ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII.	INDICADOR	5
VIII.	ANEXOS	6
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	6
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para la atención de visitas de inversionistas Nacionales o Internacionales, incluye asesoría y vinculación con el sector público y privado para la promoción del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Dirección de Promoción a la Inversión, así como a todo aquel que tenga relación con el proceso de la visita del inversionista nacional o internacional y la promoción del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Inversión Extranjera y de Registro de Inversiones
Ley de Comercio Exterior
Foro de Cooperación Económica de Asia Pacífico (APEC)
Guía del Inversionista de los Países miembros de la Zona APEC

Ámbito Estatal

Artículo 42, Fracción II, III y IV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículos 480, Fracción I, II, III, VII, XI, XII; del Reglamento de Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Agenda de Trabajo: Documento que contiene calendario del programa de visitas del inversionista al Estado de Yucatán.
API: Administración Portuaria Integral de Progreso
CFE: Comisión Federal de Electricidad.
Diagnóstico Preliminar: Es el resultado del estudio, después de un análisis de los documentos, cuyo dictamen puede ser factible porque cumple con los requisitos o no factible porque no cumple con los requisitos legales para ser válido, que puede ser porque el proyecto legalmente está prohibido, porque alguna instancia de gobierno lo prohíbe, porque no cumple con las normas permitidas por la SEDUMA, o porque las condiciones técnicas, económicas no son viables, entre otras.
Director: Director de Promoción a la Inversión
Documentos: Conjunto de información, especificaciones o registros, en donde el medio de soporte puede ser papel, disco magnético o electrónico.
Ficha Técnica: Documento que contiene esquema particular de una empresa interesada en invertir en el Estado.

Hoja de requerimientos: solicitud del inversionista, en cual expresa las necesidades de la empresa para su instalación o expansión.

INCAY: Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán.

Inversionista: Personas físicas o moral, y/o empresas nacionales o internacionales interesadas en invertir en el Estado, mediante un proyecto de inversión.

JAPAY: Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

JEDEY: Junta de Electrificación del Estado de Yucatán.

JAPI: Jefatura de Análisis de Proyectos de Inversión

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Inversión Nacional o Jefe de Departamento de Inversión Internacional.

Personal de apoyo: Coordinador, Analista Administrativo de la Dirección de Promoción a la Inversión y servicio social.

Proyecto de inversión: Es una propuesta de inversión, a partir de los recursos disponibles, incluye la recolección y la evaluación de los factores que influyen de manera directa. Es un plan al que se le asigna capital e insumos materiales, humanos y técnicos.

SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y medio ambiente.

SOP: Secretaría de Obras Públicas.

STPS: Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social

V. RESPONSABILIDADES

1. Director.
   - 1.1. Implementar acciones que permitan fomentar la promoción y la atracción de inversiones nacionales e internacionales en los sectores productivos.
   - 1.2. Colaborar con los inversionistas para la instalación de sus empresas.
   - 1.3. Coordinar y verificar las visitas con los inversionistas.
   - 1.4. Asesorar a los inversionistas nacionales y extranjeros que visitan el Estado.
   - 1.5. Autorizar Agenda de Trabajo.
2. Jefe de Departamento.
   - 2.1. Ser Promotor y brindar apoyo personalizado
   - 2.2. Atender visitas de inversionistas con agenda de negocios
   - 2.3. Ser enlace con empresas locales para la proveeduría de insumos
   - 2.4. Dar Facilidades de gestión para la búsqueda y obtención de terrenos y naves industriales
   - 2.5. Vincular con el sector académico
   - 2.6. Vincular con despachos consultores especializados en materia jurídica, contable y administrativa
   - 2.7. Orientar y gestionar para la obtención de permisos federales, estatales y municipales.
   - 2.8. Asesorar sobre fondos y programas gubernamentales de apoyo al desarrollo industrial

2.9. Promocionar y organizar para asistir a eventos nacionales e internacionales.
2.10. Presentar información específica en base a las necesidades de la empresa.
2.11. Vincular al inversionista con dependencias públicas y privadas.

