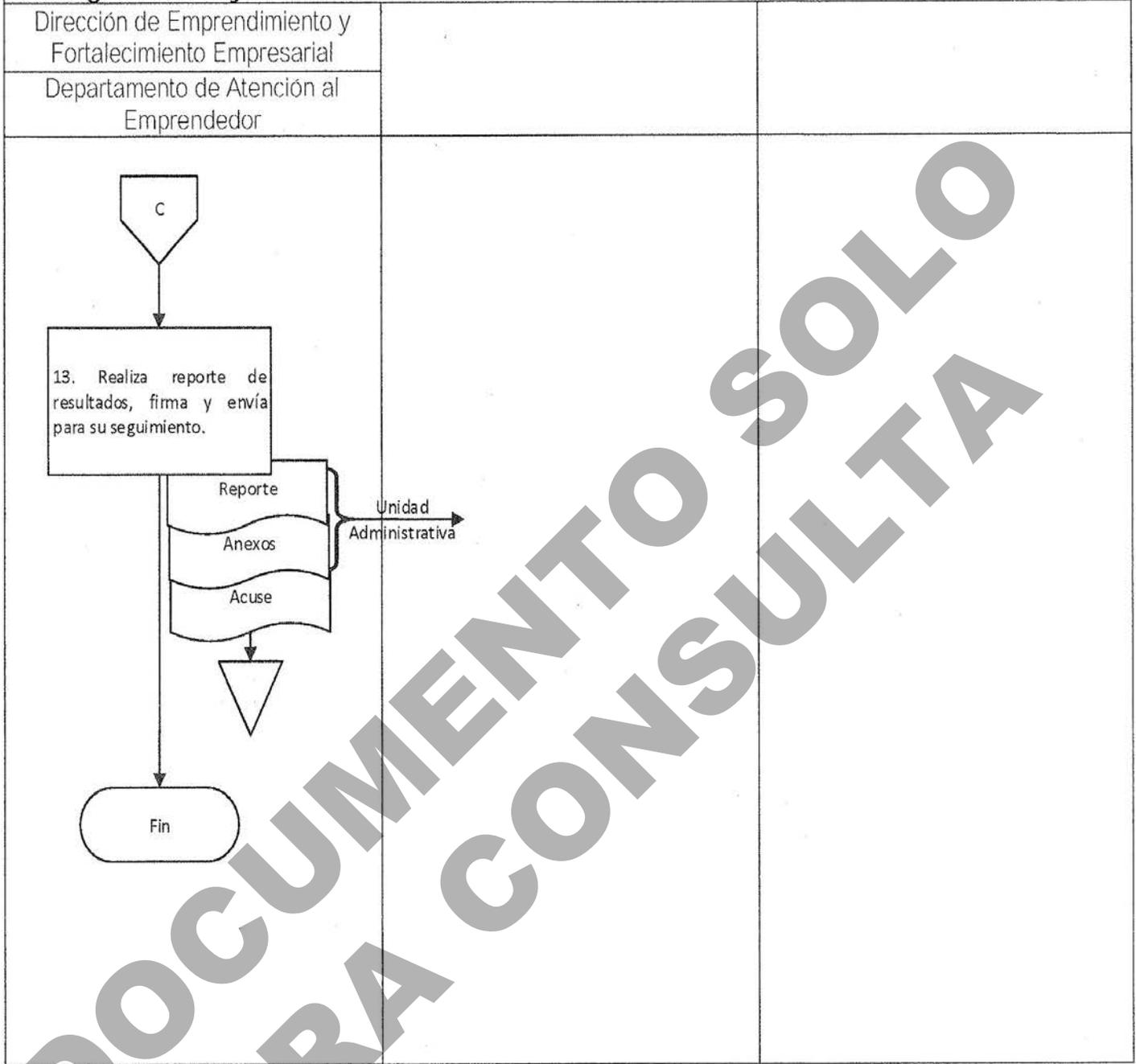
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



**Elaboró:**  
  
 Lcda. Yecenia Salmorán Rodríguez  
 Jefa de oficina

**Vo. Bo.**  
  
 Lcda. Naomi Pacheco Reséndiz  
 Jefa del Departamento de Atención al Emprendedor

**Aprobó:**  
  
 M.I.D. Carlos Sandoval Habib  
 Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial

**Nombre del proceso:** Impulso y fortalecimiento de la competitividad.

**1. Nombre del procedimiento:** Formulación y ejecución de programas o mecanismos de certificación para el fortalecimiento de las MiPyMEs.

**Insumo:** Información del servicio.

**Producto/servicio:** Reconocimiento por sello, distintivo, norma o certificación.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Certificaciones/Dirección de Proyectos Estratégicos.

**Tiempo de ejecución:** 92 horas/40 minutos.

**2. Objetivo:**

Formular y ejecutar programas o mecanismos de certificación a personas físicas con actividad empresarial y MiPyMEs para fortalecer los procesos de calidad, productos o servicios a través de Dependencias u Organismos certificadores nacionales o internacionales.

**3. Alcance:**

Formular y ejecutar anualmente programas o mecanismos de certificación para el aprovechamiento de personas físicas con actividad empresarial y MiPyMEs toda vez que sea solicitado.

**4. Marco jurídico:**

- Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016. Artículo 5, fracción I.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017. Artículo 22, fracciones III, IV y V.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Dirección General.
- Dirección de Proyectos Estratégicos.
- Unidad Jurídica/Dirección General.
- Departamento de Certificaciones/ Dirección de Proyectos Estratégicos.
- Dependencia u Organismo.
- Personas físicas o MiPyMEs.

**6. Políticas de operación:**

- Se otorgará reconocimiento a quien culmine el proceso de certificación y obtenga el sello, distintivo, norma o certificado.
- El porcentaje de pago que corresponda al beneficiario se realizará directamente con la Dependencia u Organismo certificador.
- Las alianzas de colaboración se realizarán con Dependencias y Organismos que tengan conocimientos comprobables en tipos de sello, norma, reconocimiento o certificación.

**7. Formatos:**

- No aplica.

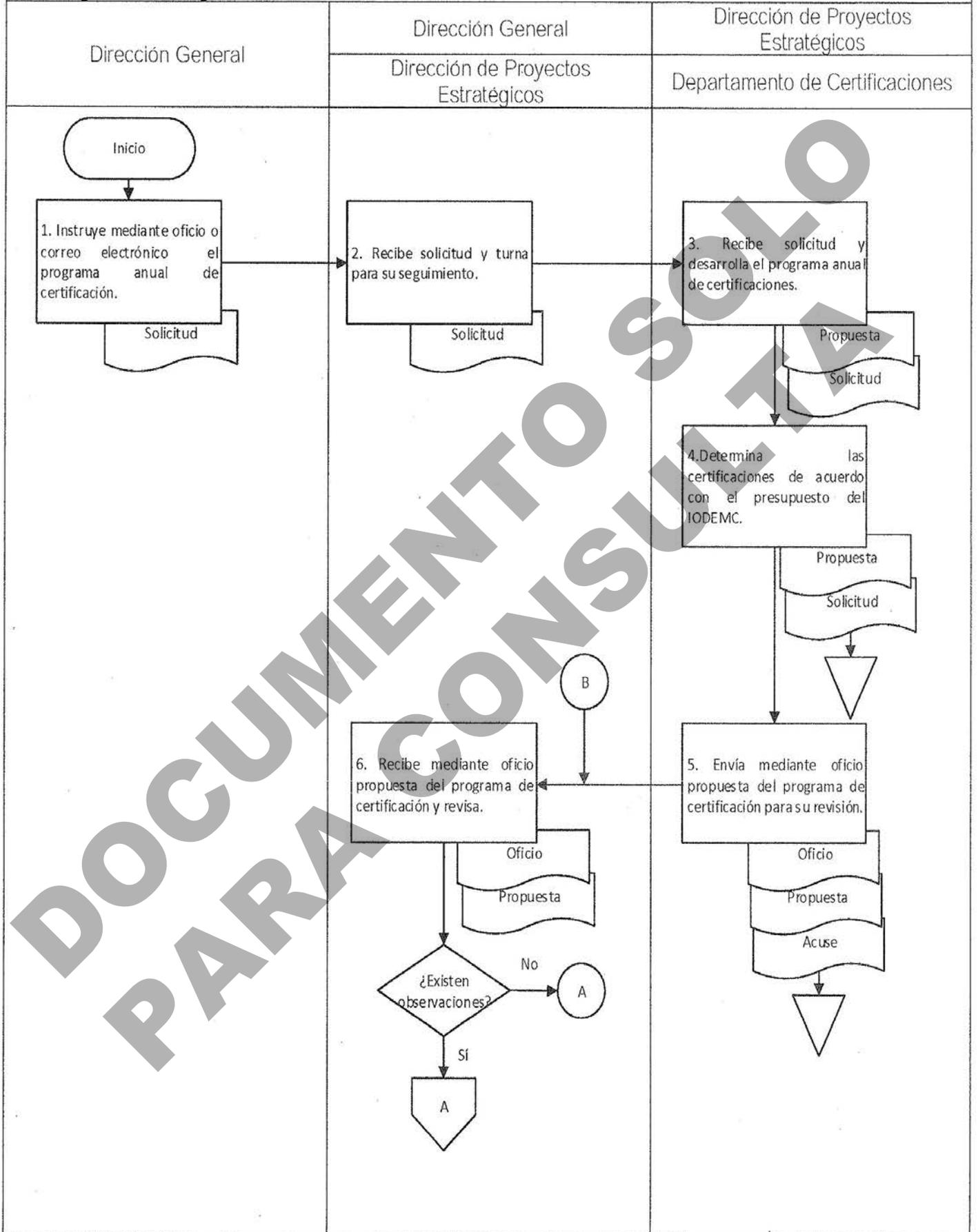
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Proyectos Estratégicos el programa anual de certificación, considerando la siguiente información:</p> <p>a) Tipo de sello, distintivo, norma, reconocimiento o certificación.</p> <p>b) Organismo certificador.</p> <p>c) Público objetivo.</p> <p>d) Perfil del público objetivo.</p> <p>e) Presupuesto.</p> <p>f) Metas.</p> <p>g) Índice de Competitividad Estatal del Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO).</p>	- Solicitud	15 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Certificaciones para su seguimiento.	- Solicitud	10 min
Departamento de Certificaciones	3. Recibe solicitud y desarrolla el programa anual de certificaciones, considerando lo siguiente: <p>a) Tipo de sello, distintivo, norma, reconocimiento o certificación prioritario.</p> <p>b) Cursos de implementación.</p> <p>c) Sector a impulsar.</p> <p>d) Perfil del público objetivo.</p> <p>e) Presupuesto.</p> <p>f) Tiempo de duración.</p>	- Propuesta - Solicitud	36 h
	4. Determina las certificaciones de acuerdo con el presupuesto del IODEMC. Archiva oficio.	- Propuesta - Solicitud	8 h
	5. Envía mediante oficio a la Dirección de Proyectos Estratégicos la propuesta del programa de certificación para su revisión recabando acuse. Archiva acuse.	- Oficio - Propuesta - Acuse	10 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	6. Recibe mediante oficio propuesta del programa de certificación y revisa.	- Oficio - Propuesta	30 min
	<b>¿Existen observaciones?</b>		
	<b>Sí:</b>		
	7. Realiza observaciones a la propuesta de certificación y devuelve al Departamento de Certificaciones para su corrección. Archiva oficio.	- Observaciones - Propuesta - Oficio	20 min

Departamento de Certificaciones	8. Recibe observaciones de la propuesta de certificación, solventa y devuelve mediante oficio a la Dirección de Proyectos Estratégicos para su revisión (retorna a la actividad No. 6). Archiva oficio.	- Oficio - Propuesta - Observaciones	4 h
Dirección de Proyectos Estratégicos	9. Firma de visto bueno el programa anual de certificación con proyecto de inversión y recaba firma de autorización de la persona que funge como titular del IODEMC. Archiva oficio.	- Programa - Oficio	20 min
	10. Envía mediante oficio programa anual de certificación al Departamento de Certificaciones para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	- Envío - Programa - Acuse	10 min
Departamento de Certificaciones	11. Recibe mediante oficio programa anual de certificaciones e inicia con la búsqueda de Dependencias y Organismos certificadores de acuerdo con lo planeado. Archiva oficio.	- Programa - Envío	25 h
	12. Elabora oficio solicitando a Dependencias y Organismos alianza estratégica para certificar a personas físicas con actividad empresarial y MiPyMEs, indicando lo siguiente: a) Tipo de sello, distintivo, norma, reconocimiento o certificación requerido. b) Metodología de ejecución. c) Proceso de vinculación con el IODEMC. d) Beneficios. e) Requisitos para la entrega del sello, distintivo, norma, reconocimiento o certificado. Recaba de la persona que funge como titular del IODEMC, envía y recaba acuse. Archiva programa y acuse.	- Alianza - Programa - Acuse	15 min
Dependencia u Organismo	13. Recibe mediante oficio solicitud de alianza estratégica para certificar a personas físicas con actividad empresarial y MiPyMEs, analiza y responde mediante oficio al IODEMC. Archiva oficio.	- Respuesta - Alianza	15 min
Dirección General	14. Recibe respuesta de la Dependencia u Organismo y turna al Departamento de Certificaciones a través de la Dirección de Proyectos Estratégicos para su seguimiento.	- Respuesta	10 min
Departamento de Certificaciones	15. Recibe respuesta a la solicitud de alianza estratégica y determina.	- Respuesta	10 min
	<b>¿La solicitud es aceptada?</b>		
	<b>No:</b>		

