



# 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 CC A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 25 de agosto de 2015  
No. 40

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION SEPTIMA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA - LOGRA  
en GRANDE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

AGOSTO DE 2015

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD</b>	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2015
	Código: 208300000
	Página:

## ÍNDICE

**I. Presentación****II. Objetivo General****III. Identificación e interacción de procesos****IV. Relación de procesos y procedimientos****V. Descripción de los procedimientos:**

- |   |             |
|---|-------------|
| • Elaboración de la Propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.                                       | 208300000/1 |
| • Integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.  | 208300000/2 |
| • Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México. | 208300000/3 |
| • Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico.  | 208300000/4 |

**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 su 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.

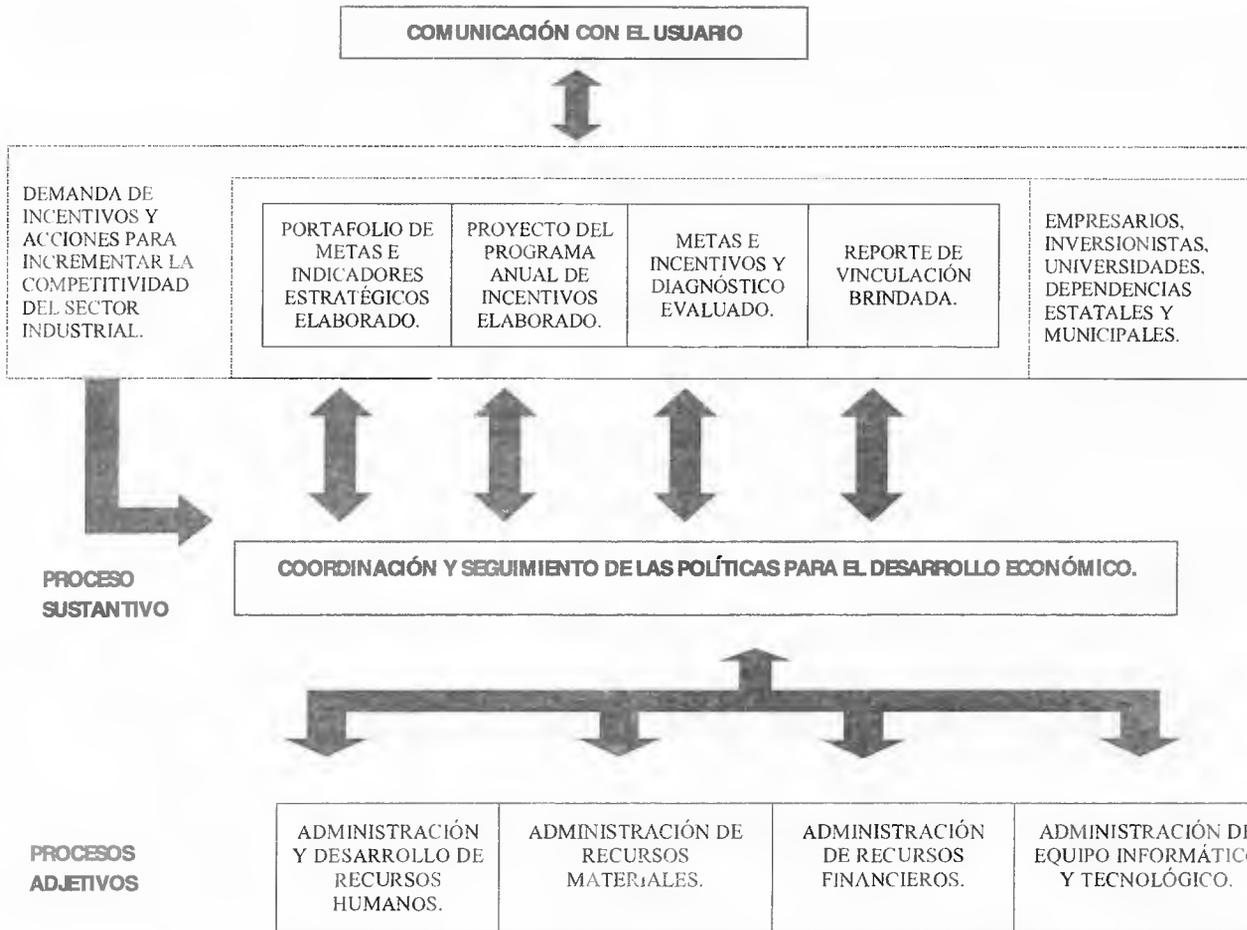
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean 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 Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para la vinculación entre el sector público, privado y académico; mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan las situaciones de excepción, así como orientar a los servidores públicos responsables de la ejecución.

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:** Coordinación y seguimiento de las políticas para el desarrollo económico.

Desde la elaboración de la Propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos hasta la vinculación entre los sectores público, privado y académico.

**Procedimientos:**

- Elaboración de la Propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.
- Integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México.
- Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico.

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD</b>	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2015
	Código: 208211200/1
	Página:

**PROCEDIMIENTO**

Elaboración de la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.

**OBJETIVO**

Proponer metas e indicadores anuales a alcanzar en materia de crecimiento económico, transferencia de conocimiento, desarrollo humano, transparencia y competitividad para el fomento de la inversión productiva, mediante la elaboración de la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, encargados de elaborar el Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos, así como todos aquellos organismos que proporcionan información para su integración.

**REFERENCIAS**

- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Artículos 10 y 12; Artículo 13, fracción III; y Artículo 14. Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículos 2 y 3. 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: 208300000: Coordinación de Fomento Económico y Competitividad. Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de Fomento Económico y Competitividad es la unidad administrativa responsable de ejecutar las acciones necesarias para diseñar políticas, estrategias, programas y acciones tendentes al fomento de la inversión productiva.

**La Coordinación de Fomento Económico y Competitividad deberá:**

- Instruir a la Dirección de Planeación e Incentivos, la elaboración de la Propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.
- Firmar oficio donde informa que se están realizando las gestiones ante los miembros de la Comisión de Metas, para la definición del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.
- Firmar oficios de solicitud de actualización de metas.
- Dar visto bueno a la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.
- Firmar oficio donde se propone lugar, fecha y hora para celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Solicitar a la Dirección de Planeación e Incentivos, coordine la logística para organizar la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Firmar oficios de invitación a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Asistir a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad en fecha y hora señalada.
- Presentar la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Solicitar a los asistentes que no se retiren, hasta firmar el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Elaborar Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, donde se registra la aprobación del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y turnar a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Escanear, turnar mediante correo electrónico y verificar recepción del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad firmada.
- Resguardar Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

**La Dirección de Planeación e Incentivos deberá:**

- Solicitar a la Subdirección de Planeación y Diseño Económico la elaboración de oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Metas, donde informa que se están realizando las gestiones ante los miembros de la Comisión de Metas, para la definición del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.
- Verificar que el Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos sea correcto.
- Elaborar oficio donde se solicita autorización de lugar, fecha y hora para celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad; adjuntar propuesta de Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y turnar oficio firmado al Vicepresidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Elaborar oficios de invitación a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad y turnar oficio firmado a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Recibir llamadas de confirmación de los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Dar seguimiento a la organización de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Asistir a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad en fecha y hora señalada.

**La Subdirección de Planeación y Diseño Económico deberá:**

- Elaborar en original oficio donde informa que se están realizando las gestiones ante los miembros de la Comisión de Metas, para la definición del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y turnar oficio firmado al Presidente de la Comisión de Metas.
- Elaborar oficios de solicitud de actualización de metas y turnar oficios firmados a los Miembros de la Comisión de Metas.
- Analizar propuestas de metas y elaborar la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.
- Turnar oficios firmados de invitación a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

**Los Miembros de la Comisión de Metas deberán:**

- Elaborar oficio o correo electrónico con propuesta de metas y turnar a la Subdirección de Planeación y Diseño Económico.

**Los Miembros del Consejo de Fomento Económico y Competitividad deberán:**

- Confirmar participación y asistir a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad en fecha y hora señalada.
- Enterarse y aprobar la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos mediante voto.
- Firmar y rubricar Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Confirmar recepción del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

**El Presidente de la Comisión de Metas deberá:**

- Instruir a la Subdirección de Planeación y Diseño Económico, elabore la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.

**El Vicepresidente General del Consejo de Fomento Económico y Competitividad deberá:**

- Instruir a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad organice la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Asistir a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad en fecha y hora señalada.
- Enterarse de la aprobación del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos e instruir a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, la elaboración del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

**DEFINICIONES**

**Competitividad:** Conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

**Crecimiento Económico:** Incremento porcentual del producto interno bruto de una economía en un período de tiempo.

**Desarrollo Humano:** Proceso por el que una sociedad mejora las condiciones de vida de sus miembros, a través de un incremento de los bienes con los que puede cubrir sus necesidades básicas y complementarias, y de la creación de un mejor entorno social, así como de una forma de medir la calidad de vida del ser humano en el medio en que se desenvuelve.

**Fomento Económico:** Es el que promueve entre otras acciones, el desarrollo de un entorno regulatorio eficiente, para el desarrollo de la competencia económica en una entidad.

**Indicador Económico:** Dato estadístico sobre la economía que permite el análisis de la situación y rendimiento económico pasado y presente, así como realizar pronósticos para el futuro. Una de las aplicaciones de los indicadores económicos más destacada es el estudio de los ciclos económicos.

**Metas:** Fin u objetivo de una acción o plan que establece una entidad para cumplir en un tiempo determinado.

**Transferencia del Conocimiento:** Capacidad de una empresa para generar los diferentes recursos necesarios, para cumplir con las metas que se hayan trazado.

**Transparencia:** Es aquella organización que hace pública su información.

**INSUMO**

- Instrucción de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, para la elaboración de la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.

## RESULTADOS

- Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos autorizado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México.

## POLÍTICAS

La propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos se realizará de la siguiente manera:

- La Subdirección de Planeación y Diseño Económico deberá contar con el soporte que avale la información que contenga la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos (oficios, correo electrónico y/o documento oficial).
- En caso de que se realicen observaciones a la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos, los miembros de la Comisión de Metas deberán validar nuevamente sus metas e indicadores estratégicos.

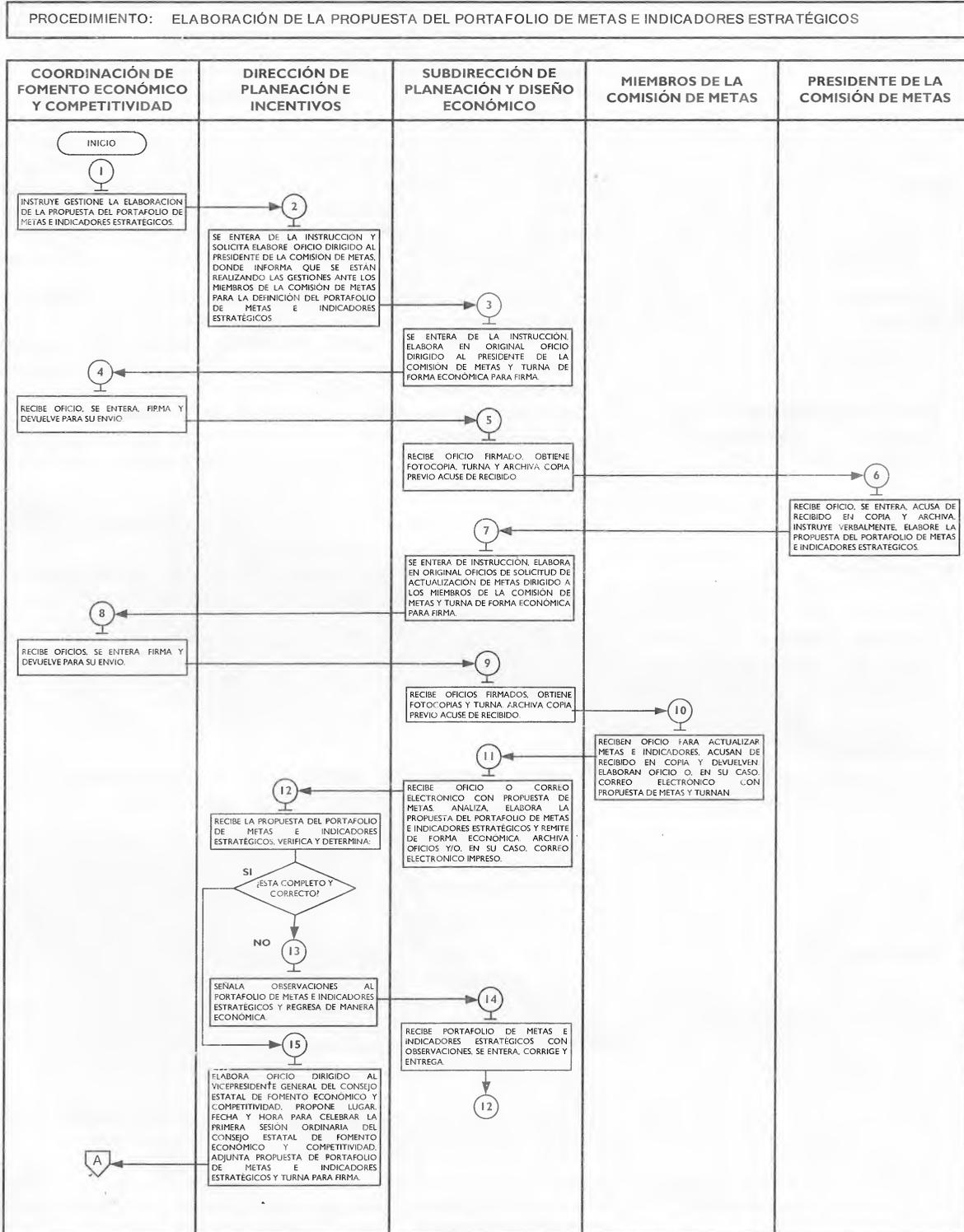
## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Fomento Económico y Competitividad	Instruye a la Dirección de Planeación e Incentivos, gestione la elaboración de la Propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.
2.	Dirección de Planeación e Incentivos	Se entera de la instrucción y solicita a la Subdirección de Planeación y Diseño Económico elabore oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Metas, donde informa que se están realizando las gestiones ante los miembros de la Comisión de Metas, para la definición del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.
3.	Subdirección de Planeación y Diseño Económico	Se entera de la instrucción, elabora en original oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Metas y turna de forma económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.
4.	Coordinación de Fomento Económico y Competitividad	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve para su envío.
5.	Subdirección de Planeación y Diseño Económico	Recibe oficio firmado, obtiene fotocopia, turna al Presidente de la Comisión de Metas y archiva copia previo acuse de recibido.
6.	Presidente de la Comisión de Metas	Recibe oficio, se entera, acusa de recibido en copia y archiva. Instruye verbalmente a la Subdirección de Planeación y Diseño Económico, elabore la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.
7.	Subdirección de Planeación y Diseño Económico	Se entera de instrucción, elabora en original oficios de solicitud de actualización de metas dirigido a los miembros de la Comisión de Metas y turna de forma económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.
8.	Coordinación de Fomento Económico y Competitividad	Recibe oficios, se entera, firma y devuelve para su envío.
9.	Subdirección de Planeación y Diseño Económico	Recibe oficios firmados, obtiene fotocopias y turna a los miembros de la Comisión de Metas. Archiva copia previo acuse de recibido.
10.	Miembros de la Comisión de Metas	Reciben oficio para actualizar metas e indicadores, acusan de recibido en copia y devuelven. Elaboran oficio o, en su caso, correo electrónico de respuesta y turnan a la Subdirección de Planeación y Diseño Económico.
11.	Subdirección de Planeación y Diseño Económico	Recibe oficio o correo electrónico, analiza, elabora la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y remite de forma económica a la Dirección de Planeación e Incentivos. Archiva oficios y/o, en su caso, correo electrónico impreso.
12.	Dirección de Planeación e Incentivos	Recibe la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos, verifica y determina: ¿Está Completo y Correcto?
13.	Dirección de Planeación e Incentivos	No está completo o es incorrecto. Señala observaciones al Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y regresa de manera económica a la Subdirección de Planeación y Diseño Económico.
14.	Subdirección de Planeación y Diseño Económico	Recibe Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos con observaciones, se entera, corrige y entrega a la Dirección de Planeación e Incentivos. Se conecta con la operación número 12.
15.	Dirección de Planeación e Incentivos	Está completo y es correcto. Elabora oficio dirigido al Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, propone lugar, fecha y hora para celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento

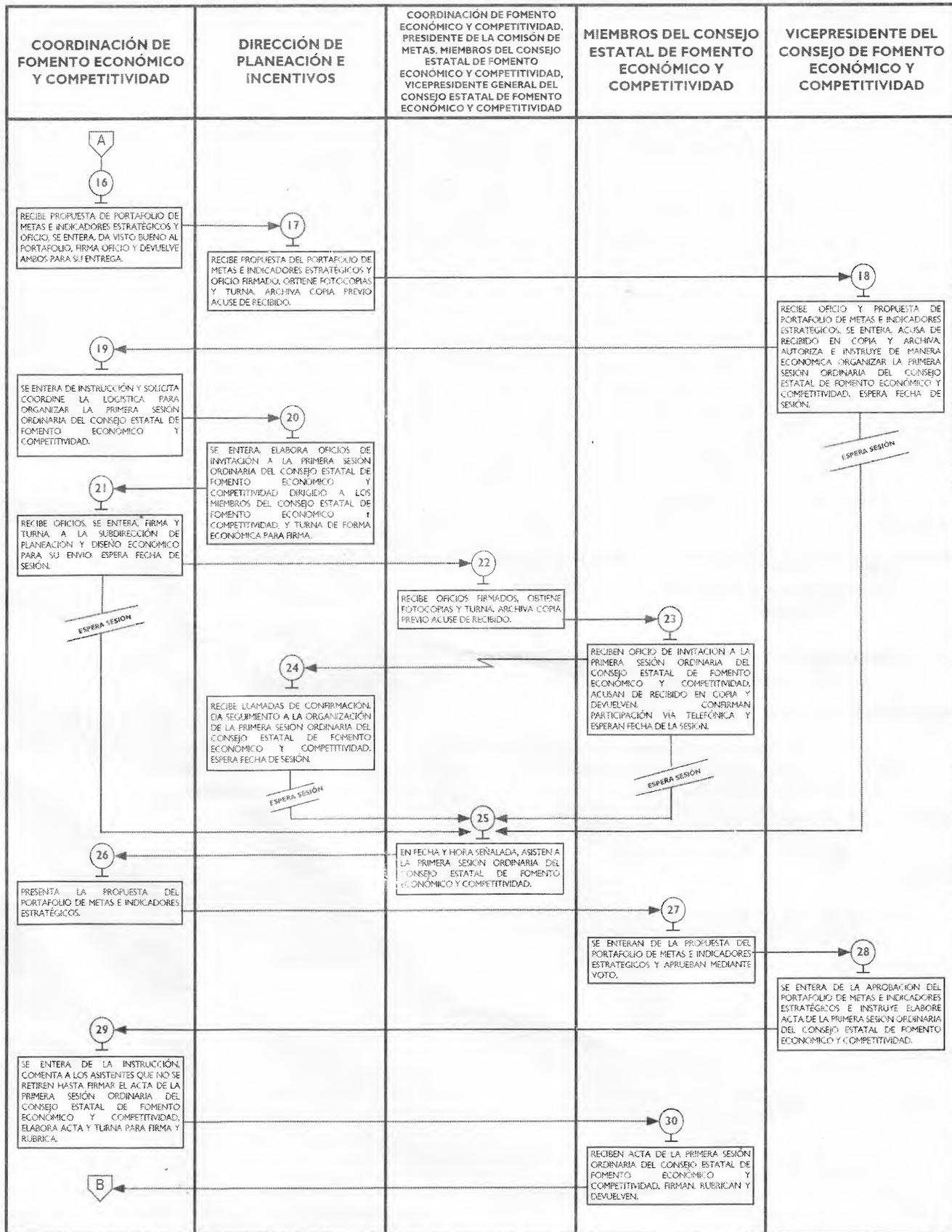
- Económico y Competitividad; adjunta propuesta de Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y turna a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.
16. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad Recibe propuesta de Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y oficio, se entera, da visto bueno al Portafolio, firma oficio y devuelve ambos para su entrega.
  17. Dirección de Planeación e Incentivos Recibe Propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y oficio firmado, obtiene fotocopias y turna al Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Archiva copia previo acuse de recibido.
  18. Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad Recibe oficio y propuesta de Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos, se entera, acusa de recibido en copia y archiva. Autoriza e instruye de manera económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad organizar la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Espera fecha de Sesión.
  19. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad Se entera de instrucción y solicita a la Dirección de Planeación e Incentivos, coordinar la logística para organizar la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
  20. Dirección de Planeación e Incentivos Se entera, elabora oficios de invitación a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, dirigido a los miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y turna de forma económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.
  21. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad Recibe oficios, se entera, firma y turna a la Subdirección de Planeación y Diseño Económico para su envío. Espera fecha de Sesión.
  22. Subdirección de Planeación y Diseño Económico Recibe oficios firmados, obtiene fotocopias y turna a los miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Archiva copia previo acuse de recibido.
  23. Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad Reciben oficio de invitación a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, acusan de recibido en copia y devuelven. Confirman participación vía telefónica a la Dirección de Planeación e Incentivos y esperan Sesión.
  24. Dirección de Planeación e Incentivos Recibe llamadas de confirmación, da seguimiento a la organización de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Espera fecha de Sesión.
  25. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, Dirección de Planeación e Incentivos, Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad En fecha y hora señalada, asisten a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
  26. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad Presenta la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
  27. Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad Se enteran de la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y aprueban mediante voto e informan al Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
  28. Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad Se entera de la aprobación del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos e instruye a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad elabore Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
  29. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad Se entera de la instrucción, comenta a los asistentes que no se retiren hasta firmar el Acta de la Primera Sesión del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, elabora Acta y turna a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad para firma y rubrica.
  30. Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad Reciben Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, firman, rubrican y devuelven.
  31. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad Recibe Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad firmada y rubricada y da por terminada la Sesión.

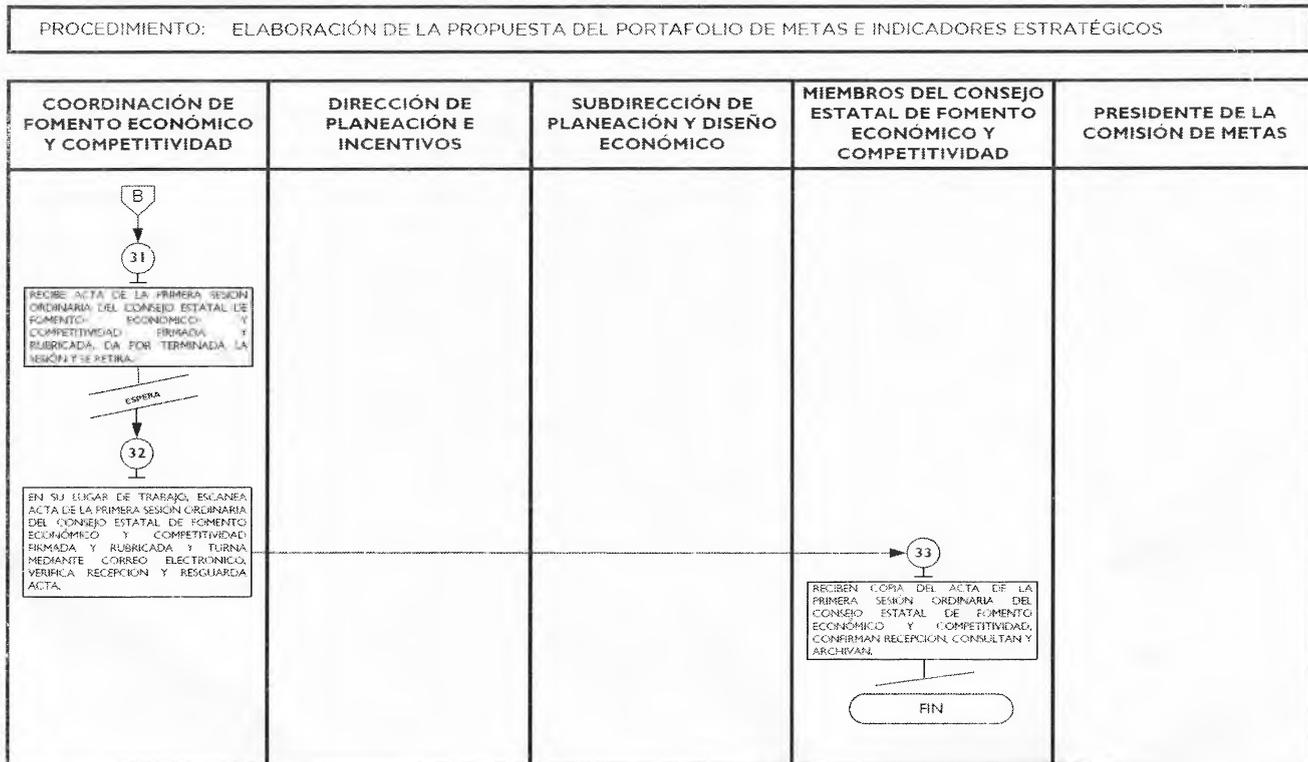
- 32. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad En su lugar de trabajo, escanea Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad firmada y rubricada y turna mediante correo electrónico a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, verifica recepción y resguarda Acta.
- 33. Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad Reciben copia del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, confirman recepción, consultan y archivan.

**DIAGRAMA**



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PORTAFOLIO DE METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS





**MEDICIÓN**

Indicador para medir el índice de eficiencia para la propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos:

$$\frac{\text{Total de Miembros de la Comisión de Metas que entregaron en tiempo la Propuesta de Metas.}}{\text{Total de Miembros de la Comisión de Metas que recibieron la solicitud de Propuestas de Metas.}} \times 100 = \text{Grado de Cumplimiento.}$$

**Registro de Evidencias:**

- El Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos autorizado y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad se resguardan en los archivos de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD</b>	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2015
	Código: 208211200/2
	Página:

**PROCEDIMIENTO**

Integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.

**OBJETIVO**

Integrar los programas y acciones que en calidad de incentivos desarrolla el Gobierno del Estado de México para impulsar el desarrollo económico y la competitividad, mediante la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, encargados de elaborar el Proyecto del Programa Anual de Incentivos, así como todos aquellos organismos que proporcionan información para su integración.

