



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801  
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 26 de noviembre de 2013  
No. 100

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION QUINTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA

Edición: Primera  
Fecha: Noviembre de 2013  
Código: 208213200  
Página:

### ÍNDICE

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

|  |              |
|--|--------------|
| Asistencia a Viajes y Eventos Internacionales de Atracción de Inversión Extranjera Directa | 208213200/02 |
| VI. Simbología   | VII          |
| VII. Registro de ediciones   | VIII         |
| VIII. Distribución   | IX           |
| IX. Validación   | X            |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE<br/>         ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA</b> | Edición: Primera         |
|   | Fecha: Noviembre de 2013 |
|   | Código: 208213200        |
|   | Página: II               |

## 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, el Doctor Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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 la calidad.

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

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

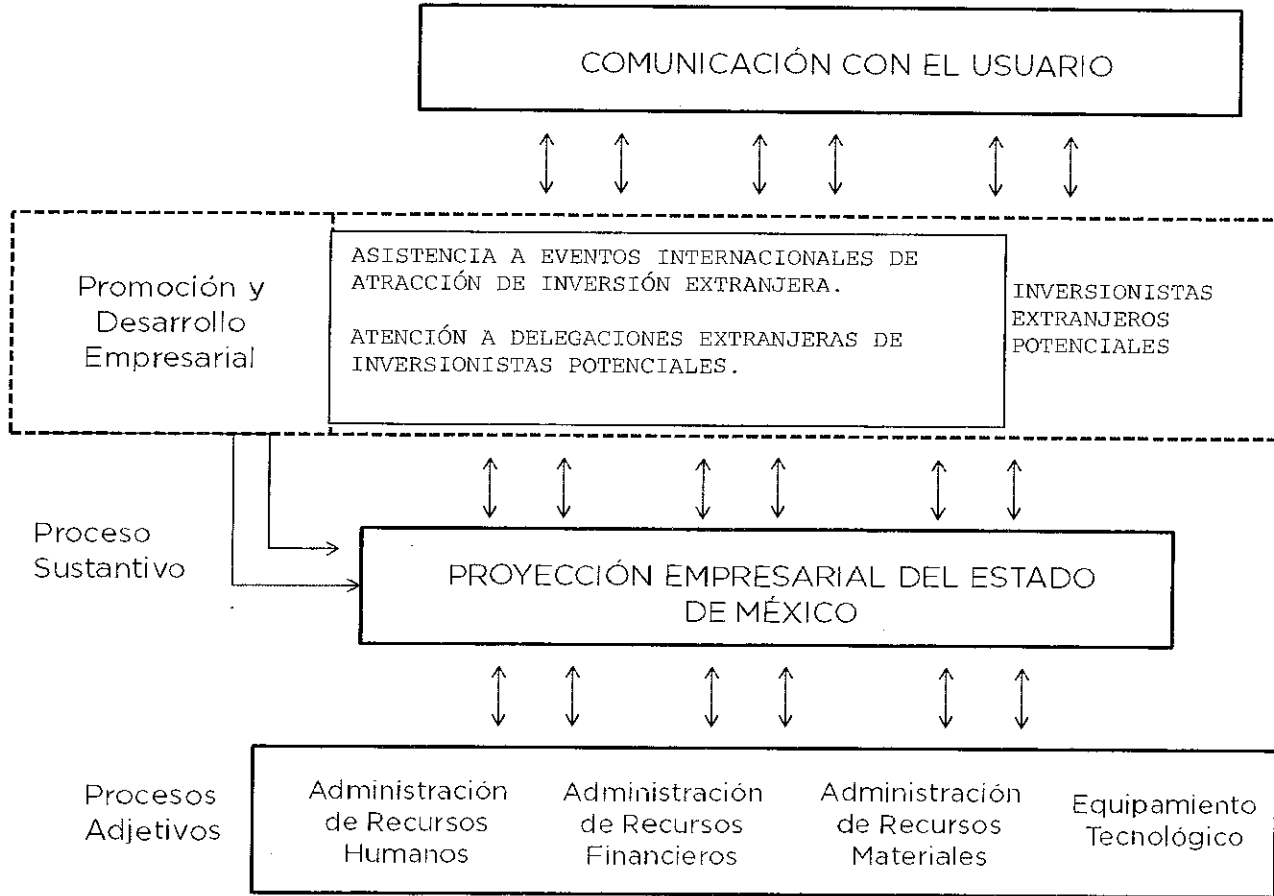
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE<br/>         ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA</b> | Edición: Primera         |
|   | Fecha: Noviembre de 2013 |
|   | Código: 208213200        |
|   | Página: III              |

## II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, la eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA</b> | Edición: Primera         |
|  | Fecha: Noviembre de 2013 |
|  | Código: 208213200        |
|  | Página: IIIV             |

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA</b> | Edición: Primera         |
|  | Fecha: Noviembre de 2013 |
|  | Código: 208213200        |
|  | Página: V                |

**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

Proyección empresarial del Estado de México: De la solicitud de apoyo a Delegaciones de Inversionistas Extranjeros, a la asistencia de eventos internacionales para detectar posibles proyectos de inversión en la Entidad.

**Procedimientos:**

- Atención a Delegaciones Extranjeras de Inversionistas Potenciales.
- Asistencia a Viajes y Eventos Internacionales de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA</b> | Edición: Primera         |
|  | Fecha: Noviembre de 2013 |
|  | Código: 208213200        |
|  | Página: VI               |

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
 ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2013

Código: 208213200/01

Página:

**PROCEDIMIENTO**

Atención a Delegaciones Extranjeras de Inversionistas Potenciales.

**OBJETIVO**

Incrementar el ingreso de inversionistas potenciales al Estado de México, mediante la presentación y difusión de las ventajas comparativas y competitivas de inversión industrial en la Entidad.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera, así como a los empresarios extranjeros interesados en invertir en la Entidad.

**REFERENCIAS**

Ley de Inversión Extranjera, Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1993.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 7 ter, fracción I, Gaceta del Gobierno, 22 de junio de 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera, Gaceta del Gobierno, 20 de abril de 2010.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera es responsable de promover las fortalezas competitivas del Estado de México con aquellos empresarios que deseen expandir sus operaciones comerciales al Estado de México.

**El Director de Inversión Extranjera deberá:**

- Responder a las solicitudes de apoyo vía electrónica, por fax o mediante oficio por parte del representante de la Delegación Extranjera, para visitar el Estado de México.
- Contactar al representante de la Delegación Extranjera para conocer el objetivo, la fecha, los integrantes y la duración de la visita.
- Solicitar vía electrónica al responsable de la Delegación Extranjera, información sobre los integrantes, las empresas y las actividades que desean llevar a cabo durante su visita en el Estado de México.
- Canalizar al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera la información enviada por la Delegación Extranjera para que en conjunto elaboren una agenda de trabajo preliminar.
- Exponer las ventajas competitivas y comparativas del Estado de México.
- Detectar los potenciales proyectos de inversión y generar una base de datos de los asistentes al evento.
- Notificar a la Subdirección de Seguimiento de Proyectos de Inversión Extranjera de los proyectos identificados para su atención y seguimiento.

**El Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera deberá:**

- Revisar el borrador de la agenda, aprobarlo y en caso de tener observaciones, turnarlo al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India para que realice las correcciones pertinentes.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India, organice las citas de trabajo y coordine las necesidades logísticas.
- En coordinación con el Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India y el Analista, hacer la revisión del check list y realizar los cambios de acuerdo a las necesidades de cada evento.
- Llevar a cabo las actividades de acuerdo a la agenda de trabajo, en apoyo al Director de Inversión Extranjera.

**El Subdirector de Seguimiento de Proyectos deberá:**

- Analizar los proyectos potenciales de inversión para su atención y seguimiento.

**El Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India deberá:**

- Elaborar la agenda de trabajo preliminar, la cual debe contener objetivo, orden del día, breve descripción de los participantes de la Delegación Extranjera y, en su caso, de las compañías a las que representan, disposición del presidium y participantes y enviarla al representante de la Delegación Extranjera para su revisión.
- Asignar tareas al Analista apoyándose en el formato denominado *check list* en el que se anotan las iniciales de la persona responsable en la actividad que le corresponde realizar.
- Coordinar todo lo referente a la logística del evento.
- Solicitar por medio de oficio a la Delegación Administrativa los recursos financieros y materiales necesarios para dar atención a la Delegación Extranjera.

#### El Analista deberá:

- Apoyar en todo momento lo necesario para realizar la agenda de trabajo.
- Cumplir en tiempo y forma con las asignaciones del *check list*.
- Integrar el material solicitado.
- Realizar una revisión física del lugar en el que se desarrollará el evento para ultimar detalles de la reunión.
- Solicitar los materiales necesarios para la realización del evento (agendas, papelería, material promocional y, si es el caso, cafetería).