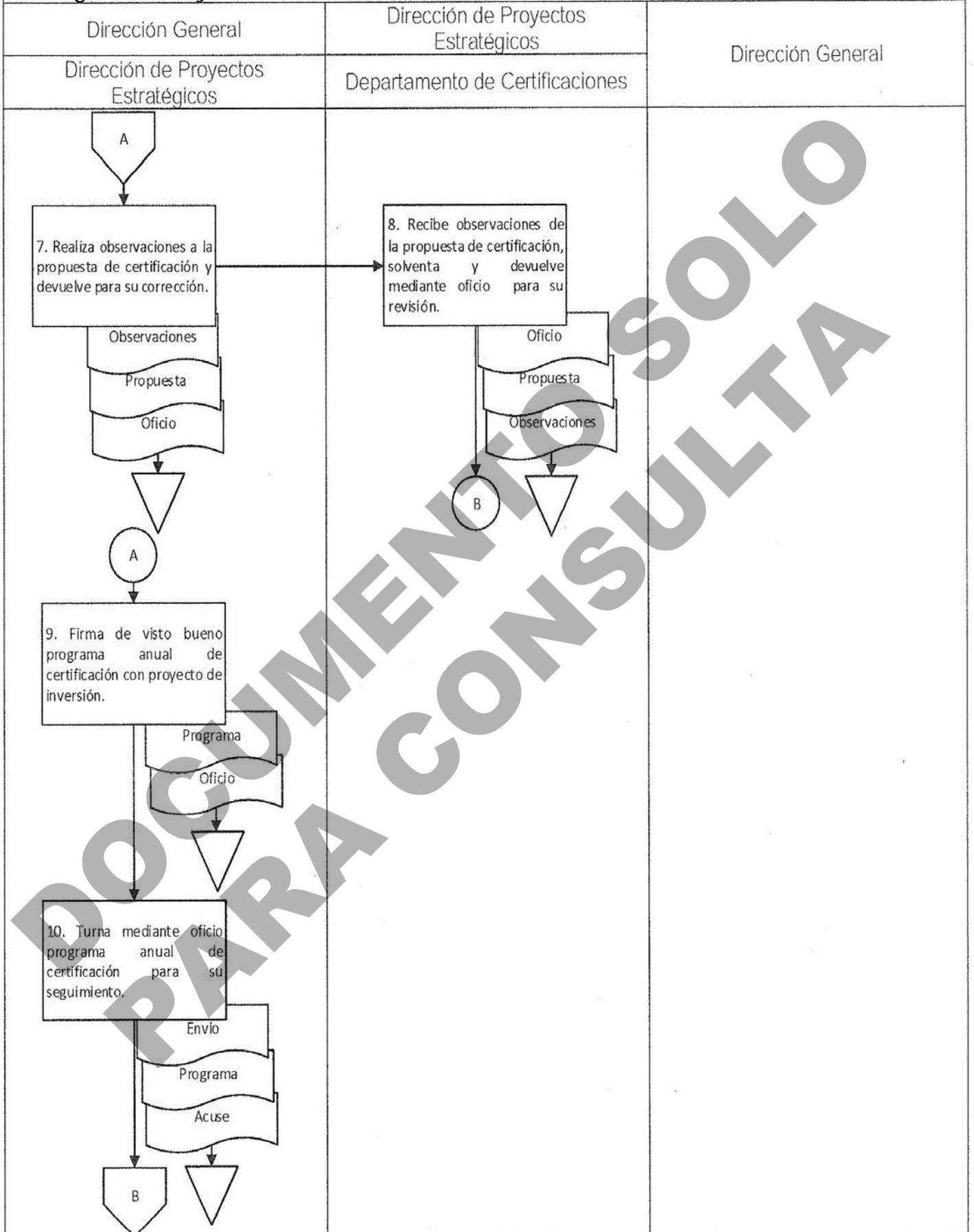
	16. Continúa búsqueda de aliado estratégico (retorna a la actividad No. 12). Archiva oficio.	- Respuesta	4 h
	<b>Sí:</b>		
	17. Solicita mediante oficio a la Unidad Jurídica elaborar convenio de colaboración con la Dependencia u Organismo de nivel nacional o internacional, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Acuse	15 min
Unidad Jurídica	18. Recibe solicitud y elabora convenio de colaboración con la Dependencia u Organismo en dos juegos originales estipulando lo siguiente: a) Tipo de sello, distintivo, norma, reconocimiento o certificación requerido. b) Metodología de ejecución. c) Proceso de vinculación con el IODEMC. d) Beneficios. e) Requisitos para la entrega del sello, distintivo, norma, reconocimiento o certificado. Archiva oficio.	- Convenio O-2 - Solicitud	2 h
	19. Recaba firma de autorización del convenio de la persona que funge como titular del IODEMC y de la persona que funge como titular de la Dependencia u Organismo certificador y entrega un juego original a cada uno.	- Convenio - Convenio	20 min
	20. Informa mediante correo electrónico al Departamento de Certificaciones la formalización del convenio de colaboración para su seguimiento.		5 min
Departamento de Certificaciones	21. Recibe informe y envía mediante correo electrónico y redes sociales del IODEMC invitación para la obtención del sello, distintivo, norma, reconocimiento o certificado a personas físicas con actividad empresarial y MiPyMEs.		5 h
Persona física o MiPyMEs	22. Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Certificaciones del IODEMC el registro para la obtención del sello, distintivo, norma, reconocimiento o certificado, proporcionando la siguiente información: a) Nombre. b) Edad. c) Actividad empresarial o empresa. d) Teléfono.		1 h
	e) Correo electrónico. f) CURP. g) RFC. h) Formatos (según el tipo de certificación).		

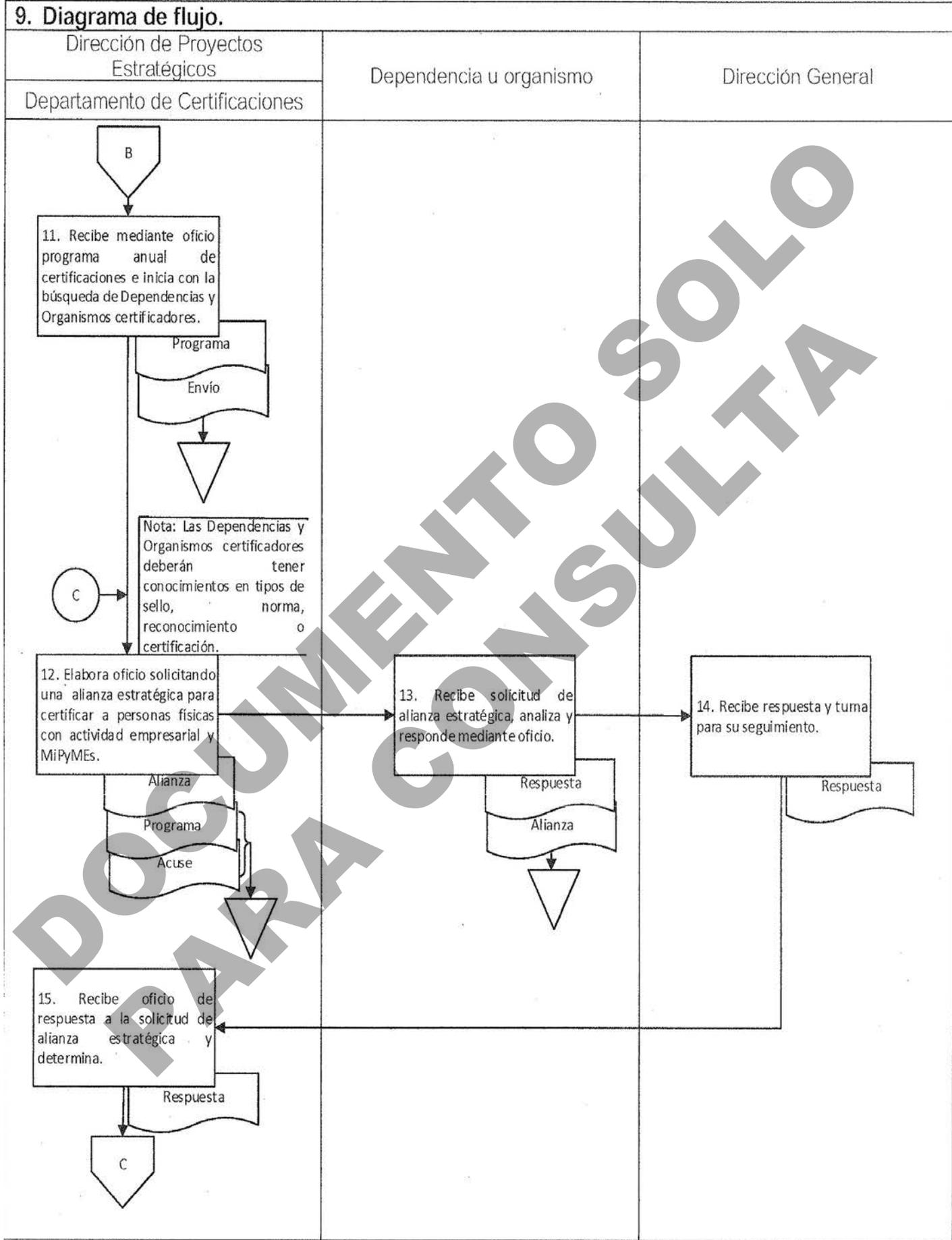
Departamento de Certificaciones	23. Recibe solicitud y vincula mediante oficio a las personas físicas con actividad empresarial o MiPyMEs con la Dependencia u Organismo para su certificación, recaba firma de la persona que funge como titular del IODEMC y envía. Archiva acuse.	- Vinculación - Acuse	15 min
	24. Monitorea el desarrollo de la certificación de las personas físicas con actividad empresarial y MiPyMEs y recibe de la Dependencia u Organismo certificador memoria fotográfica. Archiva memoria fotográfica.	- Memoria	1 h
	25. Elabora reconocimiento por la obtención del sello, distintivo, norma o certificado, recaba firma de la persona que funge como titular del IODEMC, entrega a las personas físicas con actividad empresarial o MiPyMEs que hayan concluido el proceso de certificación y recaba acuses. Archiva acuses y memoria fotográfica.	- Reconocimiento - Memoria - Acuses	3 h
	Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.

