





**Procedimiento:** Prospección de Empresas

**Proceso:** Promoción

**1. Responsable del Proceso:**

Promotor Industrial

**2. Propósito:**

Crear una base de datos de prospectos potenciales.

**3. Alcance:**

Para uso del departamento de promoción industrial.

Desde acceso a las bases de datos de las empresas, revisar sus páginas web, hasta consolidar una base de datos para el proceso de Contacto.

**4. Cliente:**

El procedimiento de Contacto

**5. Proveedores:**

Administración

**6. Insumos:**

- a) Bases de Datos de Empresas
- b) Computadora
- c) Internet

**7. Definiciones y abreviaturas:**

**8. Documentos relacionados:**

- a) Documentos Internos: Formato de Prospección

**9. Producto / Servicio:**

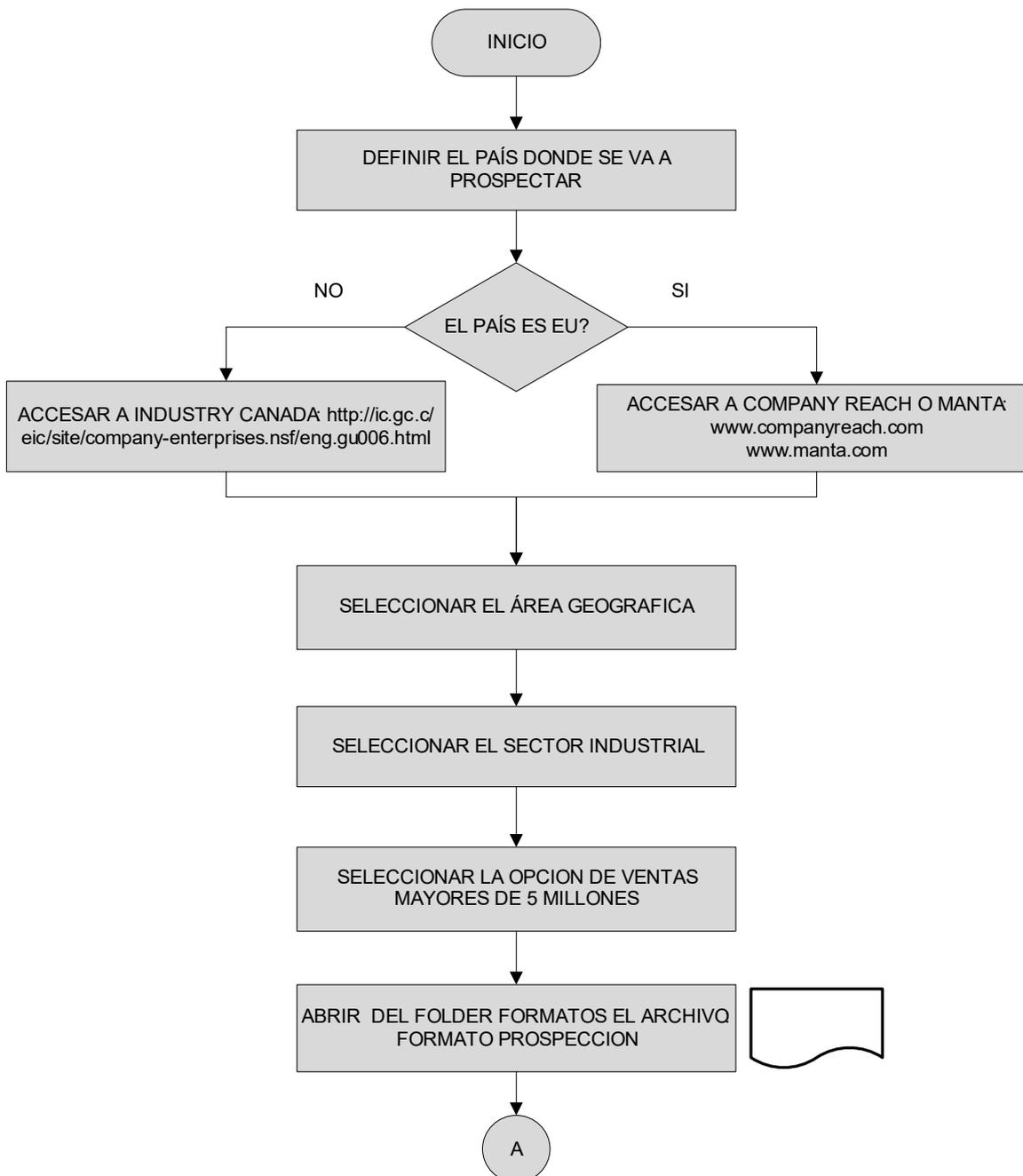
Archivo "Tabla de Prospección"

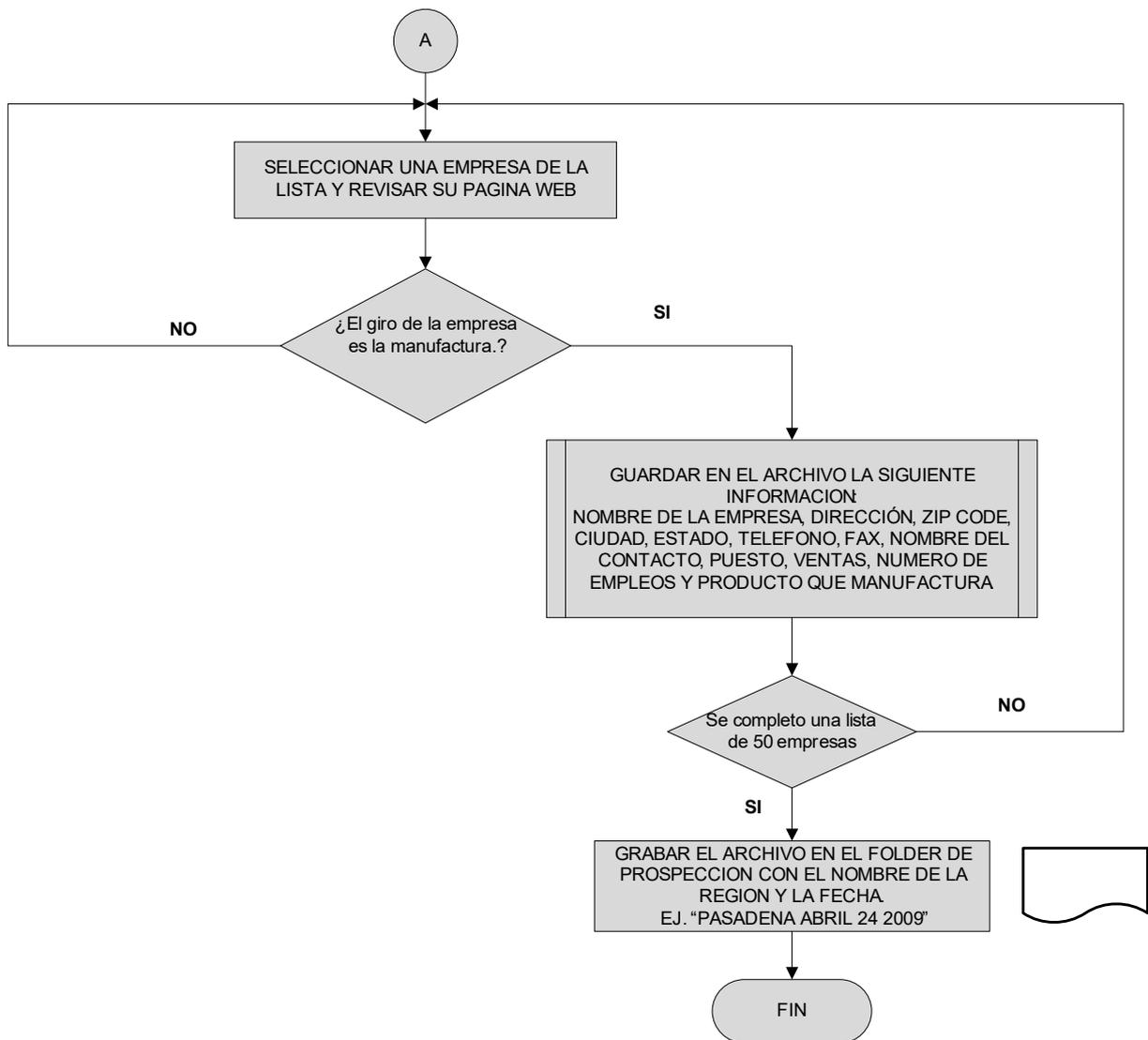
**10. Indicadores:**

Número de Prospectos Potenciales



### 11. Diagrama de flujo







**1. Responsable del Proceso:**

Promotor Sr. ó Promotor Jr.

**2. Propósito:**

Concretar citas de promoción con los prospectos potenciales.

**3. Alcance:**

Desde contactar a los prospectos potenciales de las listas creadas hasta realizar la Agenda de Trabajo para Promoción.

**4. Cliente:**

El procedimiento de Promoción

**5. Proveedores:**

Procedimiento de Prospección y Administración

**6. Insumos:**

- a) Tabla de Prospección
- b) Computadora
- c) Internet
- d) Teléfono
- e) Calendario de Trabajo

**7. Definiciones y abreviaturas:**

- a) Agenda de Promoción: Documento que incluye toda la información de la logística y las empresas que se visitaran para promocionar la ciudad de Mexicali.

**8. Documentos relacionados:**

- a) Documentos Internos: Formato de Prospección, Tabla de Contactos, Formato de Agenda de Promoción, Calendario de Trabajo

**9. Producto / Servicio:**

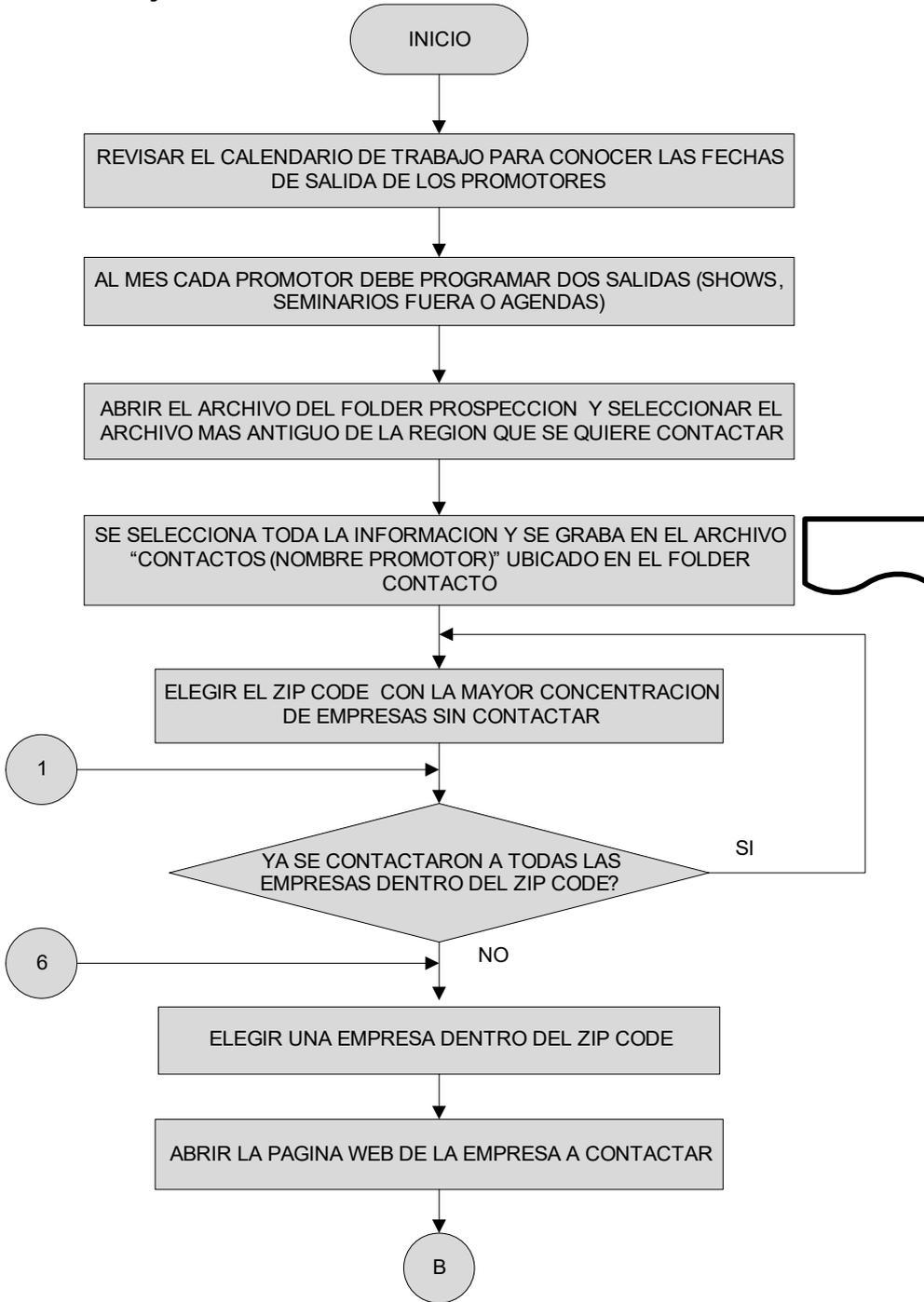
Agenda de Promoción y Tabla de Contactos

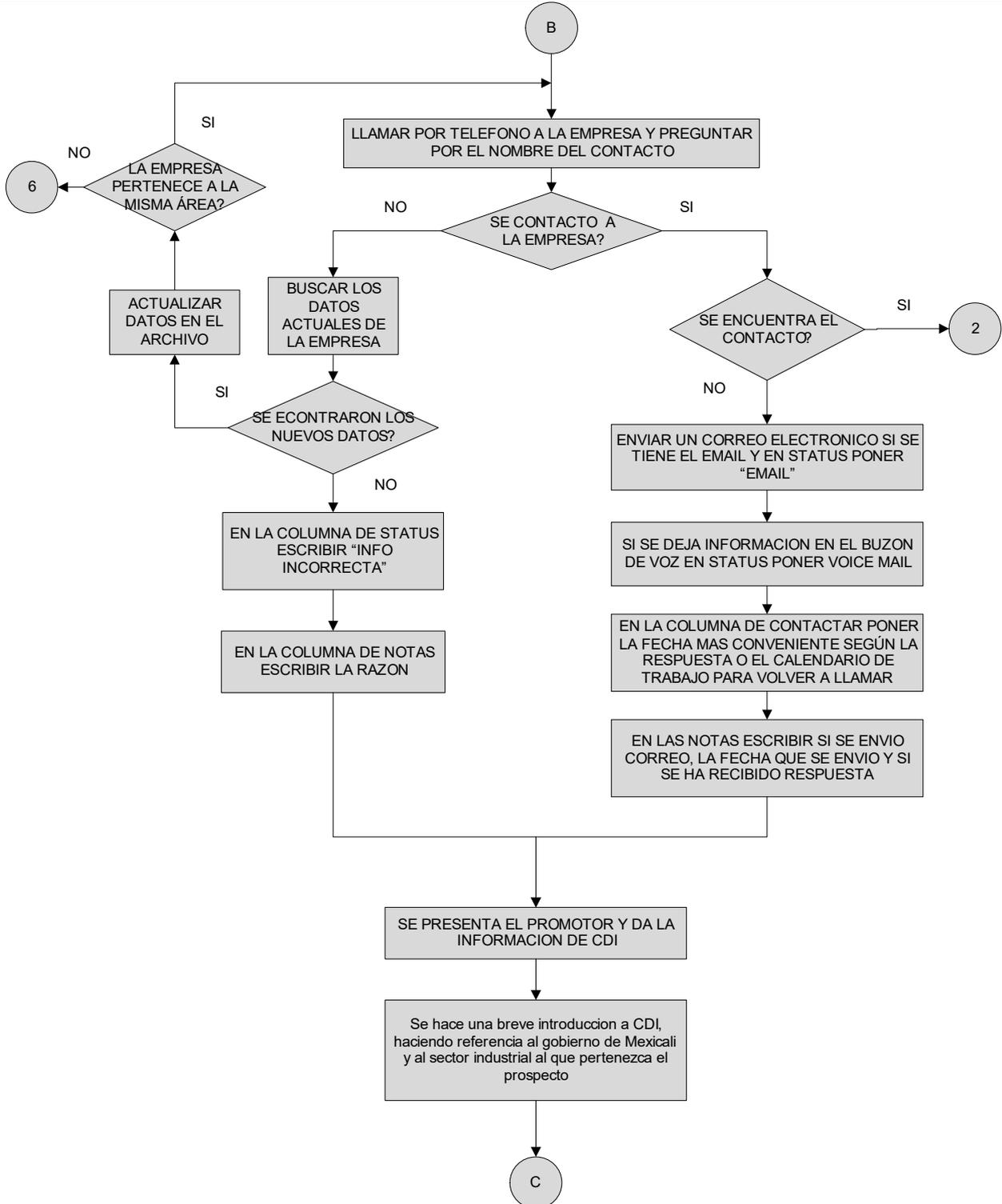
**10. Indicadores:**

Número de Citas, Numero de Agendas por Mes, Citas promedio por citas, Presupuesto de la agenda entre citas promedio, Número de prospectos potenciales contactados.



### 11. Diagrama de flujo

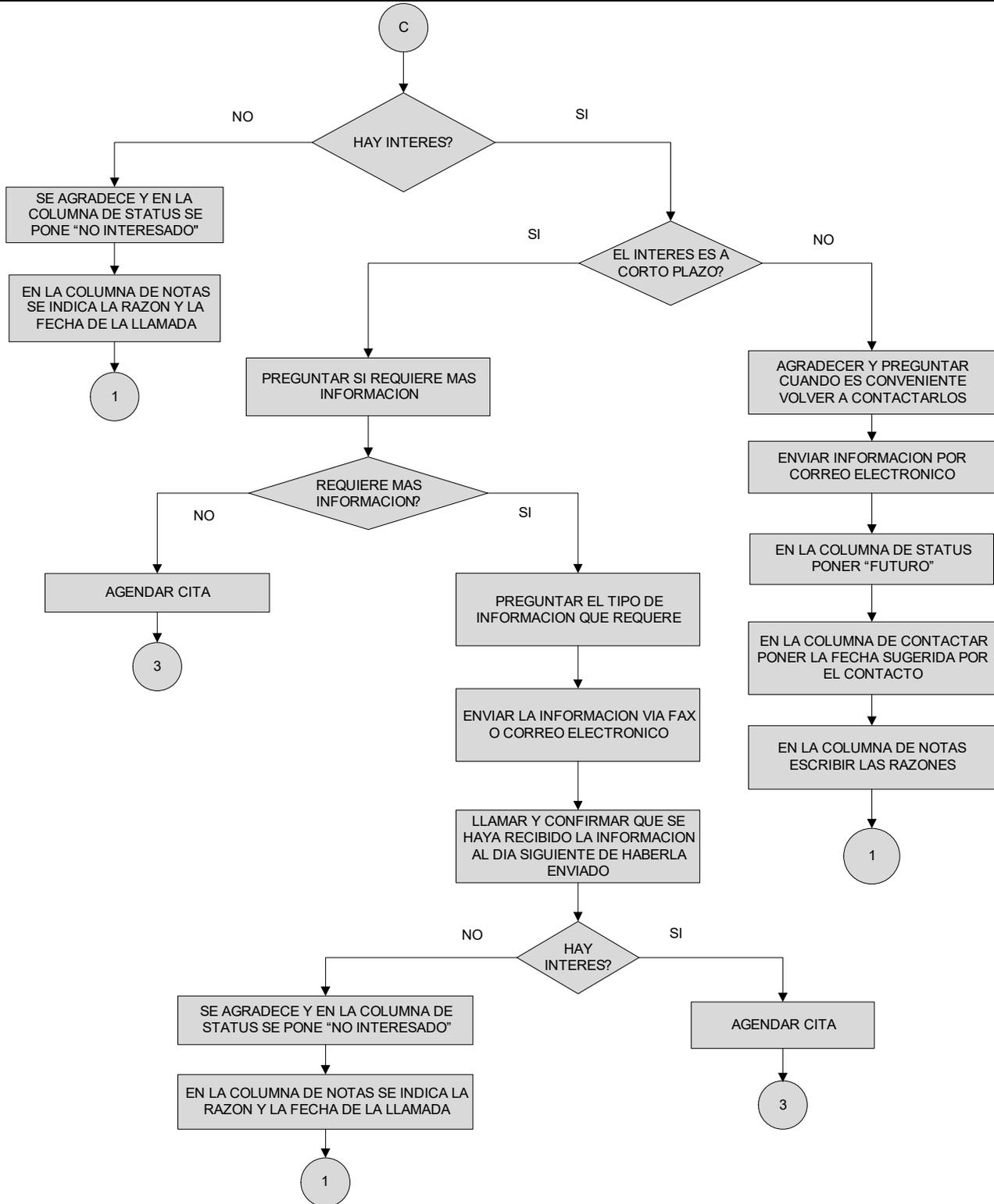


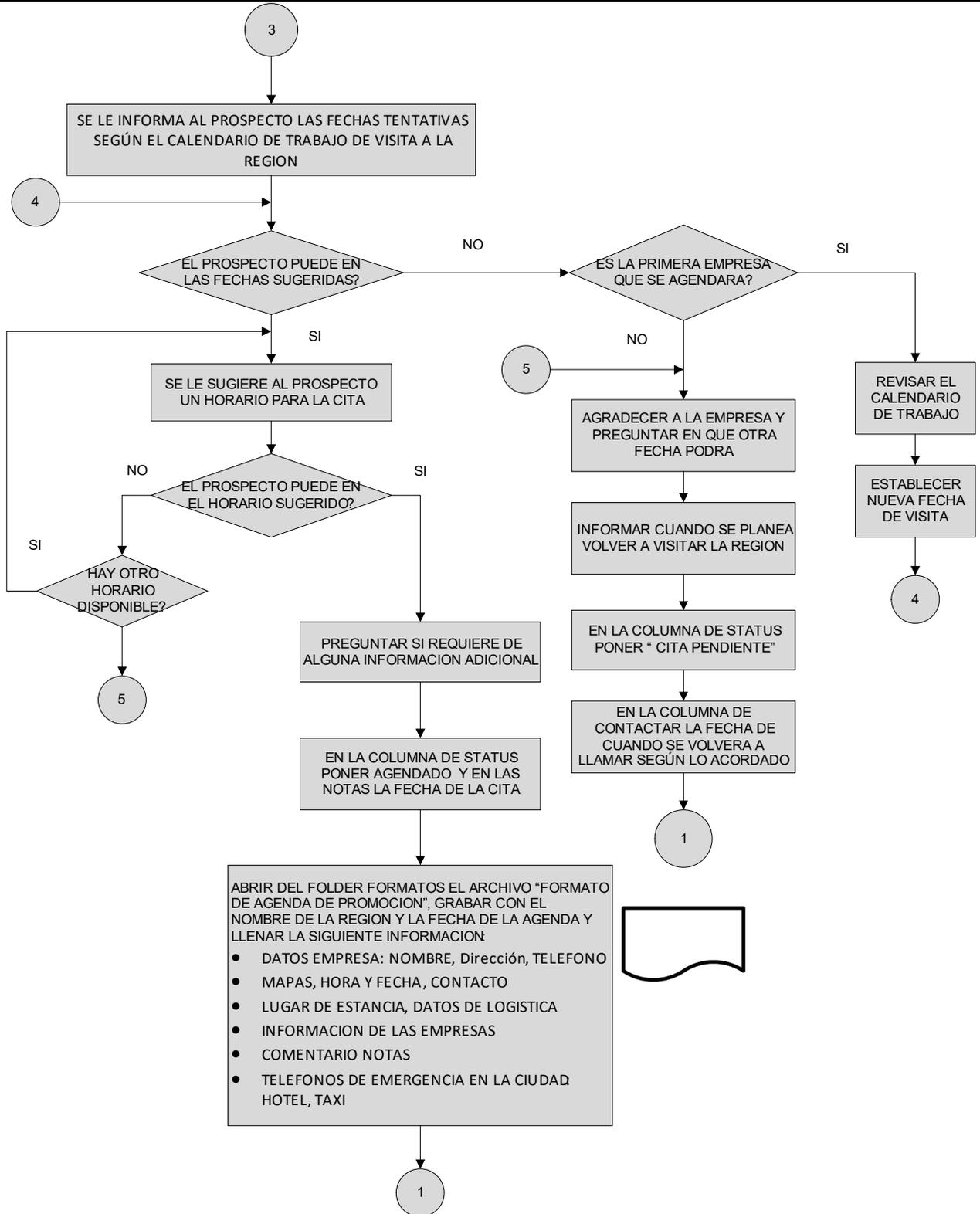




Procedimiento: Contacto

Proceso: Promoción







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

Página: 1 de 4

**Procedimiento:** Promoción

**Proceso:** Promoción

### **1. Responsable del Proceso:**

Promotor Sr. ó Promotor Jr.

### **2. Propósito:**

Promocionar la ciudad de Mexicali y concretar visitas de Atracción a al ciudad Mexicali

### **3. Alcance:**

Desde visitar a los Prospectos de la Agenda para Promocionar la ciudad de Mexicali, hasta lograr que el prospecto acceda a una visita a la ciudad.

### **4. Cliente:**

El procedimiento de Atracción y Administración

### **5. Proveedores:**

Procedimiento de Contacto y Administración

### **6. Insumos:**

- a) Agenda de Promoción
- b) Computadora
- c) Material Promocional
- d) USB con Presentación Institucional

### **7. Definiciones y abreviaturas:**

- a) Agenda de Promoción: Documento que incluye toda la información de la logística y las empresas que se visitaran para promocionar la ciudad de Mexicali.

### **8. Documentos relacionados:**

- a) Documentos Internos: Agenda de Promoción, Presentación Institucional "Mexicali Overview", Carta de Agradecimiento, Formato de Comprobación de Gastos, Formato de Reporte de Actividades

### **9. Producto / Servicio:**

Reporte de Actividades y Comprobación de Gastos

### **10. Indicadores:**

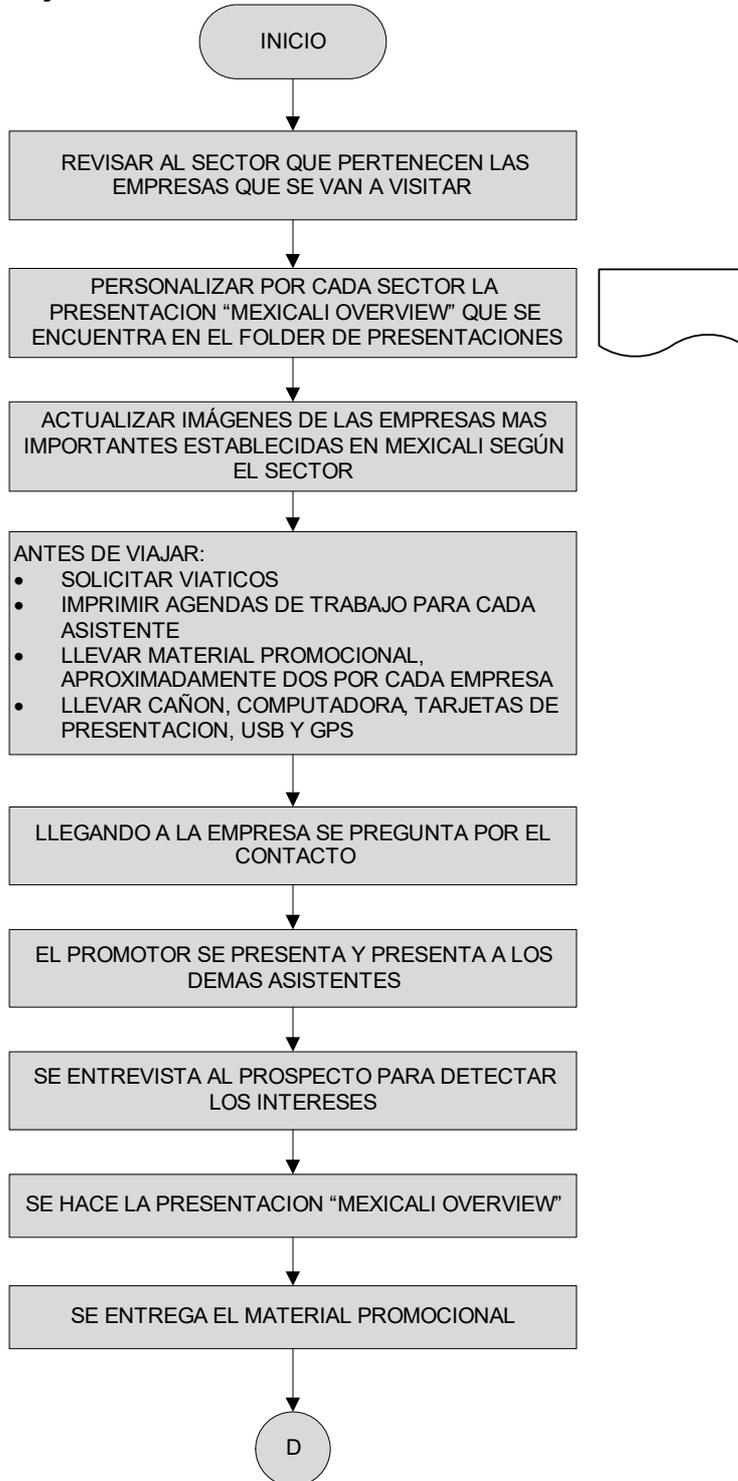
Número de Empresas Interesadas, Número de Visitas Confirmadas, Número de Visitas Confirmadas/ Número de Citas, Costo de la Agenda.

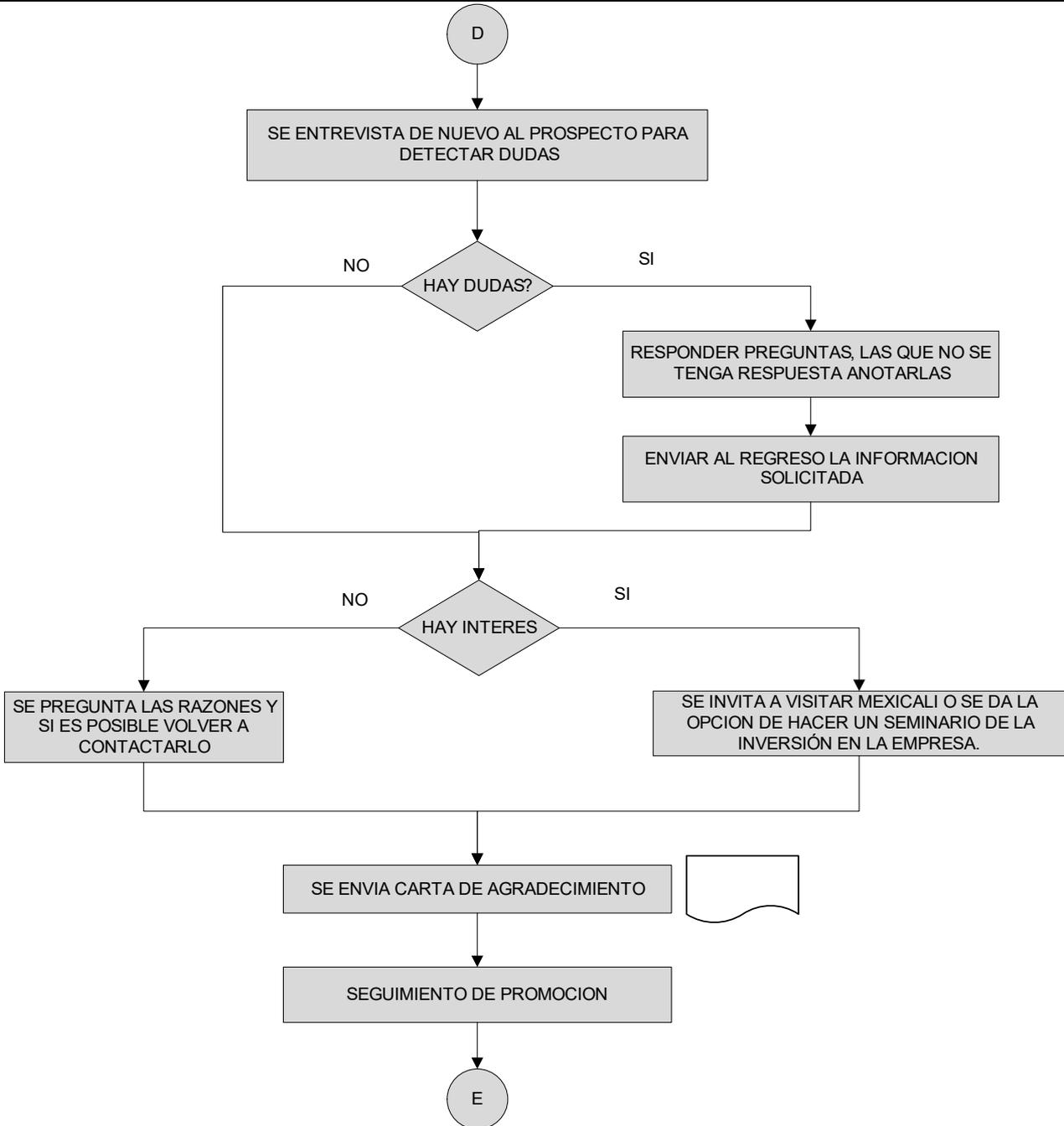


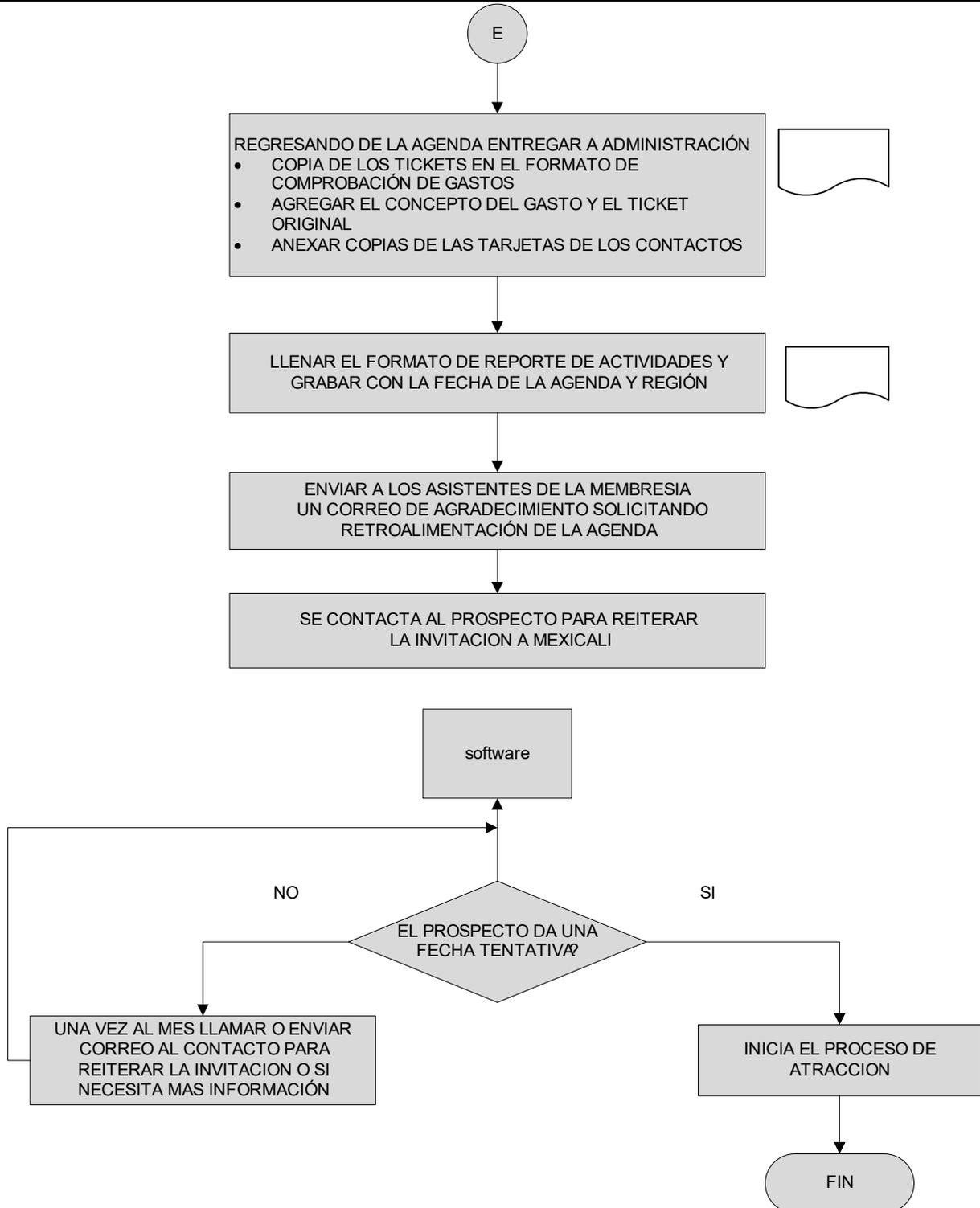
Procedimiento: Promoción

Proceso: Promoción

### 11. Diagrama de Flujo:









**Procedimiento:** Promoción

**Proceso:** Exposiciones o Ferias

**1. Responsable del Proceso:**

Promotor Sr

**2. Propósito:**

Concretar citas de promoción con los prospectos potenciales que estarán presentes en la Feria o Exposición.

**3. Alcance:**

Desde contactar a los prospectos potenciales de las listas creadas hasta realizar el Reporte de Actividades de Eventos Masivos y la Tabla de Contactos.

**4. Cliente:**

El procedimiento de Promoción

**5. Proveedores:**

Dirección y Administración

**6. Insumos:**

- a) Lista de asistentes a la Exposición
- b) Computadora
- c) Internet
- d) Teléfono
- e) Calendario de Trabajo
- f) Material Promocional

**7. Definiciones y abreviaturas:**

**8. Documentos relacionados:**

- b) Documentos Internos: Formato de Comprobación de Gastos, Formato de Reporte de Actividades

**9. Producto / Servicio:**

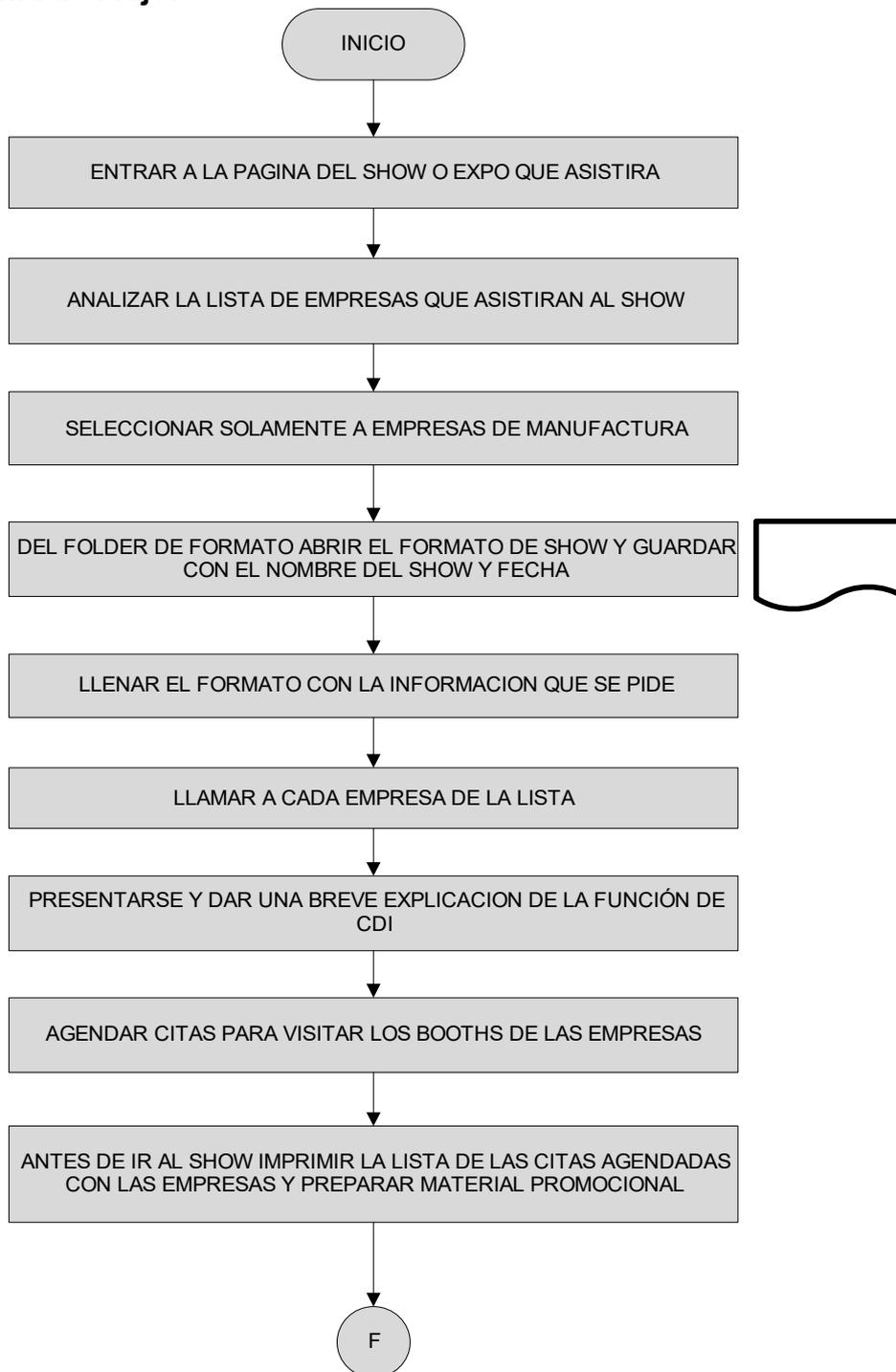
Reporte de Actividades de Eventos Masivos y Tabla de Contactos

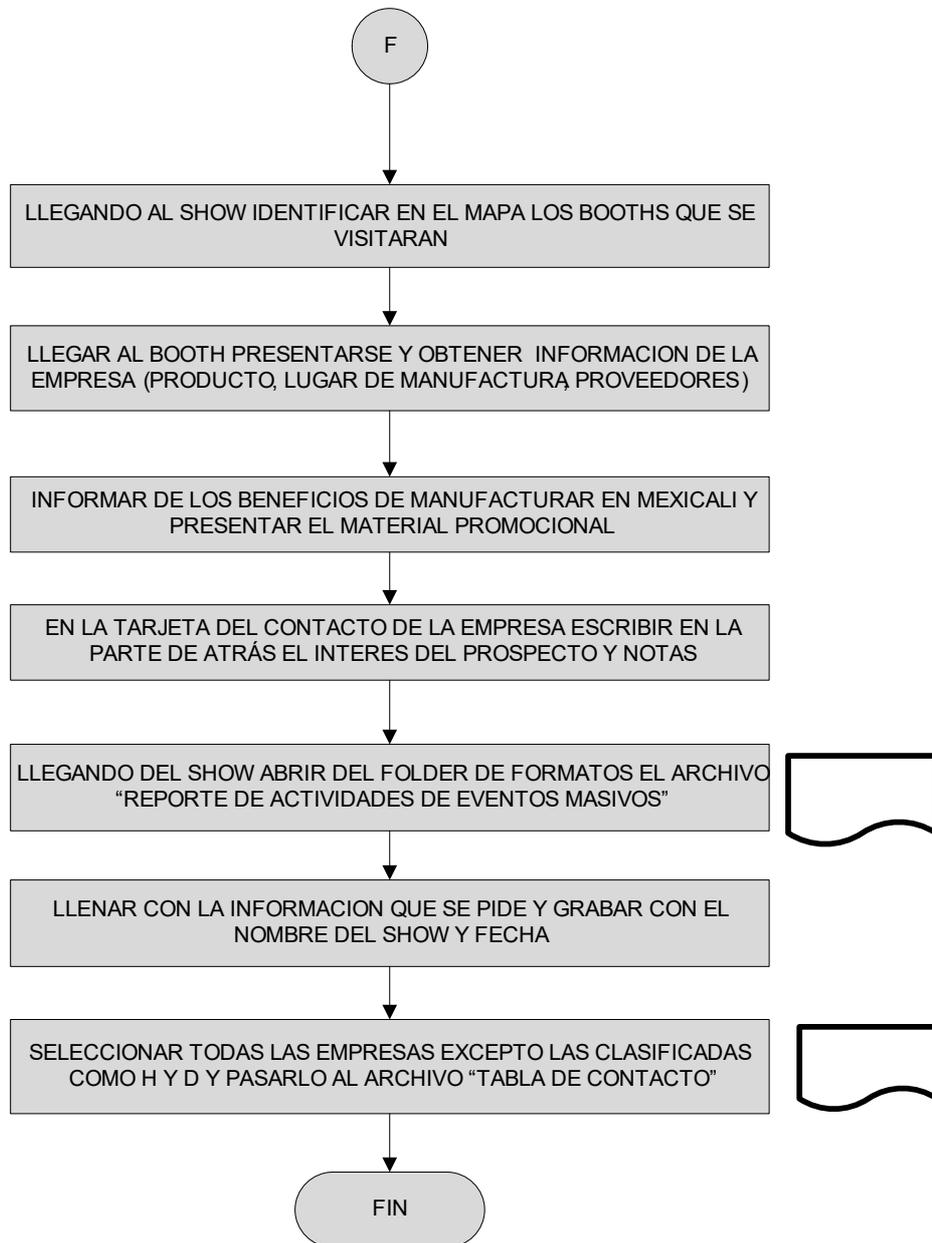
**10. Indicadores:**

Número de Citas, Número de prospectos potenciales contactados.



### 11. Diagrama de Flujo:







**1. Responsable del Proceso:**

Promotor Sr

**2. Propósito:**

Coordinar la Visita de Atracción del Prospecto.

**3. Alcance:**

Desde establecer contacto con el Prospecto hasta realizar el Seminario de Inversión y las Visitas a Empresas

**4. Cliente:**

Membresía y Ayuntamiento

**5. Proveedores:**

Promoción y Administración

**6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Teléfono
- d) Calendario de Trabajo
- e) Automóvil
- f) Rol de Membresía

**7. Definiciones y abreviaturas:**

**8. Documentos relacionados:**

- c) Documentos Internos: Formato de Comprobación de Gastos, Formato de Agenda de Atracción, Ficha técnica

**9. Producto / Servicio:**

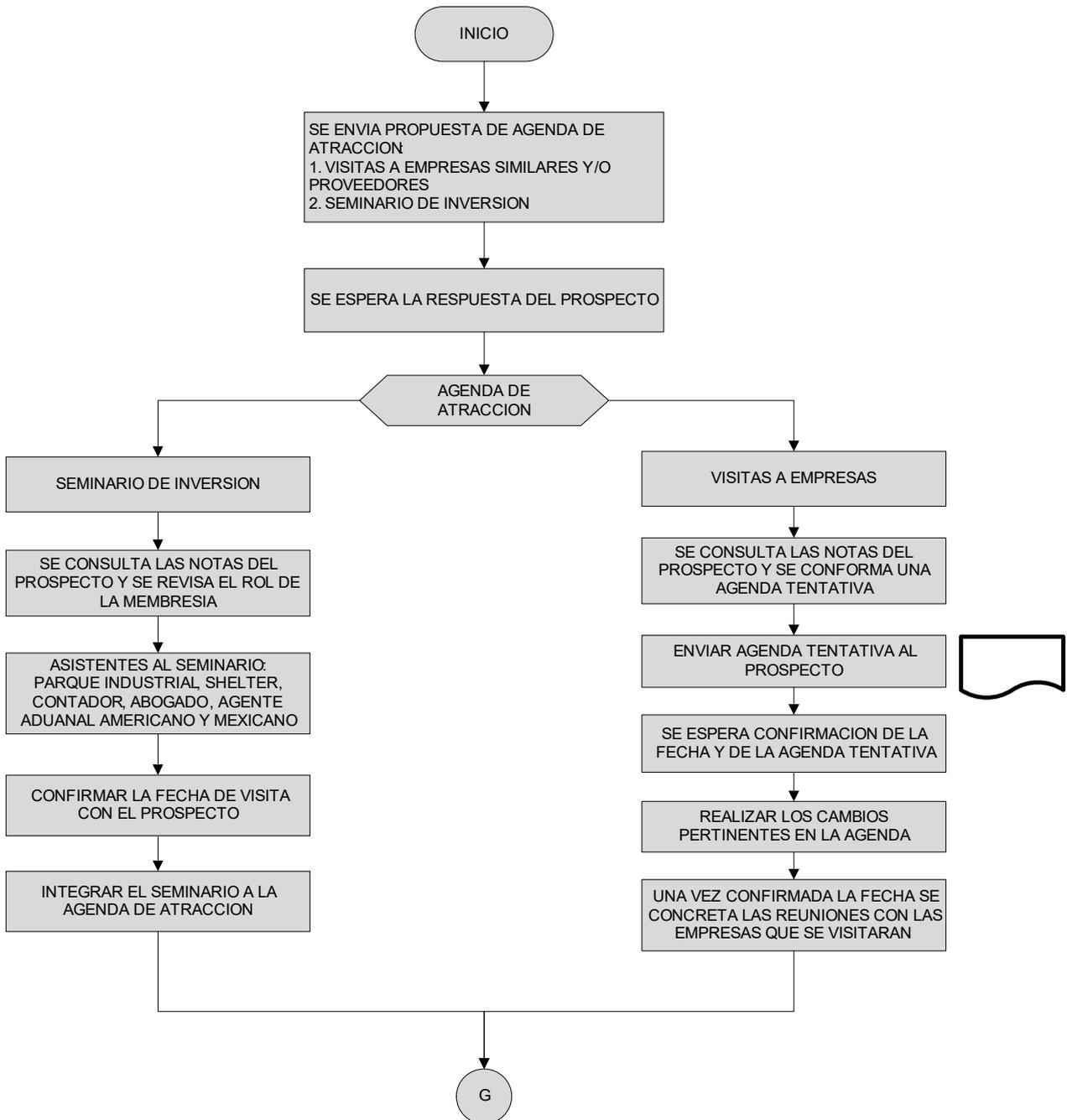
Reporte de Actividades

**10. Indicadores:**

Número de Visitas Concretadas, Número de Inversiones



**11. Diagrama de Flujo:**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Promoción

**Página:** 3 de 3

**Proceso:** Atracción



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Administración de Fondos

Página: 1 de 2

**Proceso:** Administración y Finanzas

### **1. Responsable del Proceso:**

Coordinador de Administración

### **2. Propósito:**

Administrar los Fondos de la Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali

### **3. Alcance:**

Desde abrir cuentas en bancos, así como emitir cheques y llevar registros de los movimientos.

### **4. Cliente:**

Departamentos de la Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali

### **5. Proveedores:**

Instituciones que otorgan los Fondos

### **6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Convenios de los Fondos
- d) Cuentas en los Bancos

### **7. Definiciones y abreviaturas:**

### **8. Documentos relacionados:**

- d) Documentos Internos: Formato de Comprobación de Gastos, Plan de Trabajo, Ficha técnica

### **9. Producto / Servicio:**

Correcta aplicación para la finalidad específica para la cual se solicitó el fondo.

### **10. Indicadores:**

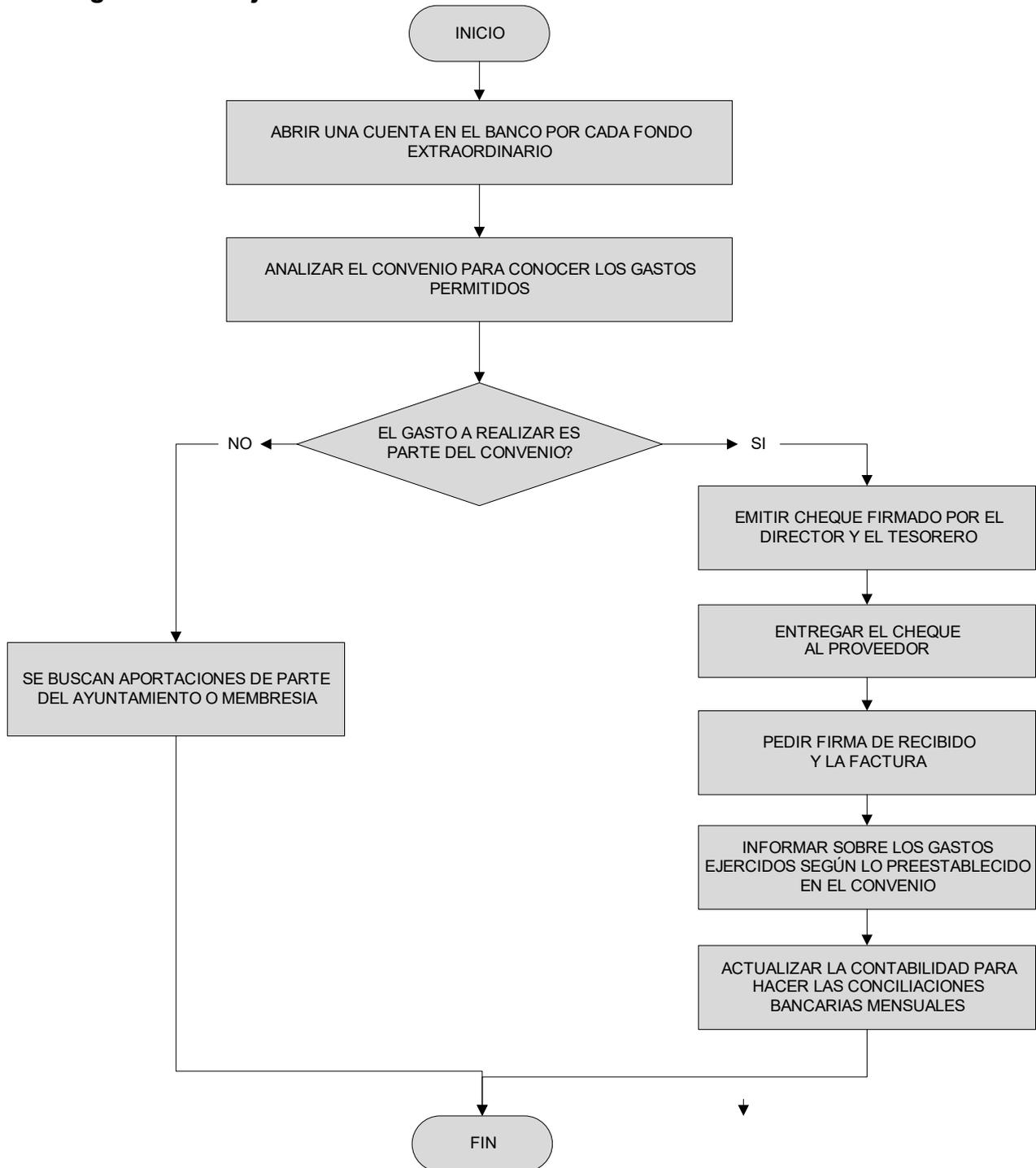
Ejercer el fondo al 100%



Procedimiento: Administración de Fondos

Proceso: Administración y Finanzas

### 11. Diagrama de Flujo:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Nómina

Página: 1 de 2

**Proceso:** Administración y Finanzas

### **1. Responsable del Proceso:**

Coordinador de Administración y Auxiliar Contable

### **2. Propósito:**

Pago de la Nómina a los empleados de la Comisión de Desarrollo Industrial

### **3. Alcance:**

Desde revisar asistencias y retardos hasta el pago de la nómina

### **4. Cliente:**

Empleados de la Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali

### **5. Proveedores:**

### **6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Tarjetas Checadoras

### **7. Definiciones y abreviaturas:**

### **8. Documentos relacionados:**

- e) Documentos Internos: Formato de Autorización de Transferencia Bancaria y Formatos de Recibos de Nómina

### **9. Producto / Servicio:**

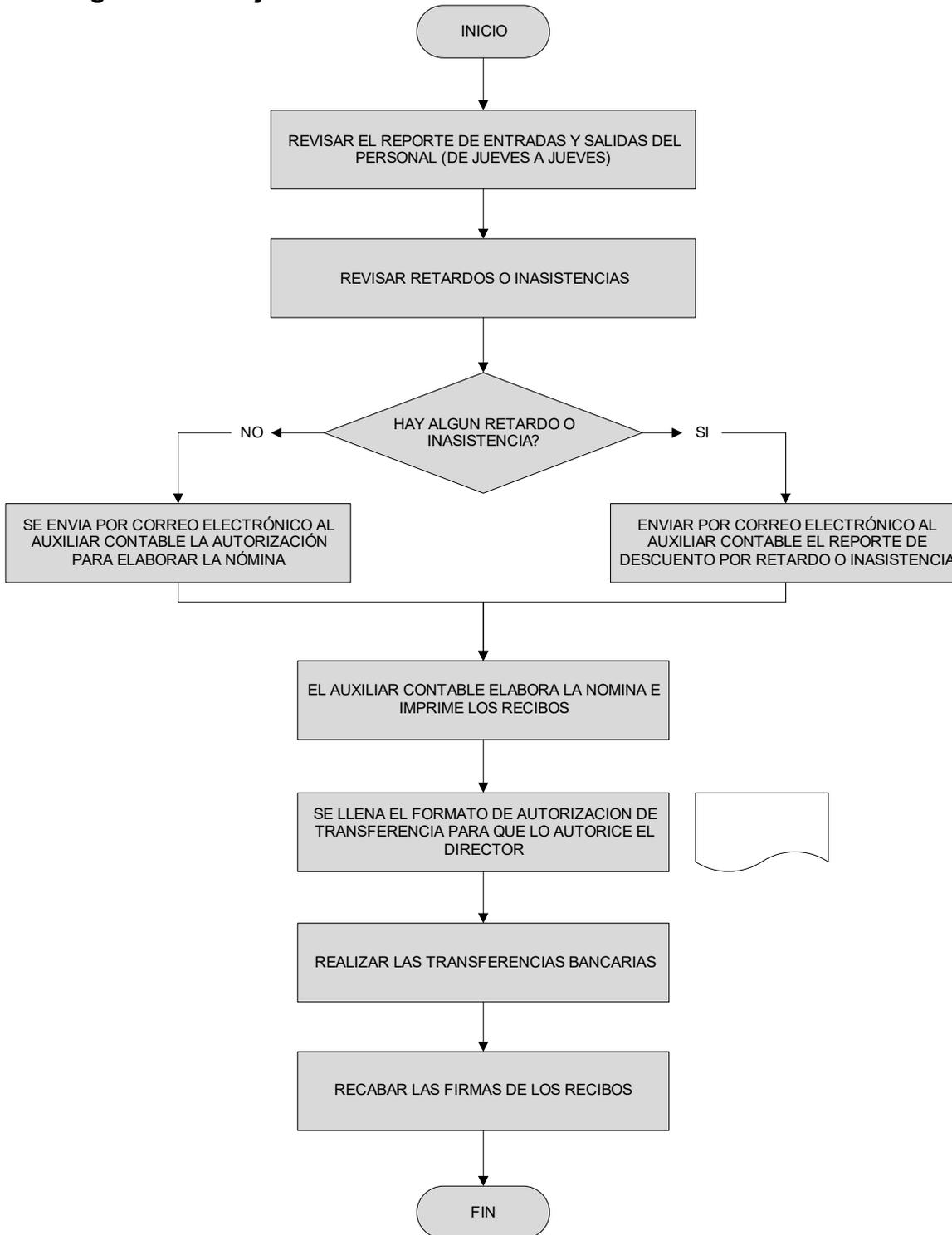
Recibos de Nómina y Transferencias Bancarias.

### **10. Indicadores:**

N/A



**11. Diagrama de Flujo:**





**Procedimiento:** Flujo de Efectivo

**Proceso:** Administración y Finanzas

**1. Responsable del Proceso:**

Coordinador de Administración

**2. Propósito:**

Realizar el flujo de efectivo para conocer los pagos que se puedan efectuar

**3. Alcance:**

Desde revisar cuentas bancarias, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, contabilidad hasta realizar el flujo de efectivo

**4. Cliente:**

Auxiliar Contable

**5. Proveedores:**

N/A

**6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Expediente de pagos
- d) Expediente de cheques emitidos

**7. Definiciones y abreviaturas:**

**8. Documentos relacionados:**

- f) Documentos Internos: Formato de Flujo de Efectivo

**9. Producto / Servicio:**

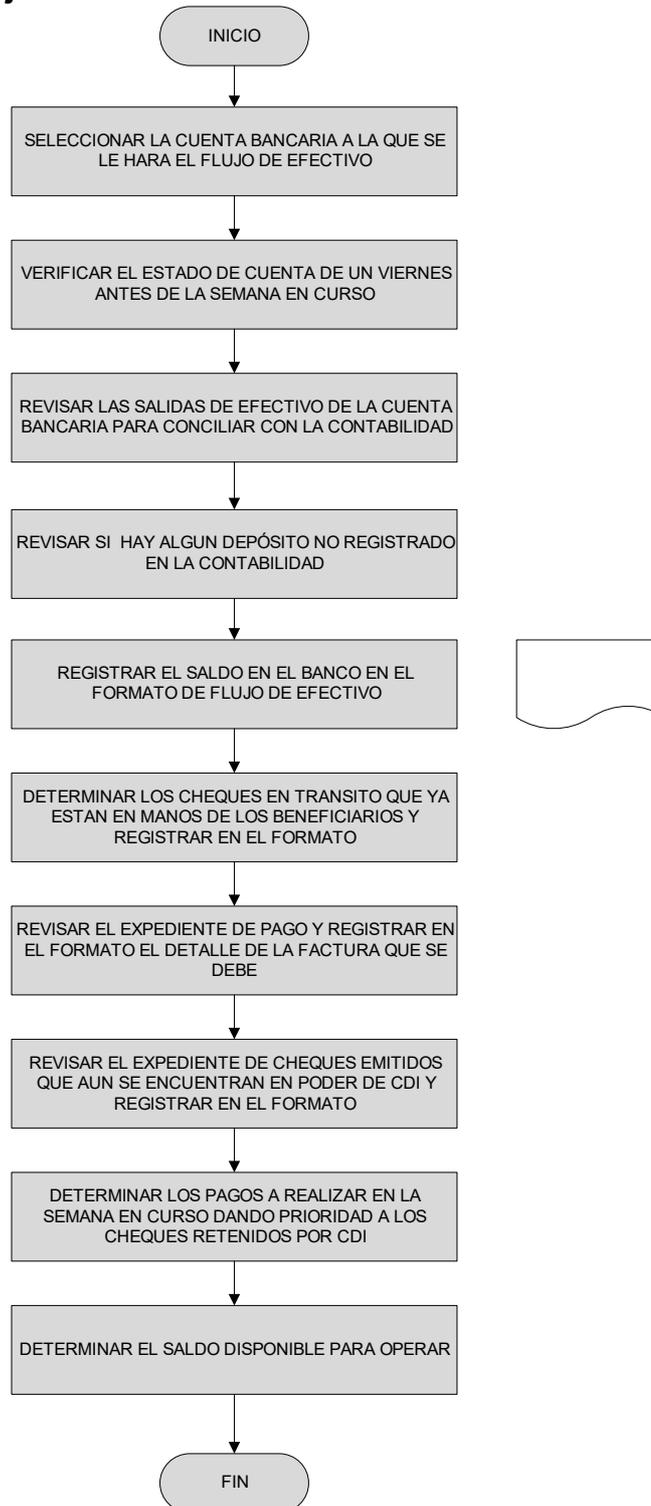
Flujo de Efectivo

**10. Indicadores:**

N/A



**11. Diagrama de Flujo:**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Políticas de Gasto y Control Interno

Página: 1 de 2

**Proceso:** Administración y Finanzas

### **1. Responsable del Proceso:**

Coordinador de Administración

### **2. Propósito:**

Proponer las políticas de gasto y control interno

### **3. Alcance:**

Desde elaborar la normatividad hasta presentarla ante el Consejo Directivo para su aprobación

### **4. Cliente:**

Empleados de la Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali.

### **5. Proveedores:**

Director Ejecutivo

### **6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet

### **7. Definiciones y abreviaturas:**

### **8. Documentos relacionados:**

- a) Documentos Internos: N/A

### **9. Producto / Servicio:**

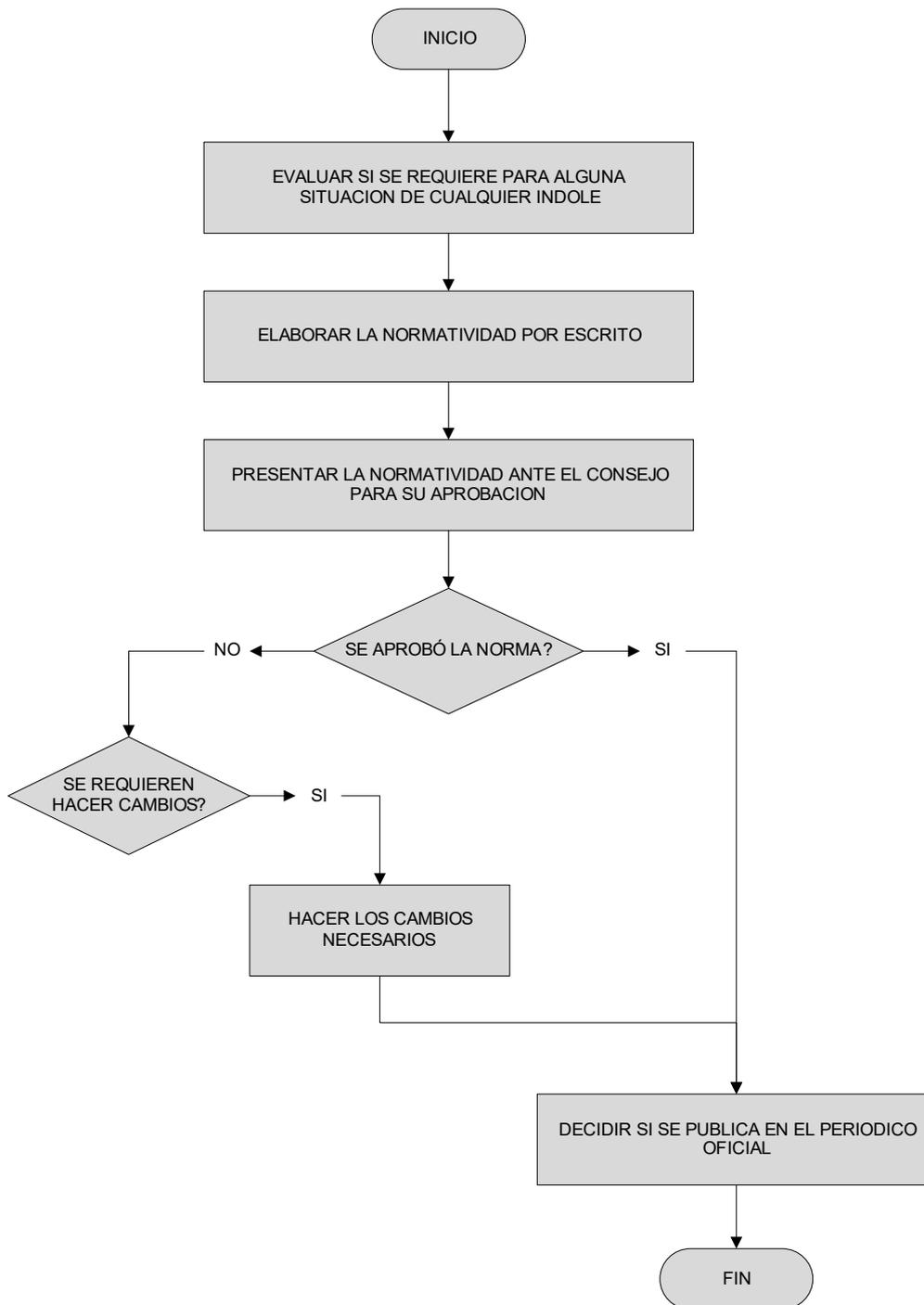
Elaboración de una Norma

### **10. Indicadores:**

N/A



**11. Diagrama de Flujo:**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Realizar los Estados Financieros

Página: 1 de 3

**Proceso:** Administración y Finanzas

### **1. Responsable del Proceso:**

Coordinador de Administración

### **2. Propósito:**

Elaborar los Estados Financieros de CDI

### **3. Alcance:**

Desde revisar estados de cuenta hasta preparar los estados financieros y comparativos presupuestales.

### **4. Cliente:**

Director Ejecutivo, Consejo Directivo, Sindicatura, Tesorería Municipal y Congreso del Estado

### **5. Proveedores:**

Auxiliar Contable

### **6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Información de Pólizas

### **7. Definiciones y abreviaturas:**

### **8. Documentos relacionados:**

- b) Documentos Internos: Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos, Formatos de Estados Financieros y Comparativos Presupuestales

### **9. Producto / Servicio:**

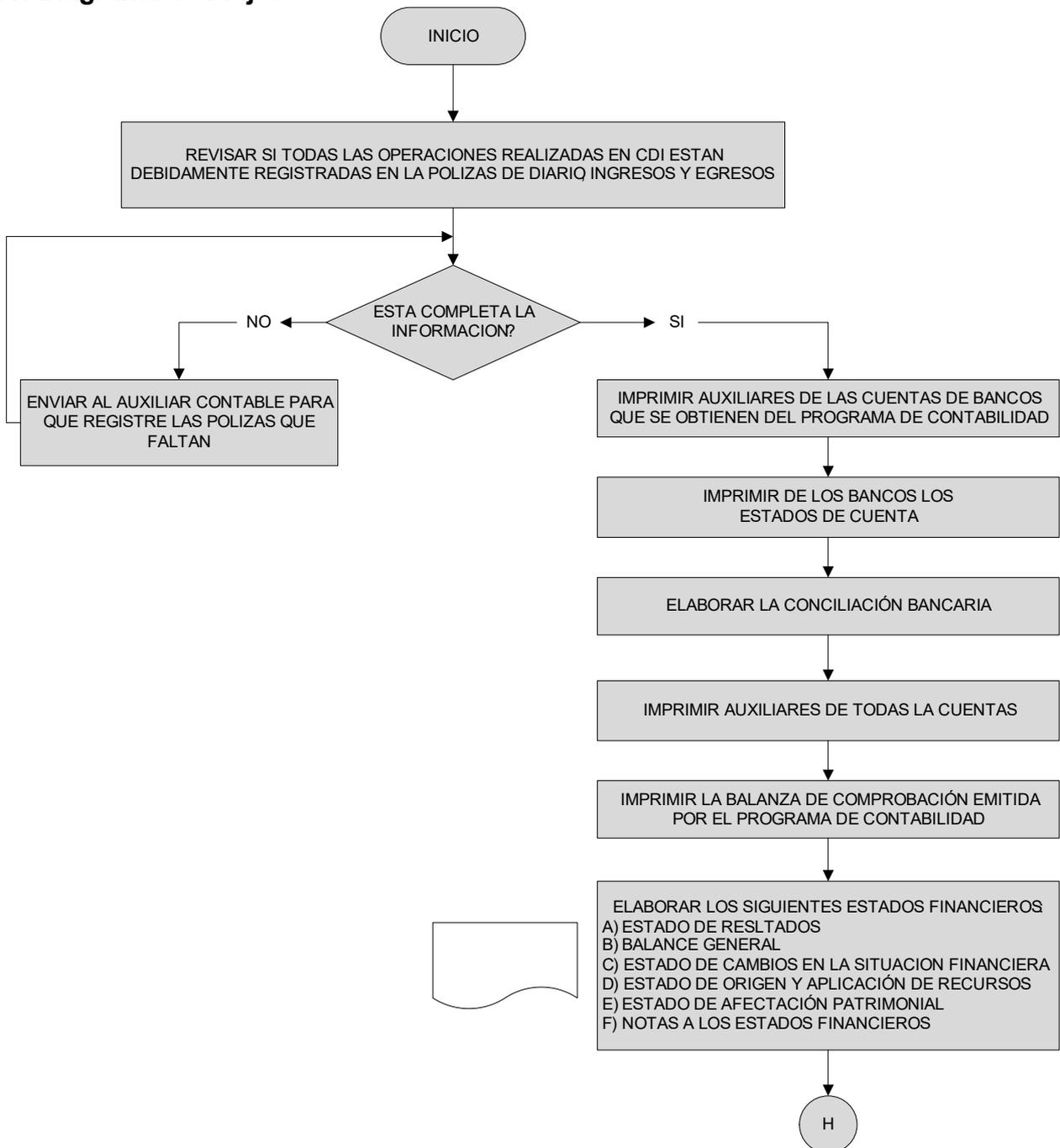
Estados Financieros

### **10. Indicadores:**

100% de Registros Actualizados



### 11. Diagrama de Flujo:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

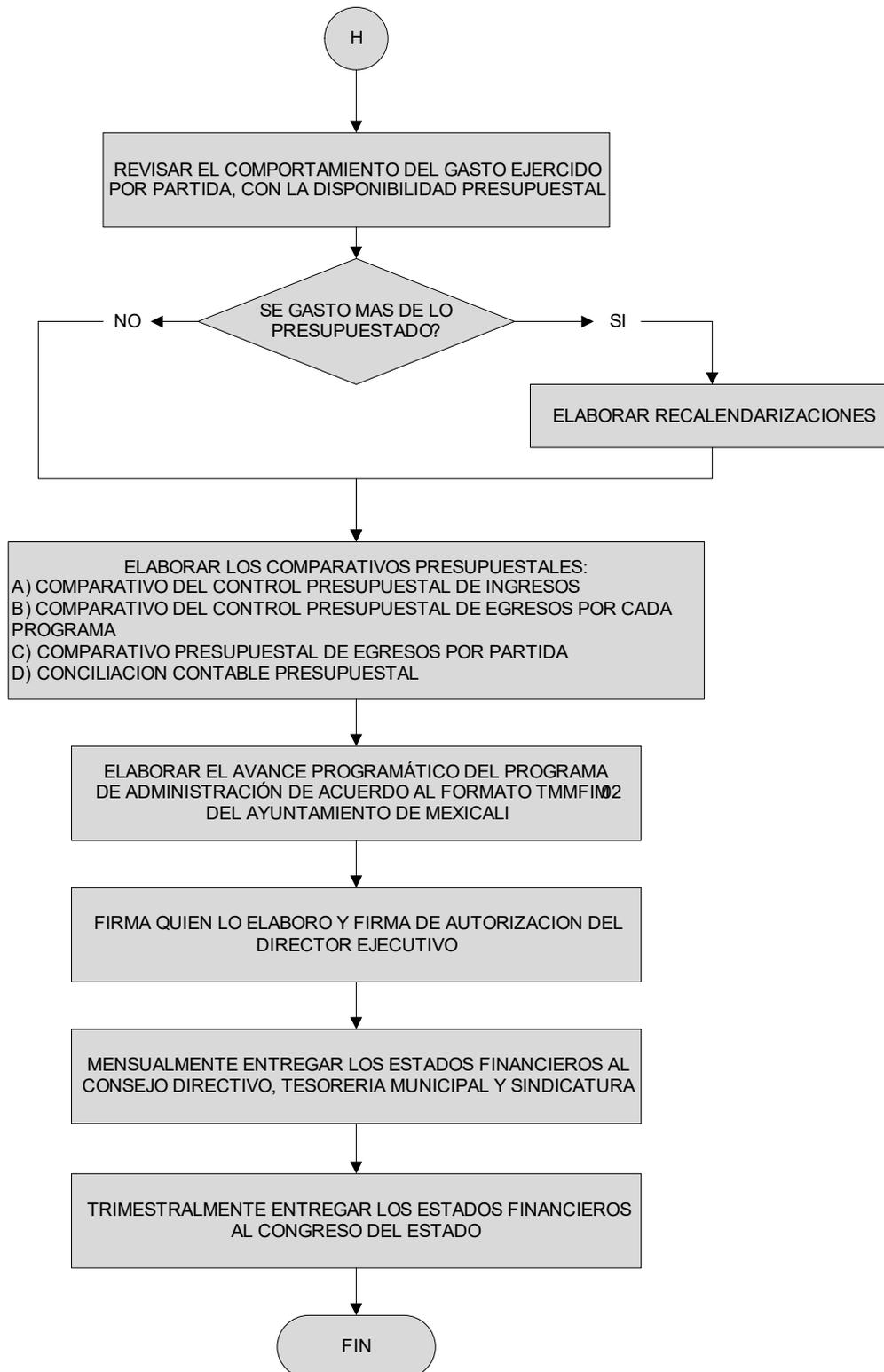
Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Realizar los estados financieros

**Página:** 3 de 3

**Proceso:** Administración y Finanzas





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Realizar la Conciliación Bancaria

Página: 1 de 2

**Proceso:** Administración y Finanzas

### **1. Responsable del Proceso:**

Coordinador de Administración c

### **2. Propósito:**

Elaborar la Conciliación Bancaria

### **3. Alcance:**

Desde revisar estados de cuenta hasta realizar la conciliación bancaria

### **4. Cliente:**

Director Ejecutivo, Consejo Directivo, Sindicatura, Tesorería Municipal y Congreso del Estado.

### **5. Proveedores:**

Auxiliar Contable, Promotores y Director Ejecutivo

### **6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Estados de Cuenta
- d) Auxiliares de Contabilidad
- e) Comprobantes de Gastos

### **7. Definiciones y abreviaturas:**

### **8. Documentos relacionados:**

- c) Documentos Internos: Formato de Conciliación Bancaria

### **9. Producto / Servicio:**

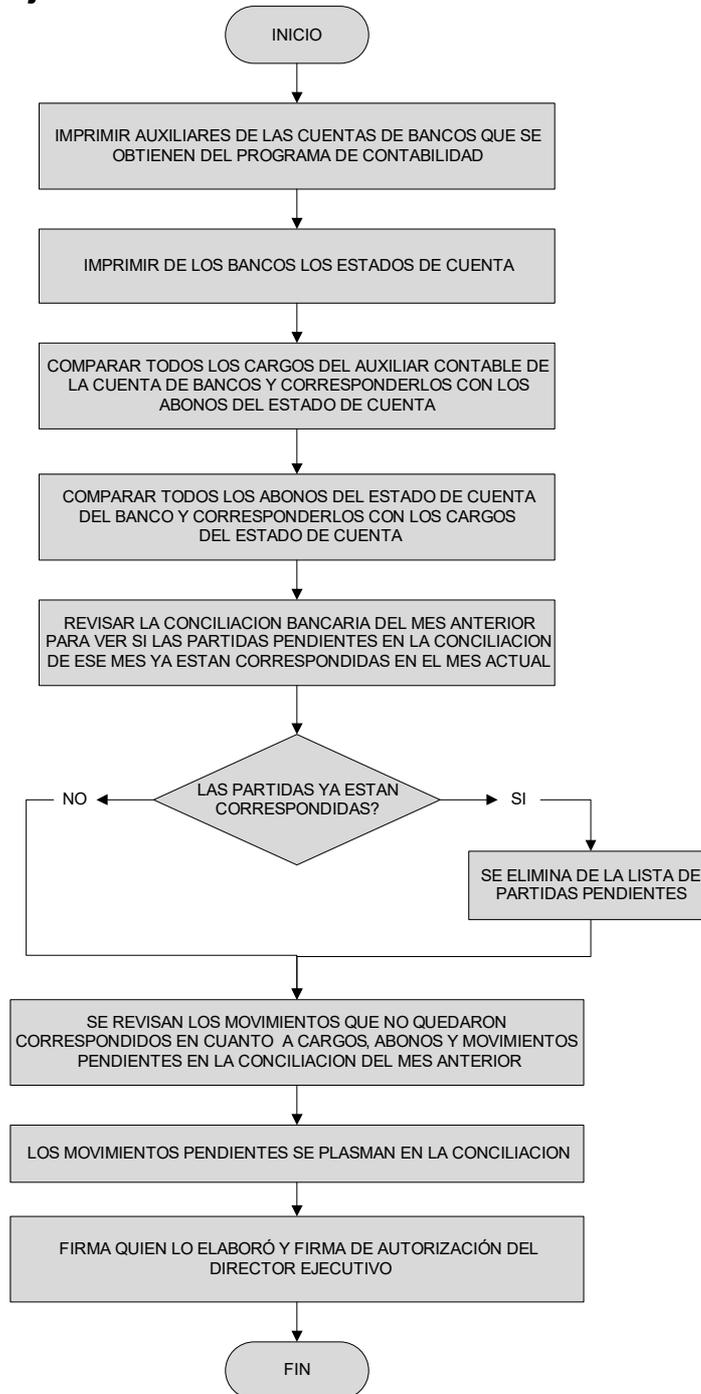
Conciliación Bancaria

### **10. Indicadores:**

95% de cheques efectivamente cobrados



**11. Diagrama de Flujo:**





**Procedimiento:** Control de Ingresos de Membresía

**Proceso:** Administración y Finanzas

**1. Responsable del Proceso:**

Auxiliar Contable

**2. Propósito:**

Recolectar los ingresos por parte de la membresía.

**3. Alcance:**

Desde realizar las solicitudes de aportación hasta elaborar la póliza de ingresos y egresos y emisión de recibos.

**4. Cliente:**

Director Ejecutivo, Coordinador de Administración y Finanzas y Membresía.

**5. Proveedores:**

Coordinador de Información y Estadística

**6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Calendario de Pagos
- d) Base de Datos de la Membresía

**7. Definiciones y abreviaturas:**

**8. Documentos relacionados:**

- a) Documentos Internos: Solicitud de Aportación, Póliza de Ingresos y Base de Datos de la Membresía, emisión de recibo.

**9. Producto / Servicio:**

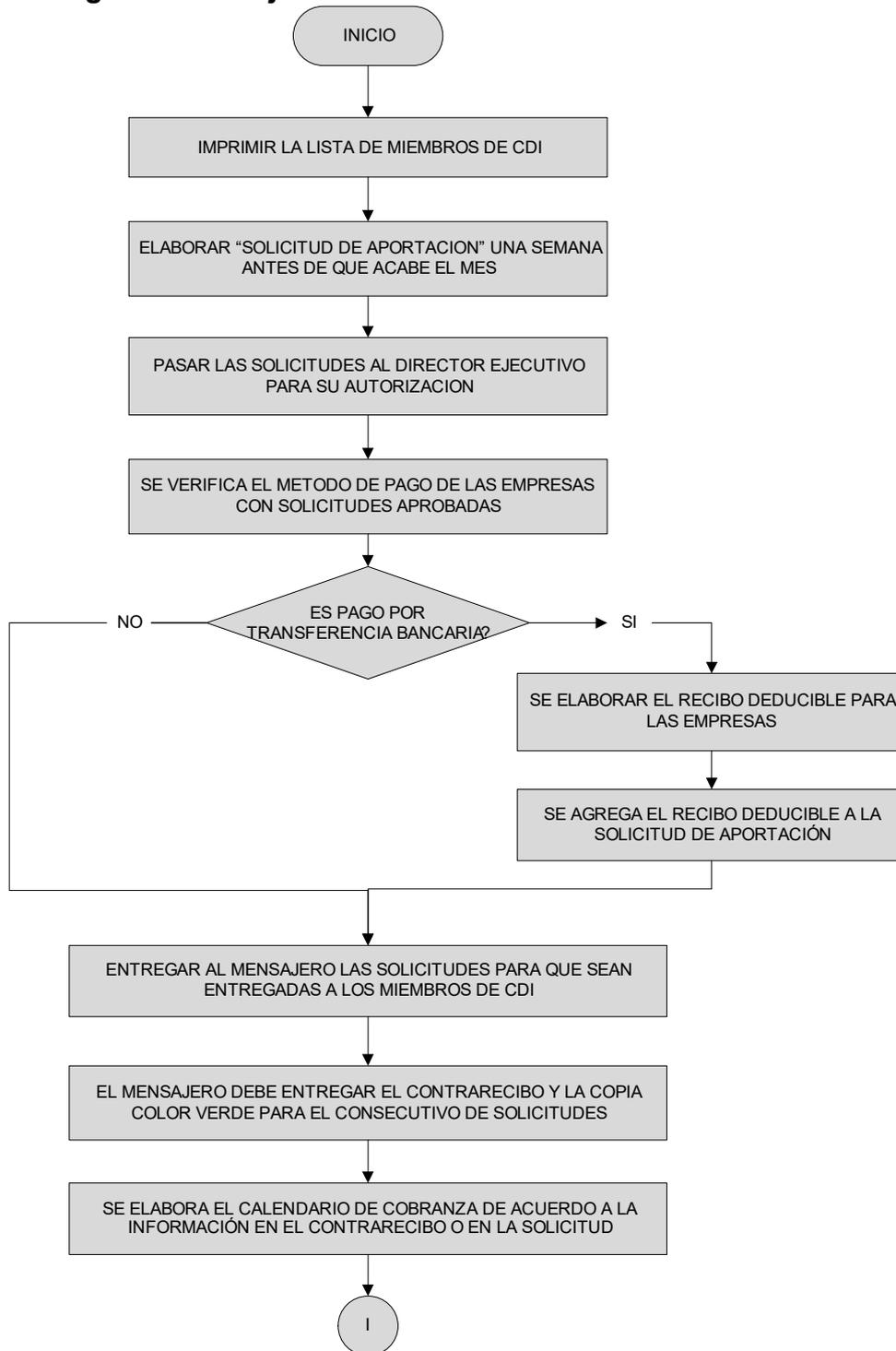
Asegurar los ingresos de la membresía.

**10. Indicadores:**

90% de Ingreso Puntual de la Membresía.



**11. Diagrama de Flujo:**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

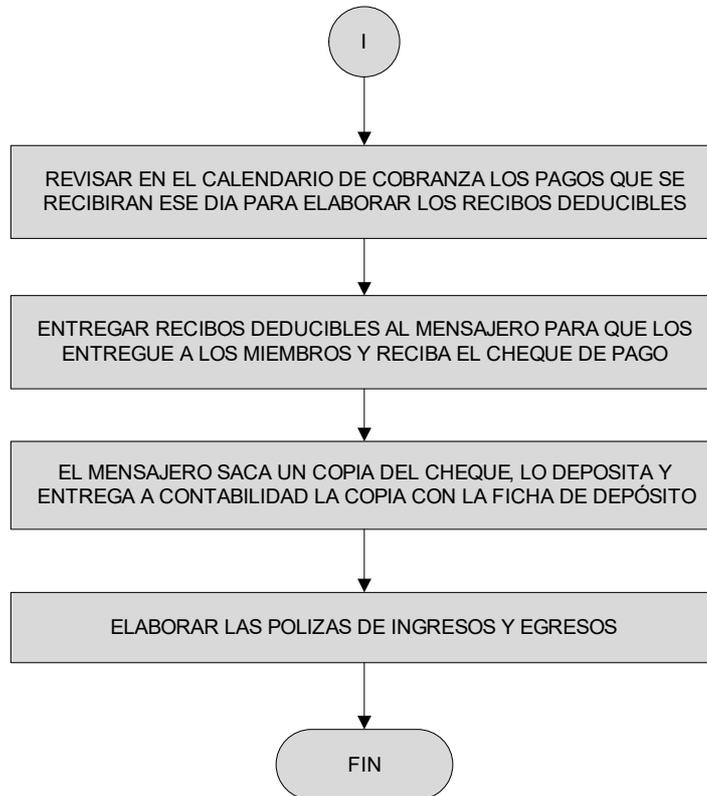
Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Control de Ingresos de Membresía

**Página:** 3 de 3

**Proceso:** Administración y Finanzas





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Pólizas de Egresos y Elaboración de Cheques

Página: 1 de 2

**Proceso:** Administración y Finanzas

### **1. Responsable del Proceso:**

Auxiliar Contable

### **2. Propósito:**

Efectuar los pagos de las cuentas por pagar.

### **3. Alcance:**

Desde recibir la factura hasta la entrega del cheque y actualización de registros contables.

### **4. Cliente:**

Coordinador de Administración y Finanzas

### **5. Proveedores:**

Proveedores Externos

### **6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Facturas
- d) Cheques

### **7. Definiciones y abreviaturas:**

### **8. Documentos relacionados:**

- b) Documentos Internos: Formato de Póliza de Ingresos y Egresos

### **9. Producto / Servicio:**

Póliza de Ingresos y Egresos

### **10. Indicadores:**

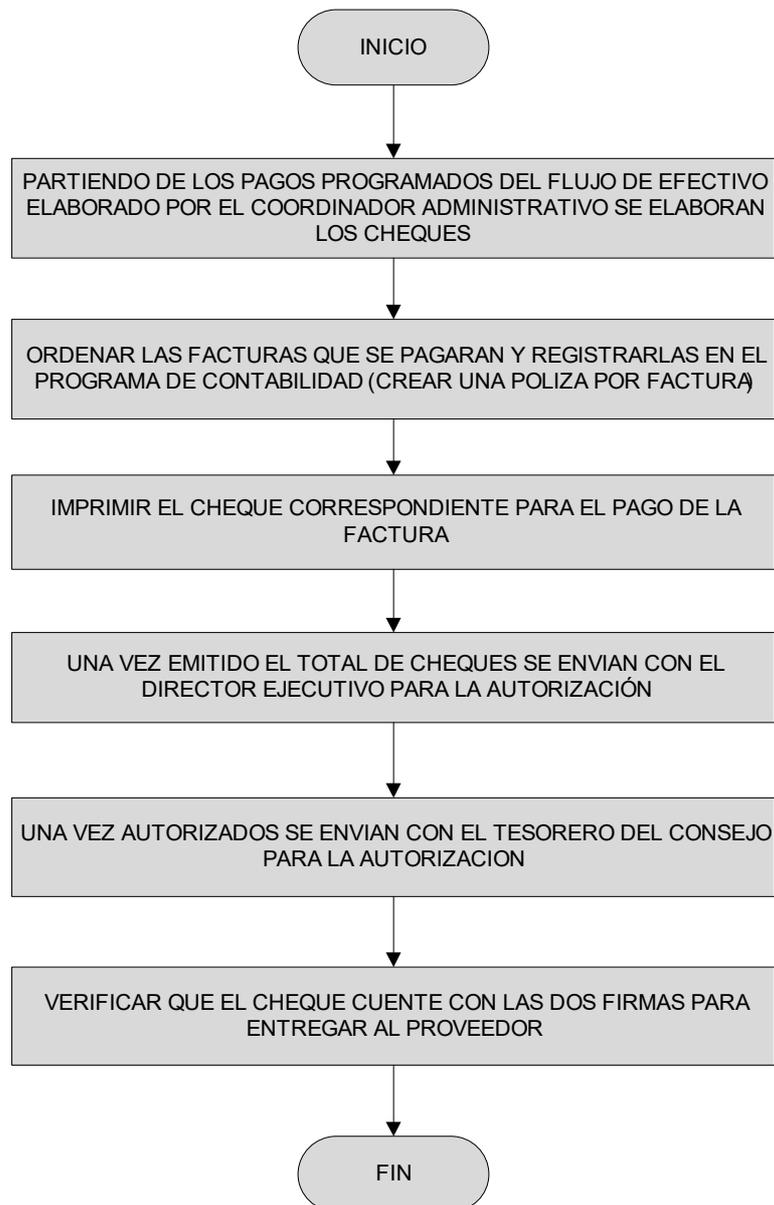
100% de pagos efectuados



**Procedimiento:** Pólizas de Egresos y Elaboración de Cheques

**Proceso:** Administración y Finanzas

### 11. Diagrama de Flujo:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Material Promocional y Página Web

**Página:** 1 de 3

**Proceso:** Promoción

### **1. Responsable del Proceso:**

Promotor Industrial

### **2. Propósito:**

Asegurar que el material promocional se encuentre en tiempo y forma y la Pagina Web actualizada.

### **3. Alcance:**

Desde realizar los cambios al material promocional hasta el inventario del mismo, y actualizaciones de Pagina Web.

### **4. Cliente:**

Promoción

### **5. Proveedores:**

Promoción

### **6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Bases de Datos de la Ciudad
- d) Dependencias y organismos con información oficial.

### **7. Definiciones y abreviaturas:**

### **8. Documentos relacionados:**

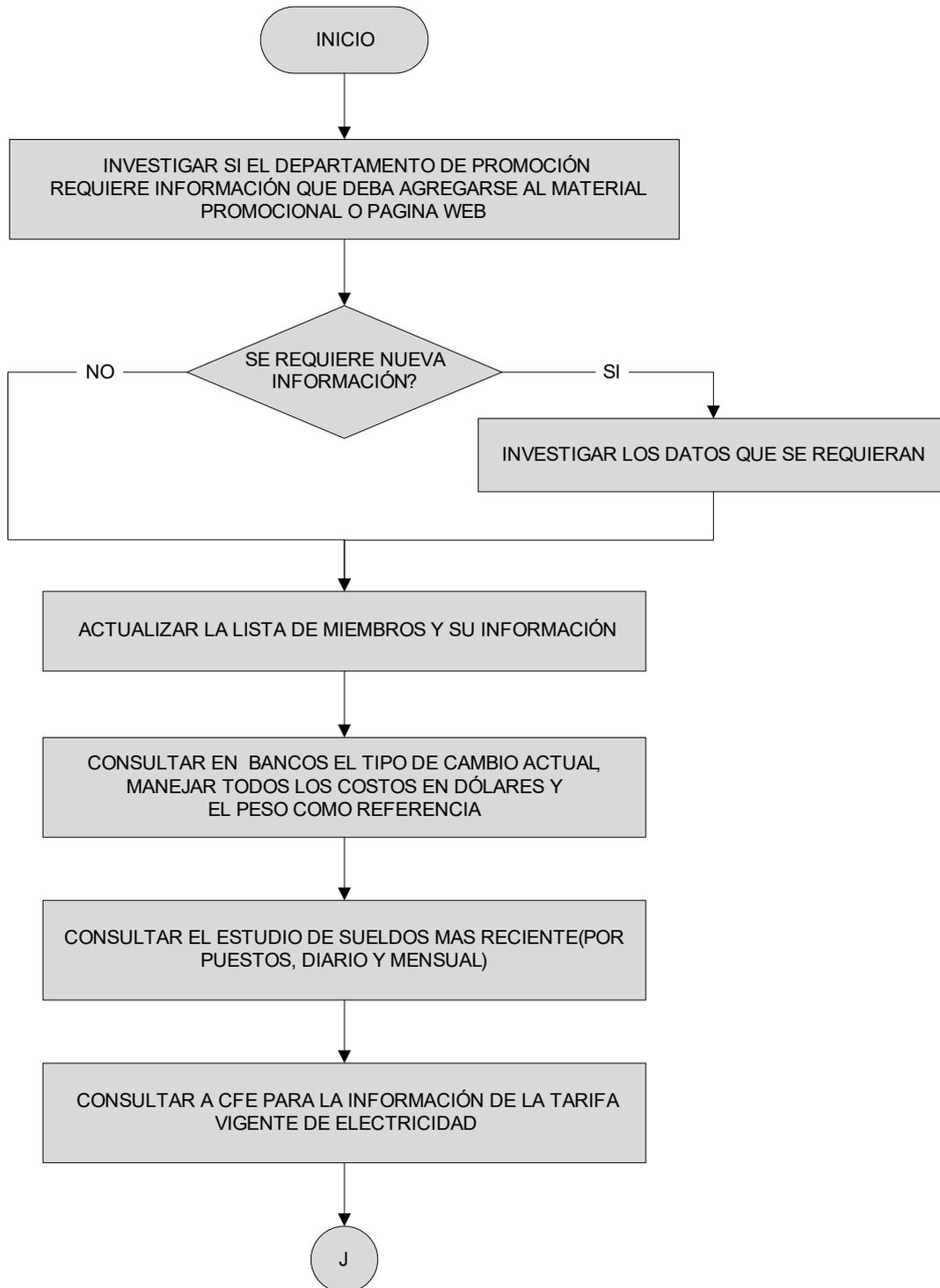
- a) Documentos Internos: Formato de Inventario de Naves y Terrenos

### **9. Producto / Servicio:**

Material Promocional



**11. Diagrama de Flujo:**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

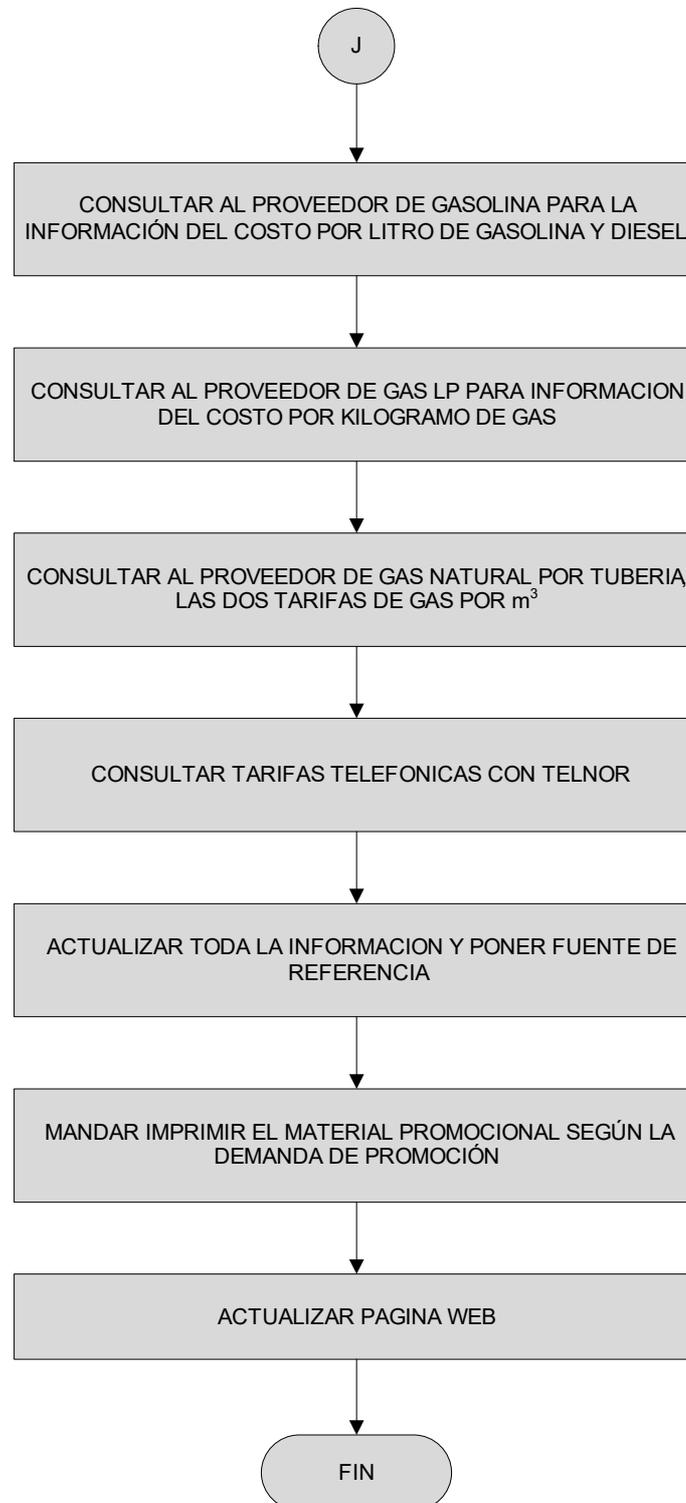
Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Material Promocional y Página Web

**Página:** 3 de 3

**Proceso:** Promoción





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Informes de Nuevas Inversiones y Ampliaciones

Página: 1 de 2

**Proceso:** Promoción

### **1. Responsable del Proceso:**

Promotor Industrial

### **2. Propósito:**

Mantener la información de la membresía actualizada.

### **3. Alcance:**

Desde contactar a la membresía hasta elaborar los informes.

### **4. Cliente:**

Membresía y CDI

### **5. Proveedores:**

Membresía

### **6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Teléfono

### **7. Definiciones y abreviaturas:**

### **8. Documentos relacionados:**

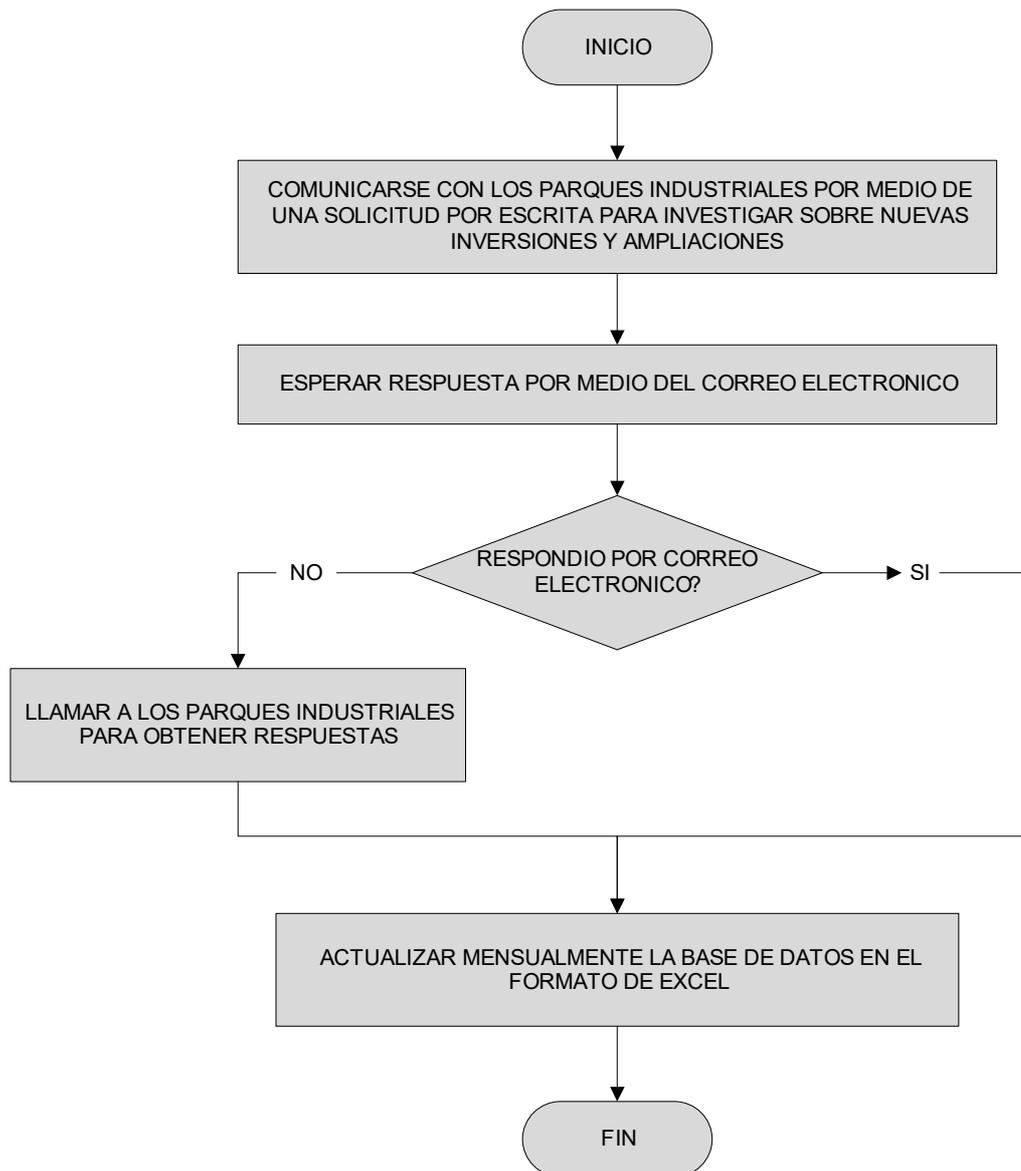
- b) Documentos Internos: Directorio de Membresía, Formato de Relación de Nuevas Empresas y Ampliaciones.

### **9. Producto / Servicio:**

Informe de Nuevas Inversiones y Ampliaciones



### 11. Diagrama de Flujo:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

Página: 1 de 2

**Procedimiento:** Presupuesto y Programa de Trabajo

**Proceso:** Dirección Ejecutiva

### **1. Responsable del Proceso:**

Director Ejecutivo

### **2. Propósito:**

Realizar el presupuesto y el programa de trabajo.

### **3. Alcance:**

Desde buscar información y tendencias, hasta elaborar el presupuesto y el programa de trabajo

### **4. Cliente:**

CDI

### **5. Proveedores:**

Departamentos de CDI

### **6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Presupuesto del año anterior
- d) Información
- e) Planes de los departamentos

### **7. Definiciones y abreviaturas:**

### **8. Documentos relacionados:**

- c) Documentos Internos: N/A

### **9. Producto / Servicio:**

Presupuesto Anual y Programa de Trabajo

### **10. Indicadores:**

N/A



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Presupuesto y Programa de Trabajo

**Página:** 2 de 2

**Proceso:** Dirección Ejecutiva

### 11. Diagrama de Flujo:



**Procedimiento:** Fondos

**Proceso:** Dirección Ejecutiva

**1. Responsable del Proceso:**

Director Ejecutivo

**2. Propósito:**

Buscar los fondos adecuados para los proyectos de CDI

**3. Alcance:**

Desde consultar los proyectos de CDI hasta obtener el fondo más adecuado para los proyectos.

**4. Cliente:**

CDI

**5. Proveedores:**

Departamentos de CDI

**6. Insumos:**

- a) Computadora
- b) Internet
- c) Plan Estratégico
- d) Información de los Fondos

**7. Definiciones y abreviaturas:**

**8. Documentos relacionados:**

- d) Documentos Internos: Plan Estratégico

**9. Producto / Servicio:**

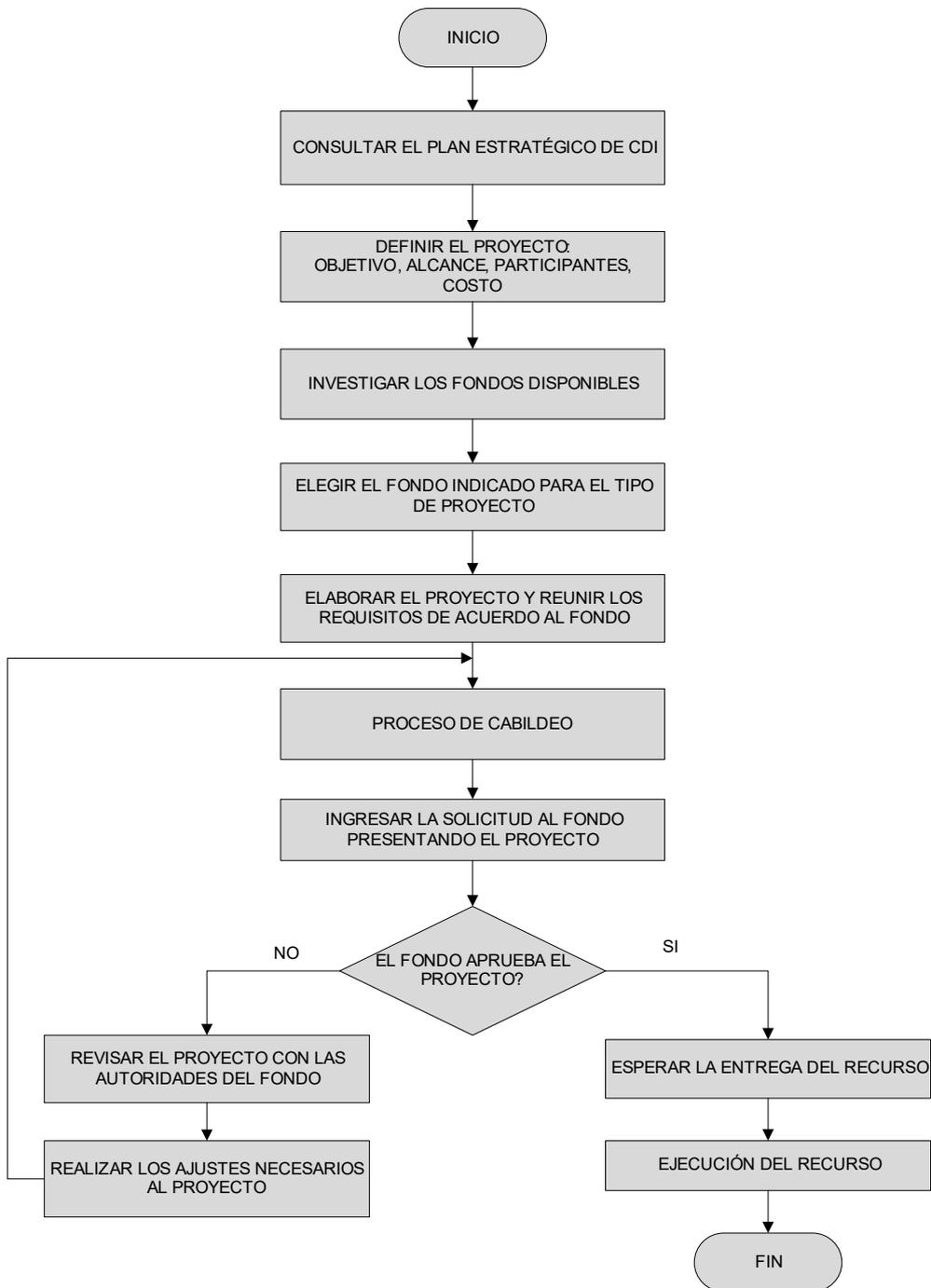
Fondos para operar Proyectos

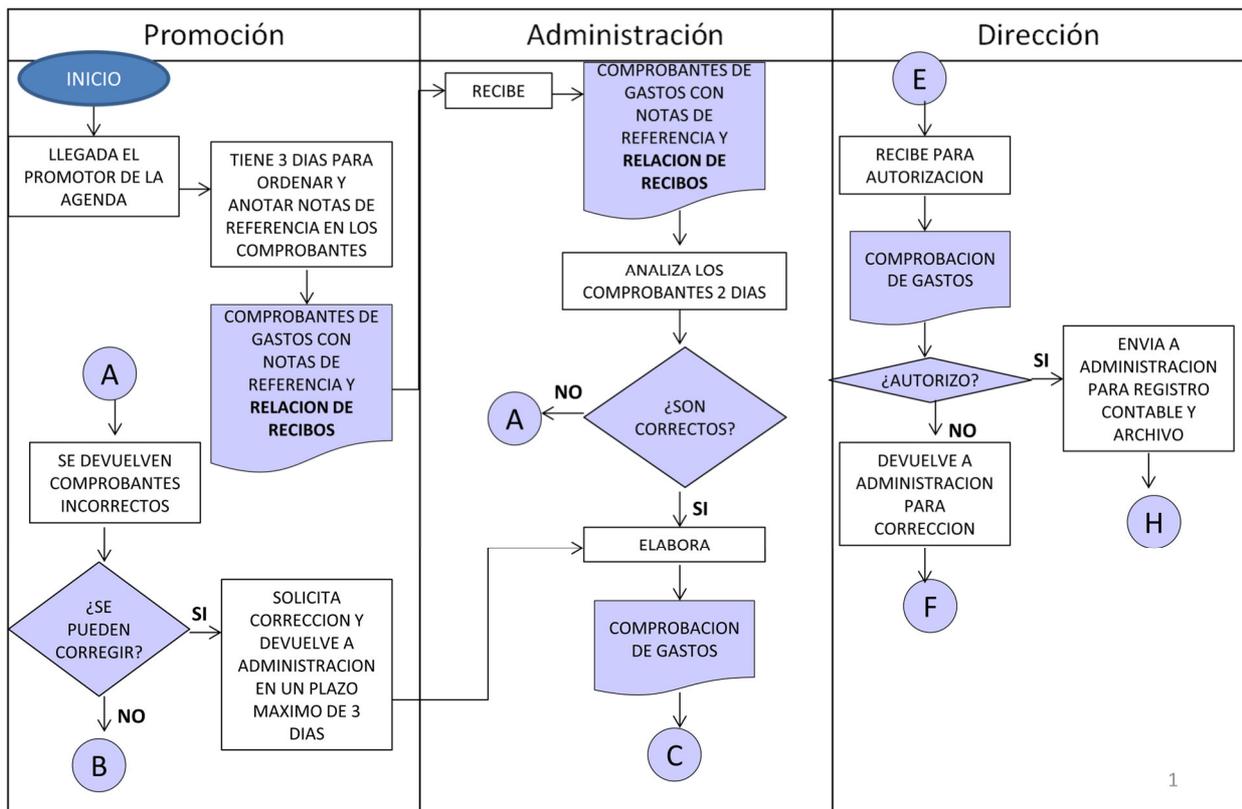
**10. Indicadores:**

N/A



### 11. Diagrama de Flujo:







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

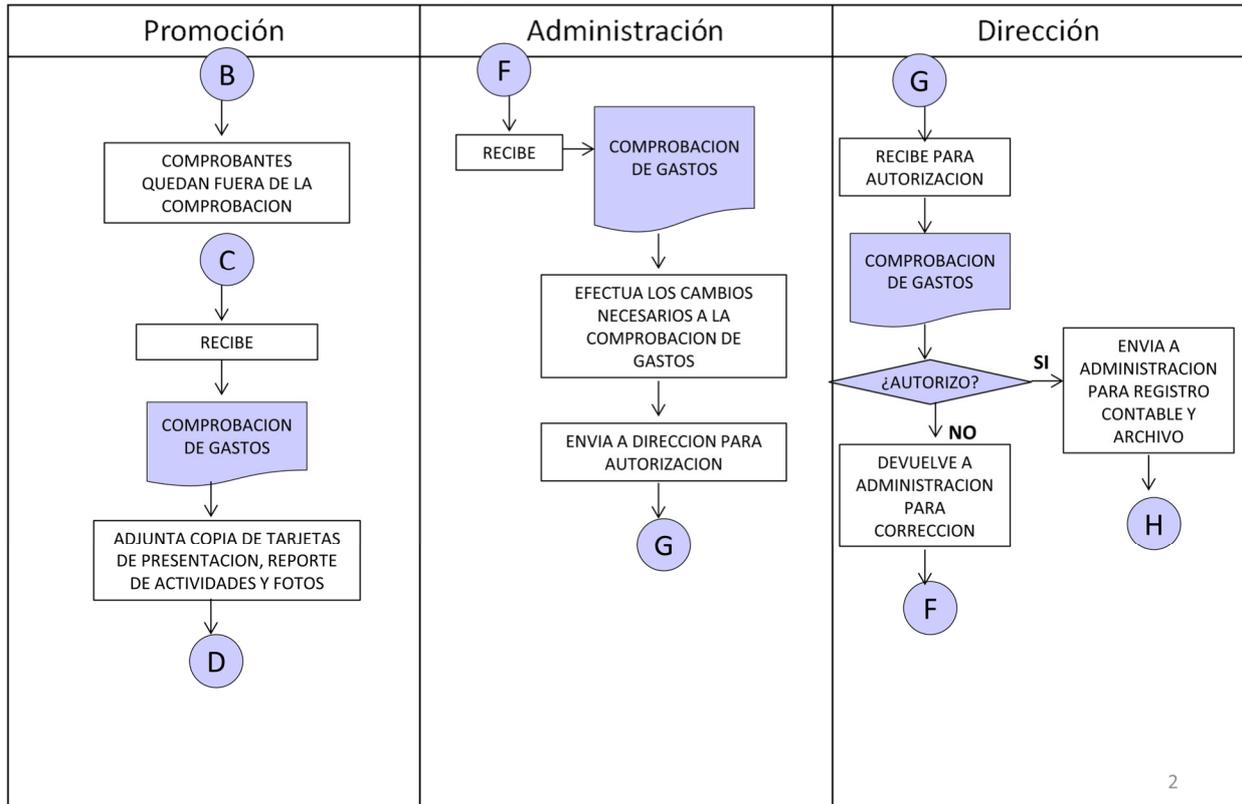
Revisión: 1

Fecha:

Procedimiento: Comprobaciones de Gastos

Página: 2 de 3

Proceso: Contabilidad-Promoción-Dirección





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 1

Fecha:

**Procedimiento:** Comprobaciones de Gastos

**Página:** 3 de 3

**Proceso:** Contabilidad-Promoción-Dirección