#### DEFINICIONES

**Infraestructura industrial y comercial de la entidad:** Se refiere a las empresas establecidas en el Estado de México, las cuales integran los sectores industriales prioritarios y/o en desarrollo del Estado.

**Agenda de Trabajo:** Documento impreso o electrónico en el cual, se incluye la fecha, hora y lugar para la atención a la Delegación Extranjera de Inversionistas Potenciales, reseña de las empresas, nombres y puestos de los representantes que asistirán, así como el orden del día.

**Check list:** Formato impreso en el cual, se enumeran las actividades y los materiales que se utilizarán el día de la atención y quién es el responsable de ellas.

#### INSUMOS

Solicitud por parte de Delegaciones Extranjeras de empresas u organismos internacionales, para conocer la infraestructura industrial y/o comercial del Estado de México.

#### RESULTADOS

Inversionistas extranjeros potenciales con conocimientos claros sobre la infraestructura industrial y/o comercial del Estado de México.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Asistencia a Viajes y Eventos Internacionales de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

#### POLÍTICAS

La organización y temas a desarrollar con las Delegaciones Extranjeras de Inversionistas Potenciales, estarán sujetas a las necesidades específicas de los interesados.

En caso de requerir recursos especiales para otorgar la atención al personal de las Delegaciones Extranjeras, éstos se solicitarán a la Delegación Administrativa de la Dirección General de Industria, por lo menos 10 días antes del evento.

#### DESARROLLO

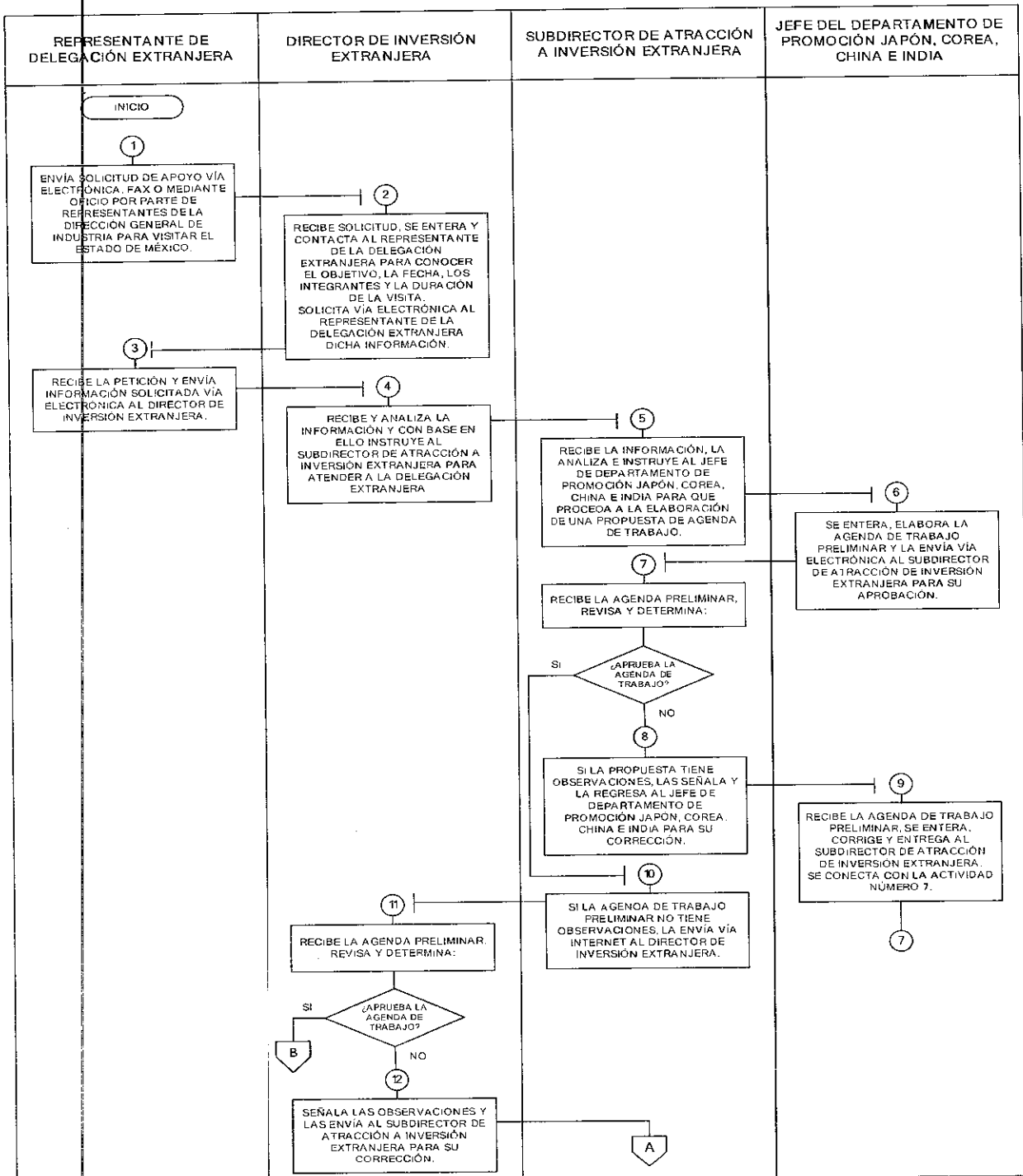
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO             | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 1   | Representante de la Delegación Extranjera | Envía al Director de Inversión Extranjera solicitud de apoyo vía electrónica, fax o mediante oficio para ser atendido por algún representante del Gobierno del Estado de México.   |
| 2   | Director de Inversión Extranjera          | Recibe la solicitud, se entera y contacta al representante de la Delegación Extranjera para conocer el objetivo, la fecha, los integrantes y la duración de la visita y solicita vía electrónica al Representante de la Delegación Extranjera dicha información. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>/PUESTO                               | ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
| 3   | Representante de la Delegación Extranjera                      | Recibe la petición y envía información solicitada vía electrónica al Director de Inversión Extranjera.  |
| 4   | Director de Inversión Extranjera                               | Recibe y analiza la información y con base en ello, instruye al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para atender a la Delegación Extranjera.  |
| 5   | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                | Recibe la información, analiza e instruye al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India para que proceda a la elaboración de una propuesta de agenda de trabajo.  |
| 6   | Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India | Se entera y elabora la agenda de trabajo preliminar la cual contiene: objetivo, orden del día, breve descripción de los participantes y de las compañías a las que representan y envía vía electrónica al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para su aprobación. |
| 7   | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                | Obtiene la agenda preliminar, revisa y determina:   |
| 8   | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                | Si la propuesta tiene observaciones las señala y la regresa al jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India para su corrección.   |
| 9   | Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India | Recibe la Agenda de Trabajo preliminar, la corrige de acuerdo a las observaciones señaladas y vuelve a presentar la propuesta al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera.<br>Se conecta con la actividad número 7.  |
| 10  | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                | Si la Agenda de Trabajo preliminar no tiene observaciones, la envía vía Internet al Director de Inversión Extranjera.   |
| 11  | Director de Inversión Extranjera                               | Recibe la Agenda de Trabajo preliminar revisa y determina:  |
| 12  | Director de Inversión Extranjera                               | Si la propuesta tiene observaciones las señala y la regresa al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para su corrección.  |
| 13  | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                | Recibe la Agenda de Trabajo preliminar, se entera y la regresa con las observaciones del Director de Inversión Extranjera al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India para su corrección.<br>Se conecta con la actividad número 9.                      |
| 14  | Director de Inversión Extranjera                               | Si la Agenda de Trabajo preliminar no tiene observaciones, la envía vía internet al Representante de la Delegación Extranjera.  |
| 15  | Representante de la Delegación Extranjera                      | Recibe la agenda, la revisa y determina:  |
| 16  | Representante de la Delegación Extranjera                      | Si la Agenda de Trabajo preliminar no se adecua a las necesidades de la Delegación Extranjera, realiza observaciones y la regresa al Director de Inversión Extranjera.  |
| 17  | Director de Inversión Extranjera                               | Recibe la Agenda de Trabajo preliminar y la turna al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para su modificación.<br>Se conecta con la actividad número 13.  |
| 18  | Representante de la Delegación Extranjera                      | Si la Agenda de Trabajo no tiene observaciones, otorga su Vo.Bo. y le informa al Director de Inversión Extranjera para que coordinen la recepción de la Delegación.   |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>/PUESTO                               | ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 19  | Director de Inversión Extranjera.                              | Recibe Vo.Bo. e instruye al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para que en coordinación con el Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India, realicen la recepción de la Delegación Extranjera.  |
| 20  | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                | Se entera y organiza las citas de trabajo, e instruye al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India sobre la logística para el evento, y le asigna tareas apoyándose en el formato denominado <i>check list</i> .  |
| 21  | Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India | Se entera y de acuerdo a las necesidades de la Delegación Extranjera, solicita los recursos para la atención de la Delegación por oficio que elabora en original y copia, dirigido al Delegado Administrativo de la Dirección General de Industria, e instruye al Analista "A" para que en la fecha indicada realice una revisión física del lugar.<br>Obtiene acuse de recibo y archiva.  |
| 22  | Delegado Administrativo  | Recibe oficio, se entera y en la fecha indicada, proporciona los requerimientos al Analista "A".   |
| 23  | Analista "A"   | Se entera y en la fecha indicada, realiza una revisión física del lugar en el que se llevará a cabo la atención para ultimar detalles, integra los materiales necesarios para la realización del evento (agendas, papelería, material promocional y, si es el caso, cafetería) e informa al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India sobre los avances.  |
| 24  | Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India | Se entera e informa personalmente sobre los avances y necesidades al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera.  |
| 25  | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                | Recibe el informe y en coordinación con el jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India y el Analista, hacen la revisión del <i>check list</i> y verifican que las actividades asignadas se hayan realizado. Informa verbalmente al Director de Inversión Extranjera sobre los avances.  |
| 26  | Director de Inversión Extranjera                               | Se entera y de acuerdo al orden del día presentado en la Agenda de Trabajo, asigna actividades específicas al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera, al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India y al Analista "A".  |
| 27  | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                | Se entera de las actividades específicas que le fueron asignadas y se presenta el día del evento.<br>Se conecta con la actividad número 30.  |
| 28  | Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India | Se entera de las actividades específicas que le fueron asignadas y se presenta el día del evento.<br>Se conecta con la actividad número 30.  |
| 29  | Analista "A"   | Se entera de las actividades específicas que le fueron asignadas y se presenta el día del evento.  |
| 30  | Director de Inversión Extranjera                               | Una vez que llega el día de la atención a la Delegación Extranjera, se presenta en la fecha, lugar y hora indicada, se desarrolla el orden del día, se exponen las ventajas competitivas y comparativas del Estado de México y derivado de ello, se detectan los proyectos de inversión potenciales, genera una base de datos de los asistentes al evento y, en caso de identificar algún proyecto potencial de inversión, le informa a la Subdirección de Seguimiento de Proyectos. |
| 31  | Subdirector de Seguimiento de Proyectos                        | Se entera y analiza los proyectos potenciales de inversión para su atención y seguimiento.   |

