



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:20213/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 18 de noviembre de 2014
No. 99

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN EXTERNA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INDUSTRIA.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



COMANDO EN JEFE
ENGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SUBDIRECCIÓN DE

PROMOCIÓN EXTERNA

SEPTIEMBRE DE 2014

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EXTERNA**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2014

Código: 208212100

Página:

ÍNDICE

I. Presentación	
II. Objetivo General	
III. Identificación e interacción de procesos	
IV. Relación de procesos y procedimientos	
V. Descripción del procedimiento:	
• Impartición de Cursos y Talleres de Capacitación en Materia de Comercio Exterior.	208212100/1
• Elaboración de Proyectos de Exportación.	208212100/2
• Participación en Ferias y Misiones Internacionales.	208212100/3
VI. Simbología	
VII. Registro de ediciones	
VIII. Distribución	
IX. Validación	

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de sus atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

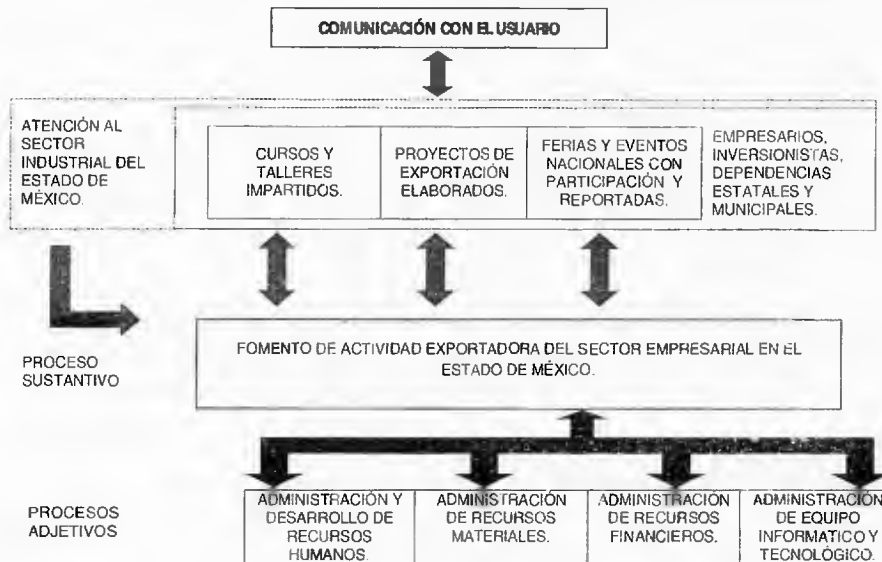
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Subdirección de Promoción Externa; mediante la formalización y estandarización los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan las situaciones de excepción, así como encaminado a orientar a los servidores públicos responsables de la ejecución.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Fomento de actividad exportadora del sector empresarial en el Estado de México.

Desde el primer contacto con el empresario del Estado de México hasta la participación del mismo en ferias y eventos internacionales.

Procedimientos:

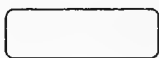
- Impartición de Cursos y Talleres de Capacitación en Materia de Comercio Exterior.
- Elaboración de Proyectos de Exportación.
- Participación en Ferias y Misiones Internacionales.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO

DESCRIPCIÓN



Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.



Bloque de texto o conector de procedimientos. Sirve para mostrar la descripción de la operación realizada; también puede emplearse como indicador de que un procedimiento proviene o es la continuación de otro.



Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2014 (Elaboración del Manual de la Subdirección de Promoción Externa).

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Promoción Externa se encuentra bajo resguardo de la Dirección General de Industria.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Comercio Exterior.
- Subdirección de Promoción Externa.

IX. VALIDACIÓN

Mtra. en Der. Inter. Blanca Astrid Chedid Mercado
Directora General de Industria
(Rúbrica).

Lic. Bernardo Monroy Montiel
Director de Comercio Exterior
(Rúbrica).

Lic. Carlos Alberto Madrigal Díaz
Subdirector de Promoción Externa
(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EXTERNA	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2014
	Código: 208212100/01
	Página:

PROCEDIMIENTO

Impartición de Cursos y Talleres de Capacitación en Materia de Comercio Exterior.

OBJETIVO

Proveer de mejores estrategias de comercialización al sector industrial del Estado de México, mediante la impartición de Cursos y Talleres de Capacitación en materia de Comercio Exterior.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Comercio Exterior, a la Subdirección Promoción Externa, a los Jefes de Departamento de Promoción Sectorial y personal operativo que participen en la impartición de asesorías para la capacitación de empresarios y el desarrollo de proyectos de exportación, así como a los micro, pequeños y medianos empresarios del Estado de México que deseen incursionar con proyectos de exportación en mercados internacionales.

REFERENCIAS

- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Artículo 5, fracciones. IV, V, XII y XXII; y Artículo 6, fracciones IX y XI. Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 10, fracciones II, III, V, VIII y XVI. Gaceta del Gobierno, 22 de junio de 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico; Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: 208212100, Subdirección de Promoción Externa. Gaceta del Gobierno, 16 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Comercio Exterior es la unidad administrativa responsable de fomentar una Cultura Exportadora y Competitiva, a través de la impartición de asesorías y pláticas de capacitación, a micro, pequeños y medianos empresarios de la entidad que estén interesados en incursionar con proyectos de exportación en mercados internacionales.

El jefe de Departamento de Promoción Sectorial (Textil y Confección, Alimentos e Industria Automotriz; Eléctrico, Electrónico, Químico Farmacéutico y Plástico así como Materiales para la Construcción, Cuero y Calzado, Artículos de Oficina y Muebles) deberá:

- Recibir al Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México, entrevistar y solicitar requisiere el formato "Perfil Empresarial"
- Elaborar y archivar el reporte de resultados.
- Identificar el producto, giro y tamaño de la empresa.
- Extraer las fichas de las asesorías brindadas, conocer y analizar las necesidades de capacitación en materia de Comercio Exterior del Sector Empresarial Mexiquense, y elaborar el Programa Anual del Sector Industrial Mexiquense.
- Con base en el Programa Anual del Sector Industrial Mexiquense, consultar el catálogo de proveedores de la Dirección de Comercio, contactar al experto consultor y solicitar de manera económica propuesta de curso o taller de capacitación.
- Atender al experto consultor, comentarle la aceptación de la propuesta de capacitación, elaborar carta compromiso donde estipula las cláusulas y declaraciones de las partes involucradas y devolver al experto consultor.
- Difundir el curso o taller a través de: carteles, correo electrónico o, en su caso, en reuniones con Cámaras y vincular al empresario con el experto consultor.

El Experto consultor deberá:

- Analizar y estructurar la propuesta de capacitación, definiendo el tema, lugar (municipio), horario, duración y costo y entregar al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial.
- Recibir la carta compromiso, revisar, firmar de aprobación y devolver al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial.
- Atender la demanda del micro, pequeño o mediano empresario y dar a conocer los detalles de inscripción.
- Recibir al micro, pequeño o mediano empresarios del Estado de México, registrar asistencia en lista, entregar material didáctico e impartir el curso o taller y al término del mismo entregar los formatos de evaluación y el desempeño del expositor.
- Entregar constancia de participación y dar por concluido el curso o taller.

El Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México deberá:

- Enterarse de la impartición de los Cursos y/o Talleres de Capacitación en materia de Comercio Exterior, acudir a las instalaciones de la Dirección de Comercio y solicitar la participar en el curso o taller.
- Recibir, llenar y devolver el formato "Perfil Empresarial", al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial

- Realizar el proceso de inscripción, cubrir el costo y esperar la fecha y hora indicada para acudir al lugar de impartición.
- Al término del curso o taller recibir los formatos de evaluación así como del expositor, llenar y devolver al experto consultor.
- Recibir la constancia de participación.

DEFINICIONES

GEM: Gobierno del Estado de México.

DCE: Dirección de Comercio Exterior.

JDPS: Jefes de Departamento de Promoción Sectorial.

SPE: Subdirector de Promoción Externa.

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

INSUMOS

Solicitud para participar en los Cursos y Talleres de Capacitación en materia de Comercio Exterior.

RESULTADOS

Cursos y Talleres de Capacitación en Materia de Comercio Exterior impartidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Desarrollo de Proyectos de Exportación.
- Participación en Misiones y Ferias Internacionales.

POLÍTICAS

1. El empresario del Estado de México que desee participar en los Cursos y Talleres de Capacitación en Materia de Comercio Exterior, deberá de cumplir con los requisitos de :
 - Tener como objetivo el comenzar a exportar a la brevedad posible.
 - Cumplir con los requisitos mínimos para la exportación (empaquete, código de barras, etc.).
 - Contar con personal específico para desarrollar esta actividad.
2. El empresario del Estado de México deberá cubrir la parte proporcional del costo del curso o taller, si es que aplica.