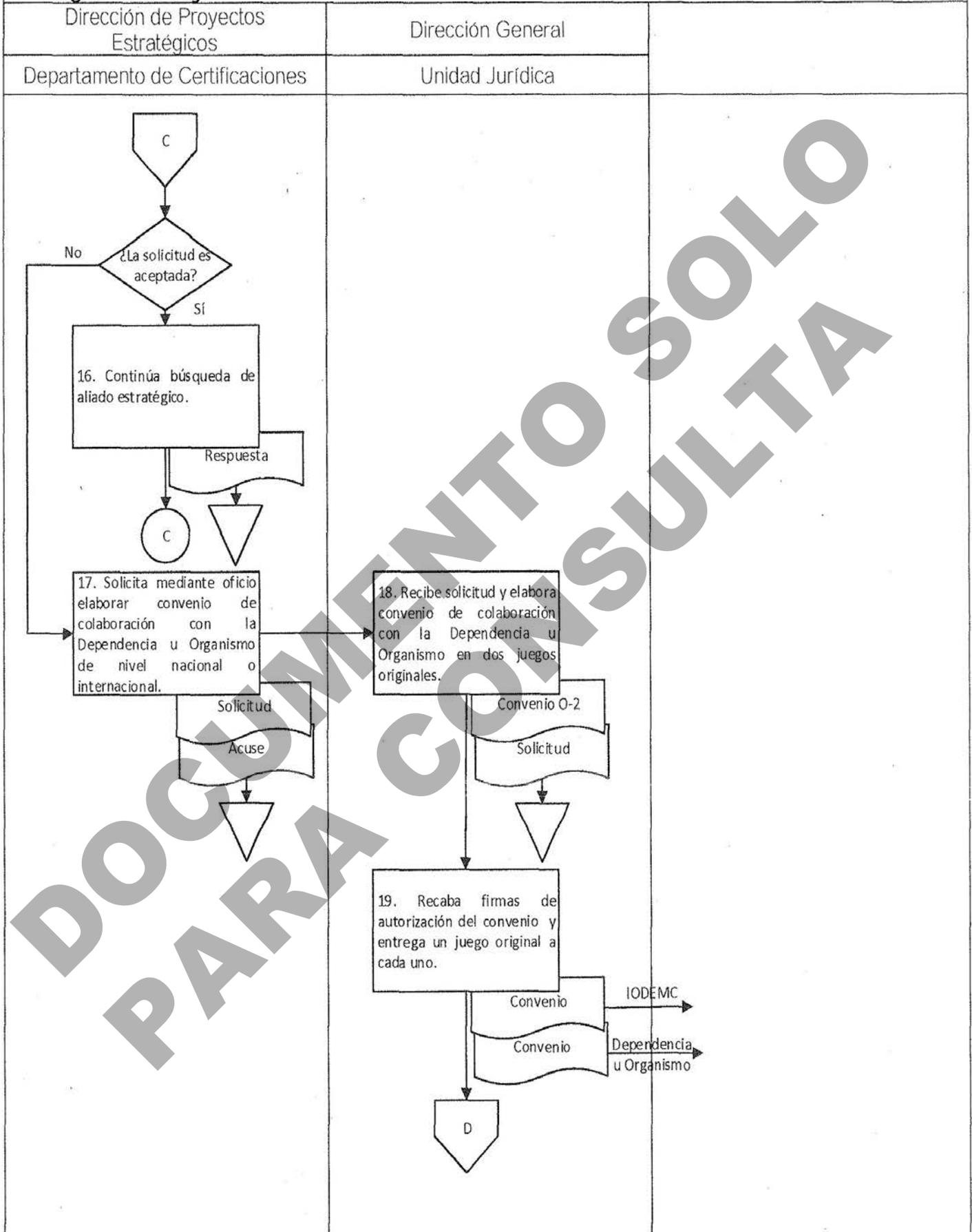


9. Diagrama de flujo.

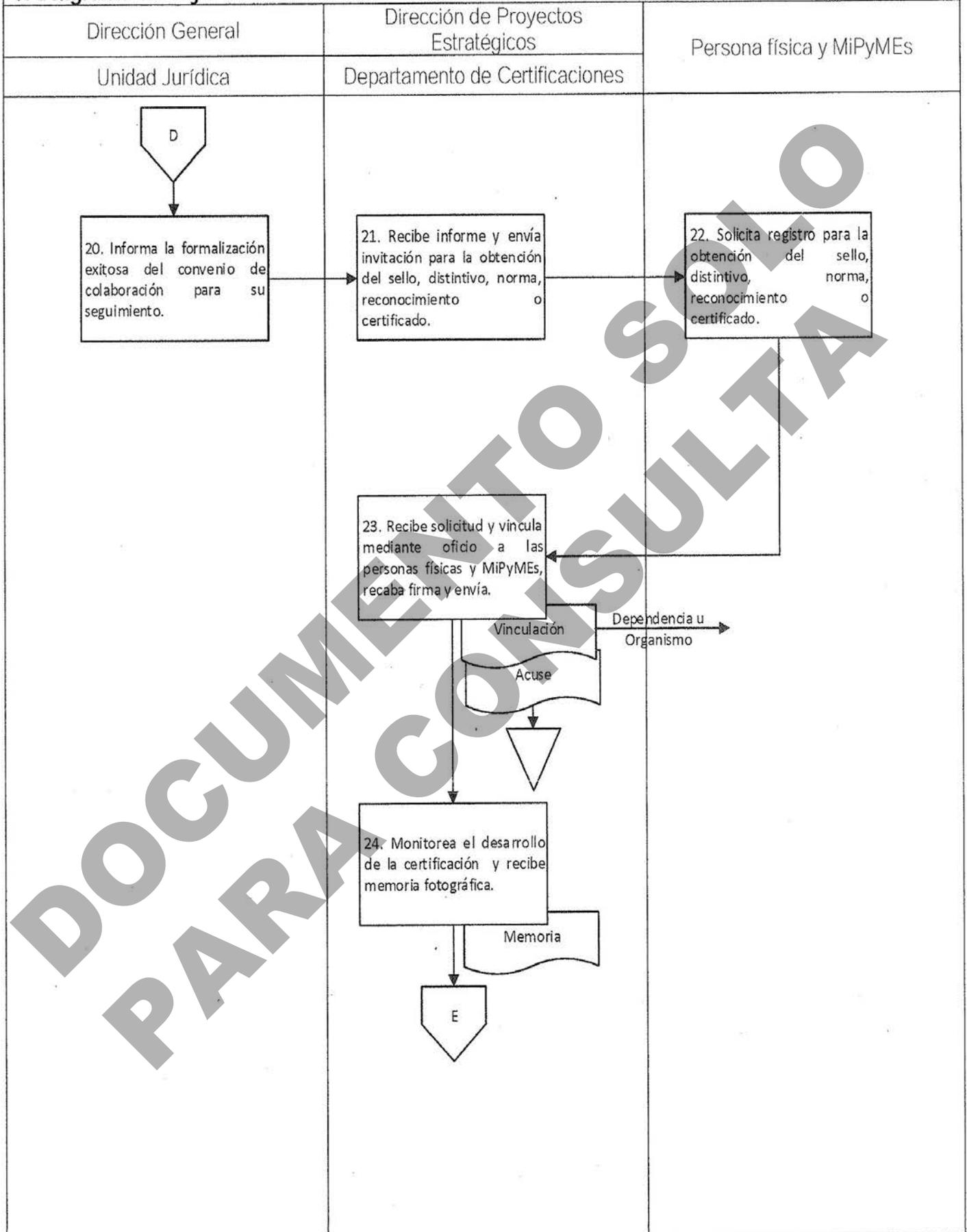




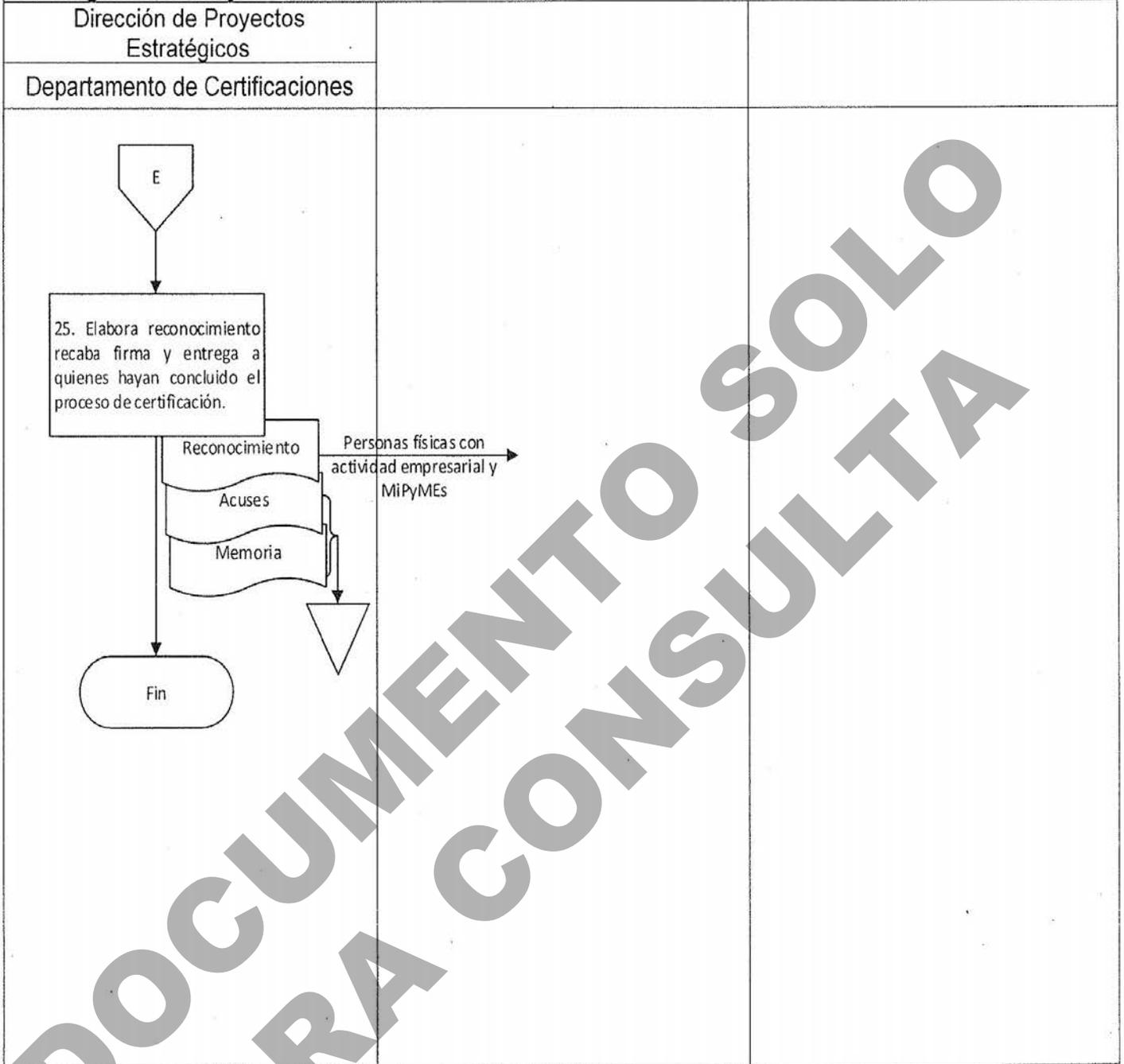
9. Diagrama de flujo.

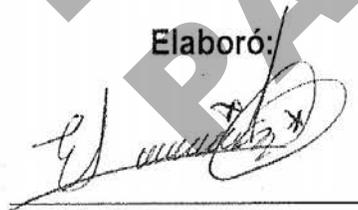


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



<p><b>Elaboró:</b></p>  <p>Lcda. Eirene Pacheco Díaz Jefa de oficina</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>Lcdo. Giovanni de Jesús Barriga Martínez Jefe del Departamento de Certificación</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Ing. Guadalupe Araceli Jarquín Bautista Directora de Proyectos Estratégicos</p>
---	--	--

<b>Nombre del proceso:</b> Impulso y fortalecimiento de la competitividad.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Desarrollo de proyectos para el fortalecimiento del sector abasto del Estado.	
<b>Insumo:</b> Requerimientos.	
<b>Producto/servicio:</b> Acta de cierre.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Fortalecimiento del sector abasto/Dirección de proyectos estratégicos.	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 811 horas/55 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>	
Desarrollar los proyectos productivos de rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos por medio del equipamiento, capacitación, consultoría e infraestructura, para contribuir a la reactivación económica de Oaxaca, cumpliendo con las reglas de operación del Fondo Nacional Emprendedor.	
<b>3. Alcance:</b>	
Desarrollar anualmente el proyecto productivo para la rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016. Artículo 5, fracción I.</li> <li>• Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2017.</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017. Artículo 20, fracciones III, IV, V y VI.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Dirección de Proyectos Estratégicos.</li> <li>• Unidad Jurídica/Dirección General.</li> <li>• Unidad Administrativa/Dirección General.</li> <li>• Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto/ Dirección de Proyectos Estratégicos.</li> <li>• Fondo Nacional Emprendedor.</li> <li>• Mercados públicos.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas beneficiadas deberán estar al corriente con sus obligaciones fiscales.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección General	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Instruye mediante oficio a la Dirección de Proyectos Estratégicos la propuesta del proyecto productivo para la rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos anexando los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ubicación del mercado</li> <li>b) Giros de locatarios</li> <li>c) Descripción general del mercado</li> <li>d) Plano</li> </ul> <p>Y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Acuse</li> </ul>	15 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	<p>2. Recibe solicitud con requerimientos y turna al Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> </ul>	10 min
Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto	<p>3. Recibe solicitud con requerimientos y elabora la propuesta del proyecto productivo para la rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos, consultando plan de desarrollo municipal, datos del INEGI y censos poblacionales. Archiva oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta</li> <li>- Solicitud</li> </ul>	2 h
	<p>4. Envía mediante oficio a la Dirección de Proyectos Estratégicos la propuesta del proyecto productivo para la rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos para su revisión con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Portada</li> <li>b) Resumen ejecutivo del proyecto: Objetivo y descripción</li> <li>c) Cronograma de actividades</li> <li>d) Captura de listado de locatarios</li> <li>e) Cuestionario de productividad</li> <li>f) Cuestionario de información técnica, financiera y de negocios</li> <li>g) Situación financiera</li> <li>h) Plan de Negocios</li> <li>i) Temario de capacitación</li> <li>j) Consultorías</li> <li>k) Planos de la infraestructura.</li> </ul> <p>Y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Propuesta</li> <li>- Acuse</li> </ul>	8h