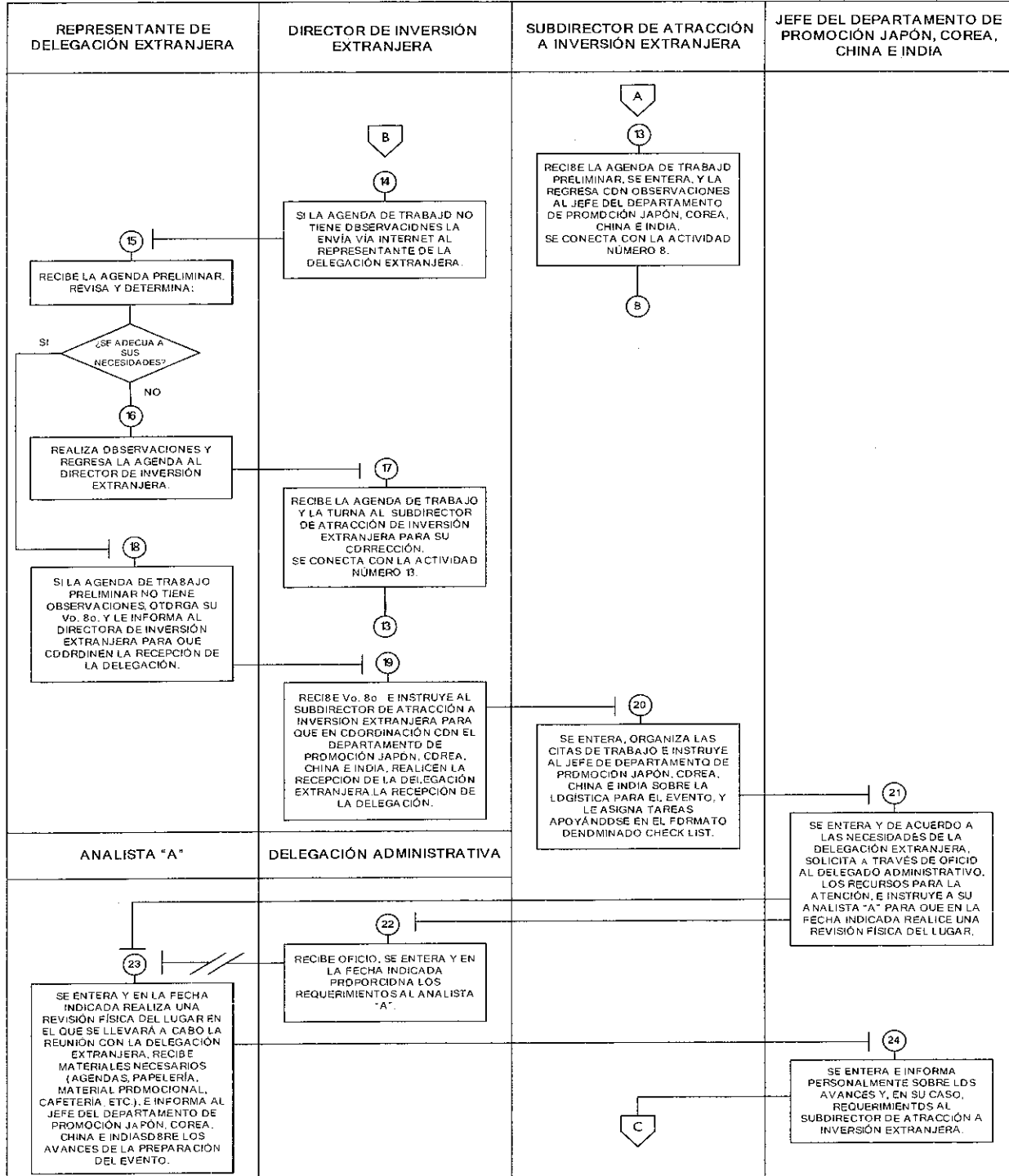
**DIAGRAMA**

**PROCEDIMIENTO: Atención a Delegaciones Extranjeras de Inversionistas Potenciales**

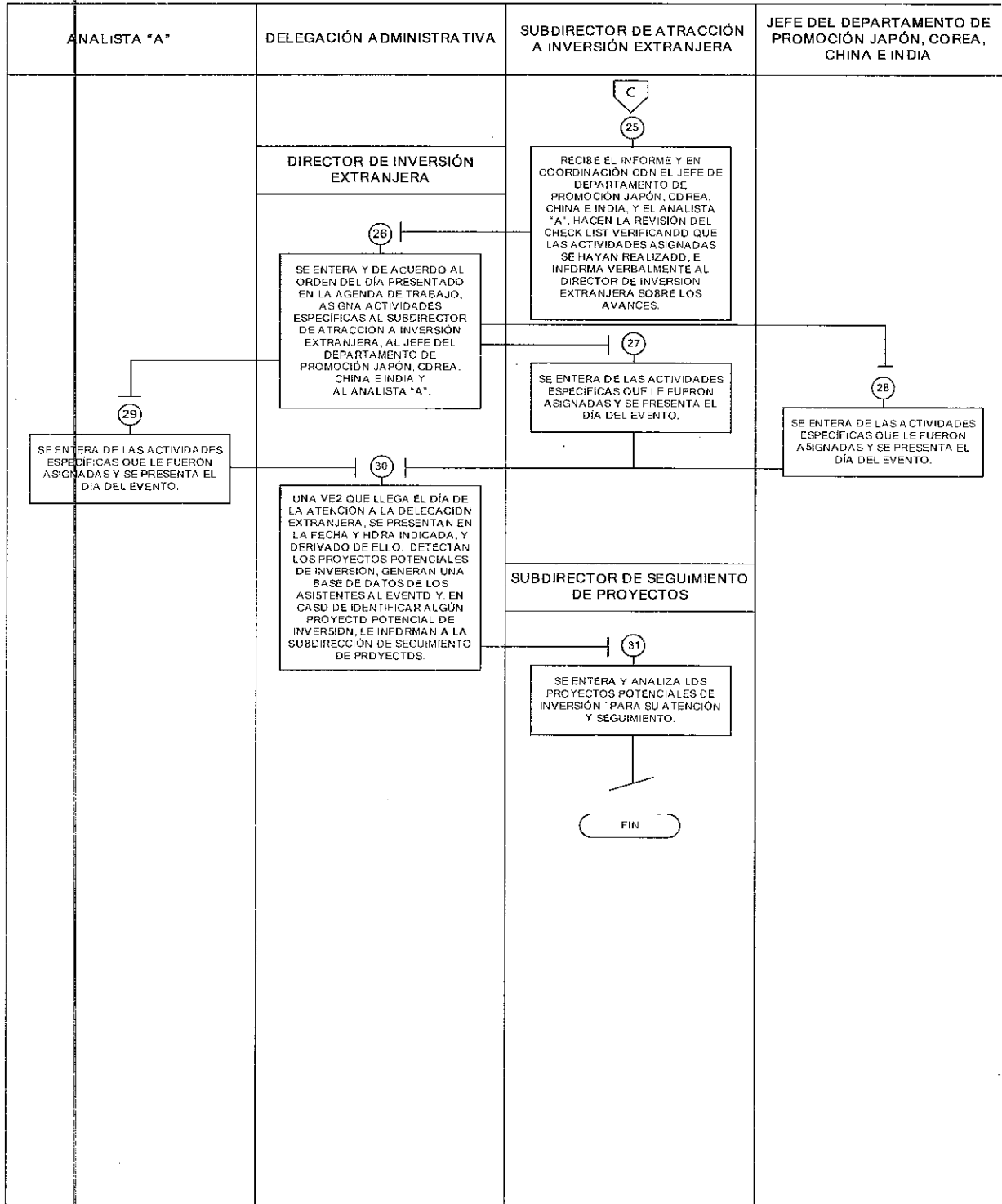




**PROCEDIMIENTO: Atención a Delegaciones Extranjeras de Inversionistas Potenciales**



PROCEDIMIENTO: Atención a Delegaciones Extranjeras de Inversionistas Potenciales



**MEDICIÓN**

**1) Indicador de Eficiencia**

$$\frac{\text{Número de Delegaciones atendidas en el mes}}{\text{Número de solicitudes de apoyo en el mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de Eficiencia}$$


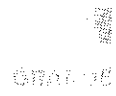
**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Se genera una agenda de trabajo para la atención de las Delegaciones Extranjeras de Inversionistas Potenciales, misma que sirve de sustento de las actividades desarrolladas durante la estancia de la Delegación en el Estado de México.

- Oficio de solicitud de apoyo para la atención de una Delegación Extranjera.
- Agenda de trabajo.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Check-List

**CHECK LIST**

Nombre del Evento: \_\_\_\_\_

| Actividad   | Resp.                    | Actividad   | Resp.                    |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1. Agencia   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 1. Orden de presencias           | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2. Confirmación de viajes  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 2. Transporte                    | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 3. Croquis   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 3. Faltantes                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 4. Renta de equipo de comunicación móvil   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 3. Recorridos                    | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 5. Comité de recepción   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 3. Otros                         | <input type="checkbox"/> |
| +   |                          |   |                          |
| <input type="checkbox"/> 6. Salón   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Ponencias                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 7. Mensajería  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Escenas                       | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 8. Protocolo   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Traductores                   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 9. Pienas  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Personalizaciones             | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 10. Maestro de Ceremonias  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Guías                         | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 11. Montaje de mesa  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Bandejas                      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 12. Mensajería   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Lista de asistentes           | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 13. Presentación actualizada   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Reproductor de DVD            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 14. DVD promocional  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Papelería                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 15. Postum   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Ordenador                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 16. Coffee Break   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 4. Otros                         | <input type="checkbox"/> |
| +   |                          |   |                          |
| <input type="checkbox"/> 17. Proyector  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 5. Bocinas                       | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 18. Equipo de sonido   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 5. Extensión eléctrica           | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 19. Cables para ellos  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 5. Computadora Portátil (Laptop) | <input type="checkbox"/> |
| +   |                          |   |                          |
| <input type="checkbox"/> 20. Restaurante  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 5. Hora                          | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 21. Desayuno <input type="checkbox"/> 22. Comida <input type="checkbox"/> 23. Cena | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 5. Menú                          | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 24. Acreditaciones   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 5. Otros                         | <input type="checkbox"/> |
| +   |                          |   |                          |
| <input type="checkbox"/> 25. Material promocional   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 6. Fichas técnicas               | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 26. Perfil promocional   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 6. Otros                         | <input type="checkbox"/> |

