ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII.	INDICADOR	3
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

I. OBJETIVO

Apoyar a los empresarios y mujeres empresarias con la realización de eventos, capacitación y darles promoción comercial, a través de los diferentes servicios que ofrece la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplicará al personal adscrito del Departamento de Promoción de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Art. 478 Capitulo Único, Fracción 2, 3, 4 y 9; del Código de la Administración pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CJP: Coordinador de la Jefatura de Promoción.
Convocatoria: Publicación que se realiza en los principales periódicos con la finalidad de invitar a los empresarios a que acudan a inscribirse a la SEFOE para participar en algún evento de acuerdo a las bases que se requieran cumplir.
Evento: Actividad empresarial, cultural y gastronómica determinada a la comercialización de productos yucatecos.
MIPyMEs: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Promoción:
   - 1.1. Elaborar las convocatorias para los diferentes eventos a realizarse.
   - 1.2. Atender las solicitudes de los micro, pequeños y medianos empresarios y empresarias que deseen participar en los diferentes eventos que realiza y/o participa ésta Secretaría.
   - 1.3. Colaborar en la Organización de la logística y participación de los micros, pequeños y medianos empresarios y empresarias en los diferentes eventos que realiza y/o participa ésta Secretaría.
2. Jefe de Secretaría Técnica
   - 2.1. Publicar convocatorias de eventos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Secretaría Técnica

1. Publica la convocatoria del evento a realizar.

Jefe de Promoción

2. Envía invitación a las cámaras y empresarios.

Jefe de Promoción/Coordinador

3. Recibe la documentación de los prospectos a participar.
4. Revisa la documentación entregada por los micros, pequeños y medianos empresarios interesados en participar.
5. ¿Cumple con los documentos requeridos?
   Sí: Continua en la actividad 6.
   No: Regresa a la actividad 4.
6. Captura la información de todos los que cumplan llenando el documento de inscripción para participación de eventos F-PR-PCA-01 R00 y así quedar formalmente inscritos en la lista de participantes al evento.
7. Espera el término de la convocatoria.
8. Recibe la documentación de los participantes.
9. ¿Cumple con la entrega a tiempo?
   Si: Continua en la actividad 10
   No: Fin del Procedimiento.

Jefe de Promoción

10. Convoca a los seleccionados para que asistan a la reunión informativa donde se les informa los pormenores del evento, asignación de espacio y se les entrega el reglamento interno a cada uno de los participantes.
11. Entrega a cada uno de los participantes el formato Reporte de Ventas F-PR-PCA-02 R00, para su debido llenado.
12. Verifica el correcto llenado y el cumplimiento de los objetivos solicitados.
13. Entrega el reglamento Interno del evento.
14. Realiza el evento.
15. Elabora el informe final con los resultados económicos y financieros obtenidos en base al formato Reporte de VentasF-PR-PCA-02 R00

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Apoyos entregados	(Apoyos entregados/Apoyos solicitados)*100	Porcentaje	Anual	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Promocionar, Comercializar y Apoyar a la Mujer Empresaria.	PRO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-PCA-01 R00	Inscripción para Participación de Eventos.	PRO	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-PCA-02 R00	Reporte de Ventas.	PRO	2 años	4 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