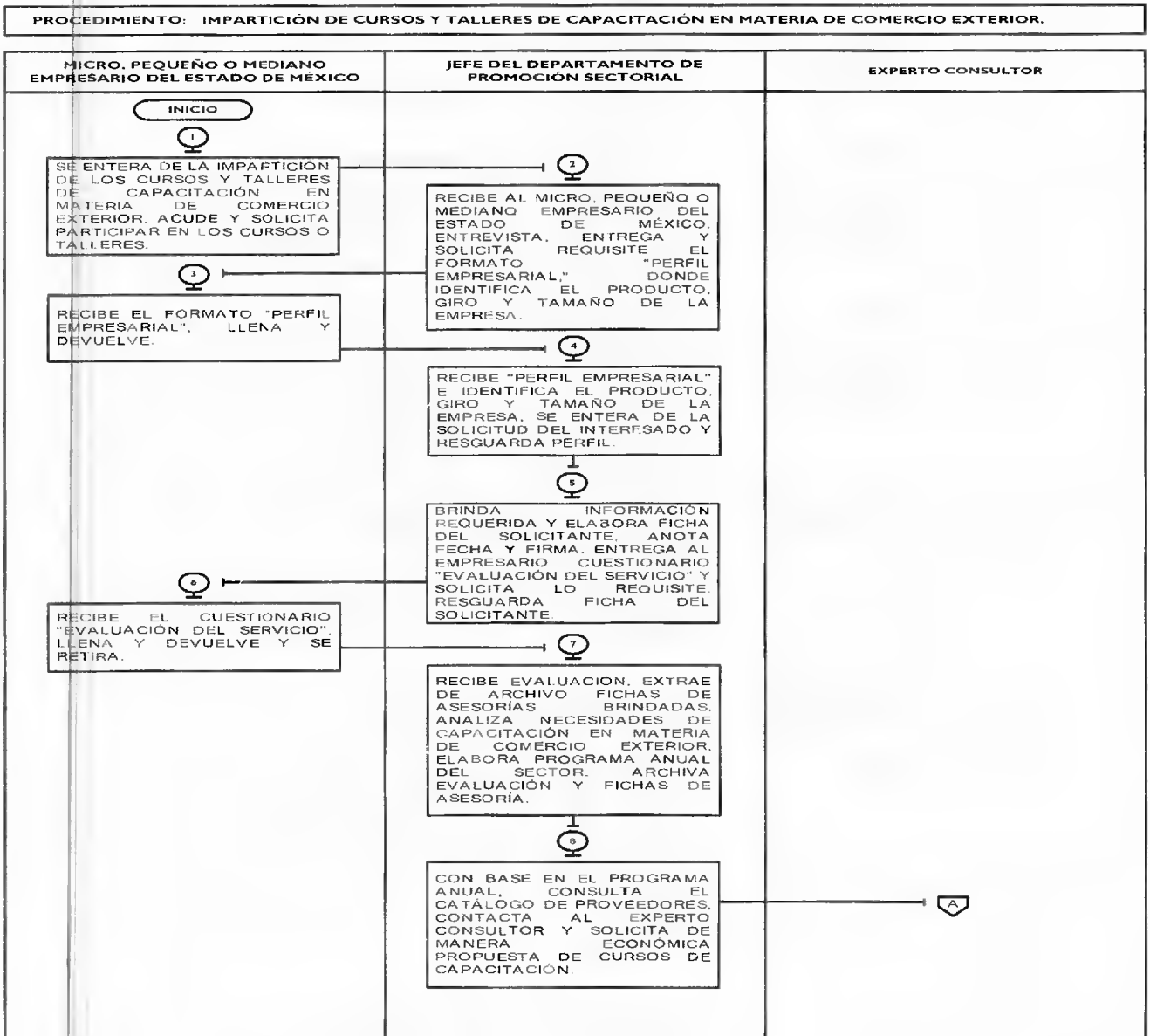
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	Se entera de la impartición de los Cursos y/o Talleres de Capacitación en materia de Comercio Exterior, acude a las instalaciones de la Dirección de Comercio y solicita participar en el curso o taller.
2.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Recibe al Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México, entrevista y solicita requisiere el formato "Perfil Empresarial," donde identifica el producto, giro y tamaño de la empresa.
3.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	Recibe el formato "Perfil Empresarial", llena y devuelve al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial
4.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Recibe "Perfil Empresarial" e identifica el producto, giro y tamaño de la empresa, se entera de la solicitud del interesado y resguarda perfil.
5.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Brinda información requerida y elabora ficha de asesoría del solicitante, anota fecha y firma. Entrega al empresario cuestionario "Evaluación del Servicio" y solicita lo requisiere. Resguarda ficha de asesoría del solicitante.
6.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	Recibe el cuestionario "Evaluación del Servicio", llena y devuelve al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial y se retira.
7.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Recibe evaluación, extrae de archivo las fichas de las asesorías brindadas, conoce y analiza las necesidades de capacitación en

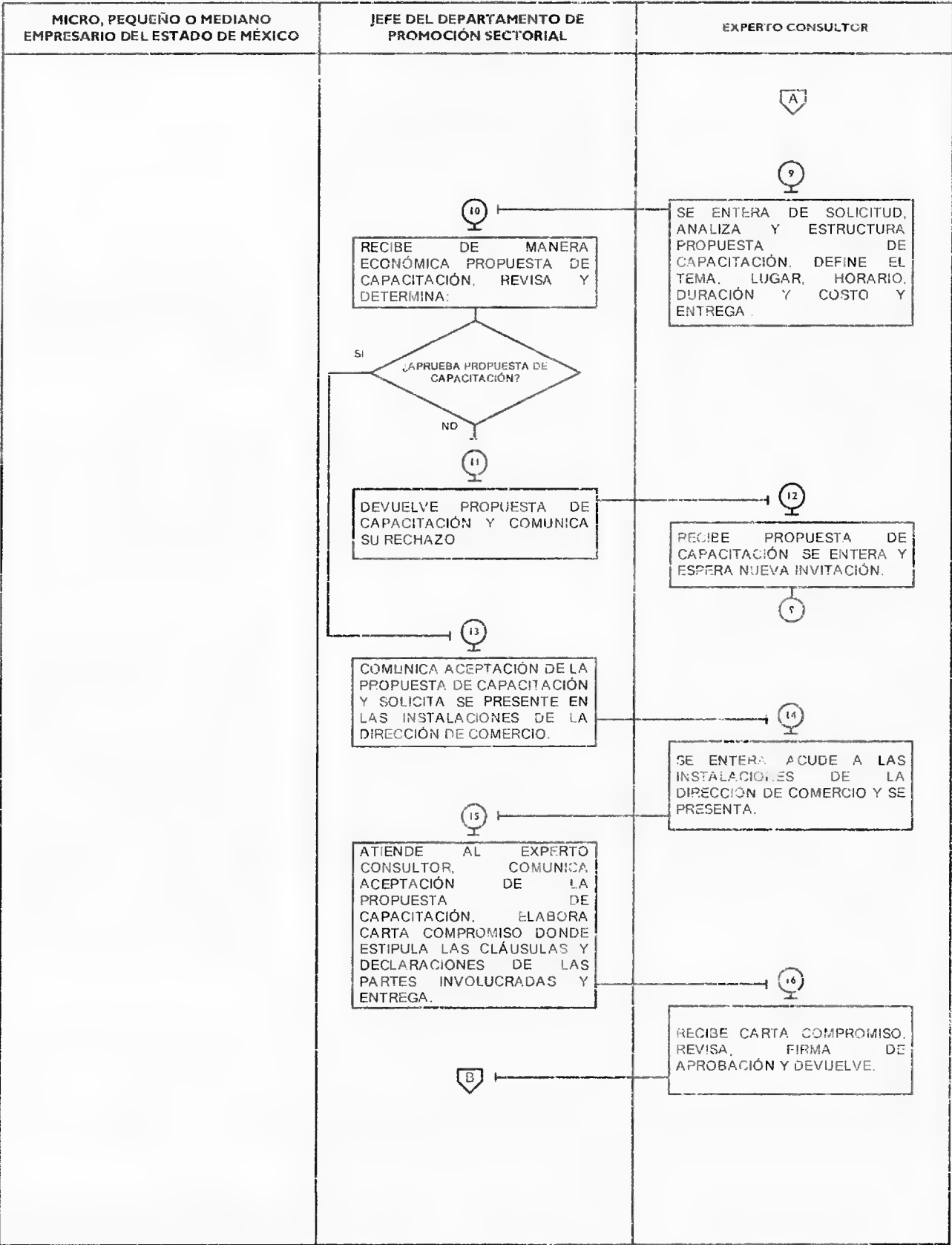
- materia de Comercio Exterior del Sector Empresarial Mexiquense y elabora el Programa Anual del Sector Industrial Mexiquense. Archiva evaluación y fichas de asesoría.
8. Jefe del Departamento de Promoción Sectorial
Con base en el Programa Anual del Sector Industrial Mexiquense, consulta el catálogo de proveedores de la Dirección de Comercio, contacta al experto consultor y solicita de manera económica propuesta de curso o taller de capacitación.
 9. Experto consultor
Se entera de solicitud, analiza y estructura propuesta de capacitación, definiendo el tema, lugar (municipio), horario, duración y costo y entrega al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial.
 10. Jefe del Departamento de Promoción Sectorial
Recibe de manera económica propuesta de capacitación, revisa y determina:
¿Aprueba propuesta de capacitación?
 11. Jefe del Departamento de Promoción Sectorial
No aprueba.
Devuelve propuesta de capacitación y comunica su rechazo.
 12. Experto consultor
Recibe propuesta de capacitación, se entera y espera nueva invitación.
Se conecta con la actividad número 9.
 13. Jefe del Departamento de Promoción Sectorial
Si aprueba.
Comunica aceptación de la propuesta de capacitación al experto consultor y solicita se presente en las instalaciones de la Dirección de Comercio.
 14. Experto consultor
Se entera, acude a las instalaciones de la Dirección de Comercio, se presenta con el Jefe del Departamento de Promoción Sectorial.
 15. Jefe del Departamento de Promoción Sectorial
Atiende al experto consultor, comunica aceptación de la propuesta de capacitación, elabora carta compromiso donde estipula las cláusulas y declaraciones de las partes involucradas y devuelve al experto consultor.
 16. Experto consultor
Recibe carta compromiso, revisa, firma de aprobación y devuelve al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial.
 17. Jefe del Departamento de Promoción Sectorial
Recibe carta compromiso firmada y resguarda, contacta a Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México e inicia difusión del curso o taller a través de: carteles, correo electrónico o, en su caso, en reuniones con Cámaras y Asociaciones y vincula con el con el experto consultor.
 18. Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México
Se enteran de la realización del curso, establecen contacto vía telefónica con el experto consultor, se enteran de los detalles para participar y se inscriben.
 19. Experto consultor
Atiende la demanda de los Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México da a conocer los detalles de inscripción y espera.
 20. Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México
Realiza proceso de inscripción, cubre costo y espera fecha y hora indicada para acudir al lugar de impartición.
 21. Experto consultor
Inscribe a micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México, da a conocer fecha, hora y lugar para la impartición del curso o taller, contacta al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial y da a conocer el número de empresarios inscritos.
 22. Jefe del Departamento de Promoción Sectorial
Se entera del número de empresarios inscritos al curso y espera término del curso.
 23. Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México
Asiste al lugar en fecha y hora indicada. registra asistencia y participa en el curso.
 24. Experto consultor
En la fecha indica recibe a los micro, pequeño o mediano empresarios del Estado de México, registra asistencia en lista, entrega material didáctico e imparte curso o taller y al termino del