27. Verificado Fecha de Verificación: DD/MM/AA

(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_

ASISTENTE

(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_

VERIFICADO

1

3

2

4

6

5

| <b>Instructivo de llenado del Formato CHECK-LIST</b>  |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| <b>Objetivo:</b> Asignar tareas de manera específica a cada miembro de la Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera involucrado en el procedimiento de Atención a Delegaciones Extranjeras; del mismo modo, este formato permite dar seguimiento al cumplimiento de dichas tareas. |                       |  |
| <b>Distribución y destinatario:</b> El original es entregado al Director de Inversión Extranjera, la primera copia al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera, la segunda copia al Departamento de Promoción y la tercera al Analista "A".  |                       |  |
| <b>NO.</b>  | <b>CONCEPTO</b>       | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| 1   | Nombre del evento     | Escribir los datos generales de la Delegación a la que se está atendiendo.   |
| 2   | Resp.                 | Registrar las iniciales o, en su defecto, las siglas del cargo de la persona responsable de llevar a cabo la actividad señalada. |
| 3   | Actividad             | Colocar una "X" en todas las actividades concernientes al evento, siempre y cuando hayan sido realizadas efectivamente.          |
| 4   | Fecha de Verificación | Anotar la fecha en la que se verificó que cada persona cumplió con sus responsabilidades, empezando por el día, mes y año.       |
| 5   | Asignó                | Escribir el nombre y asentar la firma de la persona encargada de asignar las actividades.  |
| 6   | Verificó              | Escribir el nombre y asentar la firma de la persona encargada de verificar el documento y su llenado.                            |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA</b> | Edición: Primera         |
|  | Fecha: Noviembre de 2013 |
|  | Código: 208213200/02     |
|  | Página:                  |

**PROCEDIMIENTO**

Asistencia a Viajes y Eventos Internacionales de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

**OBJETIVO**

Promover las fortalezas competitivas del Estado de México, en eventos internacionales y/o viajes promocionales con países, organismos o empresas con miras a expandir sus operaciones al país.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera responsables de realizar la promoción de las fortalezas competitivas del Estado de México; así como a los empresarios extranjeros interesados en invertir en la Entidad.

**REFERENCIAS**

Ley de Inversión Extranjera, Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1993.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 7 ter, fracción I, Gaceta del Gobierno, 22 de junio de 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera, Gaceta del Gobierno, 20 de abril de 2010.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera es responsable de promover las fortalezas competitivas del Estado de México a rededor del mundo, para proyectarlo como un socio potencial para empresas extranjeras.

**El C. Secretario de Desarrollo Económico deberá:**

- Valorar si es conveniente en términos de inversión que se lleve a cabo el viaje al extranjero, de no ser así descartar el viaje.
- Asignar al funcionario mejor capacitado para asistir al viaje o evento internacional.
- Enviar oficio de respuesta con base en las propuestas de viaje.

**El Director General de Industria deberá:**

- Revisar y aprobar la agenda de trabajo.
- Realizar por oficio la autorización del viaje a realizar, adjuntando la carpeta que contiene el objetivo del viaje.

**El Director de Inversión Extranjera deberá:**

- Buscar eventos internacionales en los que sea factible promover los sectores industriales competentes al Estado de México, o responder a las invitaciones que empresas y organismos internacionales extiendan al Gobierno del Estado de México, para visitar el extranjero.
- Contactar al representante u organizador del evento en el extranjero para determinar el objetivo, la fecha, los integrantes y la duración del mismo.
- Solicitar vía correo electrónico, información sobre los integrantes, las empresas y las actividades a desarrollar en el evento o visita.
- Elaborar en conjunto con el Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera una agenda de trabajo, para determinar la duración, los objetivos y un itinerario preliminar del viaje.
- Remitir la agenda de trabajo preliminar al Director General de Industria, para su conocimiento y aprobación.
- Solicitar por oficio la autorización del C. Secretario para realizar el viaje y la carpeta que deberá contener el objetivo del mismo,
- Coordinar junto con el Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera o con el Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India para atender los acuerdos generados durante el viaje.

**El Delegado Administrativo deberá:**

- Asignar el presupuesto para el viaje.
- Entregar viáticos para la asistencia al viaje o evento internacional.