**REFERENCIAS**

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México**, Artículos 10 y 12; Artículo 13, fracciones V y XI; Artículos 14, 15, 16 y 17. Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico**, Artículos 2 y 3. 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: 208300000: Coordinación de Fomento Económico y Competitividad. Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de Fomento Económico y Competitividad es la unidad administrativa responsable de ejecutar las acciones necesarias para diseñar políticas, estrategias, programas y acciones tendentes al fomento de la inversión productiva.

**La Coordinación de Fomento Económico y Competitividad deberá:**

- Instruir a la Subdirección de Incentivos para la Inversión, que gestione la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Firmar oficio donde se informa que se están realizando las gestiones ante los miembros de la Comisión de Incentivos, para la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos y turnar este a la Subdirección de Incentivos para la Inversión.
- Recibir y firmar oficios de invitación a la "Reunión de Integración del Programa Anual de Incentivos" y turnar este a la Subdirección de Incentivos para la Inversión.
- Recibir y firmar oficios para convocar a reunión a los Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria y turnar este a la Subdirección de Incentivos para la Inversión.
- Recibir y firmar oficio solicitando comentarios del Proyecto del Programa Anual de Incentivos y turnar este a la Dirección de Planeación e Incentivos.
- Enterarse del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Recibir y firmar oficio donde solicita autorización de lugar, fecha y hora para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y turnar este a la Dirección de Planeación e Incentivos.
- Solicitar a la Dirección de Planeación e Incentivos, coordinar la logística para organizar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Recibir y firmar oficios de invitación a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y turnar este a la Subdirección de Incentivos para la Inversión.
- Asistir y coordinar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Solicitar la realización de la presentación del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Solicitar a los asistentes que no se retiren, hasta firmar el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Elaborar el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y turnar a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Escanear, turnar mediante correo electrónico y verificar recepción del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad firmada.
- Revisar Programa Anual de Incentivos aprobado y resguardar Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Rubricar oficio donde se informa que ha sido aprobado el Programa Anual de Incentivos.

**La Dirección de Planeación e Incentivos deberá:**

- Solicitar a la Subdirección de Incentivos para la Inversión, la elaboración del oficio informando que se están realizando las gestiones ante los Miembros de la Comisión de Incentivos, para la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Turnar oficios de invitación a la "Reunión de Integración del Programa Anual de Incentivos".
- Asistir a la "Reunión de Integración del Programa Anual de Incentivos" y exponer la importancia del Programa Anual de Incentivos, para promover la inversión en el Estado de México y solicitar las propuestas de incentivos.
- Revisar Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Rubricar oficios para convocar a reunión a los Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria.
- Asistir a la "Reunión con Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria" y presentar el Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Turnar oficio donde se solicitan comentarios del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Turnar oficio donde solicita autorización de lugar, fecha y hora para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Dar seguimiento a la organización de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

- Elaborar oficios de invitación a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.
- Recibir llamadas de confirmación de los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Asistir a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad en fecha y hora señalada.
- Recabar firmas del oficio donde se informa, que ha sido aprobado el Programa Anual de Incentivos y turnar al Presidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

**La Subdirección de Incentivos para la Inversión deberá:**

- Elaborar y turnar oficio informando que se están realizando las gestiones ante los Miembros de la Comisión de Incentivos, para la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos, para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.
- Elaborar oficios de invitación a la “Reunión de Integración del Programa Anual de Incentivos”, para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad y turnar oficios firmados a los Miembros de la Comisión de Incentivos
- Integrar Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Elaborar y turnar oficios para convocar a reunión a los Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria, para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.
- Elaborar oficio donde se solicita comentarios del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Corregir observaciones realizadas al Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Elaborar oficio donde solicita autorización de lugar, fecha y hora para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.
- Turnar oficios de invitación a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Elaborar oficio donde se informa que ha sido aprobado el Programa Anual de Incentivos, para firma del Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y del Presidente de la Comisión de Incentivos.

**Los Miembros de la Comisión de Incentivos deberán:**

- Asistir a la “Reunión de Integración del Programa Anual de Incentivos”.
- Elaborar oficio o, en su caso, correo electrónico de respuesta con propuestas de incentivos.

**Los Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria deberán:**

- Asistir a la “Reunión con Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria”.
- Enterarse, hacer observaciones y dar visto bueno al Proyecto del Programa Anual de Incentivos.

**Los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad deberán:**

- Confirmar participación y asistir a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad en fecha y hora señalada.
- Enterarse y aprobar el Proyecto del Programa Anual de Incentivos mediante voto.
- Firmar y rubricar Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Confirmar recepción del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

**El Presidente de la Comisión de Incentivos deberá:**

- Instruir verbalmente a la Subdirección de Incentivos para la Inversión, realice la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Enterarse, hacer observaciones y dar visto bueno al Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Establecer contacto vía telefónica con la Subdirección de Incentivos para la Inversión y acordar lugar, fecha y hora para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Asistir a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Realizar la presentación del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Firmar oficio dirigido al Presidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, informando que ha sido aprobado el Programa Anual de Incentivos.

**El Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad deberá:**

- Enterarse del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
- Instruir a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, organice la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Asistir a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

- Enterarse de la aprobación del Programa Anual de Incentivos.
- Instruir la elaboración del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Revisar el Programa Anual de Incentivos aprobado.
- Firmar oficio dirigido al Presidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, informando que ha sido aprobado el Programa Anual de Incentivos.

**El Presidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad deberá:**

- Recibir y enterarse del Programa Anual de Incentivos aprobado.

**DEFINICIONES**

**Inversión:** Es el uso de los factores de la producción para producir bienes de capital, que satisfagan las necesidades del consumidor "de una familia indirecta" pero más plena en el futuro.

**Incentivos Fiscales:** Beneficio que concede el Gobierno Estatal para promover la inversión y fomentar el desarrollo económico.

**Incentivos No Fiscales:** Son los proyectos, programas y obras que ejecutan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que propician las condiciones para la atracción y consolidación del sector productivo en la entidad.

**Mesa de Trabajo Multidisciplinaria:** Grupo de especialistas y servidores públicos, pertenecientes a diversos órdenes de gobierno que por la naturaleza de su área de competencia, están inmersos en el desarrollo económico estatal y se encargan de analizar los programas y acciones susceptibles de integrar el Proyecto del Programa Anual de Incentivos.

**INSUMO**

- Instrucción de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, para la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.

**RESULTADOS**

- Programa Anual de Incentivos aprobado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en materia de desarrollo económico del Estado de México.
- Vinculación entre los sectores público, privado y académico.

**POLÍTICAS**

El Programa Anual de Incentivos se realizará de la siguiente manera:

- La Subdirección de Incentivos para la Inversión deberá contar con el soporte que avale la información que contenga el Proyecto del Programa Anual de Incentivos (Minutas, Oficios, Correo electrónico y/o documento oficial).
- La información de los incentivos propuestos deberá ser validada y autorizada por el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o similar, según sea el caso.
- La ejecución de los programas y acciones será responsabilidad de los sectores competentes, de acuerdo con los procedimientos, reglas de operación y presupuestos autorizados.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Fomento Económico y Competitividad	Instruye a la Dirección de Planeación e Incentivos, gestione la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
2.	Dirección de Planeación e Incentivos	Se entera de la instrucción y solicita a la Subdirección de Incentivos para la Inversión, elabore oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Incentivos, informando que se están realizando las gestiones ante los miembros de la Comisión de Incentivos para la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.
3.	Subdirección de Incentivos para la Inversión	Se entera de la instrucción, elabora en original oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Incentivos y turna de forma económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.
4.	Coordinación de Fomento Económico y Competitividad	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve para su envío.
5.	Subdirección de Incentivos para la Inversión	Recibe oficio firmado, obtiene fotocopia, turna al Presidente de la Comisión de Incentivos y archiva copia previo acuse de recibo.

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 6.  | Presidente de la Comisión de Incentivos  | Recibe oficio, se entera, acusa de recibido en copia y archiva. Instruye verbalmente a la Subdirección de Incentivos para la Inversión, realice la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.   |
| 7.  | Subdirección de Incentivos para la Inversión   | Se entera de la instrucción, elabora oficios de invitación a la "Reunión de Integración del Programa Anual de Incentivos" dirigido a los Miembros de la Comisión de Incentivos y turna de forma económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.   |
| 8.  | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad   | Recibe oficios, se entera, firma y devuelve para su envío a la Subdirección de Incentivos para la Inversión.  |
| 9.  | Subdirección de Incentivos para la Inversión   | Recibe oficios firmados, obtiene fotocopias, turna a los Miembros de la Comisión de Incentivos y archiva copias previo acuse de recibo.   |
| 10. | Miembros de la Comisión de Incentivos  | Reciben oficio de invitación a la "Reunión de Integración del Programa Anual de Incentivos", acusan de recibido en copia y devuelve. Resguarda oficio de invitación y espera.   |
| 11. | Miembros de la Comisión de Incentivos  | En fecha y hora señalada, acuden a la "Reunión de Integración del Programa Anual de Incentivos".  |
| 12. | Dirección de Planeación e Incentivos   | Atiende y conduce la "Reunión de Integración del Programa Anual de Incentivos", expone la importancia del Programa Anual de Incentivos, para promover la inversión en el Estado de México y solicita que se envíe de manera económica las propuestas de incentivos, resuelve dudas y genera acuerdos.   |
| 13. | Miembros de la Comisión de Incentivos  | Se enteran de la importancia de su participación en la integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos. Elaboran oficio o, en su caso, correo electrónico con propuesta de incentivos y turnan a la Subdirección de Incentivos para la Inversión.   |
| 14. | Subdirección de Incentivos para la Inversión   | Recibe oficio o, correo electrónico con propuesta de incentivos, analiza e integra el Proyecto del Programa Anual de Incentivos. Archiva oficios y/o, en su caso, correo electrónico impreso, elabora oficios para convocar a reunión a los Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, adjunta el Proyecto del Programa Anual de Incentivos y turna de manera económica a la Dirección de Planeación e Incentivos. |
| 15. | Dirección de Planeación e Incentivos   | Recibe el Proyecto del Programa Anual de Incentivos y oficio, se entera, rubrica oficio y turna ambos a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.   |
| 16. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad   | Recibe el Proyecto del Programa Anual de Incentivos y oficio, se entera, firma oficio y turna a la Subdirección de Incentivos para la Inversión para su entrega.  |
| 17. | Subdirección de Incentivos para la Inversión   | Recibe oficios firmados, obtiene fotocopias, turna a los Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria y archiva copias previo acuse de recibido.  |
| 18. | Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria                                       | Reciben oficio de invitación a la "Reunión con Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria", acusan de recibido en copia y devuelve. Resguarda oficio de invitación y espera.  |
| 19. | Dirección de Planeación e Incentivos, Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria | En fecha y hora señalada, acuden a la "Reunión con Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria".   |
| 20. | Dirección de Planeación e Incentivos   | Conduce la "Reunión con Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria", presenta el Proyecto del Programa Anual de Incentivos a los Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria.  |
| 21. | Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria                                       | Se enteran del Proyecto del Programa Anual de Incentivos, revisan y determinan:<br><b>¿Está Completo y Correcto?</b>  |
| 22. | Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria                                       | <b>No está completo o es incorrecto.</b><br>Señalan observaciones al Proyecto del Programa Anual de Incentivos y turnan a la Subdirección de Incentivos para la Inversión de manera económica.  |
| 23. | Subdirección de Incentivos para la Inversión   | Recibe Proyecto del Programa Anual de Incentivos con observaciones, se entera, corrige y presenta a los Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria.<br><b>Se conecta con el número 21.</b>  |
| 24. | Integrantes de la Mesa de Trabajo Multidisciplinaria                                       | <b>Está completo y es correcto.</b><br>Dan visto bueno al Proyecto del Programa Anual de Incentivos y se retiran.   |