- 25. Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México
Al término del curso o taller recibe formatos de evaluación así como del expositor, llena y devuelve al experto consultor.
- 26. Experto consultor
Recibe formatos de evaluación del curso o taller y del expositor requisitados, entrega constancia de participación, da por concluido el curso o taller, obtiene copia de los formatos y turna copia de manera económica al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial.
- 27. Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México
Recibe constancia de participación y se retira.
- 28. Jefe del Departamento de Promoción Sectorial
Recibe copia de los formatos de evaluación del curso o taller y del expositor requisitados, elabora reporte de resultados y archiva.

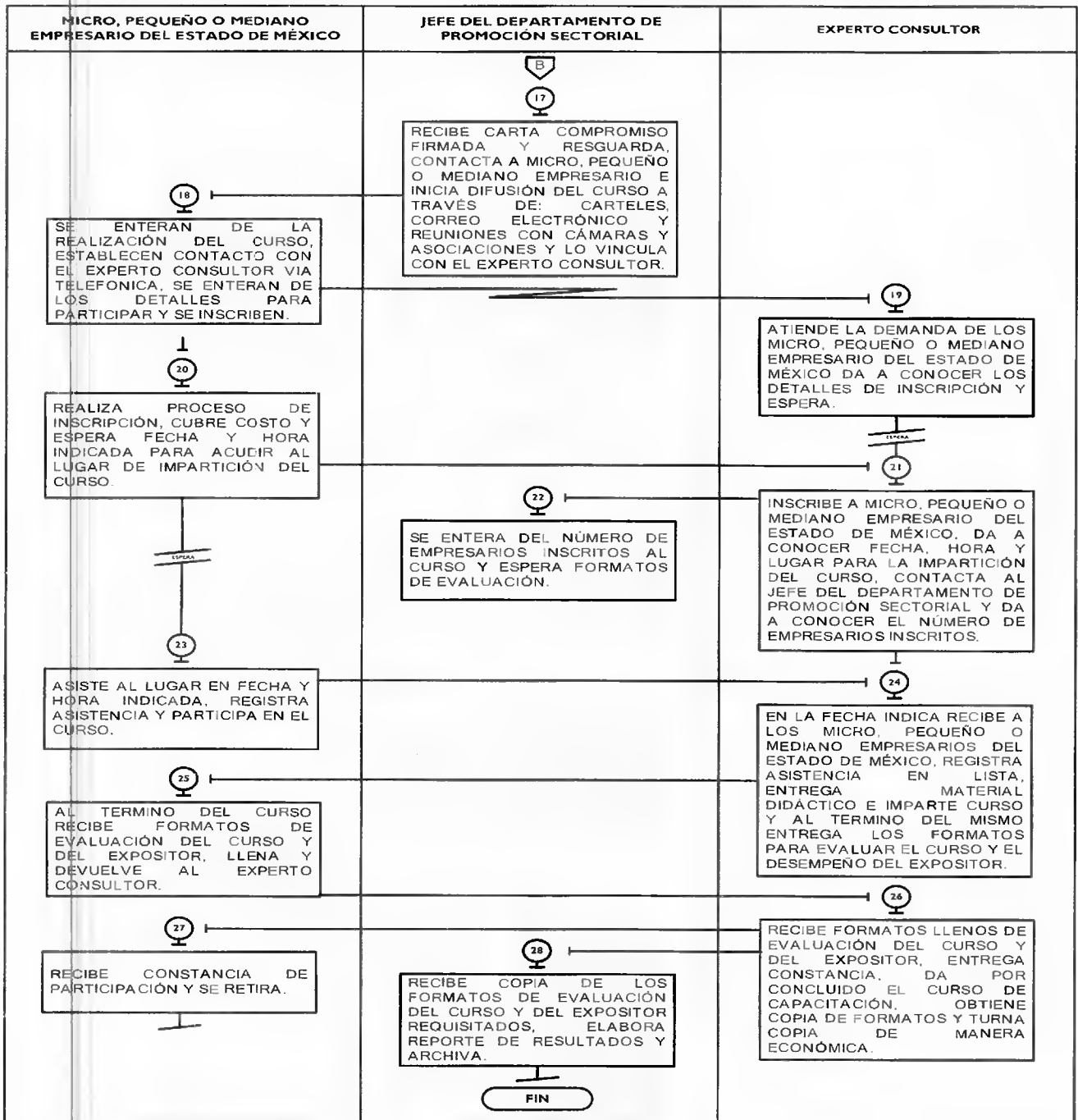
DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.



PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.



MEDICIÓN

Indicador para medir el índice de eficiencia en la Impartición de Cursos y Talleres de Capacitación en la Materia de Comercio Exterior:

Número de eventos realizados.

Número de eventos programados.

$\times 100 = \% \text{ de efectividad participación de la Secretaría de Desarrollo Económico en ferias y eventos nacionales.}$

Registro de Evidencias:

- La solicitud de participación del empresario se registra en el formato Servicio Solicitado (Asesoría) y se resguarda en los archivos de la Subdirección de Promoción Externa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de Participantes.
- Formato Servicio Solicitado (Asesoría).
- Perfil Empresarial.



LISTA DE PARTICIPANTES

EVENTO: "1"
FECHA: "2"
LUGAR: "3"
HORA: "4"

NOMBRE "5"	DIRECCION "6"	TELEFONO "7"	CORREO ELECTRONICO "8"	FIRMA "9"

Instructivo de llenado del Formato "Lista de participantes"

Objetivo: Obtener información de los participantes a los Cursos y/o Talleres de Capacitación en materia de Comercio Exterior.

Distribución y destinatario: El formato es llenado en original y es resguardado por el expositor.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	EVENTO:	Anotar el nombre del curso o taller que se pretende impartir.
2.	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se impartirá el curso o taller en materia de Comercio Exterior.
3.	LUGAR:	Registrar el lugar donde se impartirá el curso o taller.
4.	HORA:	Anotar la hora en que se llevará a cabo el curso o taller.
5.	NOMBRE	Registrar el nombre del participante del curso o taller.
6.	DIRECCIÓN	Anotar la dirección del participante del curso o taller.
7.	TELÉFONO	Escribir el teléfono del participante del curso o taller.
8.	CORREO ELECTRÓNICO	Registrar el correo electrónico del participante del curso o taller.
9.	FIRMA	Firmar el participante del curso o taller.



FORMATO DE SERVICIO SOLICITADO
Dirección de Comercio Exterior

(1) SERVICIO SOLICITADO: Asesoría Proyecto de Exportación Ferias y Misiones Internacionales Capacitación en Comercio Exterior

(2) EMPRESA: _____

(3) REPRESENTANTE: _____

(4) DIRECCIÓN: _____

(5) TELÉFONO: _____

(6) FECHA: _____

(7) VÍA DE ATENCIÓN: Correo Electrónico Vía Telefónica Personal

(8) ASUNTO: _____

(9) ATENDIO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN QUE CORRESPONDA.

(10) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
FIRMA

(11) OBSERVACIONES: _____

Instructivo de llenado del Formato de Servicio Solicitado "Asesoría"

Objetivo: Conocer y analizar las necesidades de capacitación en materia de Comercio Exterior del Sector Empresarial Mexiquense.

Distribución y destinatario: El formato es requisita en original y se resguarda en los archivos del Departamento de Promoción Sectorial que corresponda.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	SERVICIO SOLICITADO:	Marcar con una "X" el cuadro que corresponda al servicio solicitado por el empresario.
2.	EMPRESA:	Anotar el nombre o razón social de la empresa que solicita la asesoría.
3.	REPRESENTANTE:	Registrar nombre del representante de la empresa que solicita la asesoría.
4.	DIRECCIÓN:	Registrar la dirección de la empresa que solicita la asesoría.
5.	TELÉFONO:	Anotar el teléfono de la empresa que solicita la asesoría.
6.	FECHA:	Registrar el día, mes y año en que se llevó a cabo la asesoría a la empresa.
7.	VÍA DE ATENCIÓN:	Marcar con una "X" el cuadro que corresponda al tipo de asesoría que se llevo a cabo.
8.	ASUNTO:	Describir el tipo de asesoría que se brinda a la empresa.
9.	ATENDIÓ:	Registrar el nombre del servidor público que brindó la asesoría a la empresa.
10.	FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:	Firma del representante de la empresa que solicita la asesoría.
11.	OBSERVACIONES:	Registrar si existe alguna observación sobre el asunto que se trato.



PERFIL EMPRESARIAL

I. DATOS GENERALES

FECHA: _____ R.F.C.: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DIRECTOR GENERAL: _____

ENCARGADO DE EXPORTACIONES: _____

DOMICILIO: _____ COL: _____

DELEGACION: _____ C.P.: _____ ESTADO: _____

TELEFONO: _____ FAX: _____

E-MAIL: _____ PAGINA WEB: _____

Año de establecimiento: _____

¿Tiene experiencia exportadora? SI () NO ()

Fecha inicio de exportaciones: _____

Cuales son los objetivos que persigue alcanzar:

- Identificar ventas de exportación ()
- Incrementar sus exportaciones ()
- Diversificar mercados de exportación ()
- Diversificar productos de exportación ()
- Diversificar clientes en el mismo mercado exterior ()
- Identificar posibles co-inversiones con empresas extranjeras ()

CLASIFICACION:

Tamaño de la empresa según monto de exportaciones:

- A desarrollar (hasta 2 millones de dólares) ()
- Intermedia (entre 2 y 20 millones de dólares) ()
- Consolidada (más de 20 millones de dólares) ()

Clasificación de acuerdo al número de empleados	Manufactura	Comercio	Servicios
Micra ()	1 a 20	1 a 5	1 a 20
Pequeña ()	21 a 100	6 a 20	21 a 50
Mediana (x)	101 a 500	21 a 100	51 a 100
Grande ()	501 a más	101 a más	101 a más

II. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

¿SÍ? () ¿NO? ()

Fabricante () Maquilador () Comercializador () Importador ()

Exportador directo () Exportador indirecto () Subcontratación ()

No. de empleados: Total _____ Producción _____ Administración _____

Superficie de la empresa: _____ M2 Producción: _____ M2

Capacidad instalada mensual: _____ Unidades

Capacidad utilizada para exportación: _____ %

No. de turnos laborados por día: _____

Cuenta con Departamento de Diseño SI () NO ()

Utiliza los servicios de un diseñador externo SI () NO ()

¿Qué normas internacionales de calidad cumple la empresa?

De Norteamérica _____

De la Unión Europea _____

Otras _____

Indique en forma breve el proceso de producción de su principal producto a exportar: _____

Cuenta con departamento de control de calidad SI () NO ()

No. de inspectores: _____ No. de supervisores: _____

¿Cuál es el principal sistema de control de calidad que utiliza la empresa? _____

Utiliza los servicios de algún laboratorio de control de calidad externo SI () NO ()

En caso afirmativo especificar: _____

III. OFERTA EXPORTABLE

Nombre de productos	Fracción Arancelaria	G.N.T	Precio de Exportación (Indicar Incoterm utilizado FOB, CIF,2)	Capacidad utilizada para exportación %	En el caso de equipo técnico describe su uso y usuarios particulares
1. _____					
2. _____					
3. _____					
4. _____					
5. _____					

Especificaciones de sus productos: _____

Marcas con las que comercializa sus productos: _____

Tipo de clientes que desea contactar en el extranjero: _____

Principales clientes nacionales: _____

Porcentaje (%) del mercado nacional cubierto: _____

Regiones geográficas de México, donde vende su(s) producto (s): _____

Canales de comercialización utilizados en México: _____

1 Grado de Integración Nacional, transiéndose de servicios de consultoría al INE (Ingreso Neto de Dólares)
2 No se acepta EX-Works

IV. MERCADO INTERNACIONAL

Mercados a los que exporta: _____

Mercados a los que desea exportar (especificar país en orden de importancia): _____

¿Conoce el tratamiento arancelario que México tiene en esos mercados? SI () NO ()

¿Sabe si existen requisitos para su producto en materia sanitaria, seguridad, protección ambiental o normas de calidad y etiquetado en el país al que desea exportar? SI () NO ()

Nombres de agentes o contactos anteriores o actuales y describa los resultados obtenidos: _____

Tiene definido el segmento de mercado (tipo de consumidor) al que va a exportar SI () NO ()
 En caso afirmativo, describir: _____

Tiene definida la forma en que llegará al cliente meta (venta directa o indirecta, a través de comercializador, representante en el exterior, etc.) SI (x) NO ()
 En caso afirmativo, describir: _____

Pedido mínimo: _____
 Estacionalidad (en su caso): _____

Forma de pago que requiere su empresa: _____
 Tipo de empaque utilizado: _____

V. TECNOLOGIA

Origen del equipo: _____ Antigüedad: _____

Observaciones: _____

Principales materias primas:

Indicar la composición	Proveedores	Origen
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

VI. COMO REALIZA SU PROMOCION

	Inglés		Español		Bilingüe	
	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Catálogos y/o folletos (anexar)?	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Fichas técnicas por producto (anexar)?	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Página Web:	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Cuenta con listas de precios	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Cuenta con disponibilidad de envío de muestras:	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()

Otros: _____

() El catálogo o ficha deberá incluir especificaciones técnicas.

VII. EVALUACION

Requerimientos de formación básica en comercio exterior

Actividad:	Fecha:
Práctica de iniciación a la actividad exportadora	_____
Formación del precio de exportación	_____
Trámites y dependencias en comercio exterior	_____
Regímenes arancelarios y no arancelarios	_____
Envase y embalaje	_____
Contratos internacionales de compraventa	_____
Cómo participar en ferias y eventos internacionales	_____
Otros (Especificar):	_____

En qué eventos internacionales ha participado:

Año	Evento	Lugar de celebración
_____	_____	_____
_____	_____	_____

COMPROMISOS

La empresa: _____

Comentarios del responsable en México: _____

Comentarios generales: _____

RESPONSABLES DEL LLENADO

Elaborado por: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE
 PROMOCIÓN EXTERNA**

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2014

Código: 208212100/02

Página:

PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos de Exportación.

OBJETIVO

Vincular al micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México con los mercados potenciales para el consumo de su producto, mediante la elaboración de Proyectos de Exportación.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Comercio Exterior, a la Subdirección Promoción Externa, a los Jefes de Departamento de Promoción Sectorial y personal operativo con responsabilidad para el desarrollo de proyectos de exportación. Así como al micro, pequeño y mediano empresario del Estado de México que desee incursionar con proyectos de exportación en mercados internacionales.

REFERENCIAS

- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Artículo 5, fracciones. IV, V, XII y XXII; y Artículo 6, fracciones IX y XI. Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 10, fracciones II, III, V, VIII y XVI. Gaceta del Gobierno, 22 de junio de 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico; Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: 208212100, Subdirección de Promoción Externa. Gaceta del Gobierno, 16 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Comercio Exterior es la unidad administrativa responsable de elaborar los proyectos de exportación al micro, pequeño y mediano empresario de la entidad que esté interesado en comercializar sus productos en mercados internacionales.

El jefe de Departamento de Promoción Sectorial (Textil y Confección, Alimentos e Industria Automotriz; Eléctrico, Electrónico, Químico Farmacéutico y Plástico así como Materiales para la Construcción, Cuero y Calzado, Artículos de Oficina y Muebles) deberá:

- Recibir solicitud y entrega formato "Perfil Empresarial," e identifica el producto, giro y tamaño de la empresa.
- Elaborar Proyecto de Exportación e informa de los mercados potenciales para su producto.
- Realizar un Análisis del sector detectando las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) y con la información obtenida elabora el Proyecto de Exportación y turna de manera económica a la Subdirección de Promoción Externa para su autorización.
- Entregar cuestionario "Evaluación del Servicio" y solicita al micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México lo requisite.

El micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México deberá:

- Solicitar apoyo para elaborar su Proyecto de Exportación.
- Recibir el formato "Perfil Empresarial", llena y devuelve al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial.
- Recibir el cuestionario "Evaluación del Servicio", llena y devuelve al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial y se retira.

La Subdirección de Promoción Externa deberá:

- Recibir Proyecto de Exportación, se entera, rubrica, obtiene firma de la Dirección de Comercio Exterior y devuelve al Departamento de Promoción Sectorial que corresponda.

DEFINICIONES

GEM: Gobierno del Estado de México

DCE: Dirección/Director de Comercio Exterior

JDPS: Jefes de Departamento de Promoción Sectorial

SPE: Subdirector de Promoción Externa

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

INSUMOS

Solicitud por escrito para la elaboración del Proyecto de Exportación.

RESULTADOS

Proyectos de Exportación elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Cursos y Talleres Capacitación en Materia de Comercio Exterior.
- Participación en Ferias y Misiones Internacionales.

POLÍTICAS

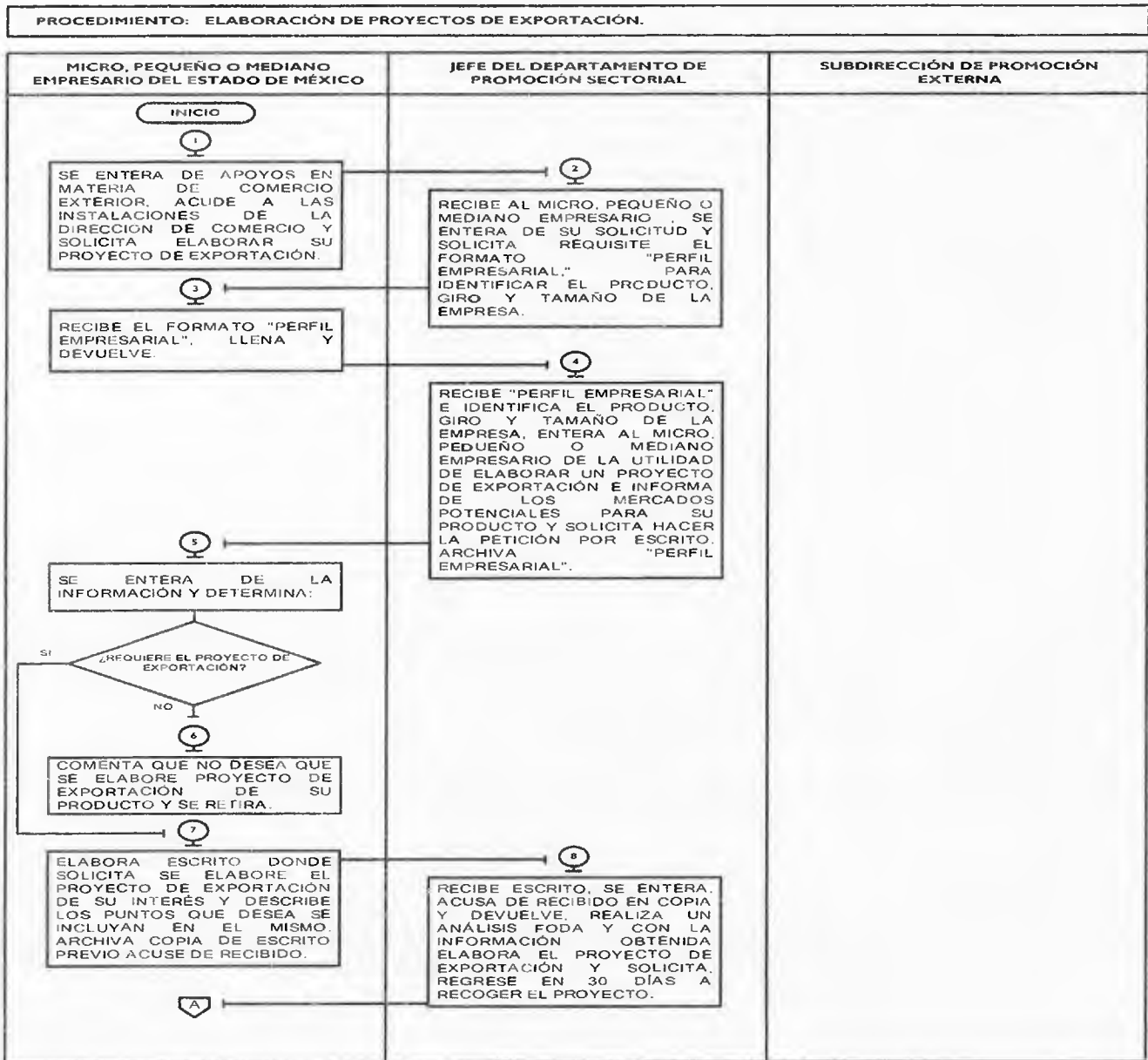
1. El empresario debe cumplir con los requisitos mínimos para poder exportar (empaquete, etiquetado, código de barras, etc.).
2. Contar con la capacidad de producción necesaria para poder cubrir posibles pedidos de clientes potenciales.
3. Haber asistido al menos a una asesoría previa con el jefe de Departamento de Promoción Sectorial correspondiente.

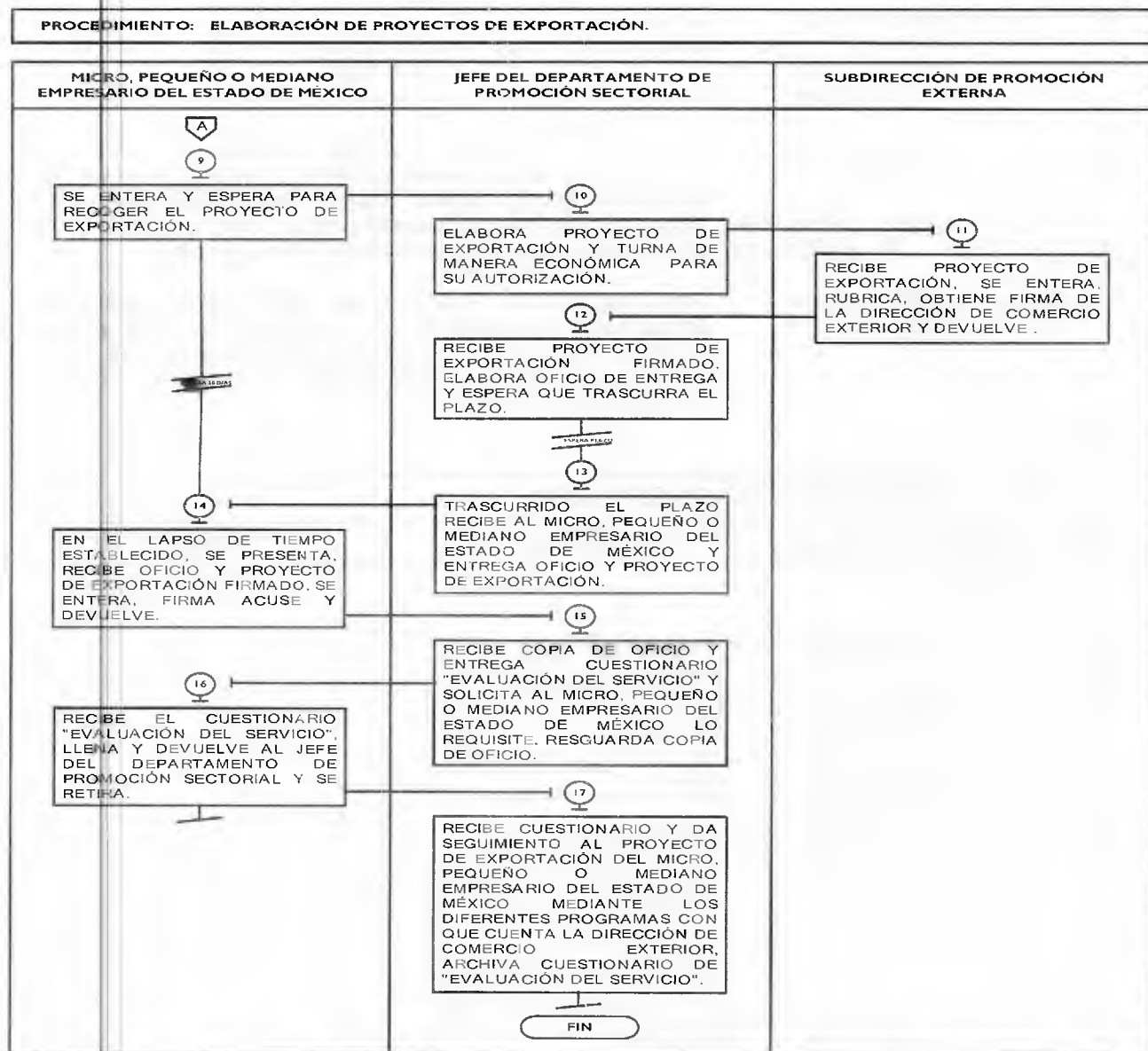
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	Se entera de los apoyos que existen en materia de Comercio Exterior, acude a las instalaciones de la Dirección de Comercio y solicita apoyo para elaborar su Proyecto de Exportación.
2.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Recibe al Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México del Estado de México, se entera de su solicitud y le solicita requisito el formato "Perfil Empresarial," para identificar el producto, giro y tamaño de la empresa.
3.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	Recibe el formato "Perfil Empresarial", llena y devuelve al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial.
4.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Recibe "Perfil Empresarial" e identifica el producto, giro y tamaño de la empresa, entera al Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México de la utilidad de elaborar un Proyecto de Exportación e informa de los mercados potenciales para su producto y solicita hacer la petición por escrito. Archiva "Perfil Empresarial".
5.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	Se entera de la información y determina: ¿Requiere el Proyecto de Exportación?
6.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	No requiere el Proyecto de Exportación. Comenta que no desea que se elabore Proyecto de Exportación de su producto y se retira.
7.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	Si requiere el Proyecto de Exportación. Elabora escrito donde solicita se elabore el Proyecto de Exportación de su interés y describe los puntos que desea se incluyan en el mismo. Archiva copia de escrito previo acuse de recibido.
8.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Recibe escrito, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve y realiza un Análisis del sector detectando las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Con la información obtenida elabora el Proyecto de Exportación y solicita al Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México, regrese en 30 días a recoger el proyecto.
9.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	Se entera y espera 30 días para recoger el Proyecto de Exportación.
10.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Elabora Proyecto de Exportación y turna de manera económica a la Subdirección de Promoción Externa para su autorización.
11.	Subdirección de Promoción Externa	Recibe Proyecto de Exportación, se entera, rubrica, obtiene firma de la Dirección de Comercio Exterior y devuelve al Departamento de Promoción Sectorial que corresponda.
12.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Recibe Proyecto de Exportación firmado, elabora oficio de entrega y espera que trascurra el plazo.

- | | | |
|-----|--|---|
| 13. | Jefe del Departamento de Promoción Sectorial | Trascurrido el plazo recibe al micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México y entrega oficio y Proyecto de Exportación. |
| 14. | Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México | En el lapso de tiempo establecido, se presenta, recibe oficio y Proyecto de Exportación firmado, se entera, firma acuse y devuelve. |
| 15. | Jefe del Departamento de Promoción Sectorial | Recibe copia de oficio y entrega cuestionario "Evaluación del Servicio" y solicita al micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México lo requisite. Resguarda copia de oficio. |
| 16. | Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México | Recibe el cuestionario "Evaluación del Servicio", llena y devuelve al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial y se retira. |
| 17. | Jefe del Departamento de Promoción Sectorial | Recibe cuestionario "Evaluación del Servicio" y da seguimiento al Proyecto de Exportación del micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México mediante los diferentes programas con que cuenta la Dirección de Comercio Exterior, Archiva cuestionario de "Evaluación del Servicio". |

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicador para medir el índice de eficiencia en la elaboración de Proyectos de Exportación:

$$\frac{\text{Número anual de Proyectos de Exportación elaborados a micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México.}}{\text{Número anual de Proyectos de Exportación solicitados por micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México.}} \times 100 = \% \text{ micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México vinculados con potenciales consumidores del producto.}$$

Registro de Evidencias:

- El asesoramiento al micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México para la elaboración del Proyecto de Exportación se registra con el oficio de solicitud y se resguarda en los archivos de la Dirección de Comercio Exterior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Perfil Empresarial.



PERFIL EMPRESARIAL

I. DATOS GENERALES

FECHA: _____
 NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ R.F.C.: _____
 DIRECTOR GENERAL: _____
 ENCARGADO DE EXPORTACIONES: _____
 DOMICILIO: _____ COL: _____
 DELEGACION: _____ C.P.: _____ ESTADO: _____
 TELEFONO: _____ FAX: _____
 E-MAIL: _____ PAGINA WEB: _____
 Año de establecimiento: _____
 ¿Tiene experiencia exportadora? SI () NO ()
 Fecha inicio de exportaciones: _____
 Cuales son los objetivos que persigue alcanzar:
 -Iniciar ventas de exportación ()
 -Incrementar sus exportaciones ()
 -Diversificar mercados de exportación ()
 -Diversificar productos de exportación ()
 -Diversificar clientes en el rubro mercado exterior ()
 -Identificar posibles co-inversionistas con empresarios extranjeros ()

CLASIFICACION:
 Tamaño de la empresa según monto de exportaciones:
 -A desarrollar (hasta 2 millones de dólares) ()
 -Intermedia (entre 2 y 20 millones de dólares) ()
 -Consolidada (más de 20 millones de dólares) ()

Clasificación de acuerdo al número de empleados	Manufactura	Comercio	Servicios
Pequeña ()	1 a 10	1 a 5	1 a 20
Mediana (X)	11 a 100	6 a 20	21 a 50
Grande ()	101 a 500	21 a 100	51 a 100
	501 a más	101 a más	101 a más

II. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA
 CÍRCO:
 Fabricante () Maquilador () Comercializador () Importador ()
 Exportador directo () Exportador indirecto () Subcontratación ()
 No. de empleados: Total _____ Producción _____ Administración _____
 Superficie de la empresa: M2 _____ Producción: _____ M2 _____
 Capacidad instalada mensual: Unidades: _____
 Capacidad utilizada para exportación: % _____
 No. de turnos laborados por día: _____

Cuenta con Departamento de Diseño SI () NO ()
 Utiliza los servicios de un diseñador externo SI () NO ()
 ¿Qué normas internacionales de calidad cumple la empresa?
 De Norteamérica _____
 De la Unión Europea _____
 Otras _____

Indique en forma breve el proceso de producción de su principal producto a exportar:

 Cuenta con departamento de control de calidad SI () NO ()
 No. de inspectores: _____ No. de supervisores: _____
 Cual es el principal sistema de control de calidad que utiliza la empresa: _____

Utiliza los servicios de algún laboratorio de control de calidad externo: SI () NO ()
 En caso afirmativo especificar: _____

III. OFERTA EXPORTABLE

Nombre de productos	Fracción Arancelaria	C.I.N. 1	Precio de Exportación (Indicar Incoterm utilizado FOB, CIF) 2	Capacidad utilizada para exportación %	En el caso de equipo técnico describa su uso y usuarios particulares
1. _____					
2. _____					
3. _____					
4. _____					
5. _____					

Especificaciones de sus productos:

 Marcas con las que comercializa sus productos:

 Tipo de clientes que desea contactar en el extranjero:

 Principales clientes nacionales:
 Porcentaje (%) del mercado nacional cubierto:
 Regiones geográficas de México, donde vende su(s) producto (s):

 Canales de comercialización utilizados en México:

1 Comercio de Integración Nacional, instituciones de servicios se consideran al INE (Ingreso Neto de Divisas)
 2 No se acepta Ex-Works

IV. MERCADO INTERNACIONAL
 Mercados a los que exporta:

 Mercados a los que desea exportar (especificar país en orden de importancia)

 Conoce el tratamiento arancelario que México tiene en esos mercados SI () NO ()
 Sabe si existen requisitos para su producto en materia sanitaria, seguridad, protección ambiental o normas de calidad y etiquetado en el país al que desea exportar SI () NO ()
 Nombres de agencias o contactos anteriores o actuales y describa los resultados obtenidos:

Tiene definido el segmento de mercado (tipo de consumidor) al que va a exportar: SI () NO ()
 En caso afirmativo, describir: _____
 Tiene definida la forma en que llegará al cliente meta (venta directa o indirecta, a través de comercializador, representante en el exterior, etc.): SI (x) NO ()
 En caso afirmativo, describir: _____
 Pedido mínimo: _____
 Estacionalidad (en su caso): _____
 Forma de pago que requiere su empresa: _____
 Tipo de empaque utilizado: _____

V. TECNOLOGÍA

Origen del equipo: _____ Antigüedad: _____
 Observaciones: _____

Principales materias primas:

Indicar la composición	Proveedores	Origen

VI. COMO REALIZA SU PROMOCION

	Inglés		Español		Bilingüe	
	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Catálogos y/o folletos (anexar)/	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Fichas técnicas por producto (anexar)/	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Página Web:	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Cuenta con listas de precios	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Cuenta con disponibilidad de envío de muestras:	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()

Otros: _____
 /El catálogo o ficha deberá incluir especificaciones técnicas.

VII. EVALUACION

Requerimientos de formación básica en comercio exterior

Actividad:	Fecha:
Prácticas de iniciación a la actividad exportadora	
Formación del precio de exportación	
Trámites y dependencias en comercio exterior	
Regímenes arancelarios y no arancelarios	
Embalaje	
Contratos internacionales de compraventa	
Cómo participar en ferias y eventos internacionales	
Otros (Especificar):	

En qué eventos internacionales ha participado:
 Año: _____ Evento: _____

Lugar de celebración: _____

COMPROMISOS

La empresa: _____

Comentarios del responsable en México: _____

Comentarios generales: _____

RESPONSABLES DEL LLENADO

Elaborado por: _____
 Puesto: _____
 Fecha: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EXTERNA	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2014
	Código: 208212100/03
	Página:

PROCEDIMIENTO

Participación en Ferias y Misiones Internacionales.

OBJETIVO

Difundir y fomentar la proyección del sector empresarial en los eventos internacionales especializados y sectorializados, mediante la participación en Ferias y Misiones Internacionales.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Comercio Exterior, a la Subdirección Promoción Externa, a los Jefes de Departamento de Promoción Sectorial y personal operativo que participen en la realización de Ferias y Misiones Internacionales en el territorio del Estado de México, así como al micro, pequeño y mediano empresario del Estado de México que desee incursionar con proyectos de exportación en mercados internacionales.

REFERENCIAS

- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Artículo 5, fracciones. IV, V, XII y XXII; y Artículo 6, fracciones IX y XI. Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 10, fracciones II, III, V, VIII y XVI. Gaceta del Gobierno, 22 de junio de 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico; Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: 208212100, Subdirección de Promoción Externa. Gaceta del Gobierno, 16 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Comercio Exterior es la unidad administrativa responsable de realizar las Ferias y Misiones Internacionales en el territorio del Estado de México para micro, pequeños y medianos empresarios del Estado de México que estén interesados en incursionar en mercados internacionales.

El Jefe de Departamento de Promoción Sectorial (Textil y Confección, Alimentos e Industria Automotriz; Eléctrico, Electrónico, Químico Farmacéutico y Plástico así como Materiales para la Construcción, Cuero y Calzado, Artículos de Oficina y Muebles) deberá:

- Recibir al Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México del Estado de México, enterarse de la solicitud y solicitar requisite el formato "Perfil Empresarial".
- Identificar el producto, giro y tamaño de la empresa.
- Solicita hacer la petición por escrito y archivar el "Perfil Empresarial".
- Recibir las muestras requerida para la exposición de sus productos y obtener la autorización de la Subdirección de Promoción Externa y Dirección de Comercio Exterior para participar en la Misión ó Feria Internacional.

El Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México deberá:

- Recibir el formato "Perfil Empresarial", llenar y devolver al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial.
- Elaborar escrito donde solicita la factibilidad de participar en la Misión ó Feria Internacional.
- Enviar de manera económica las muestras requerida para la exposición de sus productos en la Misión ó Feria Internacional.
- Promocionar los productos de las empresas participantes en el Stand del Gobierno del Estado de México, e identificar a los clientes potenciales.
- Elaborar el reporte final, anexas memoria fotográfica, reporte de resultados y posibles clientes potenciales y comunicar de manera económica a la Subdirección de Promoción Externa.

La Subdirección de Promoción Externa deberá:

- Recibir escrito y enterarse de las gestiones para la contratación del stand para la participación de las empresas mexiquenses en la Misión ó Feria Internacional.

- Recibir el reporte final, junto con memoria fotográfica, reporte de resultados y posibles clientes potenciales.
- Dar seguimiento a la participación del empresario y analizar la elaboración de un posible proyecto de exportación.
- Detectar la Misión ó la Feria Internacional donde se promueve la oferta exportable en sectores estratégicos del Estado de México.

DEFINICIONES

GEM: Gobierno del Estado de México

DCE: Dirección/Director de Comercio Exterior

JDPS: Jefes de Departamento de Promoción Sectorial

SPE: Subdirector de Promoción Externa

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

INSUMOS

Detección de la misión o feria internacional.

RESULTADOS

Adquisición de conocimiento y bases sólidas del sector industrial mexiquense para poder comenzar con la cultura exportadora de sus productos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Desarrollo de Proyectos de Exportación

POLÍTICAS

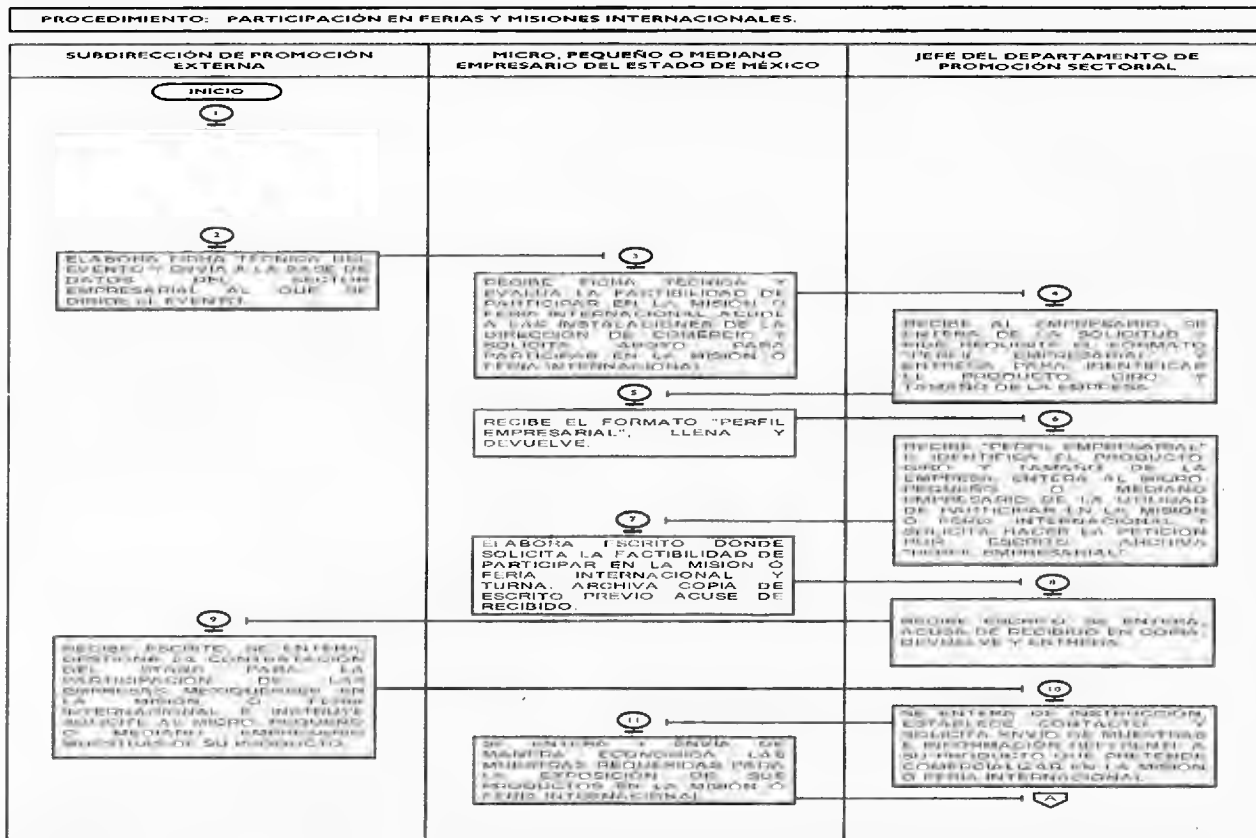
- a) El empresario deberá cumplir con los requisitos mínimos para poder exportar (empaquete, etiquetado, código de barras, etc.), además de Contar con material de promoción para atención en stand, encargarse del envío de muestras y pagar la parte proporcional del costo de participación y/o viáticos, en caso de que apliquen.

DESARROLLO

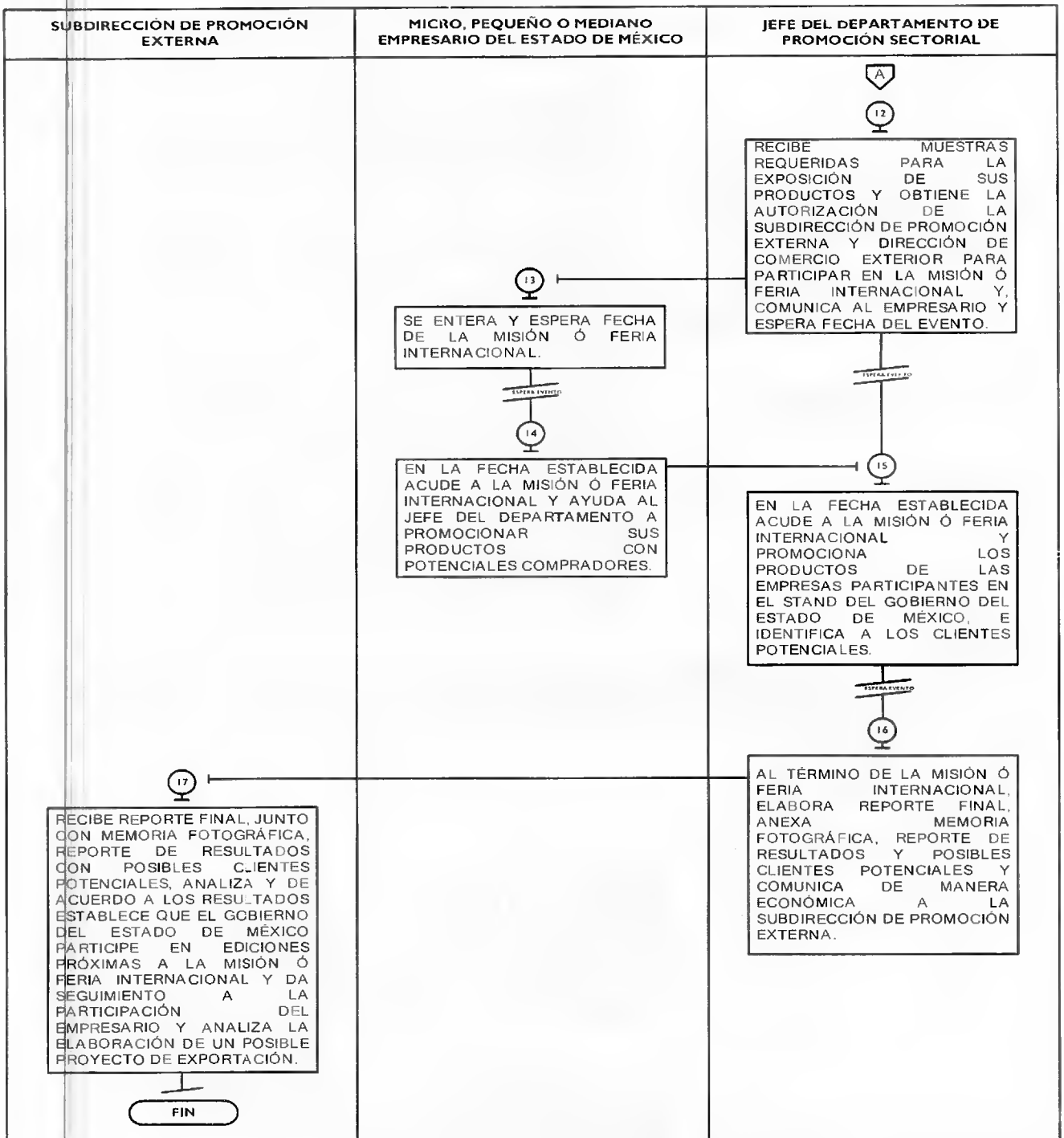
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Promoción Externa	Detecta la Misión ó la Feria Internacional donde se promueve la oferta exportable en sectores estratégicos del Estado de México.
2	Subdirector de Promoción Externa	Elabora ficha técnica del evento y envía a la base de datos del Sector Empresarial al que se dirige el evento.
3.	Micro, pequeño y mediano empresario del Estado de México	Recibe ficha técnica y evalúa la factibilidad de participar en la Misión ó Feria Internacional, acude a las instalaciones de la Dirección de Comercio y solicita apoyo para participar en la Misión ó Feria Internacional.
4.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Recibe al Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México, se entera de la solicitud y pide requisito el formato "Perfil Empresarial" y entrega para identificar el producto, giro y tamaño de la empresa.
5.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	Recibe el formato "Perfil Empresarial", llena y devuelve al Jefe del Departamento de Promoción Sectorial.
6.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Recibe "Perfil Empresarial" e identifica el producto, giro y tamaño de la empresa, entera al micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México de la utilidad de participar en la Misión ó Feria Internacional y solicita hacer la petición por escrito. Archiva "Perfil Empresarial".
7.	Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México	Elabora escrito donde solicita la factibilidad de participar en la Misión ó Feria Internacional y turna. Archiva copia de escrito previo acuse de recibido.
8.	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Recibe escrito, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve, y entrega a la Subdirección de Promoción Externa.
9.	Subdirección de Promoción Externa	Recibe escrito, se entera, gestiona la contratación del stand para la participación de las empresas mexiquenses en la Misión ó Feria Internacional e instruye al Departamento de Promoción Sectorial. Solicite al micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México muestras de su producto.
10	Jefe del Departamento de Promoción Sectorial	Se entera de instrucción, establece contacto con el micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México y solicita envío de