**El Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera deberá:**

- Elaborar el borrador de la agenda de trabajo.
- Corregir el borrador de la agenda en caso de recibir correcciones por parte del Director General de Industria, o confirmar en caso de ser aprobada.
- Remitir la agenda de trabajo aprobada al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India, para que éste coordine la logística del evento.
- Revisar las fichas técnicas para otorgar Vo. Bo. y elaborar presentaciones adecuadas a las necesidades de cada evento y/o reuniones con compañías.
- En coordinación con el Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India y el Analista "A", integrar la carpeta de trabajo en la que se incluye el calendario, el itinerario, hoteles, agenda de trabajo, fichas técnicas de empresas y bibliografía de la contraparte a entrevistar, fichas del país, clima, transporte, lista de obsequios y organismos de apoyo y remitir la carpeta de trabajo al servidor público comisionado para su estudio, indicándole que posteriormente se le hará entrega del material promocional.

**El Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India deberá:**

- Apoyar al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera en la elaboración del borrador de la agenda de trabajo.
- Coordinar todo lo referente a la logística del evento.

- Solicitar por medio de oficio a la Delegación Administrativa los recursos financieros y materiales necesarios para asistir al viaje o evento internacional.
- Realizar la reservación de hoteles, vuelos y/o transporte e instruir al analista realizar la búsqueda de información para elaborar las fichas técnicas del país y el evento a asistir.
- Recibir fichas técnicas, en su caso, complementa información y turnarlas vía correo electrónico al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para su visto bueno.

**El Servidor Público Comisionado deberá:**

- Asistir al evento y atender las actividades del mismo de acuerdo a lo programado en la agenda de trabajo.
- Generar un reporte diario de las actividades realizadas en el evento, mismo que turna vía correo electrónico al Director General de Industria, con copia al Director de Inversión Extranjera, Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera y al personal operativo del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India,
- Elaborar el boletín de prensa y entregarlo vía correo electrónico al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para su revisión.

**El Analista "A" deberá:**

- Buscar y seleccionar información acerca de la descripción del país al cual se realizará el viaje, su balanza comercial, situación política, económica, la inversión y número de empresas con presencia en el Estado de México.
- Elaborar fichas técnicas y enviarlas de manera electrónica al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India.
- Integrar el material promocional, de acuerdo al número de reuniones y/o asistentes al evento (impresos, DVD o CD, memoria USB) y entregar al servidor público que asistirá al viaje o evento promocional.

**DEFINICIONES**

**Agenda de Trabajo:** Documento impreso o electrónico en el cual se incluye la fecha, hora y reuniones de trabajo en el Viaje o Evento Internacional, reseña de las empresas, nombres y cargos de los representantes que asistirán, así como el orden del día.

**Fichas Técnicas:** Reseña de las empresas u organismos con los que se llevarán a cabo reuniones de trabajo, se incluye perfil del Director General o Presidente, ubicación, principales productos y servicios.

**INSUMOS**

Invitación a eventos por parte de empresas u organismos internacionales de acuerdo a los sectores productivos concernientes al Estado de México.

**RESULTADOS**

El asistir a eventos internacionales permite que el Estado de México, sea considerado en los proyectos de expansión de empresas alrededor del mundo, las fortalezas competitivas expuestas en foros internacionales permite posicionar al Estado de México como un receptor de inversión extranjera.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Atención a Delegaciones Extranjeras de Inversionistas Potenciales.

**POLÍTICAS**

La asistencia a Viajes y Eventos Internacionales estará condicionada al impacto que dicho evento genere en el desarrollo de los sectores prioritarios y/o en desarrollo del Estado de México; el cual será determinado por el C. Secretario de Desarrollo Económico.

La asistencia a Viajes y Eventos Internacionales estará condicionada al presupuesto de la Dirección General de Industria.

El C. Secretario de Desarrollo Económico designará al servidor público comisionado para realizar el Viaje Internacional.

**DESARROLLO**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                  | ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 1   | Director de Inversión Extranjera                | <p>Identifica eventos internacionales en los que sea factible promover los sectores industriales competentes al Estado de México, así como invitaciones que empresas y organismos internacionales realicen al Gobierno del Estado de México para visitar el extranjero. Una vez identificados, procede a investigar vía correo electrónico, información sobre los integrantes, las empresas y las actividades a desarrollar en el evento o visita respectiva y contacta al representante del evento en el extranjero para conocer el objetivo, la fecha, los integrantes y la duración del mismo.</p> <p>Notifica al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera del evento en cuestión para que proceda a la elaboración de una agenda de trabajo.</p> |
| 2   | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera | Se entera y procede a elaborar la agenda de trabajo para determinar la duración del evento, sus objetivos y un itinerario preliminar del viaje, y la envía vía electrónica al Director de Inversión Extranjera para su aprobación.  |
| 3   | Director de Inversión Extranjera.               | Recibe la agenda de trabajo, la revisa, analiza y determina si la aprueba:  |
| 4   | Director de Inversión Extranjera.               | Si la agenda de trabajo preliminar tiene observaciones, las señala y la regresa al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para su corrección.  |
| 5   | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera | Recibe la agenda de trabajo y la corrige de acuerdo a las observaciones que le fueron realizadas y la vuelve a turnar al Director de Inversión Extranjera. Se conecta con la actividad número 3.  |
| 6   | Director de Inversión Extranjera.               | Si la agenda de trabajo no tiene observaciones, propone al servidor público comisionado y envía vía electrónica, agenda y propuesta al Director General de Industria.   |
| 7   | Director General de Industria                   | Recibe agenda de trabajo y propuesta, se entera, revisa y determina si es correcta:   |
| 8   | Director General de Industria                   | Si la agenda de trabajo no es correcta, señala observaciones y la vuelve a entregar al Director de Inversión Extranjera para su corrección, en su caso, propone o solicita la propuesta de otro servidor público para ser asignado a dicha comisión.  |
| 9   | Director de Inversión Extranjera                | <p>Recibe la agenda de trabajo, se entera y la turna al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para que realice las correcciones señaladas por el Director General de Industria y, en su caso, proponga a otro servidor público comisionado.</p> <p>Se conecta con la actividad número 5.</p>  |
| 10  | Director General de Industria.                  | Si la agenda de trabajo es correcta, y aprueba al servidor público comisionado, la envía a través de oficio al Secretario de Desarrollo Económico, solicitando su autorización para la realización del viaje.   |
| 11  | Secretario de Desarrollo Económico              | Recibe la agenda de trabajo y propuesta del servidor público que realizará el viaje y valora si es conveniente su autorización en términos de inversión que se concrete el viaje al extranjero.   |
| 12  | Secretario de Desarrollo Económico              | <p>Si la inversión no es conveniente en términos de inversión, descarta el viaje y comunica al Director General de Industria mediante oficio que elabora en original y copia.</p> <p>Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>   |
| 13  | Director General de Industria                   | Recibe oficio, se entera y comunica al Director de Inversión Extranjera vía correo electrónico.   |
| 14  | Director de Inversión Extranjera                | Se entera y cancela la agenda.  |