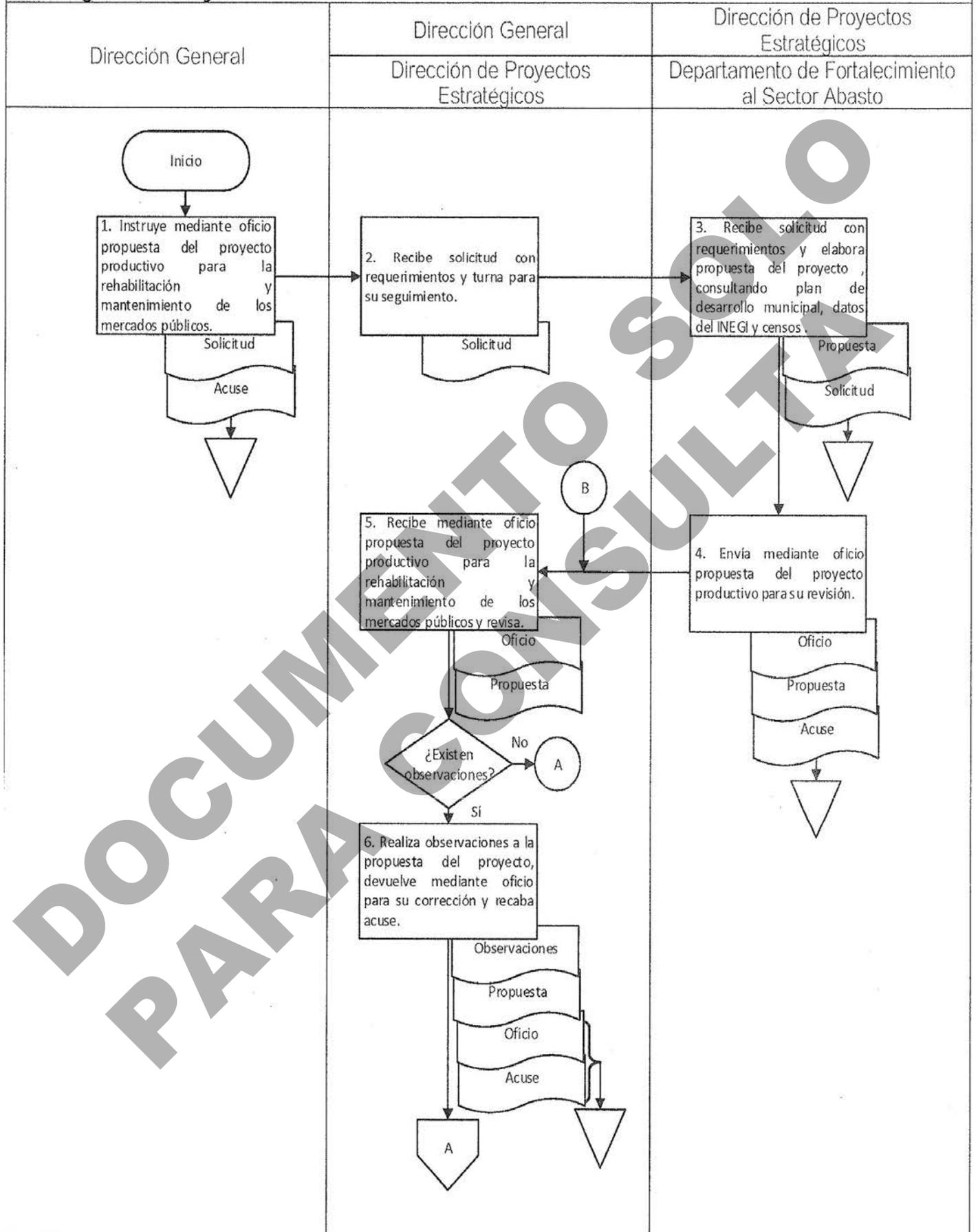
Dirección de Proyectos Estratégicos	5. Recibe mediante oficio la propuesta del proyecto productivo para la rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos y revisa.	- Oficio - Propuesta	30 min
	<b>¿Existen observaciones?</b>		
	<b>Sí:</b>		
	6. Realiza observaciones a la propuesta del proyecto productivo para la rehabilitación y mantenimiento de mercados públicos y devuelve mediante oficio al Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto para su corrección y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Observaciones - Propuesta - Oficio - Acuse	10 min
Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto	7. Recibe mediante oficio observaciones de la propuesta del proyecto productivo para la rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos, solventa y devuelve mediante oficio a la Dirección de Proyectos Estratégicos para su revisión recabando acuse (retorna a la actividad No. 5). Archiva oficio y acuse.	- Oficio - Propuesta - Observaciones - Acuse	4 h
	<b>No:</b>		
Dirección de Proyectos Estratégicos	8. Firma de visto bueno el proyecto productivo para la rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular del IODEMC y turna al Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto a través de la Dirección de proyectos estratégicos para su seguimiento. Archiva oficio.	- Proyecto - Oficio	30 min
Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto	9. Recibe mediante oficio proyecto productivo de rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos y envía mediante oficio a Organización de municipios o locatarios para su seguimiento recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	- Seguimiento - Proyecto - Oficio - Acuse	15 min
Organización de municipios o locatarios	10. Recibe proyecto, analiza información y solicita mediante oficio al Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto ejecutar el proyecto productivo de rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos con la siguiente información: a) Ubicación del mercado. b) Censo y giros de locatarios. c) Estado financiero anual. d) Descripción general del mercado.	- Solicitud - Proyecto - Seguimiento	5 min

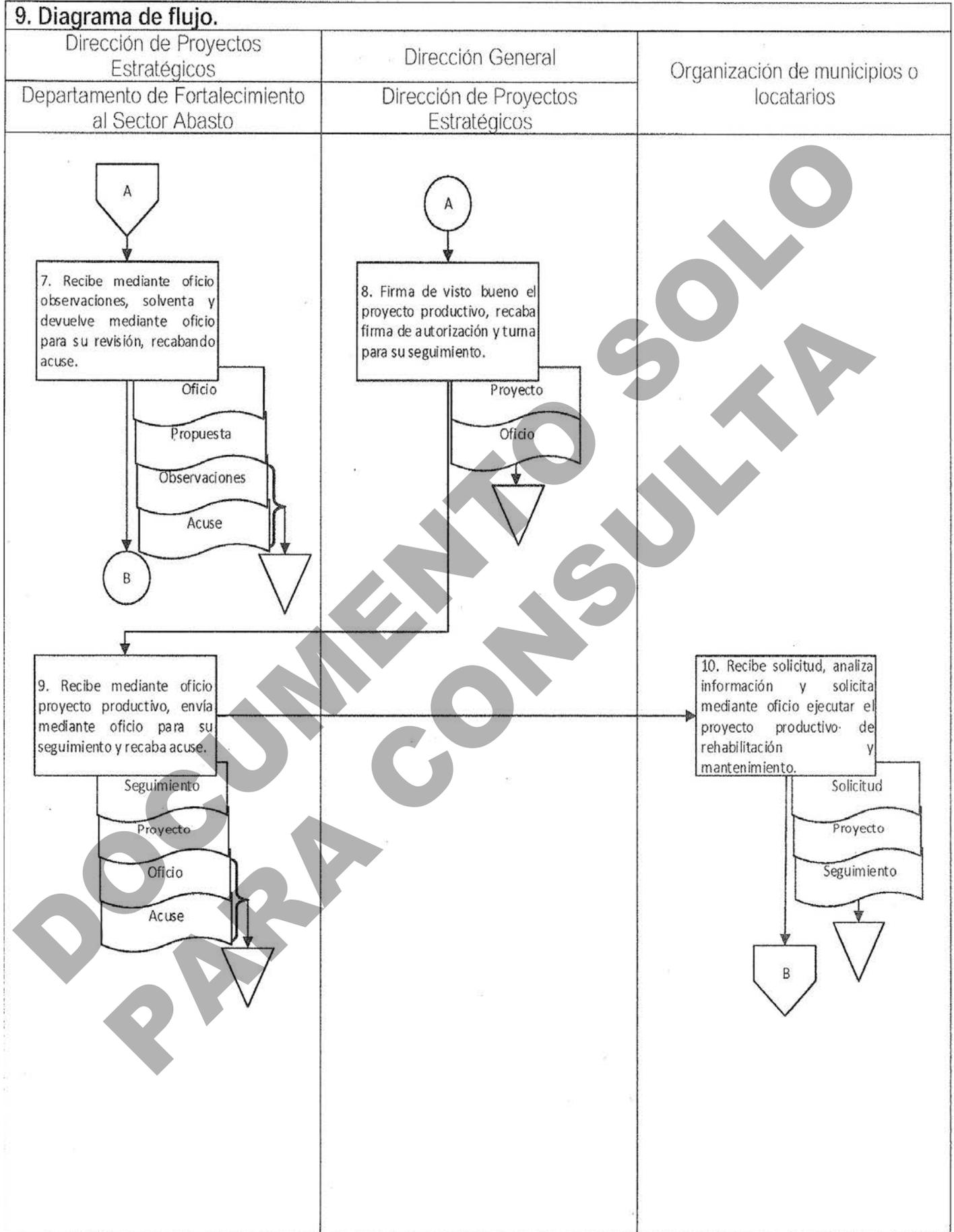
	e) Planos de infraestructura. Archiva oficio.		
Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto	11. Recibe solicitud, agenda visita al mercado público vía telefónica para aclarar las observaciones generales del proyecto productivo de rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos con la autoridad y los locatarios con el objetivo de ejecutar el proyecto productivo e integrarlo con base en las reglas de operación del Fondo Nacional Emprendedor considerando la siguiente información: a) Estado actual de la infraestructura b) Organización del mercado público c) Requerimientos mencionados en la carta de solicitud de apoyo. Archiva oficio.	- Proyecto - Solicitud	3 h
	12. Envía proyecto al Fondo Nacional Emprendedor para su seguimiento.	- Proyecto	4 h
Fondo Nacional Emprendedor	13. Recibe proyecto y analiza de acuerdo con las reglas de operación.	- Proyecto	12 h
	<b>¿El proyecto es aprobado?</b> <b>No:</b>		
	14. Notifica mediante llamada telefónica a la Dirección de Proyectos Estratégicos la improcedencia de su solicitud indicando motivos. Archiva proyecto.	- Proyecto	
Dirección de Proyectos Estratégicos	15. Recibe notificación, envía mediante oficio a la Organización de municipios o locatarios informando la improcedencia del proyecto indicando motivos y recaba acuse. Archiva acuse.	- Improcedencia - Acuse	10 min
Organización de municipios o locatarios	16. Recibe oficio de improcedencia del productivo de rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos. Archiva oficio.	- Improcedencia	10 min
	Fin del procedimiento		
	<b>Sí:</b>		
Fondo Nacional Emprendedor	17. Envía mediante oficio proyecto y convenio de colaboración al titular del IODEMC para firma electrónica y ejecución del proyecto productivo de rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos, estipulando lo siguiente:	- Colaboración - Proyecto	16 h