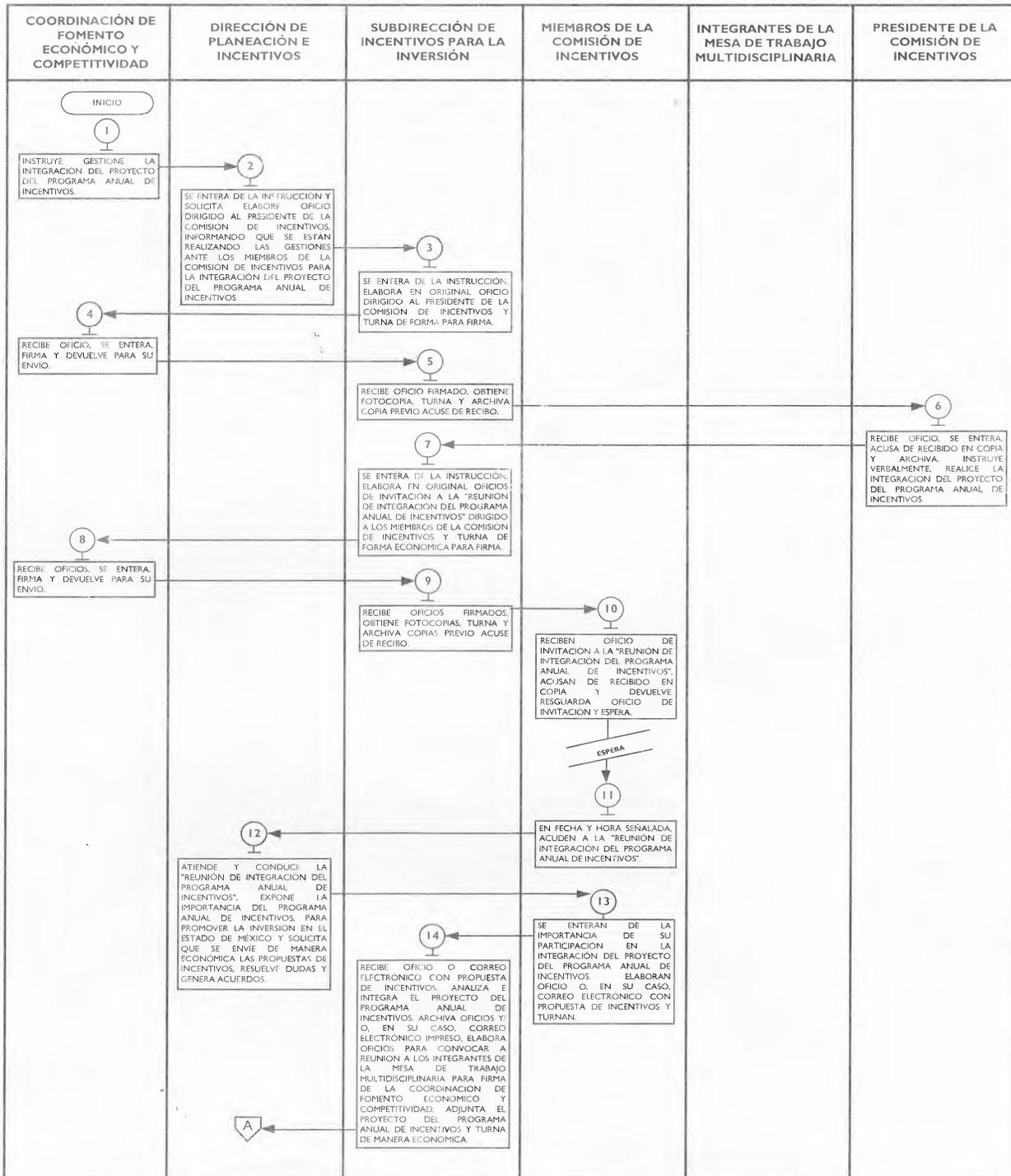
25. Subdirección de Incentivos para la Inversión Se entera del visto bueno al Proyecto del Programa Anual de Incentivos, elabora oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Incentivos donde solicitan sus comentarios al Proyecto del Programa Anual de Incentivos y turna de forma económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.
26. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad Recibe Proyecto del Programa Anual de Incentivos y oficio, se entera, firma oficio y turna ambos a la Dirección de Planeación e Incentivos para su entrega.
27. Dirección de Planeación e Incentivos Recibe Proyecto del Programa Anual de Incentivos y oficio firmado, obtiene fotocopias y turna al Presidente de la Comisión de Incentivos. Archiva copia previo acuse de recibido.
28. Presidente de la Comisión de Incentivos Recibe oficio y Proyecto del Programa Anual de Incentivos, se entera, acusa de recibido en copia y archiva. Revisa y determina:  
**¿Está Completo y Correcto?**  
**No está completo o es incorrecto.**
29. Presidente de la Comisión de Incentivos Señala observaciones al Proyecto del Programa Anual de Incentivos y turna a la Subdirección de Incentivos para la Inversión de manera económica.
30. Subdirección de Incentivos para la Inversión Recibe Proyecto del Programa Anual de Incentivos con observaciones, se entera, corrige y presenta al Presidente de la Comisión de Incentivos.  
**Se conecta con el número 28.**
31. Presidente de la Comisión de Incentivos **Está completo y es correcto.**  
Da visto bueno al Proyecto del Programa Anual de Incentivos, establece contacto vía telefónica con la Subdirección de Incentivos para la Inversión y acuerdan lugar, fecha y hora para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Espera fecha de Sesión.
32. Subdirección de Incentivos para la Inversión Recibe llamada telefónica, acuerda lugar, fecha y hora para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y elabora oficio dirigido al Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, donde solicita autorización de lugar, fecha y hora para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y turna a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.
33. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad Recibe Proyecto del Programa Anual de Incentivos y oficio, se entera, firma oficio y turna ambos a la Dirección de Planeación e Incentivos para su entrega.
34. Dirección de Planeación e Incentivos Recibe Proyecto del Programa Anual de Incentivos y oficio firmado, obtiene fotocopia y turna ambos al Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Archiva copia previo acuse de recibido.
35. Vicepresidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad Recibe oficio y Proyecto del Programa Anual de Incentivos, se entera, acusa de recibido en copia y archiva. Autoriza e instruye de manera económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad organizar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
36. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad Se entera de la instrucción y solicita a la Dirección de Planeación e Incentivos coordinar la logística para organizar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
37. Dirección de Planeación e Incentivos Se entera, elabora oficios de invitación a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad dirigido a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y turna de forma económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.
38. Coordinación de Fomento Económico y Competitividad Recibe oficios se entera, firma y turna a la Subdirección de Incentivos para la Inversión. Espera fecha de Sesión.
39. Subdirección de Incentivos para la Inversión Recibe oficios firmados, obtiene fotocopias y turna a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Archiva copia previo acuse de recibido.
40. Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad Reciben oficio de invitación a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, acusan de recibido en copia y devuelven. Confirman participación vía telefónica a la Dirección de Planeación e Incentivos y esperan fecha de la Sesión.

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 41. | Dirección de Planeación e Incentivos  | Recibe llamadas de confirmación, da seguimiento a la organización de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Espera fecha de Sesión.   |
| 42. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, Dirección de Planeación e Incentivos, Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, Presidente de la Comisión de Incentivos, Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad | En fecha y hora señalada, asisten a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.  |
| 43. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | Solicita al Presidente de la Comisión de Incentivos, realizar la presentación del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.  |
| 44. | Presidente de la Comisión de Incentivos   | Se entera y realiza la presentación del Proyecto del Programa Anual de Incentivos a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.   |
| 45. | Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad  | Se enteran del Proyecto del Programa Anual de Incentivos y aprueban mediante voto.  |
| 46. | Vicepresidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad  | Se entera de la aprobación del Proyecto del Programa Anual de Incentivos e instruye a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad elabore Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.  |
| 47. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | Se entera de la instrucción, comenta a los asistentes que no se retiren hasta firmar el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, elabora Acta y turna a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad para firma y rubrica.  |
| 48. | Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad  | Reciben Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, firman, rubrican y devuelven.  |
| 49. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | Recibe Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad firmada y rubricada y da por terminada la Sesión.  |
| 50. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | En su lugar de trabajo, escanea Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad firmada y rubricada y turna mediante correo electrónico a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, verifica recepción y resguarda Acta.  |
| 51. | Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad  | Reciben copia del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, confirman recepción a la Subdirección de Incentivos para la Inversión, consultan y archivan.   |
| 52. | Subdirección de Incentivos para la Inversión  | Se entera de la recepción, elabora en original oficio dirigido al Presidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, donde informa que ha sido aprobado el Programa Anual de Incentivos, para firma del Vicepresidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y del Presidente de la Comisión de Incentivos, adjunta Programa Anual de Incentivos aprobado y turna de forma económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para rubrica. |
| 53. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | Recibe Programa Anual de Incentivos aprobado y oficio, se entera, rubrica oficio y turna ambos a la Dirección de Planeación e Incentivos para recabar firmas.   |
| 54. | Dirección de Planeación e Incentivos  | Recibe Programa Anual de Incentivos aprobado y oficio rubricado, obtiene fotocopias y turna ambos de manera económica al Vicepresidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad para firma.   |
| 55. | Vicepresidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad  | Recibe oficio y Programa Anual de Incentivos aprobado, se entera, firma oficio y devuelve.  |
| 56. | Dirección de Planeación e Incentivos  | Recibe oficio firmado, adjunta el Programa Anual de Incentivos aprobado, obtiene fotocopias y turna ambos de manera económica al Presidente de la Comisión de Incentivos para firma.  |

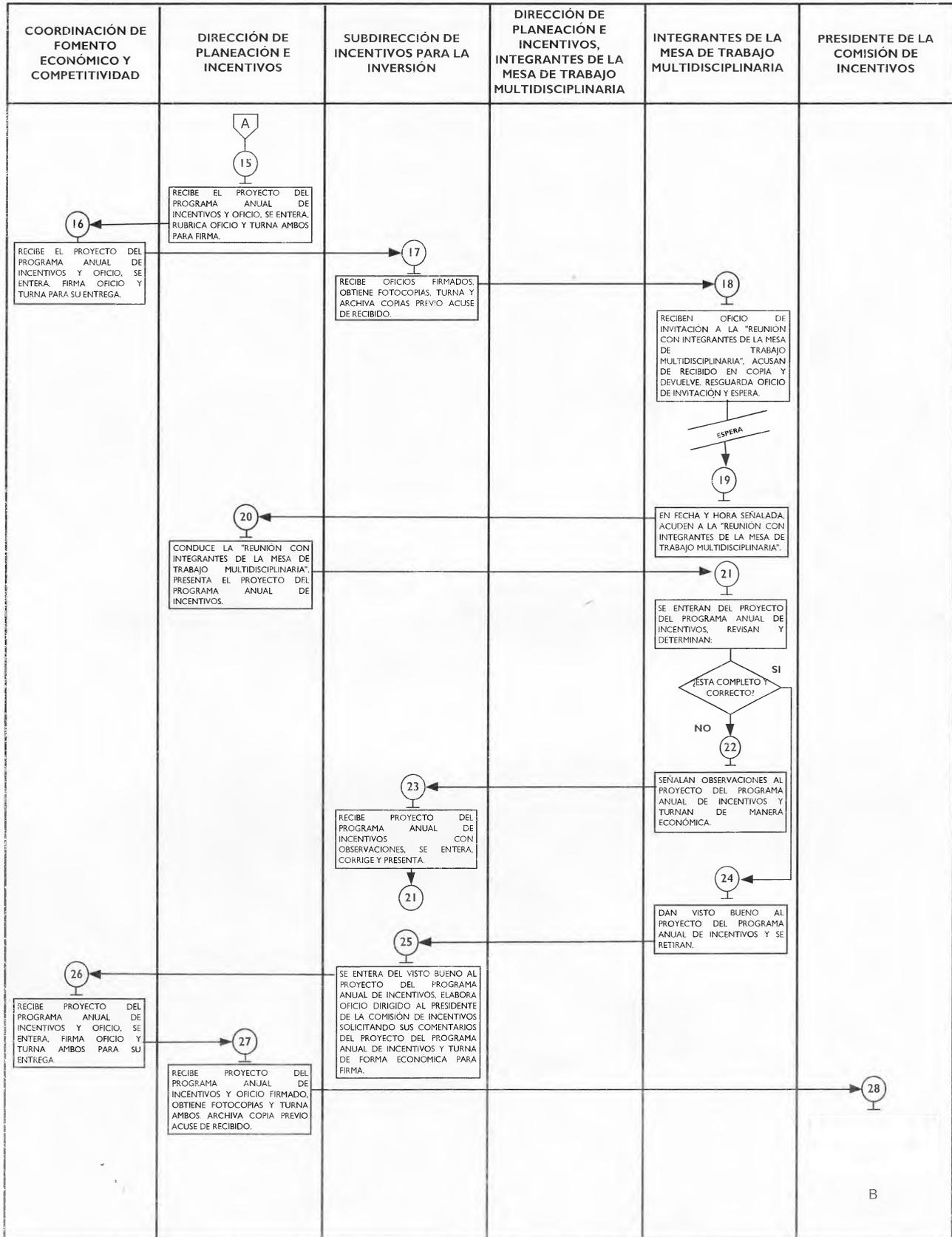
- 57. Presidente de la Comisión de Incentivos Recibe oficio y Programa Anual de Incentivos aprobado, se entera, firma oficio y devuelve.
- 58. Dirección de Planeación e Incentivos Recibe oficio firmado, adjunta el Programa Anual de Incentivos aprobado, obtiene fotocopias y turna al Presidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Archiva copia previo acuse de recibido.
- 59. Presidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad Recibe oficio y Programa Anual de Incentivos aprobado y oficio, acusa de recibido en copia y devuelve y archiva para posterior consulta.

**DIAGRAMA**

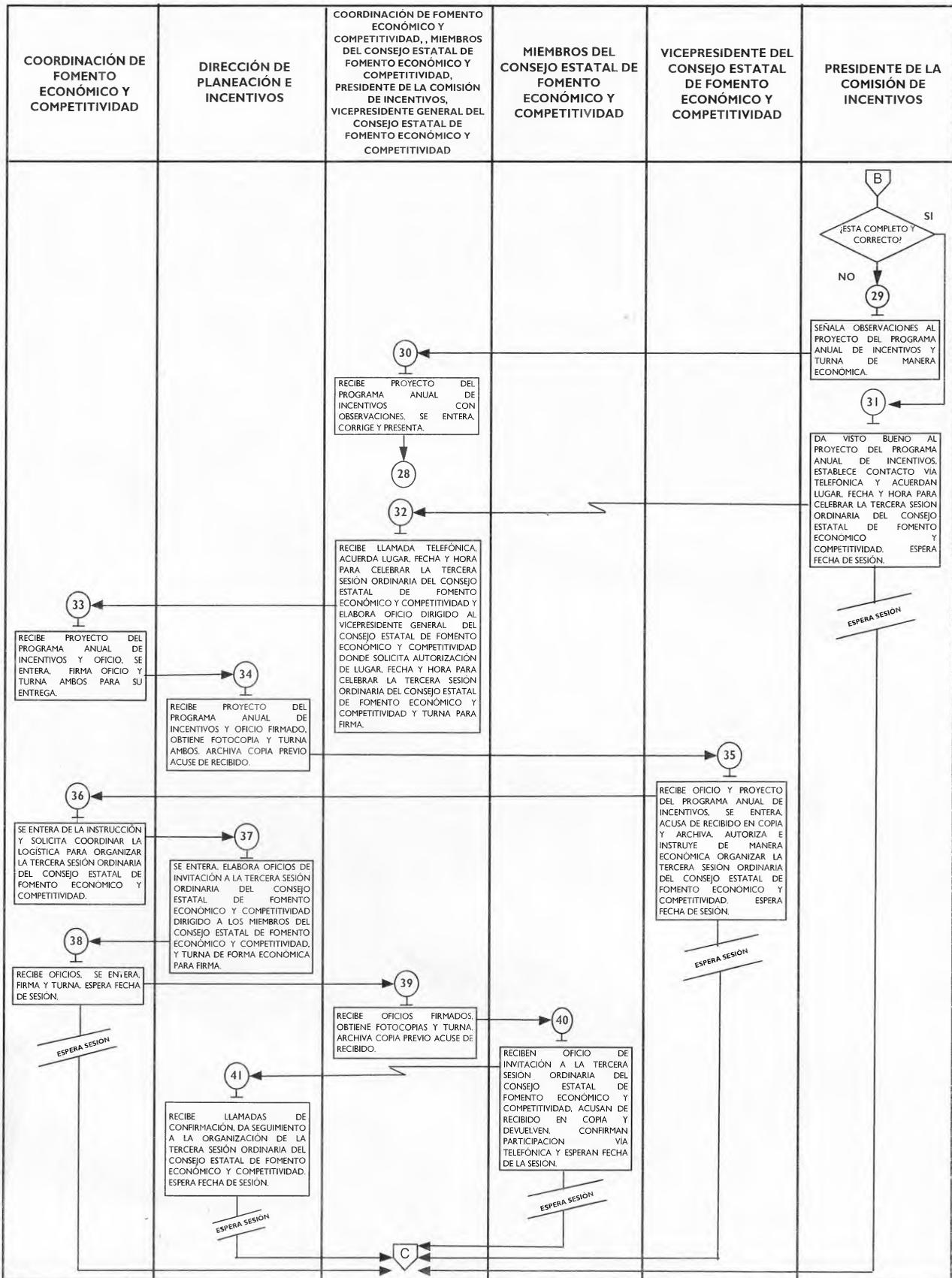
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INCENTIVOS



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INCENTIVOS

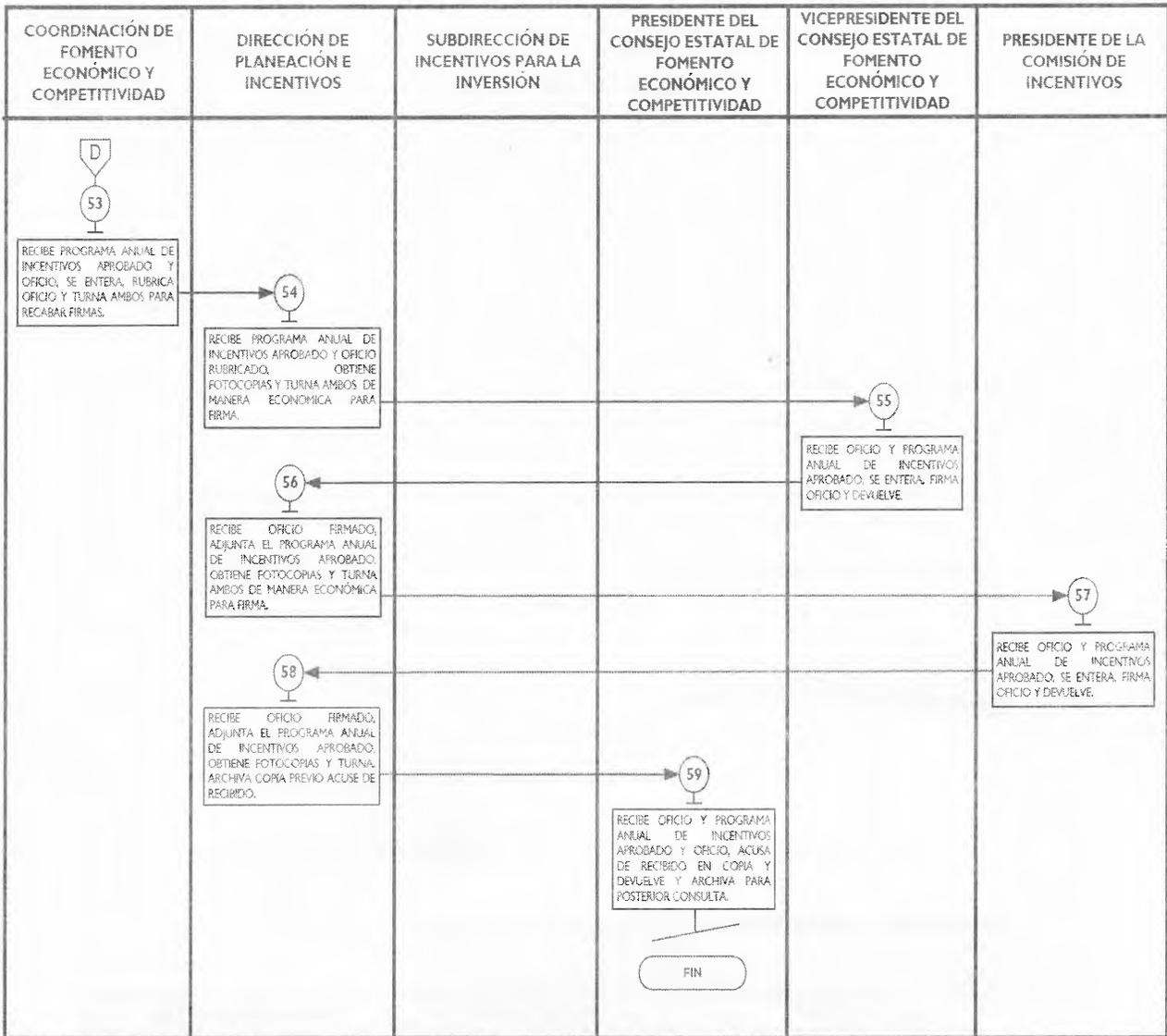


PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INCENTIVOS





PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INCENTIVOS



**MEDICIÓN**

Indicador para medir el índice de eficiencia para el Proyecto del Programa Anual de Incentivos:

$$\frac{\text{Total de Miembros de la Comisión de Incentivos que entregaron en tiempo la Propuesta de Incentivos.}}{\text{Total de Miembros de la Comisión de Incentivos que recibieron la solicitud de propuesta de Incentivos.}} \times 100 = \text{Grado de Cumplimiento.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- El Programa Anual de Incentivos y el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad se resguarda en los archivos de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato de Integración del Programa Anual de Incentivos.
- Instructivo de llenado del Formato de Integración del Programa Anual de Incentivos.



**FORMATO DE INTEGRACIÓN  
DEL PROGRAMA ANUAL DE INCENTIVOS**

**1. Nombre de la Dependencia Ejecutora**

**2. Área Responsable**

**3. Naturaleza del Incentivo** (Marcar con "X")

Programa     Obra     Acción

**4. Denominación del Incentivo**

**5. Alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017**

Pilar	Estrategia	Línea de Acción





FORMATO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INCENTIVOS

6. Descripción del Incentivo

[Empty box for description of the incentive]

7. Periodicidad del Incentivo (Marcar con "X")

Permanent Por Convocatoria Anual

Otra (Especifique)

8. Tipo de Incentivo (Marcar con "X")

Fiscal No Fiscal

9. Sector, giro o población a que va dirigido

[Empty box for sector, giro or population]

10. Requisitos para acceder al Incentivo

[Empty box for requirements]



**FORMATO DE INTEGRACIÓN  
DEL PROGRAMA ANUAL DE INCENTIVOS**

**11. Observaciones**

--

**12. Datos de contacto del Área Responsable**

Nombre y Cargo	Domicilio	Teléfono (s)	Mail

**13. Nombre, firma y cargo de quien autoriza**

--





**Instructivo de llenado de formato  
"Integración del Programa Anual de Incentivos"**

<b>Objetivo:</b> Recopilar información sobre programas, obras y/o acciones susceptibles de integrar el Programa Anual de Incentivos, que cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México ejecutan a través de las áreas que las integran, ya sea mediante el sector central u organismos descentralizados.		
<b>Destinatario:</b> Se genera en original por la Dependencia ejecutora y/o que opera el incentivo propuesto y archiva personal adscrito a la Subdirección de Incentivos para la Inversión.		
No.	Concepto	Descripción
1.	Nombre de la Dependencia Ejecutora	Indicar la Secretaría del Gobierno del Estado de México que propone el Incentivo.
2.	Área Responsable.	Indicar la Dirección General, Instituto o Dependencia que opera el Incentivo.
3.	Naturaleza del Incentivo.	Marcar si se trata de un Programa, Obra o Acción.
4.	Denominación del Incentivo.	Anotar el nombre o denominación del Incentivo.
5.	Alineación al Plan Estatal de Desarrollo.	Indicar el Pilar, Estrategia y Línea de Acción a la que pertenece el Incentivo de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo Económico.
6.	Descripción del Incentivo.	Registrar información detallada referente al objetivo del incentivo.
7.	Periodicidad del Incentivo.	Especificar la vigencia del incentivo.
8.	Tipo de Incentivo.	Marcar si se trata de un incentivo Fiscal o No Fiscal.
9.	Sector, giro o población a que va dirigido.	Especificar el público meta.
10.	Requisitos para acceder al incentivo.	Indicar las características que deberán cumplir los posibles beneficiarios del Incentivo.
11.	Observaciones.	Señalar consideraciones y/o apuntes adicionales a considerar respecto del Incentivo.
12.	Datos de contacto del Área Responsable.	Escribir los datos generales del responsable de la ejecución del Incentivo.
13.	Nombre, firma y cargo de quien autoriza.	Indicar el nombre y firma de quien autoriza, preferentemente titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o similar.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD</b>	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2015
	Código: 208211200/3
	Página:

**PROCEDIMIENTO**

Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México.

**OBJETIVO**

Realizar un informe anual del grado de eficacia de los incentivos y metas aprobados, mediante la evaluación de resultados de metas e incentivos y el diagnóstico en materia de desarrollo económico del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, encargados de la Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos, así como todos aquellos organismos que proporcionan información para su integración.

**REFERENCIAS**

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México**, Artículos 10 y 12; Artículo 13, fracciones I y VII; y Artículo 14. Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico**, Artículos 2 y 3. 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: 208300000: Coordinación de Fomento Económico y Competitividad. Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de Fomento Económico y Competitividad es la unidad administrativa responsable de ejecutar las acciones necesarias para diseñar políticas, estrategias, programas y acciones tendentes al fomento de la inversión productiva.

**La Coordinación de Fomento Económico y Competitividad deberá:**

- Instruir a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, que gestione la Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y turnar Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y Catalogo Anual de Incentivos.
- Recibir y firmar oficio donde solicita realice Evaluación de Resultados de las Metas e Incentivos y elabore Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México y turnar este a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación.
- Recibir y firmar oficio donde solicita autorización de lugar, fecha y hora para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y turnar este a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación.
- Solicitar a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, coordinar la logística para organizar la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Recibir y firmar oficios de invitación a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y turnar este a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación.
- Asistir a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad en fecha y hora señalada.
- Solicitar al Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, la realización de la presentación de la Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México.
- Solicitar a los asistentes que no se retiren, hasta firmar el Acta de la Segunda Sesión del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Elaborar el Acta de la Segunda Sesión del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y turnar a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Escanear, turnar mediante correo electrónico y verificar recepción del Acta de la Segunda Sesión del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad firmada.
- Resguardar Acta de la Segunda Sesión del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

**La Subdirección de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Comunicar a las Subdirecciones de Planeación y Diseño Económico y de Incentivos para la Inversión, que requirieran el formato "ficha de especificaciones de metas e incentivos", considerando el catálogo de unidades de medida.
- Recibir fichas técnicas de metas e incentivos y solicitar registrar las metas e incentivos en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación.
- Entregar "fichas de especificaciones de metas e incentivos", al Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, solicitar realice el registro en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación y elaborar nota informativa de la reunión.
- Entregar los usuarios, claves de acceso y calendario anual de reportes trimestrales del Sistema, a las Subdirecciones de Planeación y Diseño Económico y de Incentivos para la Inversión y solicitar realicen la programación anual de metas e incentivos en el Sistema.
- Revisar y verificar al término del trimestre el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación, que el reporte trimestral sea correcto; si no está completo o es incorrecto, deberá detectar omisiones u observaciones y dar a conocer a los Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos, vía telefónica para su corrección.
- Solicitar vía telefónica a los Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos, realicen envío electrónico en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación de los reportes trimestrales.
- Elaborar oficio donde se solicita realizar la Evaluación de Resultados de las Metas e Incentivos y elaborar el Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México, para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad y turnar oficio firmado al Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación.
- Elaborar oficio donde solicita autorización de lugar, fecha y hora para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad y turnar oficio firmado al Vicepresidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Elaborar oficios de invitación a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, para firma de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad y turnar oficio firmado a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad

- Recibir llamadas de confirmación de los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Dar seguimiento a la organización de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Asistir a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad en fecha y hora señalada.

**Las Subdirecciones de Planeación y Diseño Económico e Incentivos para la Inversión deberán:**

- Consultar catálogo de unidades de medida y llenar "ficha de especificaciones de metas e incentivos".
- Entregar los usuarios, claves de acceso y calendario anual de reportes trimestrales del Sistema a los Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos y solicitar realicen la programación anual de metas e incentivos en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación.

**Los Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos deberán:**

- Ingresar al Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación, realizar programación de metas e incentivos.
- Realizar reporte de avance de cumplimiento de metas e incentivos, de acuerdo al calendario de cierres del Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación, generar soporte, guardar información y esperar observaciones.
- Realizar el envío electrónico en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación.

**El Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Realizar registro de "fichas de especificaciones de metas e incentivos" en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación.
- Informar a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, del registro realizado y proporcionar los usuarios, claves de acceso y calendario anual de reportes trimestrales del Sistema.
- Extraer reportes trimestrales del Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación, realizar Evaluación de Resultados de las Metas e Incentivos y elaborar Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México.
- Proponer a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, lugar, fecha y hora para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Asistir a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad en fecha y hora señalada.
- Realizar la presentación de la Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México.

**Los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad deberán:**

- Confirmar participación y asistir a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, en fecha y hora señalada.
- Firmar y rubricar Acta de la Segunda Sesión del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Confirmar recepción del Acta de la Segunda Sesión del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

**El Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad deberá:**

- Instruir a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, organice la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.
- Asistir a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad en fecha y hora señalada.
- Enterarse de la presentación de la Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México.
- Instruir a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, la elaboración del Acta de la Segunda Sesión del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.

**DEFINICIONES**

**Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación:** Es el sistema en el cual las dependencias programan sus metas e incentivos mensuales y anuales, el cual alimentan trimestralmente.

**Ficha técnica de metas e incentivos:** Formato en el cual las Subdirecciones llenaran, con la finalidad de que se carguen las metas e incentivos en la dependencia correspondiente.

**Catálogo:** Es el catálogo de unidades de medida del Gobierno del Estado de México.

**Oficio:** Documento oficial.

**INSUMO**

- Instrucción de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, para la elaboración de la Evaluación de Resultados de las Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México.

**RESULTADOS**

- Evaluación de resultados de metas e incentivos y actualización del Diagnóstico en materia de desarrollo económico del Estado de México presentado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.
- Integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.

**POLÍTICAS**

La Evaluación de Resultados de las Metas e Incentivos y el Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México se realizará de la siguiente manera:

- La Subdirección de Seguimiento y Evaluación deberá contar con el soporte que avale la información que contenga la evaluación de resultados de las metas e incentivos (Oficios, correo electrónico, minutas de trabajo y/o documento oficial).
- Los Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos serán los responsables del cumplimiento de la meta anual para cada meta y/o incentivo propuesto.

**DESARROLLO**

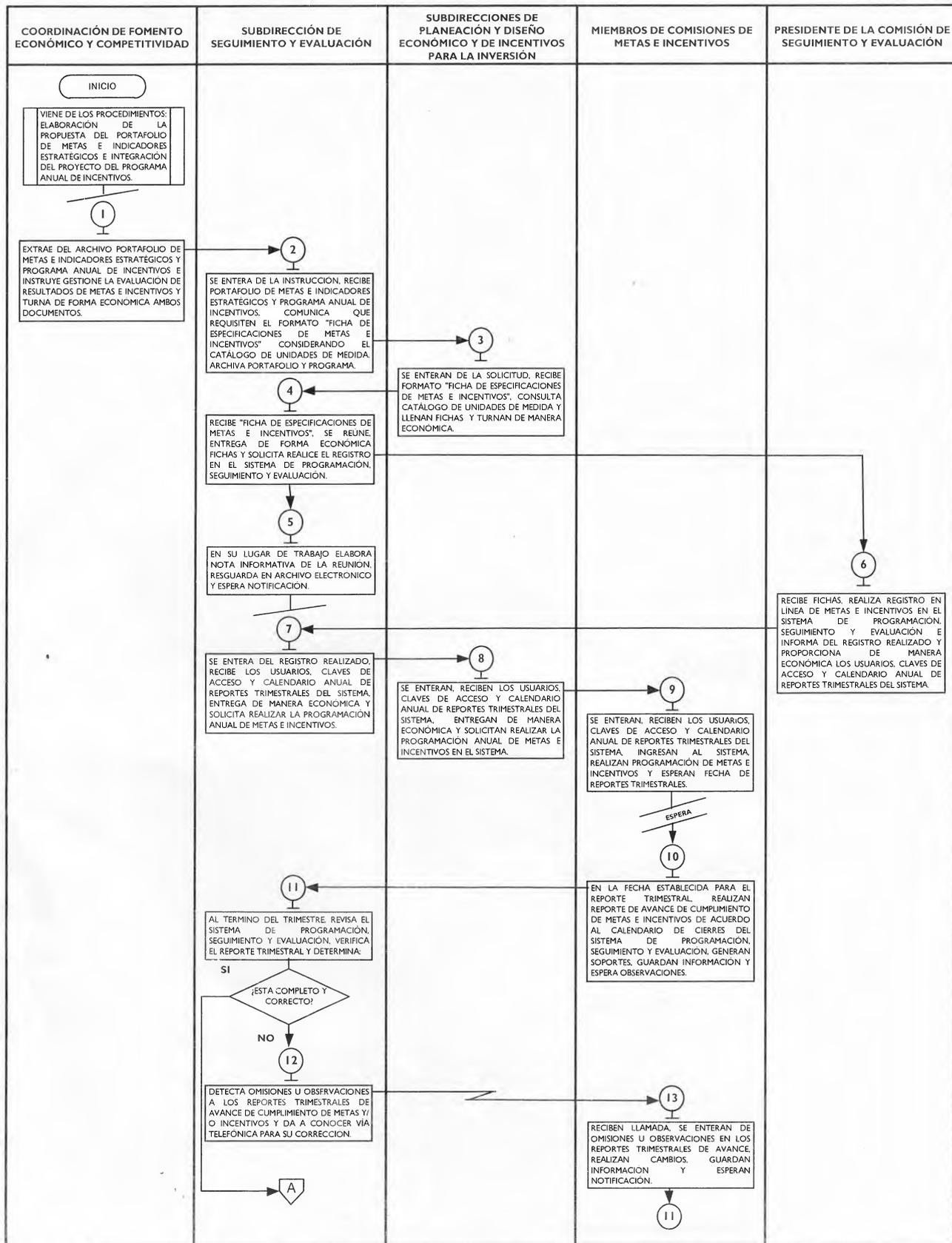
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Fomento Económico y Competitividad	Viene de los procedimientos: Elaboración de la Propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos e Integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos. Extrae del archivo Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y Programa Anual de Incentivos e instruye a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, gestionar la Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y turna de forma económica ambos documentos.
2.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Se entera de la instrucción, recibe Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y Programa Anual de Incentivos, comunica a las Subdirecciones de Planeación y Diseño Económico y de Incentivos para la Inversión, que requirieran el formato "ficha de especificaciones de metas e incentivos" considerando el catálogo de unidades de medida. Archiva Portafolio y Programa.
3.	Subdirecciones de Planeación y Diseño Económico y de Incentivos para la Inversión	Se enteran de la solicitud, recibe formato "ficha de especificaciones de metas e incentivos", consulta catálogo de unidades de medida y llenan fichas y turnan de manera económica al Subdirección de Seguimiento y Evaluación.
4.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Recibe "ficha de especificaciones de metas e incentivos", se reúne con el Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, entrega de forma económica fichas y solicita realice el registro en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación y se retira.
5.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	En su lugar de trabajo elabora nota informativa de la reunión, resguarda en archivo electrónico y espera notificación.
6.	Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación	Recibe fichas, realiza registro en línea de metas e incentivos en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación e informa a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, del registro realizado y proporciona de manera económica los usuarios, claves de acceso y calendario anual de reportes trimestrales del Sistema.
7.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Se entera del registro realizado, recibe los usuarios, claves de acceso y calendario anual de reportes trimestrales del Sistema, entrega de manera económica a las Subdirecciones de Planeación y Diseño Económico y de Incentivos para la Inversión y solicita realizar la programación anual de metas e incentivos.
8.	Subdirecciones de Planeación y Diseño Económico y de Incentivos para la Inversión	Se enteran, reciben los usuarios, claves de acceso y calendario anual de reportes trimestrales del Sistema, entregan de manera económica a los Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos y solicitan realizar la programación anual de metas e incentivos en el Sistema.
9.	Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos	Se enteran, reciben los usuarios, claves de acceso y calendario anual de reportes trimestrales del Sistema, ingresan al Sistema, realizan programación de metas e incentivos y esperan fecha de reportes trimestrales.

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 10. | Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos                         | En la fecha establecida para el reporte trimestral, realizan reporte de avance de cumplimiento de metas e incentivos de acuerdo al calendario de cierres del Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación, generan soportes, guardan información y esperan observaciones.   |
| 11. | Subdirección de Seguimiento y Evaluación                                 | Al termino del trimestre, revisa el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación, verifica el reporte trimestral y determina:<br><b>¿Está completo y correcto el reporte?</b>   |
| 12. | Subdirección de Seguimiento y Evaluación                                 | <b>No está completo o es incorrecto el reporte.</b><br>Detecta omisiones u observaciones a los reportes trimestrales de avance de cumplimiento de metas y/o incentivos y da a conocer a los Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos vía telefónica para su corrección.  |
| 13. | Miembros de la Comisiones de Metas e Incentivos                          | Reciben llamada, se enteran de omisiones u observaciones en los reportes trimestrales de avance, realizan cambios, guardan información y esperan notificación.<br><b>Se conecta con la operación número 11.</b>  |
| 14. | Subdirección de Seguimiento y Evaluación                                 | Esta completo y es correcto <b>el reporte.</b><br>Solicita vía telefónica a los Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos, realicen envío electrónico en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación de los reportes trimestrales.   |
| 15. | Miembros de las Comisiones de Metas e Incentivos                         | Reciben llamada, se enteran de solicitud y realizan el envío electrónico en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación de los reportes trimestrales.   |
| 16. | Subdirección de Seguimiento y Evaluación                                 | Consulta Sistema, se entera de envíos electrónicos en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación de los reportes trimestrales, elabora oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, donde solicita realice Evaluación de Resultados de las Metas e Incentivos y elabore Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México y turna oficio a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.  |
| 17. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad                       | Recibe oficio, se entera, firma y devuelve para su envío.  |
| 18. | Subdirección de Seguimiento y Evaluación                                 | Recibe oficio, obtiene fotocopia marcada y turna al Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.   |
| 19. | Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación                    | Recibe oficio, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve. Extrae reportes trimestrales del Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación, realiza Evaluación de Resultados de las Metas e Incentivos y elabora Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México, establece contacto vía telefónica con la Subdirección de Seguimiento y Evaluación y acuerdan lugar, fecha y hora para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Espera fecha de Sesión. |
| 20. | Subdirección de Seguimiento y Evaluación                                 | Recibe llamada telefónica, acuerda lugar, fecha y hora para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y elabora oficio dirigido al Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, donde solicita autorización de lugar, fecha y hora para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad y turna a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.                                 |
| 21. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad                       | Recibe oficio, se entera, autoriza con su firma y devuelve para su envío.  |
| 22. | Subdirección de Seguimiento y Evaluación                                 | Recibe oficio firmado, obtiene fotocopia y turna al Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.  |
| 23. | Vicepresidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad | Recibe oficio, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve. Instruye a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, organice la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.   |

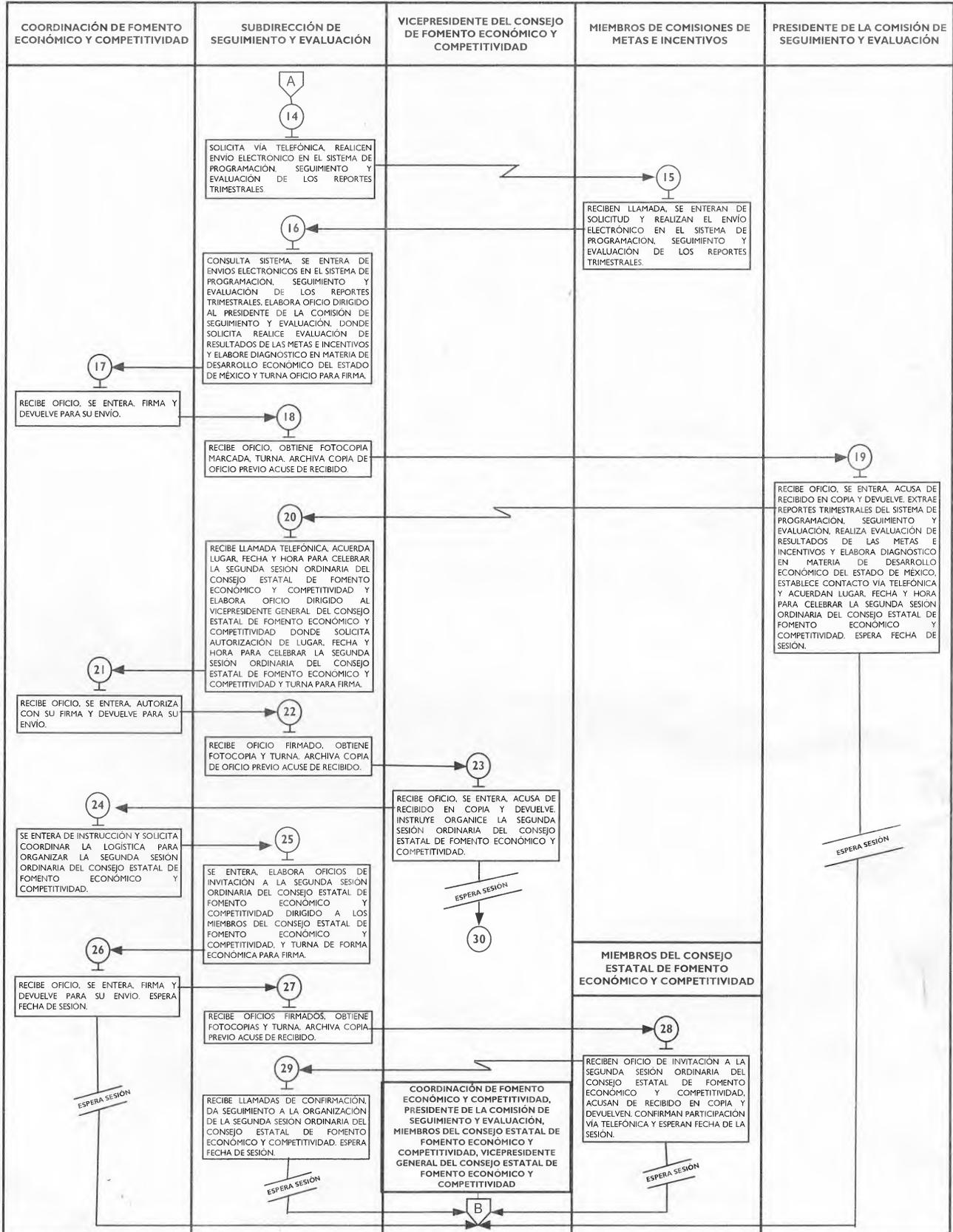
- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 24. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | Se entera de instrucción y solicita a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, coordinar la logística para organizar la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.  |
| 25. | Subdirección de Seguimiento y Evaluación  | Se entera, elabora oficios de invitación a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad dirigido a los miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, y turna de forma económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad para firma.             |
| 26. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | Recibe oficio, se entera, firma y devuelve para su envío. Espera fecha de Sesión.  |
| 27. | Subdirección de Seguimiento y Evaluación  | Recibe oficios firmados, obtiene fotocopias y turna. Archiva copia previo acuse de recibido.   |
| 28. | Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad  | Reciben oficio de invitación a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, acusan de recibido en copia y devuelven. Confirman participación vía telefónica a la Dirección de Planeación e Incentivos y esperan fecha de la Sesión.  |
| 29. | Subdirección de Seguimiento y Evaluación  | Recibe llamadas de confirmación, da seguimiento a la organización de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. Espera fecha de Sesión.  |
| 30. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, Subdirección de Seguimiento y Evaluación, Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, Vicepresidente General del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad | En fecha y hora señalada, asisten a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.   |
| 31. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | Atiende y solicita a la Comisión de Seguimiento y Evaluación, realizar la presentación de la Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México.   |
| 32. | Presidente de la Comisión de Seguimiento y Evaluación   | Se entera y realiza la presentación de la Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad.   |
| 33. | Vicepresidente del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad  | Agradece la presentación de la Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México e instruye a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, elabore Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad. |
| 34. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | Se entera de la instrucción, comenta a los asistentes que no se retiren hasta firmar el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, elabora Acta y turna a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad para firma y rubrica.                     |
| 35. | Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad  | Reciben Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, firman, rubrican y devuelven.   |
| 36. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | Recibe Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad firmada y rubricada y da por terminada la Sesión.   |
| 37. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad  | En su lugar de trabajo, escanea Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad firmada y rubricada y turna mediante correo electrónico a los Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, verifica recepción y resguarda Acta.                           |
| 38. | Miembros del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad  | Reciben copia del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, confirman recepción, consultan y archivan.  |

**DIAGRAMA**

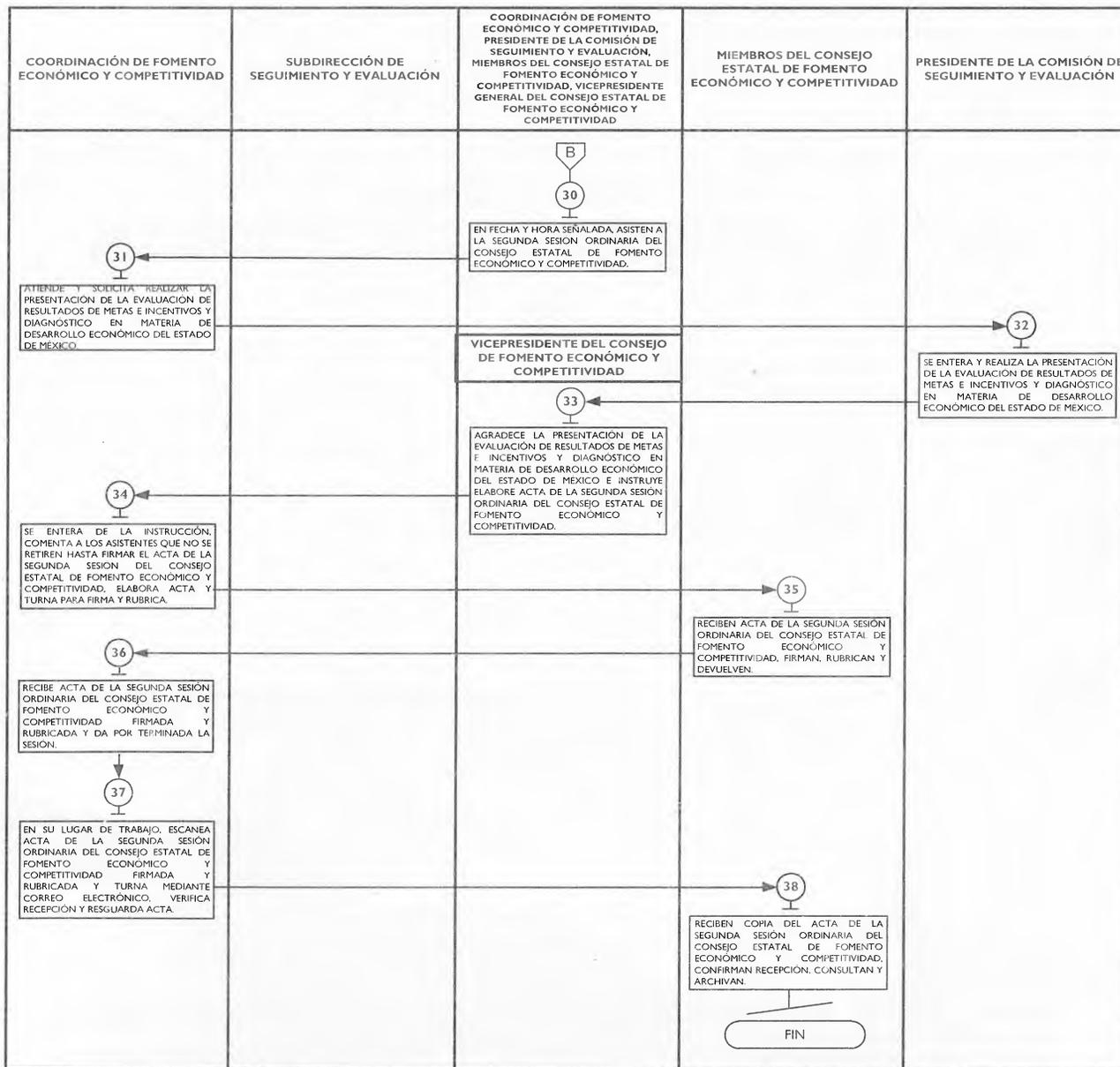
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE METAS E INCENTIVOS Y DIAGNÓSTICO EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE METAS E INCENTIVOS Y DIAGNÓSTICO EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE METAS E INCENTIVOS Y DIAGNÓSTICO EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO.



**MEDICIÓN**

Indicador para medir el índice de eficiencia para la Evaluación de Resultados de las Metas e Incentivos:

Total de metas e incentivos programados en tiempo.

Total de metas e incentivos registrados en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación.

x 100= Grado de Cumplimiento.

Total de metas e incentivos reportados trimestralmente en tiempo.

Total de metas e incentivos programados en el Sistema de Programación, Seguimiento y Evaluación.

x 100= Grado de Cumplimiento.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- El Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del Estado de México y la Evaluación de Resultados de las Metas e Incentivos y el Acta de la Segunda Sesión del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad se resguarda en los archivos de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2015

Código: 208211200/4

Página:

**PROCEDIMIENTO**

Vinculación entre los sectores público, privado y académico.

**OBJETIVO**

Fomentar la inversión productiva y la competitividad del Estado dentro de los sectores estratégicos, mediante la vinculación entre los sectores público, privado y académico.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, encargados de realizar vinculaciones entre los sectores público, privado y académico, así como a representantes de los sectores público, privado y académico que participan en el desarrollo económico del Estado de México.

**REFERENCIAS**

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México**, Artículos 10 y 12, artículo 13, fracción I, II y XI. Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico**, Artículos 2 y 3. 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: 208300000: Coordinación de Fomento Económico y Competitividad. Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de Fomento Económico y Competitividad es la unidad administrativa responsable de ejecutar las acciones necesarias para diseñar políticas, estrategias, programas y acciones tendentes al fomento de la inversión productiva.

**La Coordinación de Fomento Económico y Competitividad deberá:**

- Instruir a la Dirección de Planeación e Incentivos, agendar reunión de trabajo con el Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior.
- Conocer detalles de la propuesta y/o problemática, así como requerimientos del Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior.
- Contactar a la Dependencia Externa e informar sobre la propuesta y/o problemática del Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior.
- Atender al Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior, dar respuesta a la propuesta y/o problemática e informar sobre las acciones para promover la competitividad del estado de México.
- Instruir la elaboración del Documento de Análisis y Líneas de Acción para la Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico.
- Autorizar el Documento de Análisis y Líneas de Acción para la Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico.

**La Dirección de Planeación e Incentivos deberá:**

- Enterarse de la propuesta y/o problemática del sector empresarial y determinar si puede ser atendida por alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Contactar a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico e informar sobre la propuesta y/o problemática del Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior.
- Someter a consideración de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, la propuesta y/o problemática del Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior.
- Agendar reunión con el Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior.
- Enterarse de la respuesta a la propuesta y/o problemática del Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior y elaborar nota informativa.
- Elaborar el Documento de Análisis y Líneas de Acción para la Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico.

**Los Organismos, Cámaras y Asociaciones Empresariales e Instituciones de Educación Superior deberán:**

- Solicitar de manera personal, vía telefónica o mediante oficio a la Dirección de Planeación e Incentivos, apoyo para presentar propuesta y/o problemática del sector empresarial.
- Asistir a la reunión de trabajo en la fecha establecida, entrevistarse y proporcionar mayor información sobre su propuesta y/o problemática.
- Recibir atención y respuesta a la propuesta y/o problemática y retirarse.

**La Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá:**

- Atender y dar respuesta a la propuesta y/o problemática.

**La Dependencia Externa deberá:**

- Atender y dar respuesta a la propuesta y/o problemática.

**DEFINICIONES**

**Competitividad:** Es el medio ambiente creado en una economía de mercado (ya sea una nación, región o cualquier ámbito geográfico), el cual es suficientemente atractivo para localizar y desarrollar actividades económicas exitosas, entendiendo por éstas, las cuales generen riqueza que permitan a sus habitantes alcanzar un nivel de bienestar sustentable.

**Incentivo:** Estímulo económico dado a alguien para que realice una actividad.

**Vinculación:** Cuando comparten algún tipo de nexo y existe algo en común.

**Líneas de acción:** Línea que señala el movimiento de una cosa o el punto hacia la que ésta se dirige.

**Sectores estratégicos:** Es el que se considera de importancia excepcional por razones estratégicas, bien en el sentido de ser esenciales para la seguridad nacional, bien en el sentido de tener importancia crucial para el conjunto de la economía.

**INSUMO**

- Solicitud de vinculación.

**RESULTADOS**

- Documento de análisis y líneas de acción para la vinculación entre los sectores público, privado y académico realizado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.

**POLÍTICAS**

La vinculación entre el sector público, privado y académico se hará bajo los siguientes lineamientos:

- La Dirección de Planeación e Incentivos deberá contar con el soporte que avale la información que contenga el Documento de análisis y líneas de acción para la vinculación entre los sectores público, privado y académico (oficios, correo electrónico y/o notas informativas).
- El documento de análisis y líneas de acción para la vinculación deberá ser tomado en consideración por los miembros de la Comisión de Incentivos para la integración del Programa Anual de Incentivos.

**DESARROLLO**

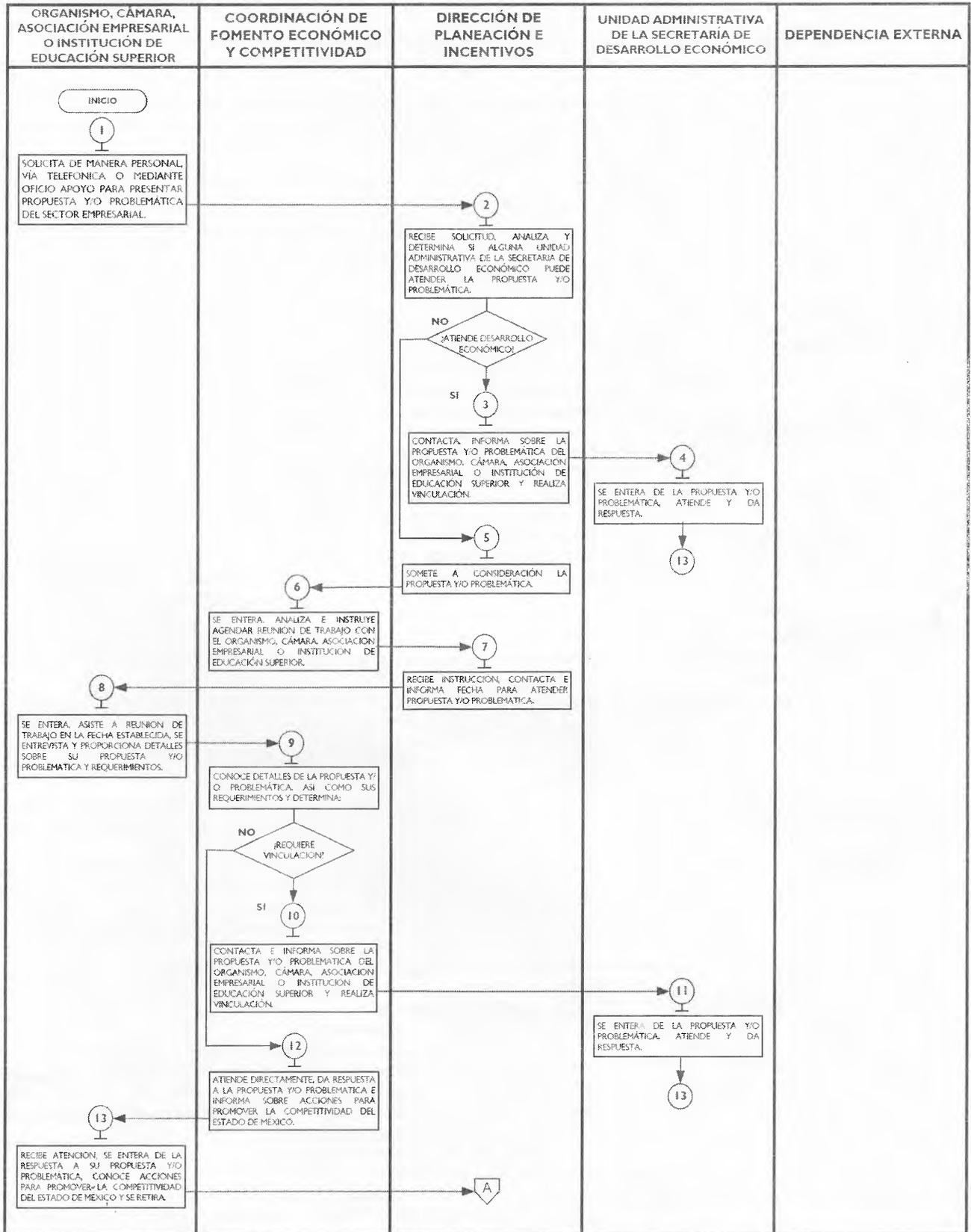
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior	Solicita de manera personal, vía telefónica o mediante oficio a la Dirección de Planeación e Incentivos apoyo para presentar propuesta y/o problemática del sector empresarial.
2.	Dirección de Planeación e Incentivos	Recibe solicitud, analiza y determina si alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico puede atender la propuesta y/o problemática.

**¿Atiende Desarrollo Económico?**

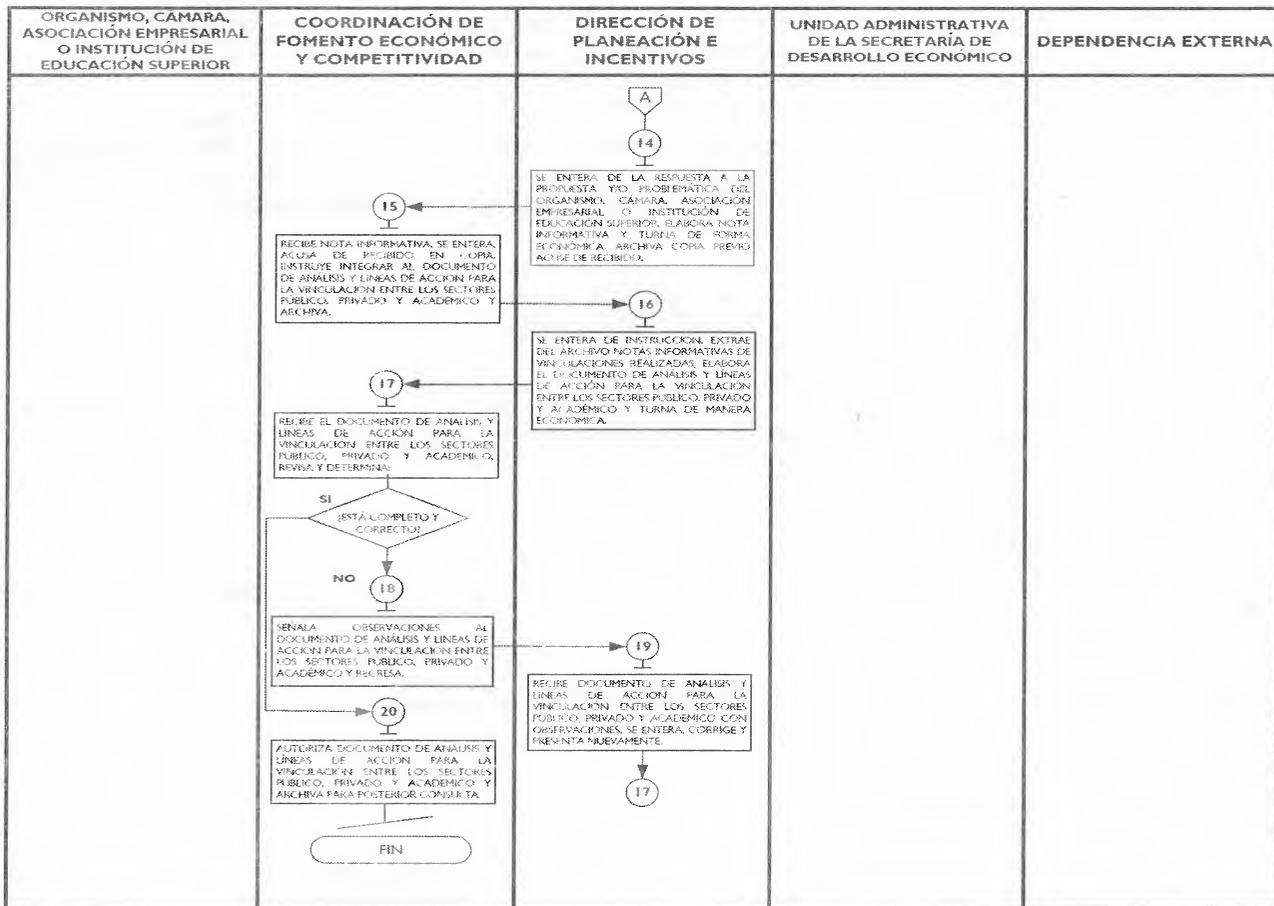
- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 3.  | Dirección de Planeación e Incentivos  | <b>Es tema de la Secretaría de Desarrollo Económico.</b><br>Contacta a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, informa sobre la propuesta y/o problemática del Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior y realiza vinculación.            |
| 4.  | Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico                | Se entera de la propuesta y/o problemática, atiende y da respuesta.<br><b>Se conecta con la operación número 13.</b>  |
| 5.  | Dirección de Planeación e Incentivos  | <b>No es tema de la Secretaría de Desarrollo Económico.</b><br>Somete a consideración de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, la propuesta y/o problemática.  |
| 6.  | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad                            | Se entera, analiza e instruye a la Dirección de Planeación e Incentivos, agendar reunión de trabajo con el Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior.   |
| 7.  | Dirección de Planeación e Incentivos  | Recibe instrucción, contacta Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior e informa fecha para atender propuesta y/o problemática.   |
| 8.  | Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior | Se entera, asiste a reunión de trabajo en la fecha establecida, se entrevista y proporciona detalles sobre su propuesta y/o problemática y requerimientos.  |
| 9.  | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad                            | Conoce detalles de la propuesta y/o problemática, así como sus requerimientos y determina:<br><b>¿Requiere Vinculación? Si o No</b>   |
| 10. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad                            | <b>Requiere una Vinculación</b><br>Contacta a la dependencia externa e informa sobre la propuesta y/o problemática del organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior y realiza vinculación.   |
| 11. | Dependencia Externa   | Se entera de la propuesta y/o problemática, atiende y da respuesta.<br><b>Se conecta con la operación número 13.</b>  |
| 12. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad                            | <b>No requiere vinculación.</b><br>Atiende directamente al Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior, da respuesta a la propuesta y/o problemática e informa sobre acciones para promover la competitividad del Estado de México.                                     |
| 13. | Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior | Recibe atención, se entera de la respuesta a su propuesta y/o problemática, conoce acciones para promover la competitividad del estado de México y se retira.   |
| 14. | Dirección de Planeación e Incentivos  | Se entera de la respuesta a la propuesta y/o problemática del Organismo, Cámara, Asociación Empresarial o Institución de Educación Superior, elabora nota informativa y turna a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad de forma económica. Archiva copia previo acuse de recibido.         |
| 15. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad                            | Recibe nota informativa, se entera, acusa de recibido en copia, instruye integrar al documento de análisis y líneas de acción para la vinculación entre los sectores público, privado y académico y archiva.  |
| 16. | Dirección de Planeación e Incentivos  | Se entera de instrucción, extrae del archivo notas informativas de vinculaciones realizadas, elabora el Documento de Análisis y Líneas de Acción para la Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico y turna de manera económica a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad. |
| 17. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad                            | Recibe el Documento de Análisis y Líneas de Acción para la Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico, revisa y determina:<br><b>¿Está completo y correcto?</b>  |
| 18. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad                            | <b>No está completo o es incorrecto.</b><br>Señala observaciones al Documento de Análisis y Líneas de Acción para la Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico y regresa.   |
| 19. | Dirección de Planeación e Incentivos  | Recibe Documento de Análisis y Líneas de Acción para la Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico con observaciones, se entera, corrige y presenta nuevamente.<br><b>Se conecta con la operación número 17.</b>   |
| 20. | Coordinación de Fomento Económico y Competitividad                            | <b>Esta completo y es correcto.</b><br>Autoriza Documento de Análisis y Líneas de Acción para la Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico y archiva para posterior consulta.   |

**DIAGRAMA**

PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN ENTRE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y ACADÉMICO.



PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN ENTRE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y ACADÉMICO.



**MEDICIÓN**

Indicador para medir el índice de eficiencia para la vinculación entre los sectores público, privado y académico:

Vinculaciones realizadas.

x 100= Grado de Cumplimiento.

Vinculaciones solicitadas.

**Registro de Evidencias:**

- El Documento de Análisis y Líneas de Acción para la Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico se resguarda en los archivos de la Dirección de Planeación e Incentivos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD</b>	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2015
	Código: 208300000
	Página:

**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.



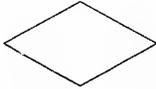
Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.



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.



Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, tele, fax, Modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continúa.

Primera edición, agosto de 2015 (Elaboración del Manual).

## VII. REGISTRO DE EDICIONES

## VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Fomento Económico se encuentra bajo resguardo de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Planeación e Incentivos.
- Subdirección de Planeación y Diseño Económico.
- Subdirección de Incentivos para la Inversión.
- Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

## IX. VALIDACIÓN

Lic. Adrián Félix Fuentes Villalobos  
**Secretario de Desarrollo Económico**  
(Rúbrica).

Lic. Ana Cecilia Peña Nieto  
**Coordinadora de Fomento Económico y Competitividad**  
(Rúbrica).

Lic. Nadia de las Mercedes Sánchez Villegas  
**Directora de Planeación e Incentivos**  
(Rúbrica).

Lic. Adrián Sánchez Archundia  
**Subdirector de Planeación y Diseño Económico**  
(Rúbrica).

Lic. Mayra Cynthia Martínez Mercado  
**Subdirectora de Incentivos para la Inversión**  
(Rúbrica).

Lic. Pedro Gabriel Méndez López  
**Subdirector de Seguimiento y Evaluación**  
(Rúbrica).