- | | | |
|----|--|--|
| 11 | Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México | muestras e información referente a su producto que pretende comercializar en la Misión ó Feria Internacional.
Se entera y envía de manera económica las muestras requeridas para la exposición de sus productos en la Misión ó Feria Internacional. |
| 12 | Jefe del Departamento de Promoción Sectorial | Recibe muestras requeridas para la exposición de sus productos y obtiene la autorización de la Subdirección de Promoción Externa y Dirección de Comercio Exterior para participar en la Misión ó Feria Internacional, comunica al empresario y espera fecha del evento. |
| 13 | Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México | Se entera y espera fecha de la Misión ó Feria Internacional. |
| 14 | Jefe del Departamento de Promoción Sectorial | En la fecha establecida acude a la Misión ó Feria Internacional y promociona los productos de las empresas participantes en el Stand del Gobierno del Estado de México e identifica a los clientes potenciales. |
| 15 | Micro, pequeño o mediano empresario del Estado de México | En la fecha establecida acude a la Misión ó Feria Internacional y coadyuva a promocionar sus productos de las empresas participantes. |
| 16 | Jefe del Departamento de Promoción Sectorial | Al término de la Misión ó Feria Internacional, elabora reporte final, anexa memoria fotográfica, reporte de resultados y posibles clientes potenciales y comunica de manera económica a la Subdirección de Promoción Externa. |
| 17 | Subdirección de Promoción Externa | Recibe reporte final, junto con memoria fotográfica, reporte de resultados y posibles clientes potenciales, analiza y de acuerdo a los resultados establece la posibilidad de que el Gobierno del Estado de México participe en ediciones próximas a la Misión ó Feria Internacional, da seguimiento a la participación del empresario y analiza la elaboración de un posible proyecto de exportación. |

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y MISIONES INTERNACIONALES.



MEDICIÓN

Indicador para medir el índice de eficiencia de la participación la Misión ó Feria Internacional:

Número de eventos anuales realizados.

$X 100 = \% \text{ de efectividad anual en la participación de la Secretaría de Desarrollo Económico en la Misión ó Feria Internacional.}$

Número de eventos anuales programados.

Registro de Evidencias:

- La participación del Instituto Mexiquense del Emprendedor en la Misión ó FERIA Internacional se registra en el reporte final, junto con memoria fotográfica, reporte de resultados y posibles clientes potenciales, el cual se resguarda en los archivos de la Subdirección de Promoción y Competitividad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Perfil Empresarial



PERFIL EMPRESARIAL

I. DATOS GENERALES			
FECHA: _____			
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____			R.F.C.: _____
DIRECTOR GENERAL: _____			
ENCARGADO DE EXPORTACIONES: _____			
DOMICILIO: _____		COL: _____	
DELEGACION: _____	C.P.: _____	ESTADO: _____	
TELEFONO: _____		FAX: _____	
E-MAIL: _____		PAGINA WEB: _____	
Año de establecimiento: _____			
¿Tiene experiencia exportadora? SI () NO ()			
Fecha inicio de exportaciones: _____			
Cuales son los objetivos que persigue alcanzar:			
-Iniciar ventas de exportación	()		
-Incrementar sus exportaciones	()		
-Diversificar mercados de exportación	()		
-Diversificar productos de exportación	()		
-Diversificar clientes en el mismo mercado exterior	()		
-Identificar posibles co-inversionistas con empresarios extranjeros	()		
CLASIFICACION:			
Tamaño de la empresa según monto de exportaciones:			
-A desarrollar (hasta 2 millones de dólares)	()		
-Intermedia (entre 2 y 20 millones de dólares)	()		
-Consolidada (más de 20 millones de dólares)	()		
Clasificación de acuerdo al número de empleados	Manufactura	Comercio	Servicios
Micro ()	1 a 30	1 a 5	1 a 20
Pequeña ()	31 a 100	6 a 20	21 a 50
Mediana (x)	101 a 500	21 a 100	51 a 100
Grande ()	501 a más	101 a más	101 a más
II. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA			
GIRO:			
Fabricante ()	Maquilador ()	Comercializador ()	Importador ()
Exportador directo ()	Exportador indirecto ()	Subcontratación ()	
No. de empleados:	Total _____	Producción _____	Administración _____
Superficie de la empresa:	_____ M2	Producción: _____ M2	
Capacidad instalada mensual:	Unidades: _____		
Capacidad utilizada para exportación:	Unidades: _____		
No. de turnos laborados por día:	_____		

Cuenta con Departamento de Diseño SI () NO ()
 Utiliza los servicios de un diseñador externo SI () NO ()
 ¿Qué normas internacionales de calidad cumple la empresa?
 De Norteamérica SI () NO ()
 De la Unión Europea SI () NO ()
 Otras SI () NO ()

Indique en forma breve el proceso de producción de su principal producto a exportar:

Cuenta con departamento de control de calidad SI () NO ()
 No. de inspecciones: _____ No. de supervisores: _____
 ¿Cuál es el principal sistema de control de calidad que utiliza la empresa?

Utiliza los servicios de algún laboratorio de control de calidad externo: SI () NO ()
 En caso afirmativo especificar:

III. OFERTA EXPORTABLE

Nombre de productos	Fracción Arancelaria	G.A.N.E.T	Precio de Exportación (Indicar Incoterm utilizado FOB, CIF,2)	Capacidad utilizada para exportación %	En el caso de equipo técnico describa su uso y usuarios particulares
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Especificaciones de sus productos:
 Marcas con las que comercializa sus productos:
 Tipo de clientes que desea contactar en el extranjero:
 Principales clientes nacionales:
 Porcentaje (%) del mercado nacional cubiertos:
 Regiones geográficas de México, donde vende su(s) producto (s):
 Canales de comercialización utilizados en México:
 1 Grado de Integración Nacional, tratándose de servicios se considerará al INE (Ingresos Neta de Divisas)
 2 No se acepta En-Warna

IV. MERCADO INTERNACIONAL
 Mercados a los que exporta:
 Mercados a los que desea exportar (especificar país en orden de importancia):
 Conoce el tratamiento arancelario que México tiene en esos mercados SI () NO ()
 Sabe si existen requisitos para su producto en materia sanitaria, seguridad, protección ambiental o normas de calidad y etiquetado en el país al que desea exportar SI () NO ()
 Nombres de agentes o contactos anteriores o actuales y describa los resultados obtenidos:

Tiene definido el segmento de mercado (tipo de consumidor) al que va a exportar SI () NO ()
 En caso afirmativo, describir:
 Tiene definida la forma en que llegará al cliente meta (venta directa o indirecta, a través de comercializador, representante en el exterior, etc.) SI () NO ()
 En caso afirmativo, describir:
 Pedido mínimo:
 Estacionalidad (en su caso):
 Forma de pago que requiere su empresa:
 Tipo de empaque utilizado:

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

VI. COMO REALIZA SU PROMOCION

	Inglés		Español		Bilingüe	
Catálogos y/o folletos (anexar):	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()
Fichas técnicas por producto (anexar):	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()
Página Web:	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()
Cuenta con listas de precios:	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()	<input type="checkbox"/> SI ()	<input type="checkbox"/> NO ()

Cuenta con disponibilidad de envíos de muestras:
 Otros: (El catálogo o ficha deberá incluir especificaciones técnicas)

VII. EVALUACION
 Requerimientos de formación básica en comercio exterior

Actividad:	Fecha:
Práctica de iniciación a la actividad exportadora	
Formación del precio de exportación	
Trámites y dependencias en comercio exterior	
Regímenes arancelarios y no arancelarios	
Envase y embalaje	
Contratos internacionales de compraventa	
Cómo participar en ferias y eventos internacionales	
Otros: (Especificar):	

En qué eventos internacionales ha participado:		
Año	Evento	Lugar de celebración

COMPROMISOS	
La empresa:	
Comentarios del responsable en Mérida:	
Comentarios generales:	

RESPONSABLES DEL LLENADO	
Elaborado por:	
Puesto:	
Fecha:	

VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO

DESCRIPCIÓN



Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.



Bloque de texto o conector de procedimientos. Sirve para mostrar la descripción de la operación realizada; también puede emplearse como indicador de que un procedimiento proviene o es la continuación de otro.



Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2014 (Elaboración del Manual de la Subdirección de Promoción Externa).

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Promoción Externa se encuentra bajo resguardo de la Dirección General de Industria.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Comercio Exterior.
- Subdirección de Promoción Externa.

IX. VALIDACIÓN

Mtra. en Der. Inter. Blanca Astrid Chedid Mercado
Directora General de Industria
(Rúbrica).

Lic. Bernardo Monroy Montiel
Director de Comercio Exterior
(Rúbrica).

Lic. Carlos Alberto Madrigal Díaz
Subdirector de Promoción Externa
(Rúbrica).