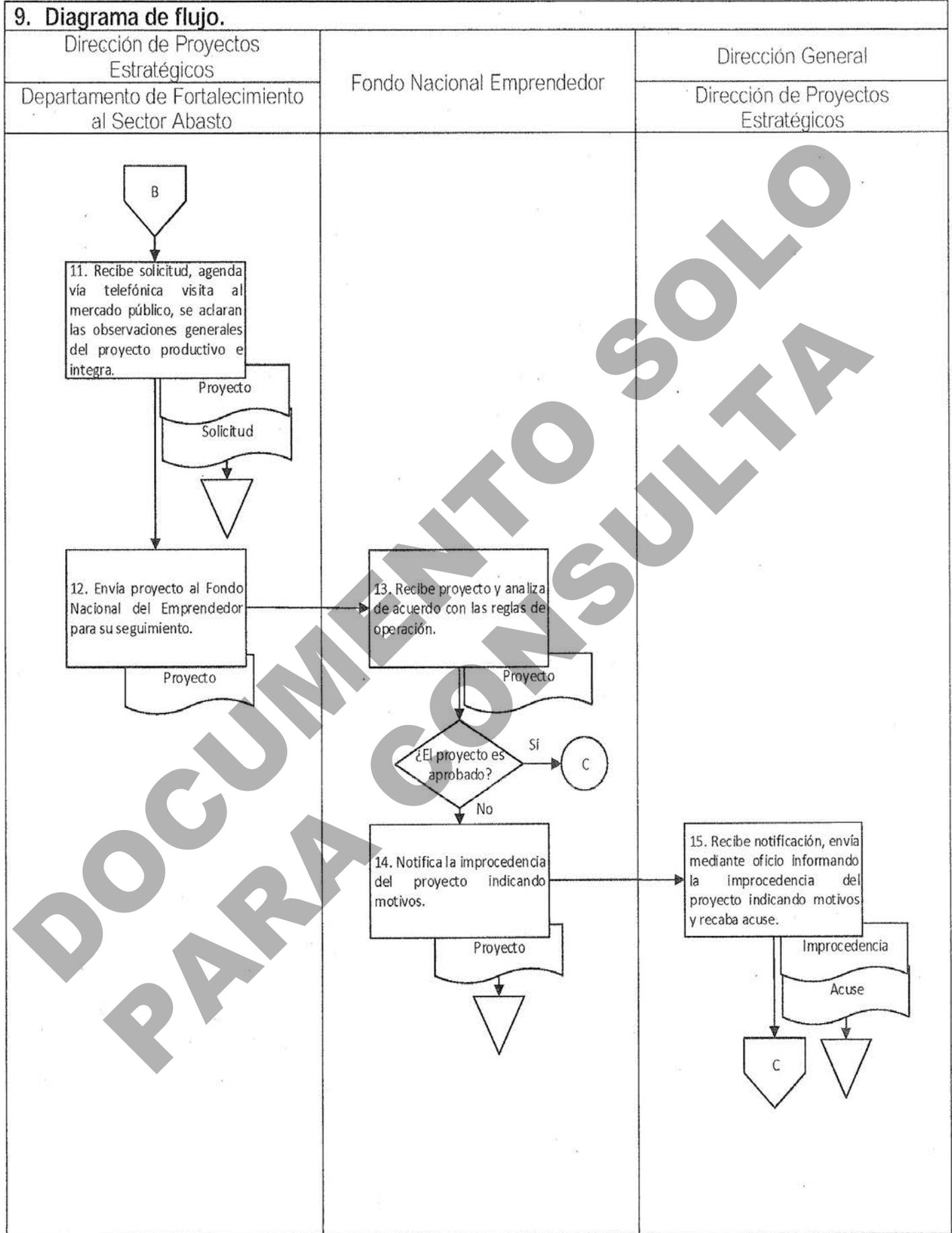
Dirección General	<p>a) Proemio b) Antecedentes. c) Clausulas. d) Objeto. e) Formas de colaboración. f) Vigencia. g) Responsables.</p> <p>18. Recibe mediante oficio proyecto y firma electrónicamente convenio de colaboración entre el IODEMC y el Fondo Nacional Emprendedor para la ejecución del proyecto productivo de rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos.</p> <p>19. Envía proyecto al Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto para su seguimiento y solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa la apertura de cuenta bancaria para recibir los recursos federales recabando acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>- Colaboración - Proyecto</p> <p>- Cuenta - Proyecto - Colaboración - Acuse</p>	<p>40 h</p> <p>10 min</p>
Unidad Administrativa	<p>20. Recibe solicitud y apertura la cuenta bancaria para recepcionar los recursos federales del Fondo Nacional Emprendedor y envía mediante oficio a la Unidad Jurídica la cuenta bancaria para la recepción del recurso federal recabando acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>- Recepción - Cuenta - Acuse</p>	<p>16 h</p>
Unidad Jurídica	<p>21. Recibe mediante oficio cuenta bancaria para recepción de los recursos del proyecto productivo de rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos gestionado en el Fondo Nacional Emprendedor e inicia el proceso de contratación.</p>	<p>- Recepción</p>	<p>30 min</p>
	<p>22. Elabora dos juegos originales del contrato de los proveedores para cubrir los rubros que integran el proyecto productivo de rehabilitación y mantenimiento de los mercados estipulando:</p> <p>a) Proemio b) Antecedentes c) Clausulas d) Objeto e) Formas de colaboración f) Vigencia g) Responsables h) Forma y tiempo de pago Archiva oficio.</p>	<p>- Contrato O-2 - Recepción</p>	<p>320 h</p>

Departamento del Fortalecimiento al Sector Abasto	<p>23. Recaba en contrato las siguientes firmas:</p> <p>a) De la persona que funge como titular del IODEMC.</p> <p>b) De los proveedores que cubran los rubros que integran el proyecto productivo de rehabilitación y mantenimiento de mercados.</p> <p>Entrega un juego original a cada una de las partes y notifica de manera verbal al Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto la formalización del contrato.</p> <p>24. Recibe proyecto de la Dirección General, lo ejecuta con los siguientes rubros:</p> <p>a) Equipamiento</p> <p>b) Infraestructura productiva</p> <p>c) Capacitación.</p> <p>d) Consultoría</p> <p>Elabora acta de cierre y firma.</p> <p>25. Informa mediante oficio al Fondo Nacional Emprendedor que proyecto productivo de rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos fue ejecutado en su totalidad anexando acta de cierre y recaba acuse. Archiva proyecto y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Contrato</p> <p>- Contrato</p> <p>- Acta</p> <p>- Proyecto</p> <p>- Informe</p> <p>- Acta</p> <p>- Proyecto</p> <p>- Acuse</p>	<p>24 h</p> <p>320 h</p> <p>40 h</p>
---	---	---	--------------------------------------

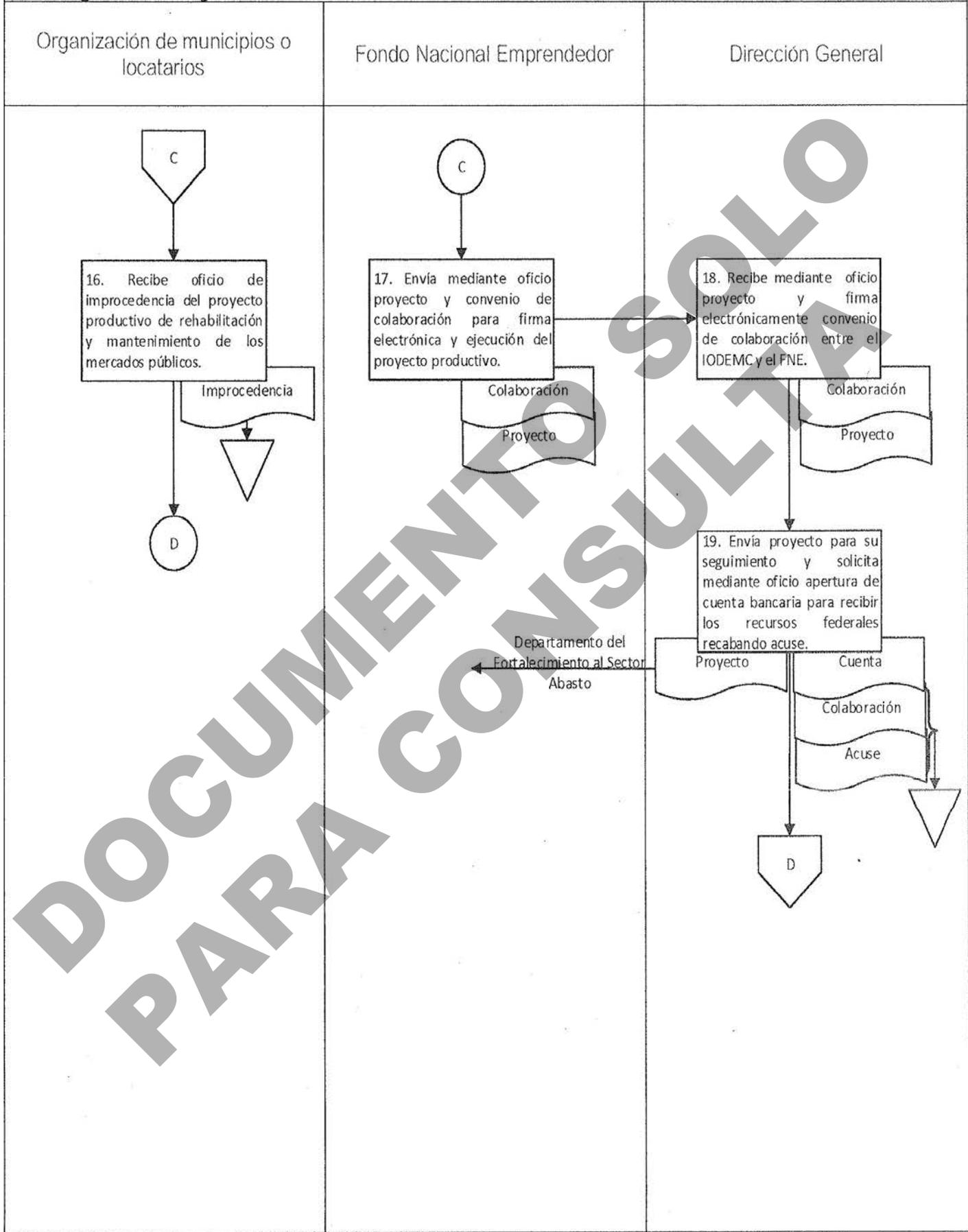
9. Diagrama de flujo.