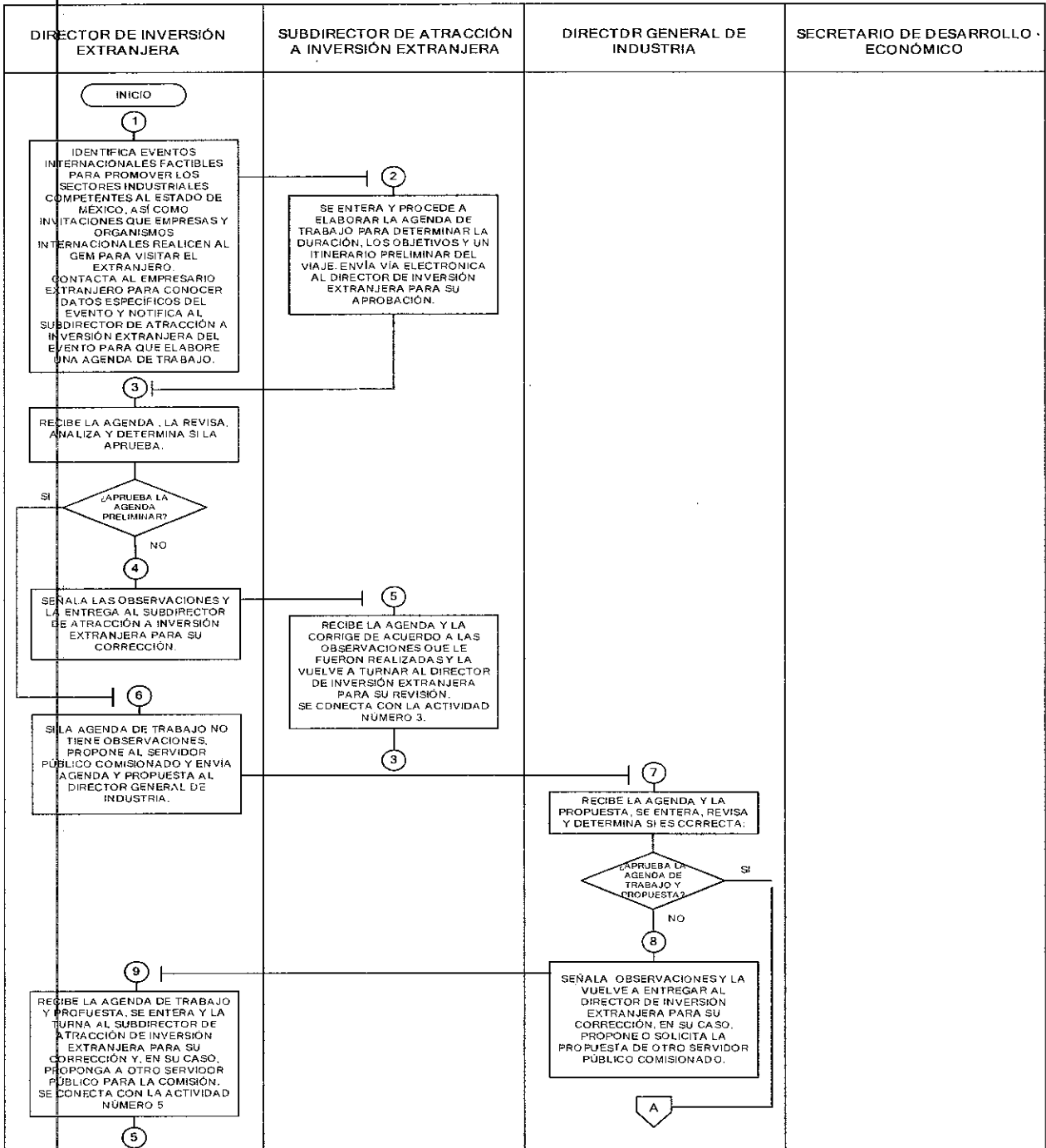
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO                                   | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 15  | Secretario de Desarrollo Económico                              | Si la inversión es conveniente, autoriza el viaje así como al funcionario propuesto para asistir al evento y lo hace del conocimiento al Director General de Industria a través de oficio que elabora en original y copia.<br><br>Obtiene acuse de recibo y archiva.   |
| 16  | Director General de Industria                                   | Recibe oficio, se entera de la autorización del viaje e instruye al Director de Inversión Extranjera para que continúe con la preparación del mismo.   |
| 17  | Director de Inversión Extranjera                                | Recibe aprobación e instruye vía correo electrónico al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera proceda a la elaboración de la agenda de trabajo definitiva.  |
| 18  | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                 | Se encarga de ampliar la agenda preliminar para definirla y concretar el plan de trabajo con los encargados del evento y, en coordinación con el Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India, elaboran la agenda definitiva, y la turna al Director de Inversión Extranjera para su revisión.                       |
| 19  | Director de Inversión Extranjera                                | Recibe agenda definitiva, la revisa y determina si la información es correcta:   |
| 20  | Director de Inversión Extranjera                                | Si la agenda definitiva tiene observaciones, las señala y la regresa al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para su corrección.  |
| 21  | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                 | Recibe la agenda definitiva, la corrige y vuelve a turnarla al Director de Inversión Extranjera. Se conecta con la actividad número 19.  |
| 22  | Director de Inversión Extranjera.                               | Si la agenda de trabajo definitiva no tiene observaciones, la envía vía correo electrónico al Director General de Industria.   |
| 23  | Director General de Industria                                   | Revisa la agenda definitiva, la analiza y determina si es correcta:  |
| 24  | Director General de Industria                                   | Si la agenda definitiva tiene observaciones, las señala y la regresa al Director de Inversión Extranjera para su corrección.   |
| 25  | Director de Inversión Extranjera.                               | Recibe la agenda definitiva y la turna al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para su corrección.<br><br>Se conecta con la actividad número 21.  |
| 26  | Director General de Industria                                   | Si la agenda definitiva no tiene observaciones, la autoriza y la turna vía electrónica al Director de Inversión Extranjera.  |
| 27  | Director de Inversión Extranjera                                | Obtiene agenda de trabajo definitiva autorizada y solicita mediante oficio que elabora en original y copia, a la Delegación Administrativa, gestione los recursos financieros y materiales necesarios para la realización del viaje.<br><br>Obtiene acuse de recibo y archiva.   |
| 28  | Delegación Administrativa                                       | Recibe oficio, se entera, calcula el presupuesto para el viaje, gestiona los viáticos y, en cuanto los obtiene, informa al servidor público comisionado y le hace entrega de los mismos.   |
| 29  | Servidor público comisionado                                    | Obtiene viáticos e informa al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India la disponibilidad de los recursos.  |
| 30  | Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India. | Se entera y realiza la sugerencia para la reservación de hoteles, vuelos y/o transporte e instruye al Analista "A" realizar la búsqueda de información para elaborar las fichas técnicas del país y el evento a asistir.   |
| 31  | Analista  | Se entera, busca y selecciona información acerca del país al cual se realizará el viaje, situación política, económica, la inversión y número de empresas que ya tienen presencia en el Estado de México. Elabora fichas técnicas y las envía de manera electrónica al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India. |



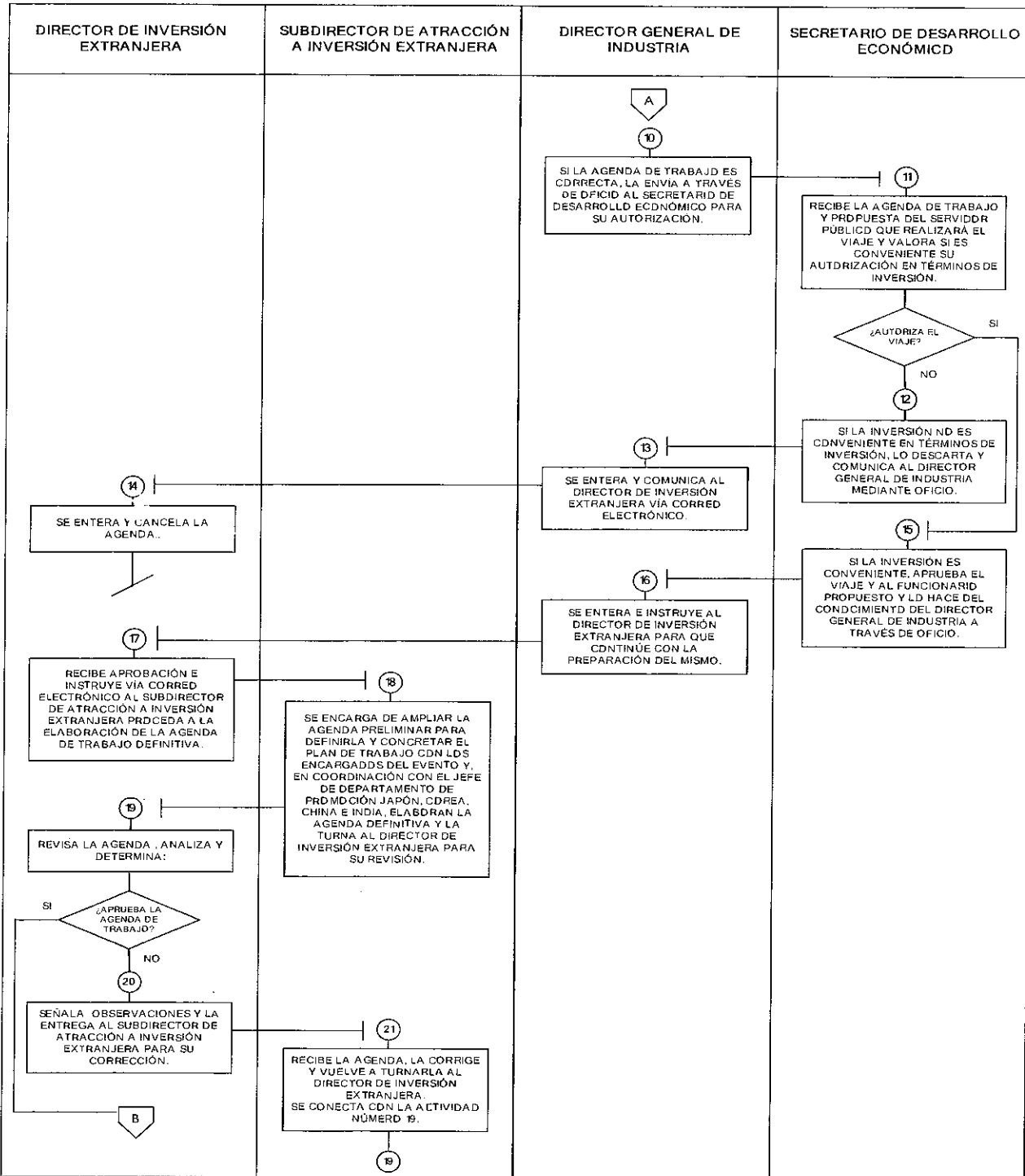
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO                                   | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 32  | Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India. | Recibe fichas técnicas, en su caso, complementa información y las turna vía correo electrónico al Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera para su visto bueno.   |
| 33  | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                 | Recibe las fichas técnicas, las revisa y determina si son correctas:   |
| 34  | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                 | Si las fichas técnicas tienen observaciones, las señala y regresa al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India para su corrección.  |
| 35  | Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India  | Recibe las fichas técnicas y turna al Analista "A" para que realice las correcciones respectivas.  |
| 36  | Analista "A"  | Recibe las fichas técnicas, se entera, corrige y las vuelve a presentar al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India.<br>Se conecta con la actividad número 32.   |
| 37  | Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera                 | Si las fichas técnicas no tienen observaciones, las envía vía correo electrónico al Director de Inversión Extranjera. Elabora lista de obsequios y organismos de apoyo, la integra en una carpeta de trabajo, anexando las fichas técnicas y la manda al Analista "A" para que realice las gestiones correspondientes.   |
| 38  | Analista  | Recibe la carpeta de trabajo y procede a la integración del material promocional de acuerdo al número de reuniones y/o asistentes al evento (impresos, DVDs o CDs, memorias USB, etc.) y entrega al servidor público comisionado.  |
| 39  | Servidor público comisionado                                    | Recibe carpeta de trabajo y material promocional y en la fecha señalada, asiste al evento y atiende las actividades del mismo de acuerdo a lo programado en la agenda de trabajo. Durante el evento, elabora un reporte diario de las actividades realizadas y un listado de los acuerdos generados en el evento internacional, mismo que turna a diario, vía correo electrónico al Director General de Industria, con copia al Director de Inversión Extranjera, Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera y al Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India, (el reporte contiene: fecha, nombre de la empresa y personas con las que sostuvo la reunión, datos relevantes y de ser posible una imagen gráfica y fotografías). |
| 40  | Director General de Industria                                   | Recibe el reporte diario y listado de los acuerdos generados en el evento internacional, se entera y archiva.  |
| 41  | Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India  | Recibe reporte diario y listado de los acuerdos generados en el evento internacional, se entera y resguarda.<br>Se conecta con la operación número 43.   |
| 42  | Director de Inversión Extranjera                                | Recibe reporte diario y listado de los acuerdos generados en el evento internacional, se entera y resguarda.   |
| 43  |   | Con base a la información remitida por el servidor público comisionado, y en coordinación con el Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera y con el Jefe del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India, atiende los compromisos contraídos y, en caso de haber identificado algún proyecto de inversión, lo informa a la Subdirección de Seguimiento de Proyectos para su atención.  |
| 44  | Subdirección de Seguimiento de Proyectos                        | Se entera, brinda atención al proyecto de inversión encomendado y crea un archivo para su seguimiento.   |