3. Personal de Apoyo
   3.1. Investigar información solicitada por el inversionista.
   3.2. Hacer presentaciones con la información solicitada.
   3.3. Realizar trámites administrativos.
   3.4. Apoyar y auxiliar al Jefe de Departamento

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento / Personal de Apoyo.

1. Investiga del universo de empresas nacionales o internacionales, las particularidades de cada una.

Jefe de Departamento.

2. Contacta al inversionista Nacional o Internacional, este puede ser por tres vías: telefónica, por correo Electrónico, ferias y exposiciones.
3. Solicita por medio de correo electrónico al inversionista, información de la empresa interesada; preguntas de filtro: ¿Cuál es el Giro de la empresa?, ¿Cuál es el Proyecto de inversión?, ¿Cuál es el Monto de Inversión?, ¿Cuál es el Número de empleos?, ¿Cuál es su Mercado?, ¿Cuál es la Meta? ¿Cuál es su Exportación?, entre otras.
4. Recibe y analiza información del inversionista interesado.
5. Solicita por medio de correo electrónico a la JAPI, la elaboración de una ficha técnica con un diagnóstico preliminar de la empresa interesada en invertir en el estado.
6. Recibe por medio de correo electrónico de la JAPI, la ficha técnica con el resultado del diagnóstico preliminar de la empresa. Del resultado de la ficha técnica, el proyecto de inversión de la empresa puede resultarlo siguiente.
7. ¿Es factible el proyecto de inversión?
   - Si: Continúa en la actividad 9.
   - No: Continua en la actividad 8.
8. Informa de la no viabilidad.

Fin del procedimiento.

9. Envía por medio de correo electrónico al inversionista el resultado del diagnóstico preliminar. El proyecto de inversión puede resultar viable o no para el estado, dependiendo de las condiciones técnica, económica, entre otras.
10. ¿Está interesado el inversionista en visitar el Estado?
    - SI: Continua en la actividad 12.
    - No: Continua en la actividad 11.
11. Informa el inversionista que no realizará la visita al Estado.

Fin del procedimiento.

12. Envía correo electrónico o se contacta al inversionista para preguntarle la fecha que le gustaría visitar el Estado.

13. Elabora propuesta de F-PR-AIN-01 R00 Agenda de Visita con Guía, que contiene el programa de visita del inversionista.

Personal de Apoyo

14. Investiga y contacta con las posibles instituciones gubernamentales que participarían en la visita, realiza trámites administrativos.

Jefe de Departamento

15. Envía propuesta de F-PR-AIN-01 R00 Agenda de Visita al Director para su autorización.

Director

16. Autoriza el F-PR-AIN-01 R00 Agenda de Visita.

Jefe de Departamento

17. Informa al inversionista vía correo y/o telefónica el calendario de visita y se programa.

Personal de Apoyo

18. Realiza trámites administrativos, solicita vehículo al área correspondiente, coordina citas con empresas, solicita citas con parque industriales, coordina citas con universidades y/o instituciones.

Director / Jefe de Departamento

19. Reciben al inversionista realizan la gira programada en la Agenda de visita. Realizan visitas a las instituciones gubernamentales como JAPAY, SEDUMA, JEDEY, STPS, INCAY, CFE, SOP, API, universidades, desarrollos industriales, así como entrevistas con empresas privadas hasta concluir el itinerario programado.

Jefe de Departamento

20. Da seguimiento a los requerimientos de la empresa interesada en invertir en el estado.
21. Elabora reporte de visita del inversionista.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Atención a inversionistas Nacionales o Internacionales	(Total de Inversionistas con agenda de trabajo/Total de Inversionistas contactados)*100	Porcentaje	semestral	30 %

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender a los Inversionistas Nacionales o Internacionales Interesados en el Estado	INA	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-AIN-01 R00	Agenda de Visita	INA	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación del documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