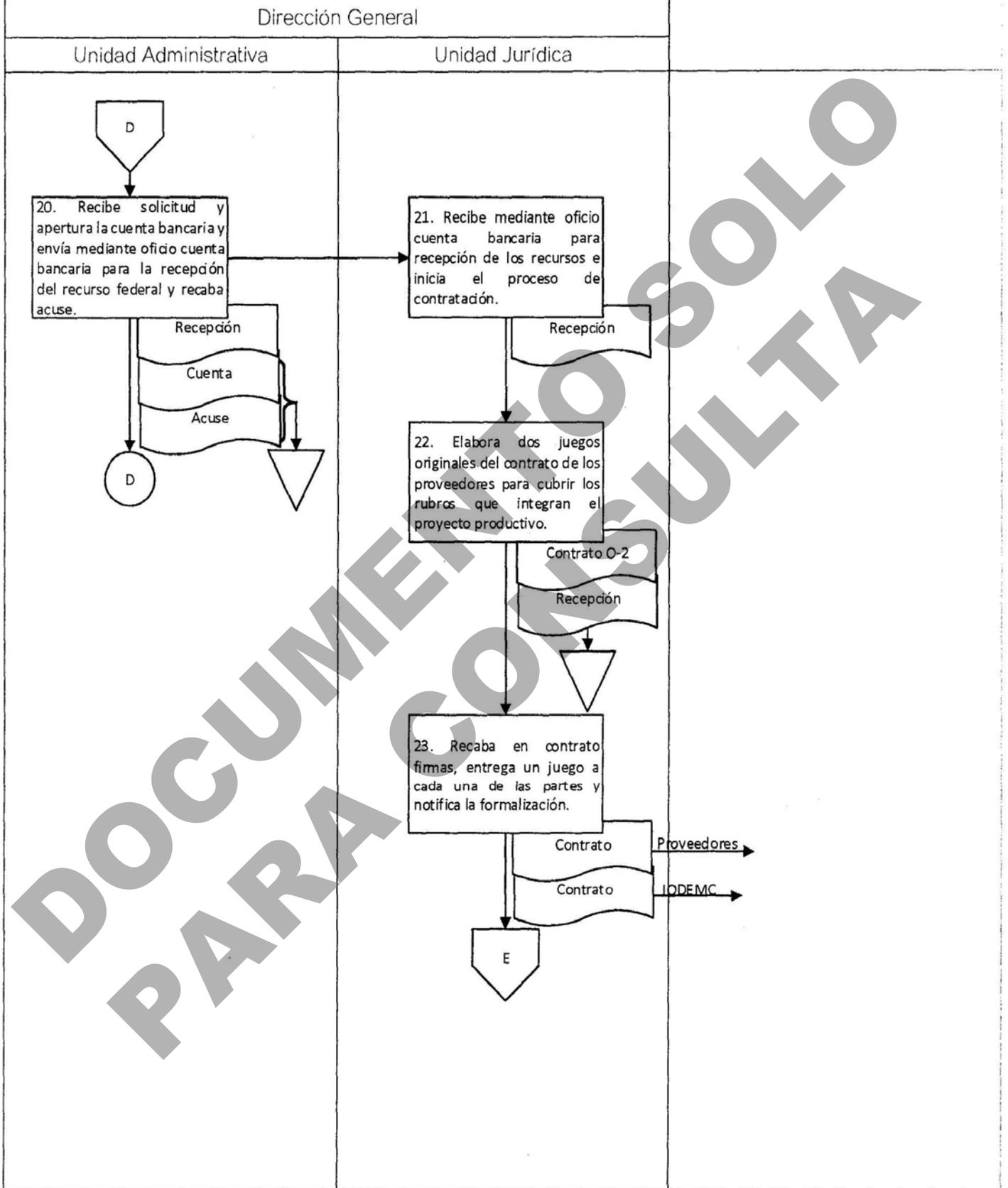




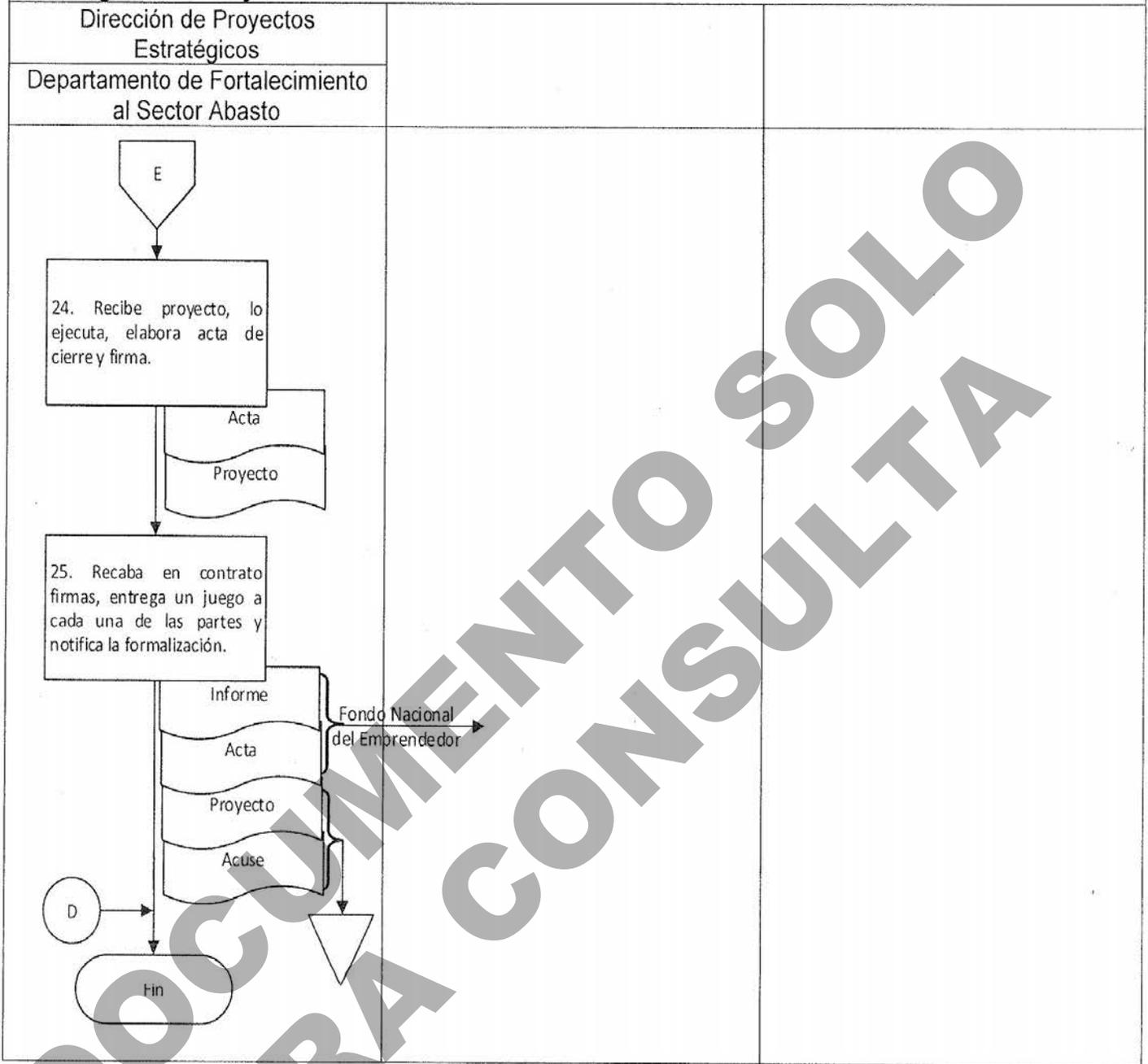
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Lcda. María Concepción Hernández Gopar  
Jefa de oficina

Vo. Bo.

Lcda. Andrea Alcántara Alcázar  
Jefa del Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto

Aprobó:

Ing. Guadalupe Araceli Jarquín Bautista  
Directora de Proyectos Estratégicos

<b>Nombre del proceso:</b> Impulso y fortalecimiento de la competitividad.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Desarrollo y ejecución de proyectos para el impulso de sectores estratégicos del Estado.	
<b>Insumo:</b> Requerimientos.	
<b>Producto/servicio:</b> Acta de cierre.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de proyectos estratégicos	
<b>Tiempo de ejecución:</b> 1600 horas/30 minutos.	
<b>2. Objetivo:</b>	
Desarrollar y ejecutar el proyecto productivo para contribuir con el fortalecimiento integral de las MiPyMEs con base en las reglas de operación del Fondo Nacional Emprendedor.	
<b>3. Alcance:</b>	
Fortalecer a las MiPyMEs a través del desarrollo de los proyectos para el impulso de sectores estratégicos del Estado toda vez que sea solicitado.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016. Artículo 5, fracción I.</li> <li>• Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2017.</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de enero de 2017. Artículo 18, fracciones I, VI, IX.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2018.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Dirección de Proyectos Estratégicos.</li> <li>• Unidad Jurídica/Dirección General.</li> <li>• Unidad Administrativa/Dirección General.</li> <li>• Fondo Nacional Emprendedor.</li> <li>• Micro, pequeñas y medianas empresas.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser una empresa cuya actividad económica se encuentre dentro de los sectores estratégicos para el desarrollo económico de Oaxaca.</li> <li>• Las empresas apoyadas deben estar en cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección General	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Instruye mediante oficio o mediante correo electrónico a la Dirección de Proyectos Estratégicos la propuesta del proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs anexando la siguiente información:</p> <p>a) Ubicación de la MiPyMEs.  b) Giros de las MiPyMEs.  c) Descripción general de la MiPyMEs.  Y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Solicitud  – Acuse</p>	15 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	<p>2. Recibe solicitud y elabora la propuesta del proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs consultando plan de desarrollo municipal, datos del INEGI y censo poblacional anexando la siguiente información:</p> <p>a) Portada.  b) Resumen ejecutivo del proyecto: Objetivo y descripción.  c) Calendario de actividades.  d) Captura de listado de empresas o locatarios.  e) Cuestionario de productividad.  f) Cuestionario de información técnica, financiera y de negocios.  g) Situación financiera.  h) Plan de Negocios.  i) Temario de capacitación.  j) Planos de la infraestructura.  k) Tipos de certificación.  Archiva oficio.</p>	<p>– Propuesta  – Solicitud</p>	10 min
	<p>3. Envía mediante oficio a la Dirección General propuesta del proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs para su revisión y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Oficio  – Propuesta  – Acuse</p>	10 min
Dirección General	<p>4. Recibe mediante oficio la propuesta del proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs y determina.</p>	<p>– Oficio  – Propuesta</p>	5 min
	<p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>		

Dirección de Proyectos Estratégicos	5. Realiza observaciones a la propuesta de proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs, devuelve mediante oficio a la Dirección de Proyectos Estratégicos para su corrección y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Observaciones – Propuesta – Oficio – Acuse	1 h
Dirección de Proyectos Estratégicos	6. Recibe mediante oficio observaciones de la propuesta de proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs, solventa y devuelve mediante oficio a la Dirección General para su revisión recabando acuse (retorna a la actividad No. 4). Archiva oficio y acuse.	– Oficio – Propuesta – Observaciones – Acuse	4 h
Dirección General	<p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> 7. Firma de visto bueno la propuesta de proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs y envía mediante oficio a la Dirección de Proyectos Productivos para su seguimiento recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	– Aceptación – Proyecto – Oficio – Acuse	30 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	8. Recibe mediante oficio proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs y envía mediante oficio a las MiPyMEs para su seguimiento recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	– Seguimiento – Proyecto – Aceptación – Acuse	15 min
MiPyMEs	9. Recibe solicitud, analiza e integra la siguiente información: a) Ubicación de las MiPyMEs. b) Giros de las MiPyMEs. c) Estado financiero anual. d) Descripción general de la MiPyMEs. Y solicita mediante oficio a la Dirección de Proyectos Estratégicos ejecutar el proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs. Archiva oficio.	– Solicitud – Proyecto – Seguimiento	5 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	10. Recibe solicitud y agenda vía telefónica fecha y hora de visita a la MiPyMEs. Archiva oficio.	– Proyecto – Solicitud	15 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	11. Asiste en la fecha y hora programada, aclara observaciones generales del proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs con el objetivo de ejecutarlo.	– Proyecto	40 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	12. Integra el proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs con base en las reglas de operación del Fondo Nacional Emprendedor considerando la siguiente información: a) Estado actual del equipo con el que opera.	– Proyecto	4 h

	<p>b) Organización de la MiPyMEs. c) Requerimientos mencionados en la carta de solicitud de apoyo. Envía al Fondo Nacional Emprendedor para su seguimiento.</p>		
Fondo Nacional Emprendedor	<p>13. Recibe proyecto y analiza de acuerdo con las reglas de operación.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿El proyecto es aprobado?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	- Proyecto	12 h
	<p>14. Notifica mediante llamada telefónica la improcedencia del proyecto indicando motivos. Archiva proyecto.</p>	- Proyecto	5 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	<p>15. Recibe notificación y envía mediante oficio a la MiPyMEs informando que el proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs no fue aprobado indicando motivos recabando acuse. Archiva acuse.</p>	- Improcedencia - Acuse	10 min
MiPyMEs	<p>16. Recibe oficio de improcedencia del proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	- Improcedencia	10 min
Fondo Nacional Emprendedor	<p>17. Envía mediante oficio proyecto y de manera digital convenio de colaboración al titular del IODEMC para firma electrónica y ejecución del proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs, estipulando lo siguiente:</p> <p>a) Proemio. b) Antecedentes. c) Clausulas. d) Objeto. e) Formas de colaboración. f) Vigencia. g) Responsables.</p>	- Colaboración - Proyecto	16 h
Dirección General	<p>18. Recibe oficio, firma electrónicamente convenio de colaboración entre el IODEMC y el Fondo Nacional Emprendedor, solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa la apertura de cuenta bancaria para recibir los recursos federales recabando acuse y envía proyecto a la Dirección de Proyectos Estratégicos para su seguimiento. Archiva oficio y acuse.</p>	- Cuenta - Proyecto - Colaboración - Acuse	40 h

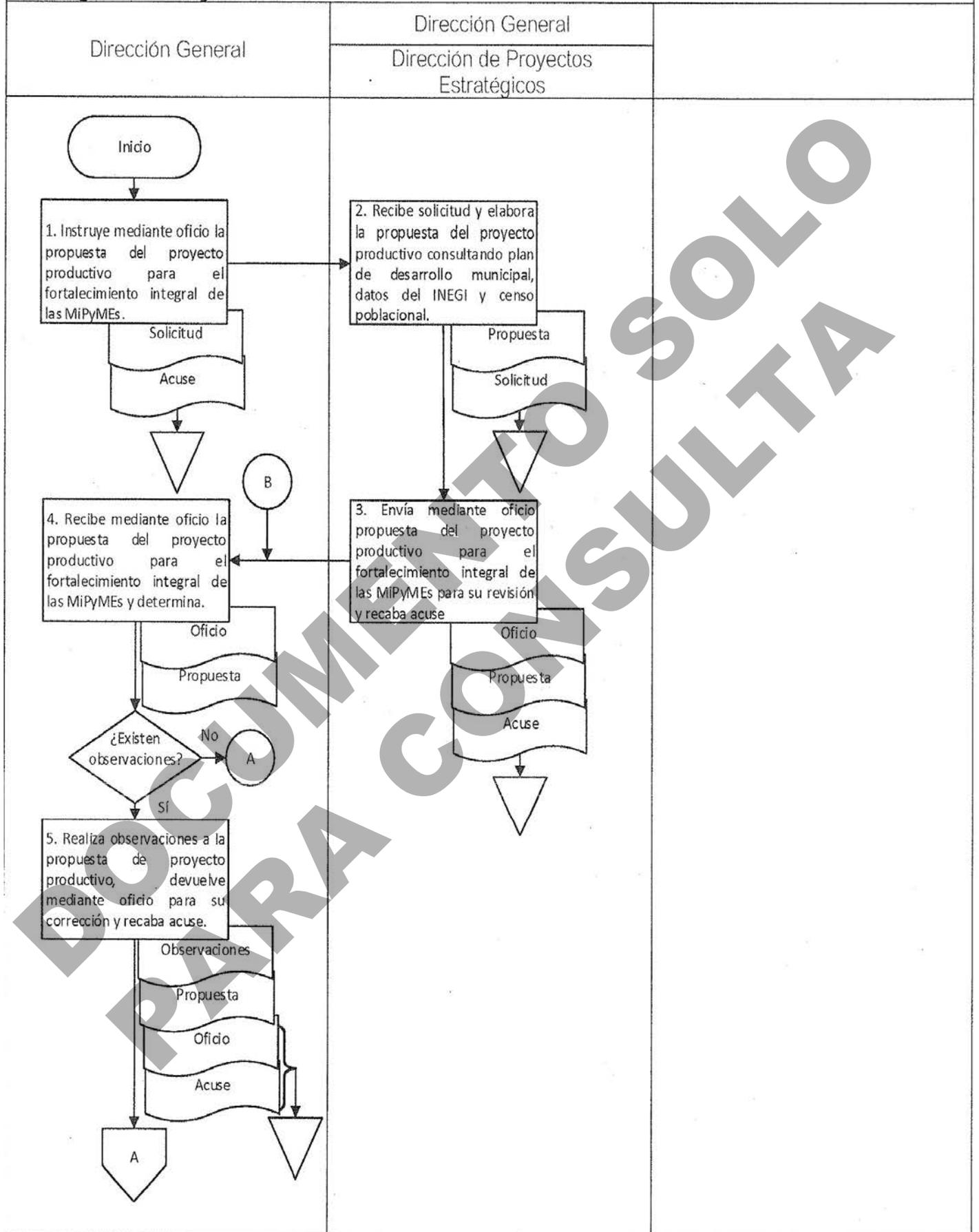
	<p>b) Organización de la MiPyMEs. c) Requerimientos mencionados en la carta de solicitud de apoyo. Envía al Fondo Nacional Emprendedor para su seguimiento.</p>		
Fondo Nacional Emprendedor	<p>13. Recibe proyecto y analiza de acuerdo con las reglas de operación.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿El proyecto es aprobado?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>	- Proyecto	12 h
	<p>14. Notifica mediante llamada telefónica la improcedencia del proyecto indicando motivos. Archiva proyecto.</p>	- Proyecto	5 min
Dirección de Proyectos Estratégicos	<p>15. Recibe notificación y envía mediante oficio a la MiPyMEs informando que el proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs no fue aprobado indicando motivos recabando acuse. Archiva acuse.</p>	- Improcedencia - Acuse	10 min
MiPyMEs	<p>16. Recibe oficio de improcedencia del proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	- Improcedencia	10 min
Fondo Nacional Emprendedor	<p>17. Envía mediante oficio proyecto y de manera digital convenio de colaboración al titular del IODEMC para firma electrónica y ejecución del proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs, estipulando lo siguiente:</p> <p>a) Proemio. b) Antecedentes. c) Clausulas. d) Objeto. e) Formas de colaboración. f) Vigencia. g) Responsables.</p>	- Colaboración - Proyecto	16 h
Dirección General	<p>18. Recibe oficio, firma electrónicamente convenio de colaboración entre el IODEMC y el Fondo Nacional Emprendedor, solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa la apertura de cuenta bancaria para recibir los recursos federales recabando acuse y envía proyecto a la Dirección de Proyectos Estratégicos para su seguimiento. Archiva oficio y acuse.</p>	- Cuenta - Proyecto - Colaboración - Acuse	40 h