**DIAGRAMA**

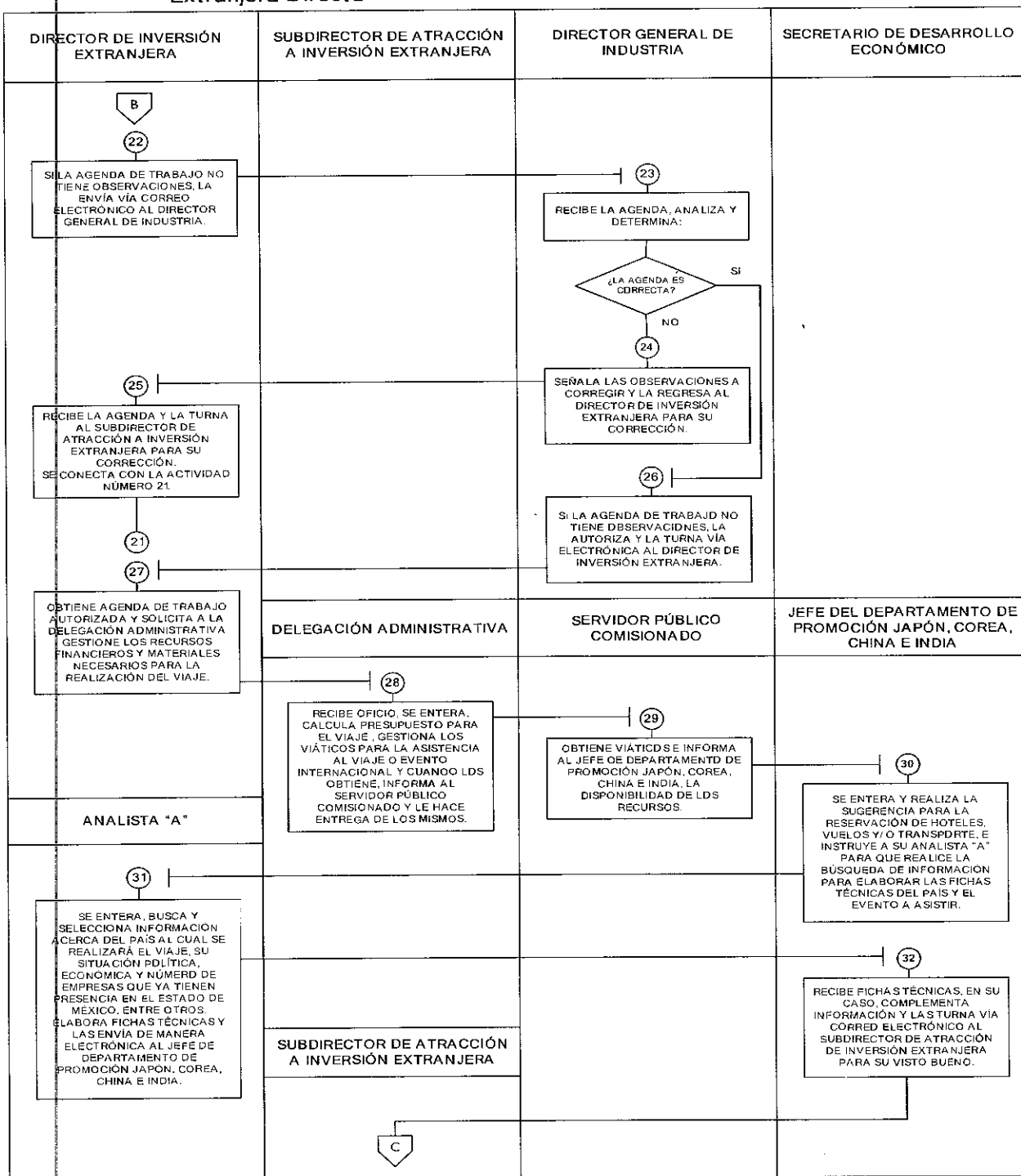
**PROCEDIMIENTO: Asistencia a Viajes y Eventos Internacionales de Atracción de Inversión Extranjera Directa**