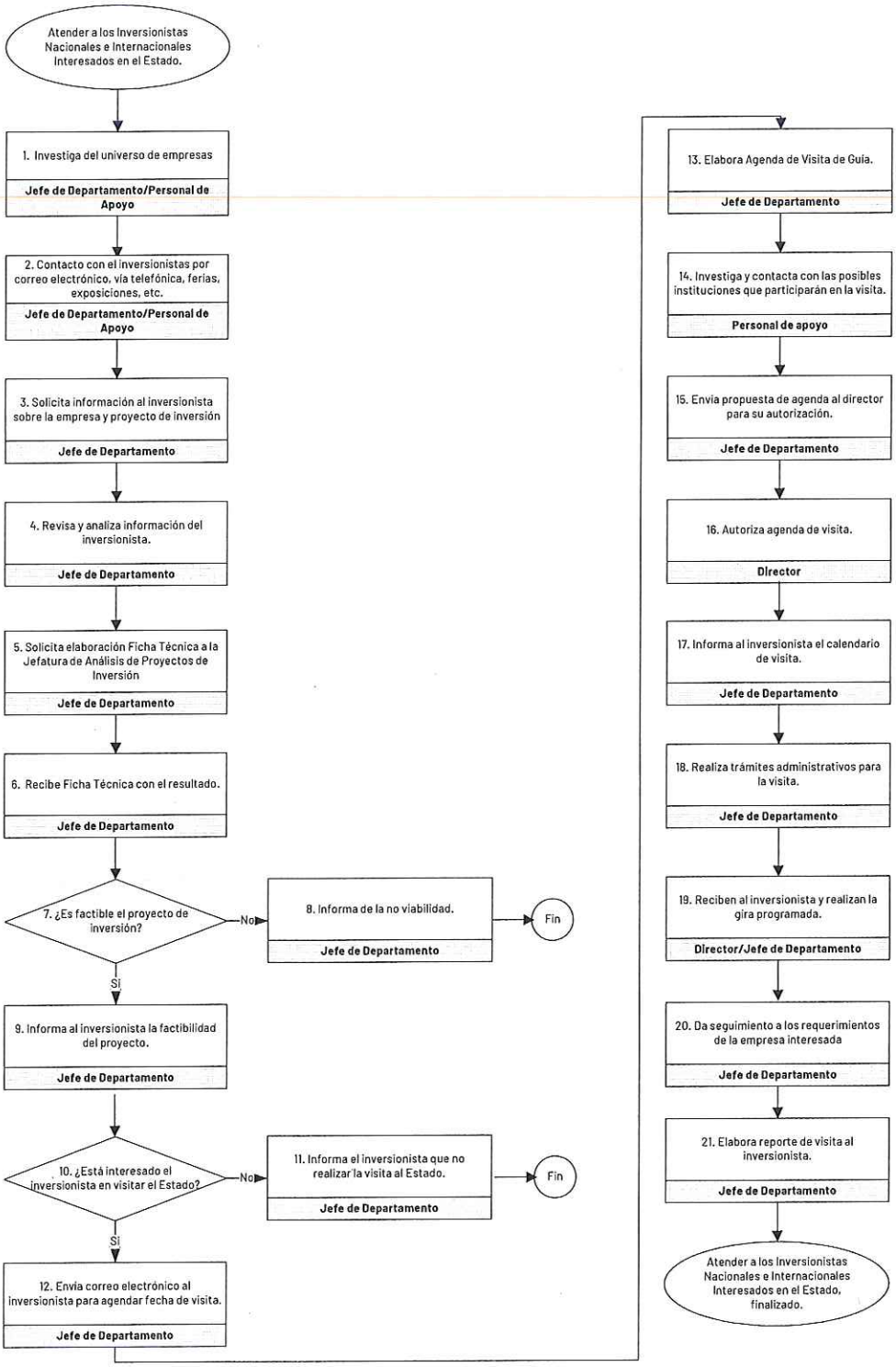
Autorizó

Lic. Gerardo Díaz de Zavala
Subsecretario de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Subsecretaría de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos
Dirección de Promoción a la Inversión

Diagrama de flujo del Procedimiento para Atender a los Inversionistas Nacionales o Internacionales



AGENDA

FECHA:	**(1)**
ANFITRIÓN:	**(2)**
EMPRESA:	**(3)**
REPRESENTANTE:	**(4)**
REPRESENTANTES GOBIERNO DEL ESTADO:	**(5)**

Agenda de Visita

Fecha:6			
Hora	Actividad	Participantes	Lugar
(7)	(8)	(9)	(10)