Unidad Administrativa	19. Recibe solicitud, apertura la cuenta bancaria para recibir los recursos federales del Fondo Nacional Emprendedor, envía mediante oficio a la Unidad Jurídica la cuenta bancaria para la recepción de los recursos federales y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Recepción – Cuenta – Acuse	16 h
Unidad Jurídica	20. Recibe mediante oficio cuenta bancaria para recepción de los recursos del proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs gestionado en el Fondo Nacional Emprendedor e inicia el proceso de contratación.  21. Elabora dos juegos originales del contrato de los proveedores para cubrir los rubros que integran el proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs estipulando lo siguiente: a) Proemio. b) Antecedentes. c) Clausulas. d) Objeto. e) Formas de colaboración. f) Vigencia. g) Responsables. h) Forma y tiempo de pago. Archiva oficio.	– Recepción  – Contrato O-2 – Recepción	40 min  320 h
	22. Recaba en contrato las siguientes firmas: a) De la persona que funge como titular del IODEMC. b) De los proveedores que cubran los rubros que integran el proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs. Entrega un juego original a cada una de las partes y notifica de manera verbal a la Dirección de Proyectos Estratégicos la formalización del contrato.	– Contrato – Contrato	24 h
Dirección de Proyectos Estratégicos	23. Ejecuta el proyecto productivo para el fortalecimiento integral de las MiPyMEs, con los siguientes rubros: e) Capacitación f) Equipamiento g) Consultoría h) Certificación Elabora acta de cierre y firma.	– Acta – Proyecto	1120 h

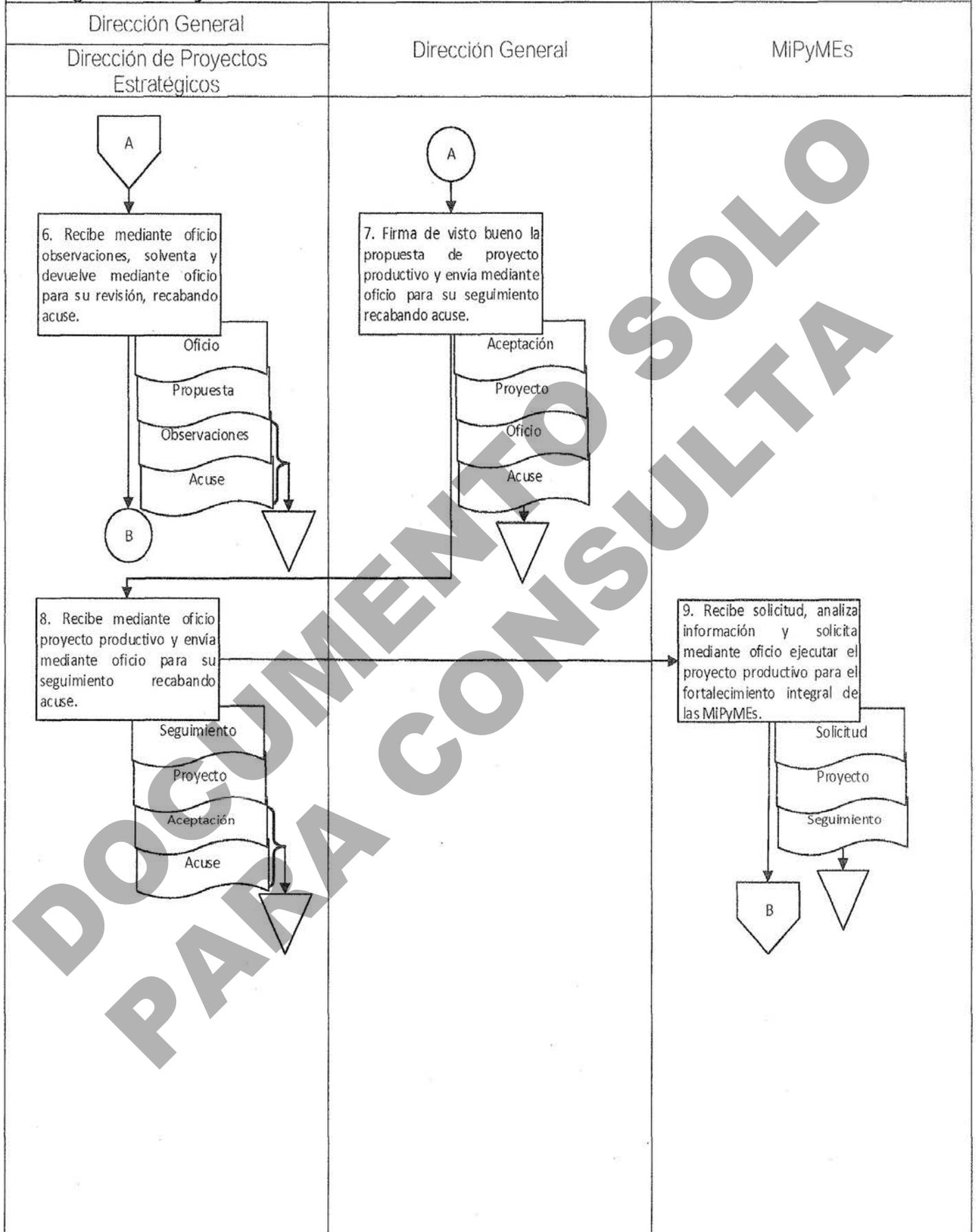
	<p>24. Informa mediante oficio al Fondo Nacional Emprendedor que proyecto productivo de rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos fue ejecutado en su totalidad anexando acta de cierre y recaba acuse. Archiva proyecto acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li><li>- Acta</li><li>- Proyecto</li><li>- Acuse</li></ul>	40 h
--	---	---	------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

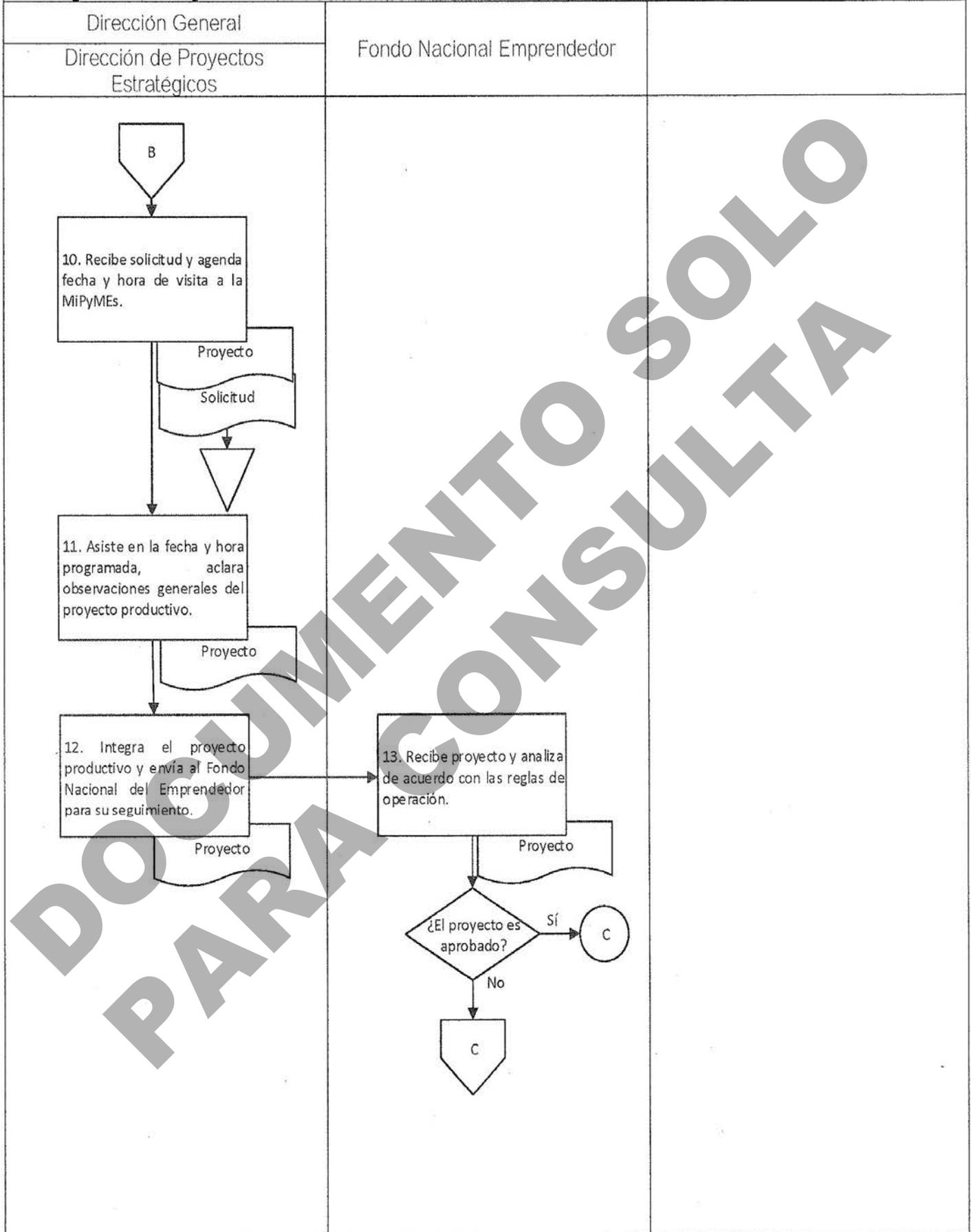
9. Diagrama de flujo.



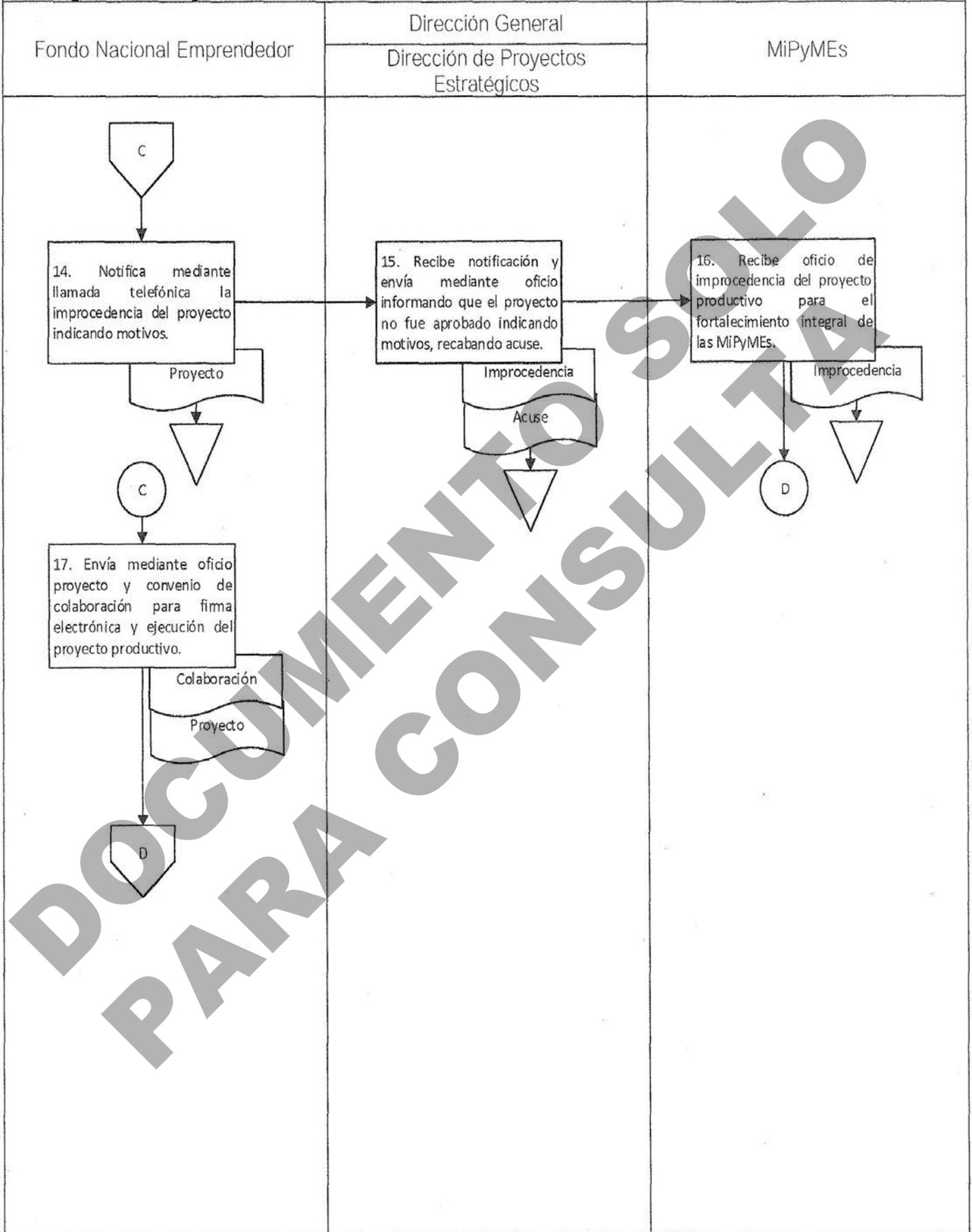
9. Diagrama de flujo.