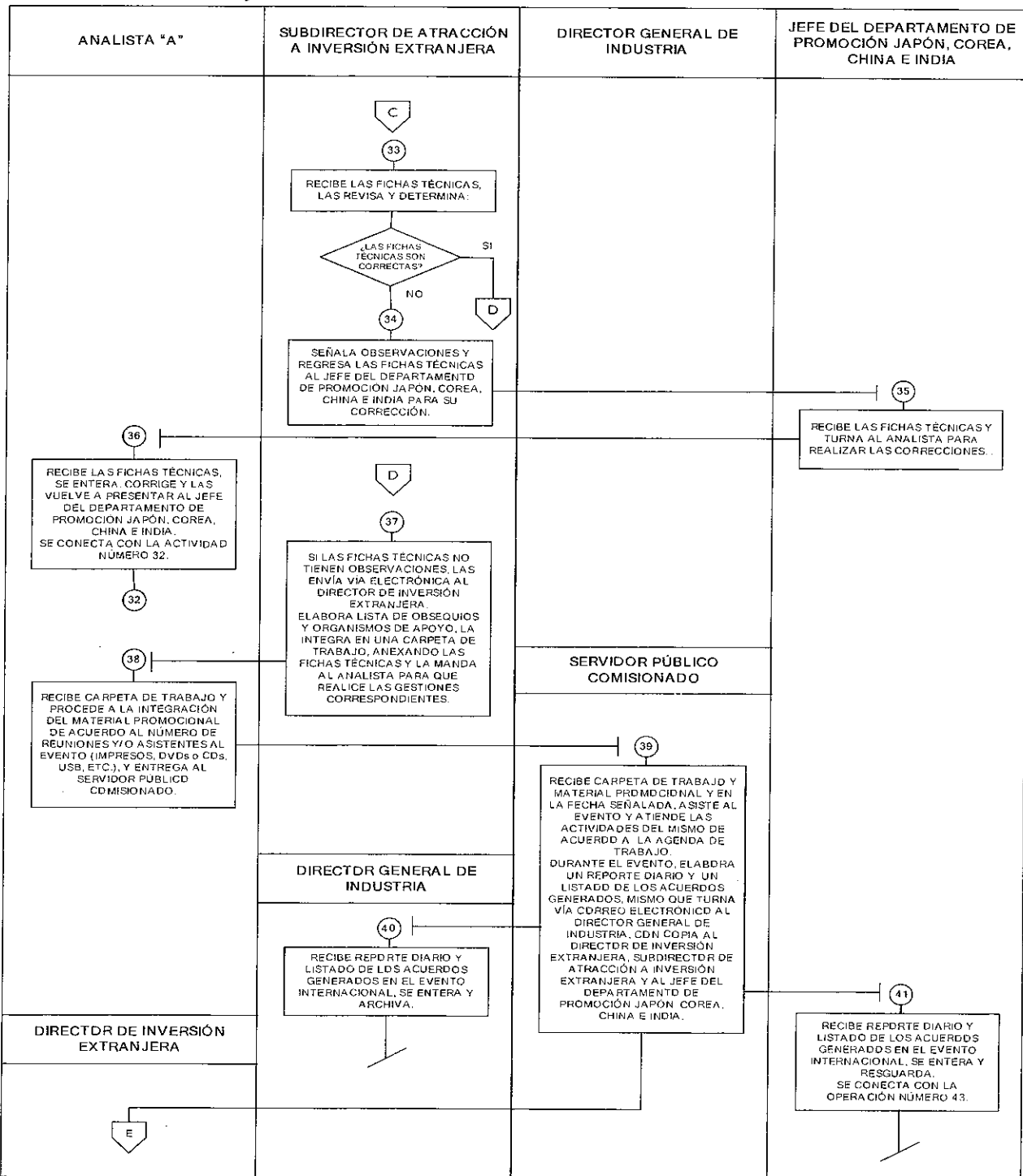
**PROCEDIMIENTO: Asistencia a Viajes y Eventos Internacionales de Atracción de Inversión Extranjera Directa**



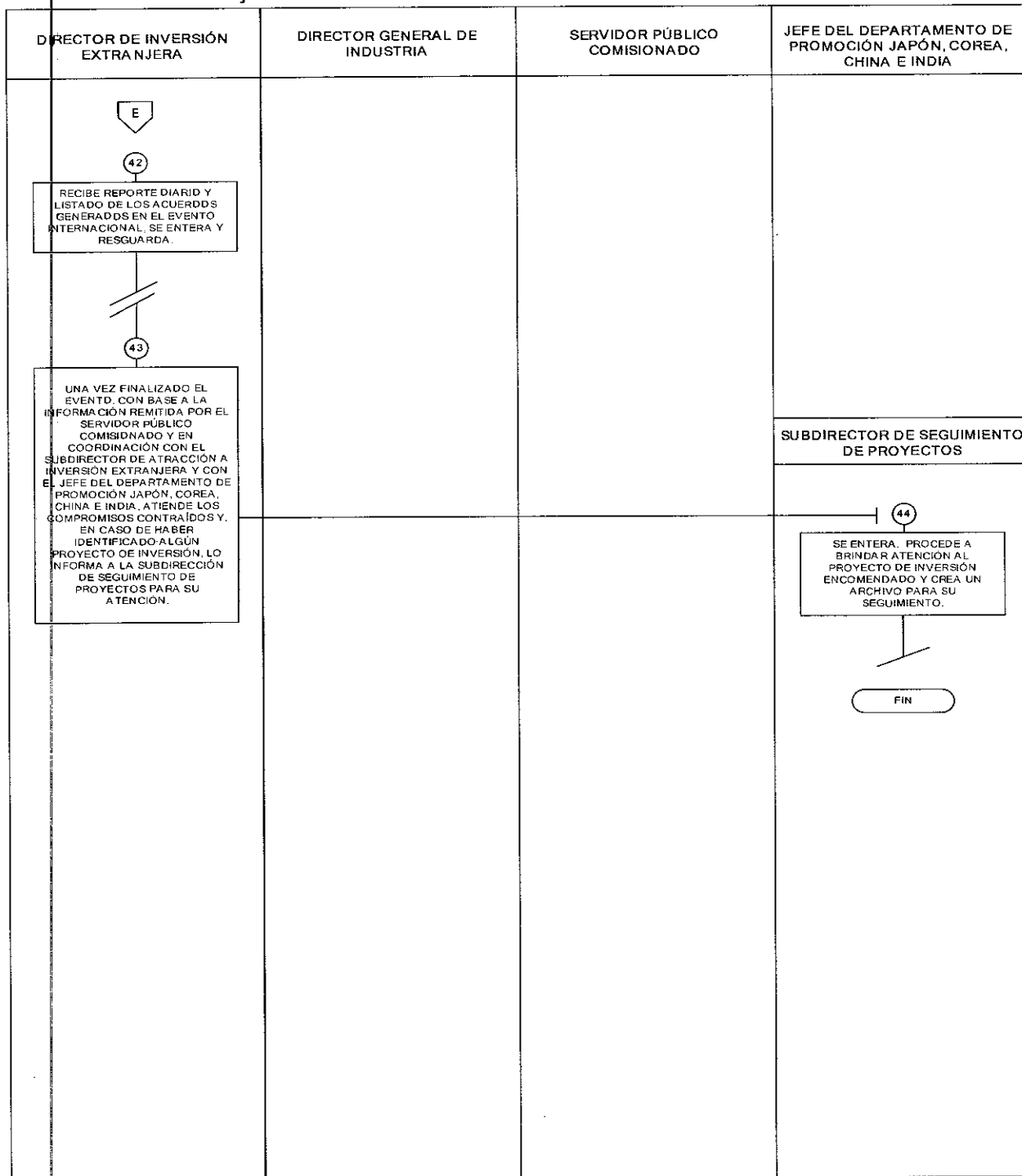
**PROCEDIMIENTO: Asistencia a Viajes y Eventos Internacionales de Atracción de Inversión Extranjera Directa**



**PROCEDIMIENTO: Asistencia a Viajes y Eventos Internacionales de Atracción de Inversión Extranjera Directa**



**PROCEDIMIENTO: Asistencia a Viajes y Eventos Internacionales de Atracción de Inversión Extranjera Directa**



**MEDICIÓN.**

Indicador para medir la capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de viajes o eventos internacionales realizados por semestre}}{\text{Número de viajes programados por semestre}}$$

X 100 = Porcentaje de viajes atendidos

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Se genera una agenda de trabajo para el desarrollo del viaje, misma que sirve de sustento de las actividades desarrolladas durante la estancia en el extranjero.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

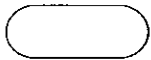
No aplica.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE<br/>ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA</b> | Edición: Primera         |
|  | Fecha: Noviembre de 2013 |
|  | Código: 208213200        |
|  | Página: VII              |

**VI. SIMBOLOGÍA**

**SÍMBOLO**

**DESCRIPCIÓN**



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



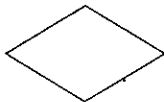
**Operación:** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.



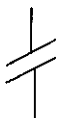
**Bloque de texto o conector de procedimientos:** Sirve para mostrar la descripción de la operación realizada; también puede emplearse como indicador de que un procedimiento proviene o es la continuación de otro.



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



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



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



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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA</b> | Edición: Primera         |
|  | Fecha: Noviembre de 2013 |
|  | Código: 208213200        |
|  | Página: VIII             |

### VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2012 (elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera).

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA</b> | Edición: Primera         |
|  | Fecha: Noviembre de 2013 |
|  | Código: 208213200        |
|  | Página: IX               |

### VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera se encuentra en poder de la Dirección General del Industria.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Primera copia: Dirección de Inversión Extranjera.
- Segunda copia: Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera.
- Tercera copia: Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA</b> | Edición: Primera         |
|  | Fecha: Noviembre de 2013 |
|  | Código: 208213200        |
|  | Página: X                |

### IX. VALIDACIÓN

Arq. Rodolfo Guillermo Sánchez Warnke  
 Director General de Industria  
 (Rúbrica).

M. en D.I. Blanca Astrid Chedid Mercado  
 Directora de Inversión Extranjera  
 (Rúbrica).

Lic. Eduardo Calderón Jaramillo  
 Subdirector de Atracción a Inversión Extranjera  
 (Rúbrica).

Lic. Paulina Gómez Mendoza  
 Encargado del Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India  
 (Rúbrica).