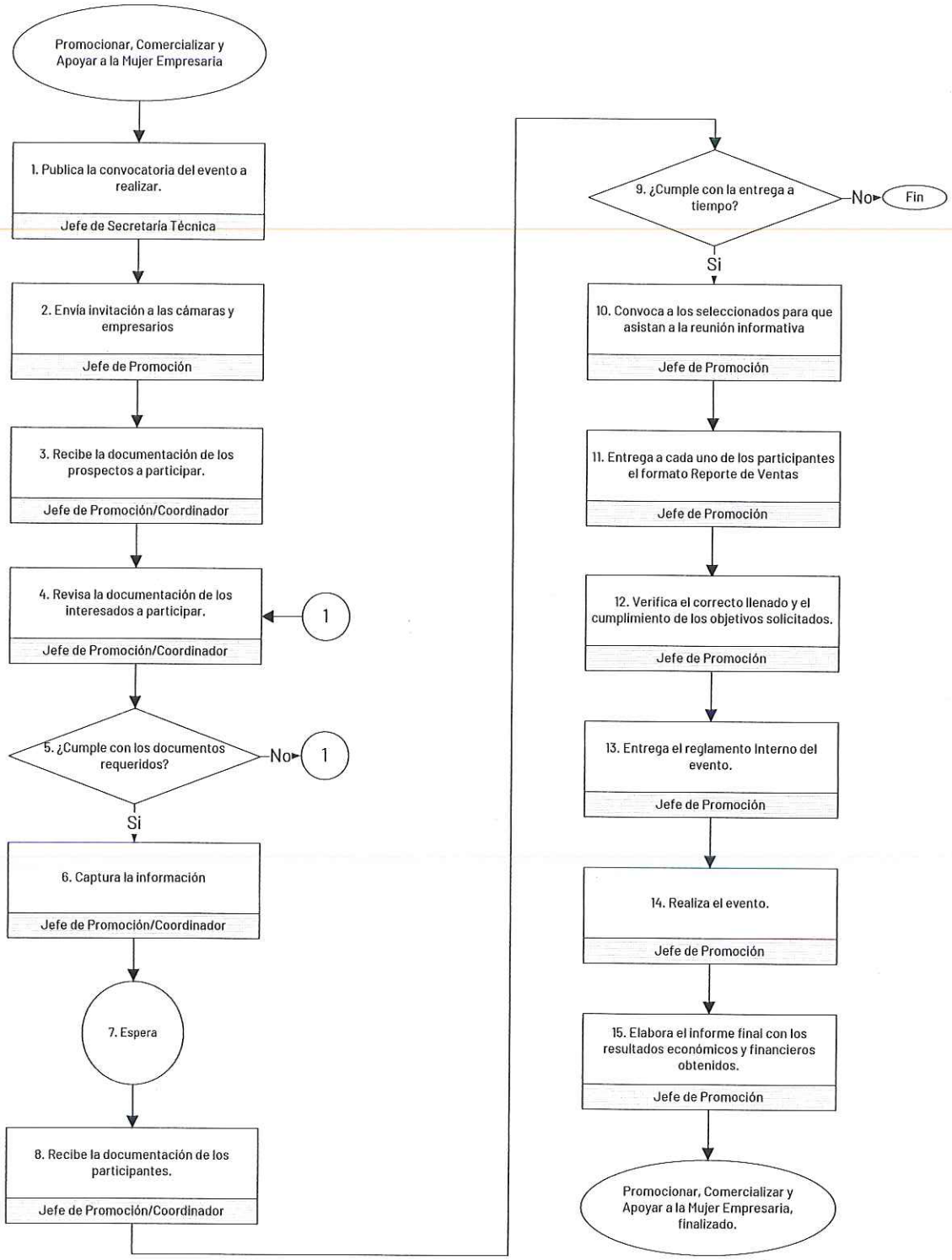
Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2019	00	Generación de documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ing. Joaquín Mier y Terán Puerto
Subsecretario de Planeación, Promoción y Proyectos

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Promocionar, Comercializar y Apoyar a la Mujer Empresaria



Inscripción para Participación de Eventos.

Fecha de registro (1)	
Participación en años anteriores (2)	

Información general de la Empresa:

Nombre de la Empresa (3)			
Nombre de la Persona Física o Moral. (4)			
Nombre Representante Legal (5)			
R.F.C (6)		**CURP (7)**	

Domicilio

Calle y No. (8)	
Cruzamientos (9)	
Colonia (10)	
C.P. (11)	
Municipio (12)	
Teléfono (13)	
Celular (14)	
Correo Electrónico (15)	

Datos técnicos de la Empresa

Número de Empleados (16)	
Tipo de máquinas: (17)	
Ventas Mensuales: (18)	
Capacidad de producción mensual (piezas.) (19)	

Documentos Recibidos:	**SI**	**NO**
Constancia original actualizada ante la SHCP (20)		
Copia de Identificación oficial (IFE ó Pasaporte) (21)		
Copia de comprobante de domicilio fiscal (22) (luz ó teléfono)		
Acreditación de pertenecer al programa correspondiente (23)		

NOMBRE Y FIRMA (24)

Reporte de Ventas

EXPOSITOR: (1) _____

GIRO: (2) _____ STAND # (3) _____

RESPONSABLE: (4) _____

FECHA (5)		VENTA DIARIA $ (6)
VIERNES	24	
SÁBADO	25	
DOMINGO	26	
LUNES	27	
MARTES	28	
MIÉRCOLES	29	
JUEVES	30	
VIERNES	31	
SÁBADO	1	
DOMINGO	2	
	SUMA (7)	**$**

OBSERVACIONES: (8) _____

NOTA: SI DURANTE EL EVENTO CONTACTÓ A CLIENTES POTENCIALES QUE LE GENERARÁN CONTRATOS O VENTAS FUTURAS FAVOR DE MENCIONARLO.

LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTE FORMATO SERÁ UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE PARA FINES DE CONTROL ESTADÍSTICO EN LA SEFOET Y PARA EVALUAR LA RENTABILIDAD DE EVENTOS FUTUROS

NOMBRE Y FIRMA (9)