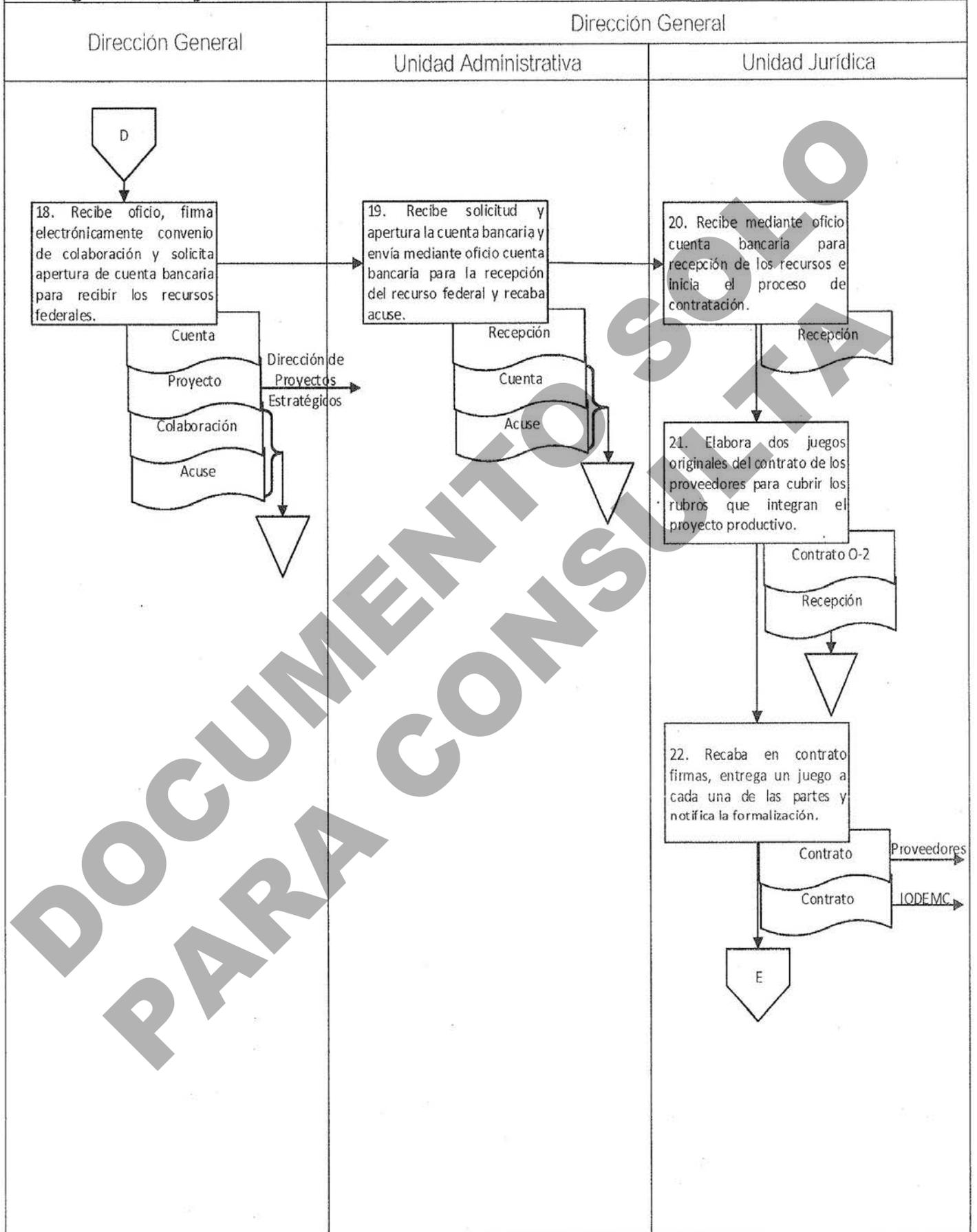
9. Diagrama de flujo.



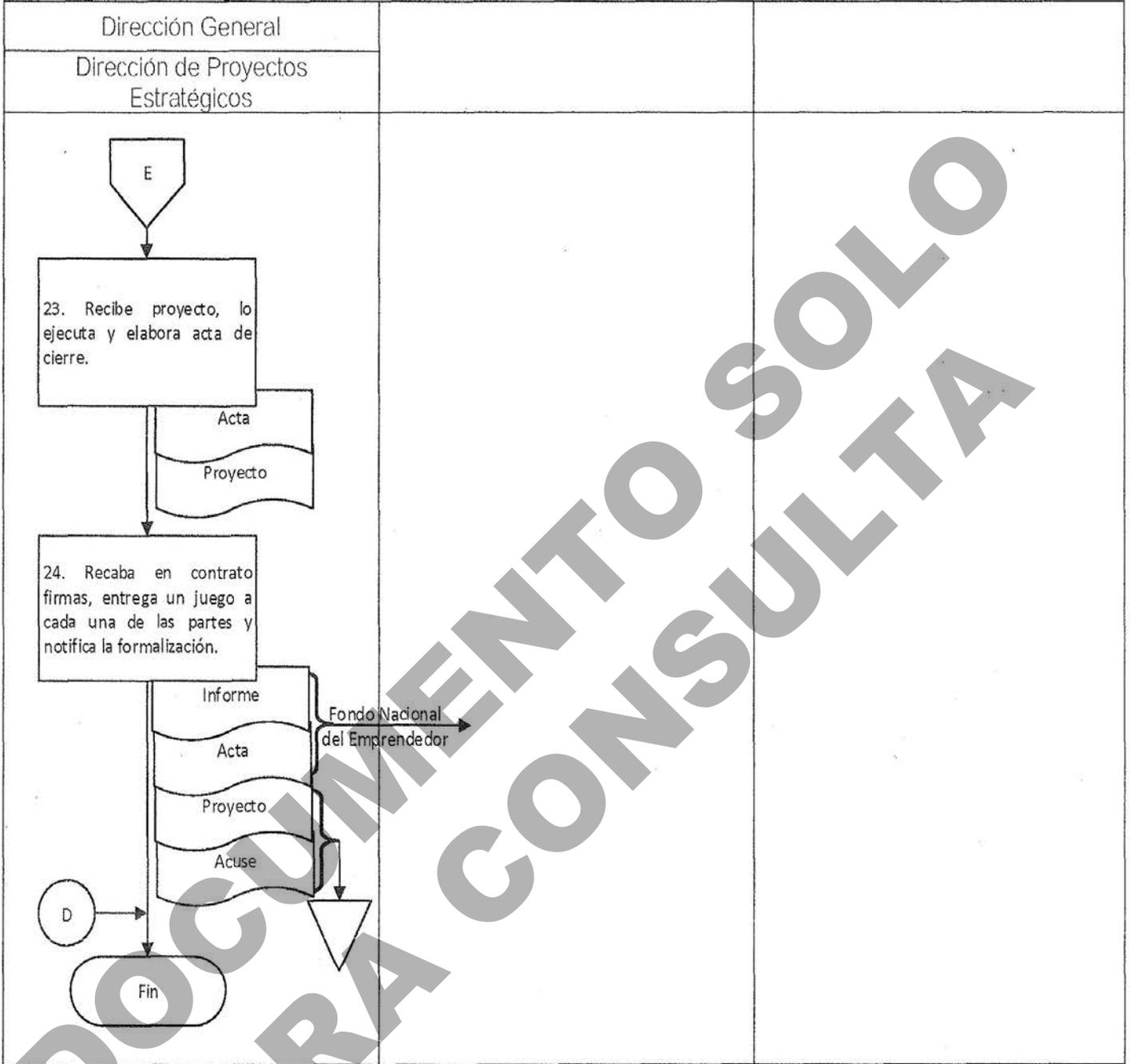
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Lcda. Judith Zeleni Cruz Cruz  
Jefa de oficina

Vo. Bo.

Ing. Guadalupe Araceli Jarquín  
Bautista  
Directora de Proyectos  
Estratégicos

Aprobó:

Lic. Rodrigo Arnaud Bello  
Director General

VIII. Directorio.

Licenciado Juan Pablo Guzmán Cobián  
 Secretario de Economía  
 50-15000 Ext. 12252 y 12254  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68270  
 juan.guzman@oaxaca.gob.mx

Maestro Juan Carlos Rivera Castellanos  
 Secretario de Turismo  
 502 12 00 Ext. 1512  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68000  
 secretariaparticular.secturoax@oaxaca.gob.mx

Maestro Jorge Gallardo Casas  
 Secretario de Finanzas  
 501 69 00 Ext. 23390  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 71257  
 jorge.gallardo@finanzasoaxaca.gob.mx

Maestro Jorge Gallardo Casas  
 Secretario De Finanzas  
 5016900 Ext. 23390  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 71257  
 oficina.sefin@finanzasoaxaca.gob.mx

Maestro José Ángel Díaz Navarro  
 Secretario de la Contraloría  
 50 1 50 00 Ext. 10181  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68270  
 secretario.contraloria@oaxaca.gob.mx

Maestra Ana Vásquez Colmenares  
 Secretaria de la Mujer Oaxaqueña  
 951 132 8243  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 info@anavasquez.com

Licenciado Rodrigo Arnaud Bello  
 Dirección General.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 rodrigo.arnaud@oaxaca.gob.mx

Maestro Carlos Sandoval Habib.  
 Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 carlos.sandoval@oaxaca.gob.mx

Ingeniera Guadalupe Araceli Jarquín Bautista.  
 Dirección de Proyectos Estratégicos.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 guadalupe.jarquin@oaxaca.gob.mx

Licenciada Diana Cruz Díaz.  
 Unidad Jurídica.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 diana.cruz@oaxaca.gob.mx

Licenciada Lorena Sánchez García  
 Unidad Administrativa.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 dora.garcia@oaxaca.gob.mx

Licenciada Naomi Pacheco Reséndiz.  
 Departamento de Atención al Emprendedor.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 daniela.ortiz@oaxaca.gob.mx

Licenciada Dulce María García Santos.  
 Departamento de Red de Incubadoras.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 dulce.garcia@oaxaca.gob.mx

Licenciado Rolando Guadalupe Jiménez Granados.  
 Departamento de Asistencia y Capacitación.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 rolando.jimenez@oaxaca.gob.mx

Licenciada Andrea Alcántara Alcázar.  
 Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 andrea.alcantara@oaxaca.gob.mx

Maestra Nohemí Jocabet López Martínez.  
 Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 nohemi.lopez@oaxaca.gob.mx

Licenciado Giovanni de Jesús Barriga Martínez  
 Departamento de Certificaciones.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 lorena.sanchez@oaxaca.gob.mx

Licenciado José Alfonso Vargas Ayala.  
 Departamento de Asesoría y Capacitación.  
 Oaxaca, Oaxaca de Juárez, C.P. 68080.  
 01 (951) 206 10 89 y 01 (951) 206 24 28.  
 alfonso.ayala@oaxaca.gob.mx

IX. Foja de firmas.

Emitió	Validó
 Licenciado Rodrigo Arnaud Bello Dirección General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	 Actuario José Germán Espinosa Santibañez Titular de la Secretaría de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por Consejo de Administración en la segunda sesión ordinaria de fecha 21 de mayo de 2019.

Area administrativa responsable de elaboración: Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.

06	Diciembre	2018
----	-----------	------

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**PERIÓDICO OFICIAL**  
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
 TELÉFONO Y FAX  
 51 6 37 26  
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA