

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS APOYOS Y SERVICIOS DE PROMEXICO

INDICE

Capítulo I	De los objetivos generales, fundamento legal y definiciones	5
Sección I	Objetivos generales	5
Sección II	Fundamento Legal	6
Sección III	Definiciones	6
Capítulo II	Del ámbito de aplicación, de la cobertura y población objetivo	12
Sección I	Del ámbito de aplicación	12
Sección II	De la cobertura y población objetivo	13
Capítulo III	De los Apoyos y Servicios de ProMéxico	13
Sección I	Generalidades	13
Capítulo IV	De las instancias que participan en el proceso de otorgamiento de un Apoyo o Servicio	15
Sección I	Instancia de Promoción	15
Sección II	Instancia de autorización de la Solicitud de Apoyo	16
Sección III	Instancia Legal	16
Sección IV	Instancia de comprobación y entrega de los Apoyos otorgados de manera directa y a través de Instituciones de Apoyo	17
Sección V	Instancia de cobro y facturación de los Servicios	17
Sección VI	Instancia de Medición y Evaluación	18
Capítulo V	Del catálogo de Apoyos y Servicios	19
Sección I	Generalidades	19
Capítulo VI	De los Solicitantes y Beneficiarios, derechos, obligaciones e incumplimiento	19
Sección I	De los Solicitantes	19
Sección II	Derechos de los Solicitantes y Beneficiarios	20
Sección III	Obligaciones de los Solicitantes y Beneficiarios	20
Sección IV	Incumplimiento	22
Capítulo VII	De los Instructores, del Programa de Capacitación en Comercio Internacional y de los Ejecutivos en Comercio Exterior	23
Sección I	De los Instructores en Comercio Internacional	23
Sección II	Del Programa de Capacitación en Comercio Internacional	23
Sección III	Ejecutivos en Comercio Exterior	24
Sección IV	Convocatoria para Ejecutivos en Comercio Exterior	24
Capítulo VIII	Del Convenio institucional que ampara el uso de los Servicios de ProMéxico	25
Capítulo IX	De los procesos, formatos e información solicitada	25
Sección I	Generalidades	25
Sección II	Otorgamiento de Apoyos de manera directa por ProMéxico	26
Sección III	Otorgamiento de Servicios	30

Sección IV	Proceso de otorgamiento de Servicios a través del Convenio Institucional que ampara el uso de los Servicios de ProMéxico	32
Capítulo X	Evaluación de satisfacción, medición y conteo de los Apoyos y Servicios	33
Sección I	Evaluación de los Apoyos y Servicios	33
Sección II	Medición y conteo de los Apoyos y Servicios	34
Capítulo XI	Órganos normativos	34
Sección I	Comité Técnico	34
Sección II	Creación e integración del SEOS	34
Sección III	De las facultades del SEOS	35
Sección IV	Obligaciones y facultades de los integrantes del SEOS	36
Sección V	Del funcionamiento y sesiones del SEOS	38
Sección VI	Del orden del día del SEOS	39
Sección VII	De la carpeta de las sesiones del SEOS	40
Sección VIII	De la votación del SEOS	40
Sección IX	De las actas y acuerdos del SEOS	40
Capítulo XII	Mecanismos de vigilancia, transparencia e interpretación	41
Sección I	Mecanismos de vigilancia	41
Sección II	Transparencia	42
Transitorios		42
Anexo A	Catálogo de Apoyos y Servicios de ProMéxico	43



CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS GENERALES, FUNDAMENTO LEGAL Y DEFINICIONES

SECCIÓN I Objetivos generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases generales para la operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico.

Artículo 2. Son objetivos específicos:

- I. Apoyar la mejora de procesos empresariales, la promoción y la comercialización de los productos y servicios mexicanos en el exterior, así como la internacionalización de las empresas mexicanas, para fomentar el comercio exterior y la inversión extranjera directa en México;
- II. Facilitar la mejora y certificación de procesos productivos, así como el incremento de la competitividad de productos y servicios mexicanos, con el objeto de satisfacer los requerimientos del mercado internacional;
- III. Estimular el posicionamiento de marcas mexicanas en los mercados internacionales a través de la instrumentación de esquemas de promoción de los productos y servicios mexicanos;
- IV. Apoyar la presencia de productos y servicios mexicanos en ferias y misiones comerciales, así como en foros de negocios internacionales;
- V. Fomentar la adopción de mecanismos y prácticas de comercialización y logística de las empresas mexicanas en los mercados internacionales;
- VI. Apoyar la atracción de inversión extranjera a través de ferias, seminarios, foros y otras formas de difusión y encuentros con inversionistas internacionales, tanto en México como en el exterior;
- VII. Apoyar la capacitación y asistencia técnica a las empresas para mejorar sus condiciones de competencia en los mercados internacionales;
- VIII. Estimular el desarrollo de estudios e investigaciones sobre negocios internacionales así como la preparación de profesionistas que impulsen el desarrollo comercial de las empresas mexicanas en el exterior.

SECCIÓN II Fundamento legal

Artículo 3. El fundamento legal de los presentes Lineamientos es:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- III. Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento;
- IV. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- V. Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VI. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;

- VIII. Decreto que ordenó la Constitución del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado PROMÉXICO;
- IX. Contrato de Fideicomiso mediante el cual se constituyó el Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado PROMÉXICO;
- X. Estatuto Orgánico del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal;
- XI. Lineamientos de Operación del Comité Técnico del Fideicomiso Público ProMéxico;
- XII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SECCIÓN III Definiciones

Artículo 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Agrupación gubernamental.-** Asociación de dependencias, entidades u organismos del sector público federal, estatal o municipal con propósitos afines a los objetivos de ProMéxico;
- II. **Apoyos.-** Recursos económicos que ProMéxico otorga a reembolso a sus Beneficiarios para cubrir los rubros señalados en el Catálogo de Apoyos y Servicios de ProMéxico, lo anterior a excepción del Programa de Formación de Ejecutivos en Comercio Exterior;
- III. **Asociaciones no lucrativas.-** Es una entidad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico. Suelen tener la figura jurídica de asociación, fundación, mutualidad o cooperativa (siempre que no sea de trabajo asociado) y por lo general reinvierten el excedente de su actividad en obra social;
- IV. **Beneficiario.-** Población Objetivo autorizada para recibir los Apoyos y/o Servicios de ProMéxico con apego a los presentes Lineamientos;
- V. **Catálogo de Apoyos y Servicios.-** Relación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico aprobadas por el Comité Técnico, incluyendo sus tarifas y montos.
- VI. **CCI.-** Coordinación de Comunicación Institucional de ProMéxico;
- VII. **Dirección de Servicios de Primer Contacto.-** Área de ProMéxico que entre sus actividades se encuentran realizar el cobro y facturación de los Servicios incluidos en el Catálogo de Apoyos y Servicios a través del Canal de Atención;
- VIII. **Centro de Investigación.-** Organismo público y/o privado legalmente constituido dedicado a la investigación y desarrollo en materia de ciencia y tecnología;
- IX. **CGA.-** Coordinación General de Asesores de ProMéxico;
- X. **CGAJ.-** Coordinación General de Asuntos Jurídicos de ProMéxico;
- XI. **Comercializador o Distribuidor.-** Empresa mexicana dedicada a la compra/venta de productos y servicios mexicanos para la exportación, o que realice operaciones por cuenta y orden de una empresa mexicana exportadora o potencialmente exportadora;

- XII. **Comité Técnico.-** Órgano de Gobierno del Fideicomiso Público considerado como Entidad Paraestatal denominado ProMéxico;
- XIII. **Comprador.-** Empresa ubicada en el extranjero interesada en adquirir productos y/o servicios mexicanos;
- XIV. **Comprobantes.-** Documentos que el Solicitante y/o Beneficiario deben presentar en tiempo y forma de manera obligatoria para obtener el otorgamiento del apoyo, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica del Apoyo correspondiente;
- XV. **Convenio de Adhesión.-** Instrumento jurídico que las Instituciones de Apoyo seleccionadas suscriben con ProMéxico para formalizar los términos y condiciones por medio de las cuales se brindarán los Apoyos acordados bajo el proceso de otorgamiento establecido en el Capítulo VII, sección I de los presentes Lineamientos;
- XVI. **Convenio Institucional.-** Instrumento jurídico que ProMéxico suscribe con contrapartes para distintos propósitos afines a las funciones de ProMéxico con el objeto de formalizar los términos y condiciones de otorgamiento de Apoyos y Servicios;
- XVII. **Convocatoria.-** Llamado o anuncio público realizado a la Población Objetivo para que acudan a determinada hora, día y lugar a presentar propuestas para la prestación de servicios de acuerdo a las características y especificaciones señaladas en la misma y afines a los objetivos y propósitos de ProMéxico;
- XVIII. **Cuestionario de Evaluación y Satisfacción.-** Instrumento que aplica ProMéxico a los Beneficiarios para evaluar la calidad y satisfacción de los Apoyos y Servicios recibidos;
- XIX. **DEESE.-** Dirección Ejecutiva de Eventos y Servicios al Empresario de ProMéxico;
- XX. **DEF.-** Dirección Ejecutiva de Finanzas de ProMéxico;
- XXI. **Dependencia, Entidad u Organismo Federal, Estatal y Municipal.-** Ente público de los tres niveles de gobierno;
- XXII. **DETI.-** Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información de ProMéxico;
- XXIII. **Ejecutivos en Comercio Exterior.-** Profesionista mexicano que haya concluido los estudios de nivel licenciatura o equivalente;
- XXIV. **Ejecutivo.-** Personal adscrito a la DEESE que entre sus actividades se encuentran, revisar, dar seguimiento y recabar la documentación generada en el proceso de otorgamiento de los Apoyos, así como realizar el cobro y facturación de los Servicios incluidos en el Catálogo de Apoyos y Servicios;
- XXV. **Empresa con Potencial Exportador.-** Empresa mexicana que no realice exportaciones pero que de manera conjunta con ProMéxico se estime que cuenta con potencial para hacerlo, al amparo del diagnóstico o la valoración que para ello realice el Promotor;
- XXVI. **Empresa de Capacitación en Negocios Internacionales.-** Empresa especializada en la impartición de cursos de capacitación relacionados con negocios internacionales;

- XXVII. **Empresa Exportadora.-** Empresa mexicana que se encuentre realizando exportaciones de manera directa y/o indirecta;
- XXVIII. **Empresa Extranjera.-** Aquella constituida legalmente en el extranjero;
- XXIX. **Empresa Internacionalizada.-** Empresa mexicana que cuenta con un brazo comercial o productivo en el exterior, mediante el cual la empresa promueve sus productos y servicios en uno o más mercados externos;
- XXX. **Empresa Transnacional.-** Aquella que, estando legalmente constituida en el extranjero, ha establecido legalmente alguna agencia, sucursal, subsidiaria o coinversión en la República Mexicana para realizar operaciones de compra, venta y/o producción. Estas empresas se caracterizan por el empleo de trabajadores tanto en el país de origen como en el país en el que se establecieron;
- XXXI. **Ficha Técnica.-** Documento elaborado por la DEESE y aprobado por el SEOS que describe el objetivo y características de los Apoyos y Servicios, Población Objetivo, criterios de otorgamiento, requisitos y comprobantes que debe de entregar el Solicitante y/o Beneficiario;
- XXXII. **Fideicomiso.-** Entidad paraestatal denominado ProMéxico;
- XXXIII. **Institución Educativa.-** Entidad de educación en el nivel técnico, superior o profesional que cuente con reconocimiento oficial;
- XXXIV. **Instituciones de Apoyo.-** Organismos empresariales, agrupaciones gubernamentales, instituciones académicas, centros de investigación, empresas de capacitación en negocios Internacionales, así como dependencias, entidades y organismos federales, estatales y municipales cuando colaboren con ProMéxico en la prestación de los Apoyos y Servicios según los términos establecidos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- XXXV. **Instituciones Financieras.-** Entidad que interviene en los mercados financieros y cuya actividad consiste en captar o intermediar fondos del público e invertirlos en activos como títulos valores, depósitos bancarios, etc;
- XXXVI. **Instructores en Comercio Internacional.-** Persona física o moral nacional o extranjera que presta servicios de formación en temas de comercio exterior;
- XXXVII. **Inversionista.-** Empresa extranjera interesada en realizar operaciones para invertir en México;
- XXXVIII. **Manual de participación.-** Guía aplicable para los distintos Servicios del Catálogo de Apoyos y Servicios;
- XXXIX. **OIC.-** Órgano Interno de Control en ProMéxico;
- XL. **OMEX.-** Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de ProMéxico;
- XLI. **Operador.-** Personal de ProMéxico adscrito a UPNG, UDS, DEESE, CGA. OREX y/o OMEX responsable de ejecutar y entregar un Servicio;
- XLII. **OREX.-** Oficinas de Representación en el Extranjero de ProMéxico;
- XLIII. **Organismo Empresarial.-** Agrupación empresarial mexicana legalmente constituida con propósitos afines a los de ProMéxico, por ejemplo, de manera enunciativa, más no limitativa, cámaras, asociaciones, confederaciones;

- XLIV. **Organismo Internacional.-** Persona jurídica creada conforme al derecho internacional público;
- XLV. **Organización no Gubernamental.-** Agrupación o asociación nacional o extranjera de naturaleza privada, que esté legalmente constituida y que no persiga fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político-electoral o religioso;
- XLVI. **Población Objetivo.-** Agrupaciones gubernamentales; asociaciones no lucrativas; centros de investigación; comercializadores o distribuidores; dependencias, entidades u organismos federales, estatales y municipales; empresas mexicanas con potencial exportador; empresas mexicanas exportadoras; empresas de capacitación en comercio internacional; empresas internacionalizadas; empresas transnacionales; compradores; instituciones académicas; instituciones financieras; inversionistas; organismos empresariales; organismo internacional; organización no gubernamental; persona física con actividad empresarial; proveedores de servicios a la inversión; Pymes; redes de exportación; representaciones de gobiernos extranjeros y ejecutivos en comercio exterior, según se definen en los presentes Lineamientos;
- XLVII. **Portal de Apoyos y Servicios.-** Página institucional para el otorgamiento de Apoyos y Servicios;
- XLVIII. **Portal de ProMéxico.-** Sitio institucional de ProMéxico alojado en Internet;
- XLIX. **Portal del Promotor.-** Página institucional de consulta para los Promotores que brinda soporte y orientación sobre temas normativos de Apoyos y Servicios de ProMéxico, entre otros temas de interés;
- L. **ProMéxico:** Fideicomiso público considerado entidad paraestatal;
- LI. **Promotor.-** Personal adscrito a la UPNG, UDS, DEESE, CGA, OREX y/o OMEX que tiene la atribución de promover y gestionar, las solicitudes de los Apoyos y Servicios del Fideicomiso;
- LII. **Proveedor de Servicios a la Inversión.-** Empresa mexicana interesada en vincularse con inversionistas extranjeros para ofrecerles sus servicios o instalaciones en México o en el exterior;
- LIII. **Pymes.-** Micro, pequeñas y medianas empresas, según la estratificación que establezca la Secretaría de Economía en el Diario Oficial de la Federación vigente, a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos;
- LIV. **Redes de exportación.-** Asociación de empresas del mismo sector productivo que se integran en una red de exportación para mejorar su competitividad y sus exportaciones, promover los bienes y servicios de sus miembros en el exterior mediante acciones conjuntas de promoción internacional, así como reducir los riesgos y costos para facilitar el acceso a los mercados extranjeros;
- LV. **Representaciones de gobiernos extranjeros.-** Representación diplomática o consular según las define la Ley del Servicio Exterior Mexicano, y que se encuentren debidamente acreditadas ante el Gobierno de México;
- LVI. **SEOS.-** Subcomité de Estrategia y Operación de Servicios de ProMéxico, establecido por el Comité Técnico con el fin de apoyarlo en la

- administración, el diseño, operación y seguimiento de los Apoyos y Servicios de ProMéxico;
- LVII. **Servicios.-** Aquellas actividades desarrolladas por ProMéxico en favor del Solicitante y por las cuales éste cubre una contraprestación cuyas tarifas están determinadas en el Catálogo de Apoyos y Servicios;
- LVIII. **SFP.-** Secretaría de la Función Pública;
- LIX. **Sistema de Información.-** Aplicaciones informáticas utilizadas para el registro de la información correspondiente a los procesos de solicitud, autorización, ejecución, avance y comprobación de los Apoyos y Servicios que otorga ProMéxico y que permite dar seguimiento a la generación de expedientes y documentación soporte relativa a éstos;
- LX. **Solicitante.-** Persona Física o Moral nacional o extranjera interesada en obtener un Apoyo o Servicio de ProMéxico;
- LXI. **UAF.-** Unidad de Administración y Finanzas de ProMéxico;
- LXII. **UIN.-** Unidad de Inteligencia de Negocios de ProMéxico;
- LXIII. **UDS.-** Unidad de Desarrollo Sectorial de ProMéxico;
- LXIV. **UPNG.-** Unidad de Promoción de Negocios Globales de ProMéxico.

CAPITULO II DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, DE LA COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

SECCIÓN I Del ámbito de Aplicación

Artículo 5. Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación para todas las áreas del Fideicomiso ProMéxico, así como para todos los Solicitantes y Beneficiarios que requieran el otorgamiento de Apoyos y Servicios de ProMéxico.

SECCIÓN II De la cobertura y población objetivo

Artículo 6. Los Apoyos y Servicios que ProMéxico otorgue a sus Beneficiarios tanto en actividades que tengan lugar en el ámbito nacional, como en el internacional, deberán estar relacionados con los objetivos y metas institucionales del Fideicomiso.

Artículo 7. Son población objetivo: Agrupaciones gubernamentales; asociaciones no lucrativas; centros de investigación; comercializadores o distribuidores; dependencias, entidades u organismos federales, estatales y municipales; empresas mexicanas con potencial exportador; empresas mexicanas exportadoras; empresas de capacitación en comercio internacional; empresas internacionalizadas; empresas transnacionales; compradores; instituciones académicas; instituciones financieras; inversionistas; organismos empresariales; organismo internacional; organización no gubernamental; persona física con actividad empresarial; proveedores de servicios a la inversión; Pymes; redes de exportación; representaciones de gobiernos extranjeros y ejecutivos en comercio exterior, según se definen en los presentes Lineamientos.

CAPITULO III DE LOS APOYOS Y SERVICIOS DE PROMÉXICO

SECCIÓN I Generalidades

Artículo 8. ProMéxico otorga Apoyos y Servicios según se establece en los presentes Lineamientos y se presentan en el Catálogo Apoyos y Servicios de ProMéxico como Anexo A.

Artículo 9. ProMéxico podrá otorgar Apoyos y Servicios de manera directa o a través de las Instituciones de Apoyo que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, Fichas Técnicas y demás disposiciones aplicables. El proceso para el otorgamiento de Apoyos y la prestación de Servicios de manera directa podrá realizarse en forma manual o automatizada.

Artículo 10. Los Organismos Empresariales y los Organismos Estatales de promoción de exportación y de inversión podrán solicitar de manera directa a ProMéxico el otorgamiento de Apoyos para destinarlos a sus empresas beneficiarias cuando lo requieran para una actividad específica, en cuyo caso no serán considerados como Instituciones de Apoyo. Las peticiones de apoyo solicitadas de esta manera deberán someterse a la autorización del Titular de la UPNG, UDS o DEESE, según sea el caso.

Artículo 11. Los Apoyos y Servicios de ProMéxico serán canalizados a través de los Promotores de la Entidad.

Artículo 12. Los cambios, actualizaciones, modificaciones y/o adiciones a los Lineamientos se harán a través de la DEESE, previa aprobación del SEOS y posteriormente del Comité Técnico de ProMéxico.

Los cambios, actualizaciones, modificaciones y/o adiciones a las Fichas Técnicas se harán a través de la DEESE, previa aprobación del SEOS. En ambos casos serán publicados en el Portal de ProMéxico y el Portal del Promotor.

Artículo 13. La DEESE es la responsable de notificar a todo el personal de ProMéxico, los cambios o modificaciones a la normatividad de Apoyos y Servicios.

Artículo 14. Los gobiernos Federal, Estatal y Municipal podrán adquirir los Servicios a través del Convenio que ampara el uso de los Servicios de ProMéxico.

Artículo 15. El otorgamiento de los Apoyos de ProMéxico estará condicionado a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Artículo 16. La presentación de documentos por parte del Solicitante de un Apoyo o Servicio del Catálogo de Apoyos y Servicios y la solicitud de información adicional por parte de ProMéxico, no implican la factibilidad, autorización u otorgamiento del Apoyo o Servicio.

Artículo 17. ProMéxico expedirá factura por concepto de servicios una vez recibida la confirmación del depósito en firme por parte del Beneficiario, por la tarifa correspondiente según lo establecido en el Catálogo de Apoyos y Servicios.

CAPÍTULO IV DE LAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DEL OTORGAMIENTO DE UN APOYO O SERVICIO

SECCIÓN I Instancia de Promoción

Artículo 18. La promoción y/o asesoría al Solicitante de los Apoyos y Servicios de ProMéxico estará a cargo de los Promotores de ProMéxico.

Artículo 19. Es facultad y obligación del Promotor:

- I. Promover los Apoyos y Servicios del Catálogo de Apoyos y Servicios conforme a los criterios de otorgamiento señalados en los presentes Lineamientos, Fichas Técnicas, convocatorias y demás disposiciones aplicables;
- II. Verificar con la DEF la disponibilidad presupuestal a través de la Instancia facultada para autorizar el otorgamiento de Apoyos;
- III. Asesorar al Solicitante en el proceso de otorgamiento de Apoyos y Servicios;

- IV. Validar los documentos de solicitud y los comprobantes, conforme a lo indicado en la Ficha Técnica de cada Apoyo y Servicio;
- V. Las demás señaladas en los procedimientos de los Apoyos y Servicios.

SECCIÓN II Instancia de Autorización de la Solicitud de Apoyo

Artículo 20. Las instancias facultadas para autorizar la Solicitud de Apoyo son:

- I. Proceso Manual:
 - a. Director General de ProMéxico;
 - b. DEESE.- Titular;
 - c. UDS.- Jefe de Unidad o Coordinador;
 - d. UPNG.- Jefe de Unidad o Coordinador Regional de las OMEX u OREX.
- II. Instituciones de Apoyo:
 - a. DEESE.- Titular.
- III. En los procesos automatizados de Apoyos, la autorización de la Solicitud se emitirá automáticamente por el Sistema de Información una vez cumplidos los requisitos especificados en la Ficha Técnica.

SECCIÓN III Instancia Legal

Artículo 21. La CGAJ será el área de consulta Jurídica y soporte legal de los Apoyos y Servicios de ProMéxico.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de la CGAJ:

- I. Asesorar Jurídicamente a los participantes en todo lo relativo a los Apoyos y Servicios de ProMéxico;
- II. Fungir como asesor jurídico en el Subcomité de Estrategia y Operación de Servicios (SEOS);
- III. Interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

SECCIÓN IV

Instancia de comprobación y entrega de los Apoyos otorgados de manera directa y a través de Instituciones de Apoyo.

Artículo 23. Las etapas de comprobación y entrega del Apoyo tanto en el procedimiento manual como en el automatizado, estarán a cargo de la DEESE, previa validación del promotor correspondiente.

Artículo 24. Son facultades y obligaciones de la DEESE o del área responsable en materia de operación:

- I. Asesorar al Solicitante durante el proceso de entrega de Apoyos;
- II. Revisar y validar que los documentos y formatos que presenten tanto los Solicitantes como las áreas de ProMéxico durante las etapas de comprobación y entrega del Apoyo, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Solicitar el alta de acreedor del Beneficiario ante la DEF;
- IV. Notificar al Beneficiario y/o Promotor una vez que la DEF realice la transferencia;
- V. Aplicar el Cuestionario de Evaluación y Satisfacción del Apoyo tramitado;
- VI. Cancelar el trámite de entrega de un Apoyo cuando no cumpla con las disposiciones normativas e informar al Solicitante y al Promotor a través del Sistema de Información;
- VII. Integrar el registro de los Solicitantes y/o Beneficiarios que hayan presentado documentación falsa o alterada durante el proceso.

SECCIÓN V

Instancia de Cobro y Facturación de los Servicios

Artículo 25. El cobro y facturación de los Servicios está a cargo de la DEESE o del área que se designe en los procedimientos respectivos.

Artículo 26. Son facultades y obligaciones de la DEESE o del área que se designe en los procedimientos respectivos:

- I. Realizar el cobro y facturación de los Servicios del Catálogo de Apoyos y Servicios;
- II. Notificar por escrito al Operador del Servicio cuando el Solicitante haya efectuado el pago;
- III. Proporcionar información para la elaboración de los informes que requiera el Fideicomiso;
- IV. Entregar la documentación correspondiente para efectos contables.

SECCIÓN VI

Instancia de Medición y Evaluación

Artículo 27. En materia de evaluación de la satisfacción del otorgamiento de los Apoyos y Servicios, es atribución de la DEESE:

- I. Diseñar y desarrollar el instrumento de medición interno y externo de acuerdo a lo señalado en el Capítulo X de los presentes Lineamientos;
- II. Establecer una metodología de medición y conteo de los Apoyos y Servicios;
- III. Recabar y analizar los Cuestionarios de Evaluación y Satisfacción de los Apoyos y Servicios otorgados por ProMéxico;
- IV. Elaborar los reportes e informes de los Apoyos y Servicios que requiera el Fideicomiso;
- V. Solicitar apoyo a las OMEX y OREX para recabar la evaluación correspondiente en los casos que se requiera.

CAPITULO V DEL CATÁLOGO DE APOYOS Y SERVICIOS

SECCIÓN I Generalidades

Artículo 28. ProMéxico, con apego a lo establecido en los artículos 58 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 26 de su Reglamento, emitirá, previa aprobación del Comité Técnico, el Catálogo de Apoyos y Servicios (Anexo A).

Artículo 29. Con base en el Artículo 23, fracción III del Estatuto Orgánico de ProMéxico, la DEESE establecerá las políticas de prestación, cobro y mercadotecnia de Apoyos y Servicios que contribuyan a la cobertura e impacto de los mismos, sin alterar los montos máximos fijados por el Comité Técnico. Dichas disposiciones estarán disponibles al público en la página de Internet de ProMéxico diseñada para tal fin, y para el personal de ProMéxico en la intranet de la Entidad.

CAPITULO VI DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS, DERECHOS, OBLIGACIONES E INCUMPLIMIENTO

SECCIÓN I De los Solicitantes

Artículo 30. Para ser Solicitante se requiere:

- I. Pertenecer a la población objetivo señalada en los presentes Lineamientos;
- II. Cumplir con los requisitos señalados en la Ficha Técnica de los Apoyos y Servicios del Catálogo de Apoyos y Servicios, convocatorias y manuales de participación que defina ProMéxico;
- III. Presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones fiscales en sentido positivo y vigente de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- IV. Los demás que señalen los presentes Lineamientos, procedimientos y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN II Derechos de los Solicitantes y Beneficiarios

Artículo 31. Los Solicitantes y Beneficiarios que cumplan con lo establecido en la normatividad que rige los Apoyos y Servicios de ProMéxico tendrán los siguientes derechos:

- I. Para los Beneficiarios recibir los Apoyos y Servicios que le proporcione ProMéxico conforme a lo señalado en las Convocatorias, Fichas Técnicas, procedimientos y los presentes Lineamientos;
- II. Recibir asesoría y seguimiento por parte del Promotor de ProMéxico en cada etapa del proceso para la obtención del Apoyo y/o Servicio;
- III. Tratándose de Servicios, los Beneficiarios pueden obtener la devolución del importe pagado por dicho Servicio cuando éste no pueda concretarse por causas imputables a ProMéxico.

SECCIÓN III Obligaciones de los Solicitantes y Beneficiarios

Artículo 32. Son obligaciones de los Solicitantes y Beneficiarios de ProMéxico:

- I. Estar constituidos legalmente conforme a las leyes mexicanas, con excepción de los Solicitantes extranjeros quienes deberán estar constituidos legalmente de acuerdo a la legislación en su país de origen; estas últimas empresas quedarán exentas del cumplimiento del requisito establecido en el Artículo 30 fracción III de los presentes Lineamientos;
- II. Cumplir con los requisitos que establecen los presentes Lineamientos, convenios, Fichas Técnicas, formatos, manuales de participación y demás disposiciones aplicables;
- III. Presentar en tiempo y forma la documentación y formatos señalados en la Ficha Técnica del Apoyo o Servicio;
- IV. Los Beneficiarios deberán contestar el Cuestionario de Evaluación y Satisfacción, o cualquier otro método o herramienta diseñada para evaluar el cumplimiento y desempeño de los Apoyos y Servicios según lo disponga ProMéxico en sus procedimientos;
- V. Los Beneficiarios deberán aceptar las visitas de verificación y proporcionar la información y documentación que en su momento le sea requerida por ProMéxico, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en ProMéxico, con motivo de las revisiones o visitas de inspección que dichas autoridades lleven a cabo para comprobar la aplicación de los recursos públicos por los Apoyos otorgados conforme al ámbito de competencia de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación necesaria que ProMéxico solicite directamente, o a través de cualquier otra persona o entidad externa, para validar la aplicación de los recursos y resultados de los Apoyos y Servicios;
- VII. Los Beneficiarios deberán informar para dar seguimiento del impacto en las exportaciones y/o las inversiones generadas por medio del uso de los Apoyos y Servicios de ProMéxico, a través de solicitudes formales de información, cuestionarios, entrevistas in situ o cualquier otro mecanismo.

SECCIÓN IV Incumplimiento

Artículo 33. La DEESE podrá emitir la cancelación total del Apoyo y/o solicitar directamente, o a través de la CGAJ la devolución del Apoyo otorgado, cuando el Solicitante, Beneficiario o la Institución de Apoyo incurran en las siguientes faltas:

- I. Presenten información y documentación falsa y/o alterada en cualquiera de las etapas del proceso de otorgamiento de Apoyos;
- II. No presenten en tiempo y forma durante el proceso los documentos y formatos establecidos en la Ficha Técnica;
- III. No culminen el proceso de realización del Apoyo;
- IV. Incumplan con la ejecución del Apoyo a otorgar;
- V. No se cumpla con los términos establecidos en el Convenio que aplique de acuerdo al Apoyo y/o Servicio;
- VI. Incumplan cualquier otra obligación señalada en los presentes Lineamientos.

El Solicitante y/o Beneficiario que presente documentación falsa y/o alterada en cualquiera de las etapas del proceso de otorgamiento de apoyos, quedará impedido de formular nuevos requerimientos por un período de uno a cinco años, según lo determine la DEESE, considerando la gravedad del hecho y las circunstancias de su comisión.

Artículo 34. Se les requerirá a los Beneficiarios a través del representante legal de ProMéxico, la devolución de los recursos otorgados y resarcimiento de daños y perjuicios, así como el costo financiero según el tipo de apoyo, cuando incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. No aceptar y/o permitir la realización de las visitas de verificación y/o evaluación que le sean solicitadas por ProMéxico, SFP, OIC;
- II. Cuando exceda el término fijado para subsanar las omisiones o inconsistencias advertidas en alguna visita o verificación;
- III. Se compruebe que el Beneficiario actuó con falsedad;
- IV. No proporcionar la información y/o documentación para evaluar los resultados logrados en la aplicación de los Apoyos.

CAPITULO VII DE LOS INSTRUCTORES, DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL Y DE LOS EJECUTIVOS EN COMERCIO EXTERIOR

SECCIÓN I De los Instructores en Comercio Internacional

Artículo 35. Para ser Instructores en Comercio Internacional se requiere:

- I. Contar con experiencia de al menos diez años en materia de comercio exterior;

- II. Contar con alguna certificación que acredite el estándar de competencia en la materia;
- III. Presentar un plan de trabajo en el formato que para tal efecto determine ProMéxico;
- IV. Los demás que señalen los presentes Lineamientos, instrumentos, convenios y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II

Del Programa de capacitación en Comercio Internacional

Artículo 36. Desarrollo del programa anual de capacitación en comercio internacional, el diseño de material técnico y didáctico, así como la implementación de herramientas tecnológicas que coadyuven a la ejecución del programa.

Artículo 37. Impulsar acuerdos de colaboración con entidades públicas y/o privadas para la transferencia de conocimientos, a través de expertos nacionales e internacionales para operar el programa, que desarrolle el Fideicomiso o a través de terceros que puedan proporcionar el servicio.

SECCIÓN III Ejecutivos en Comercio Exterior

Artículo 38. Para ser Ejecutivos en Comercio Exterior se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesionista mexicano que haya concluido los estudios de nivel licenciatura o equivalente;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Contar con el dominio de un idioma adicional al español;
- IV. Tener hasta 27 años de edad a la fecha de la Convocatoria;
- V. Promedio académico mínimo de 8 sobre 10 o equivalente;
- VI. Suscribir los términos y condiciones para desarrollar los proyectos asignados;
- VII. Suscribir la carta compromiso que lo obliga a cumplir con el plazo obligado para el desarrollo del proyecto;
- VIII. Los demás requisitos específicos determinados en las convocatorias de ProMéxico.

SECCIÓN IV Convocatoria para Ejecutivos en Comercio Exterior

Artículo 39. Periódicamente la DEESE emitirá una convocatoria para seleccionar a los Ejecutivos en Comercio Exterior, que se hará del conocimiento público a través de los medios que determine ProMéxico.

Artículo 40. Cada convocatoria presentará criterios de elegibilidad, formatos y procesos de selección conforme a las características deseadas para cumplir con los objetivos y metas de ProMéxico.

CAPITULO VIII DEL CONVENIO INSTITUCIONAL QUE AMPARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE PROMÉXICO

Artículo 41. El Convenio Institucional que Ampara el uso de los Servicios de ProMéxico, está dirigido a Entidades de los tres niveles de gobierno y se requiere:

- I. Suscribir el “Convenio Institucional que Ampara el Uso de los Servicios ProMéxico” que establecerá entre otros, las condiciones en que se entregarán los Servicios, así como los derechos y obligaciones de las partes;
- II. Los demás que señalen los presentes Lineamientos, instrumentos, convenios y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IX DE LOS PROCESOS, FORMATOS E INFORMACIÓN SOLICITADA

SECCIÓN I Generalidades

Artículo 42. Los presentes Lineamientos establecen los procesos generales de otorgamiento de los apoyos y servicios. A partir de lo anterior, la DEESE determinará los procedimientos, formatos, Fichas Técnicas, en este último caso contando con la autorización del SEOS que se requieran para la prestación y operación de los Apoyos y Servicios y los mantendrá disponibles en el Portal de ProMéxico, y en el Portal del Promotor.

Artículo 43. Los procesos de otorgamiento son esquemas generales a partir de los cuales se desarrollan los procedimientos específicos de cada Apoyo y Servicio, mismos que serán diseñados y difundidos por la DEESE atendiendo a las necesidades de la Entidad.

SECCIÓN II

Otorgamiento de Apoyos de manera directa por ProMéxico

Artículo 44. El proceso de otorgamiento de Apoyos de forma directa por ProMéxico, podrá efectuarse de forma manual o automatizada. En el caso de los procesos realizados en forma manual, las etapas son las siguientes:

- I. Solicitud de Apoyo
 - I.1 El Promotor asesora al Solicitante sobre el proceso de otorgamiento de los Apoyos;
 - I.2 El Solicitante presenta al Promotor la Solicitud y adjunta los documentos establecidos en la Ficha Técnica;
 - I.3 El Promotor verifica los documentos presentados por el Solicitante para determinar si es susceptible del Apoyo;
 - I.4 El Promotor verifica con la DEF la disponibilidad presupuestal a través de la Instancia facultada para autorizar el otorgamiento del Apoyo.
- II. Autorización del Apoyo
 - II.1 El Promotor solicita la autorización a la Instancia facultada señalada en el Artículo 20, inciso I de los presentes Lineamientos;
 - II.2 La Instancia facultada autoriza y firma el formato correspondiente y lo sube al Sistema de Información;
 - II.3 El Sistema de Información notifica al Solicitante que su Solicitud de Apoyo ha sido autorizada, por lo que se verá beneficiado para obtener el Apoyo solicitado;
 - II.4 El Ejecutivo solicita el alta de acreedor ante la DEF.
- III. Realización de la actividad apoyada
 - III.1 El Beneficiario realiza la actividad o el evento apoyado;
 - III.2 El Ejecutivo confirma con el Beneficiario que se llevó a cabo el evento o actividad apoyada y lo registra en el Sistema de Información.

IV. Comprobación del Apoyo

- IV.1 El Ejecutivo, solicita al Promotor por medio del Sistema de Información, que verifique que el Beneficiario suba los comprobantes establecidos en la Ficha Técnica;
- IV.2 Una vez validados por el Promotor los comprobantes que en su caso apliquen, solicita al Beneficiario cargarlos en el Sistema de Información correspondiente;
- IV.3 El Ejecutivo los revisa y si hay errores o faltantes solicita la corrección al Promotor y/o Beneficiario, según corresponda.

V. Otorgamiento del Apoyo

- V.1 El Ejecutivo elabora el Formato correspondiente y lo envía mediante el Sistema de Información al Beneficiario para su firma autógrafa y le solicita la factura a favor de ProMéxico;
- V.2 El Beneficiario envía a la DEESE a través del Sistema de Información el Formato correspondiente con firma autógrafa y la factura a favor de ProMéxico para revisión del Ejecutivo, en caso de estar correctos, el Solicitante envía los documentos originales a las oficinas Centrales de ProMéxico.

En caso de errores o faltantes el Ejecutivo requiere las correcciones al Promotor y/o Beneficiario y le pide cargar nuevamente los documentos en el Sistema de Información.

- V.3 El Ejecutivo entrega al Enlace Administrativo de la DEESE la documentación respectiva;
- V.4 El Enlace Administrativo de la DEESE solicita el alta de acreedor ante la DEF y elabora la orden de pago correspondiente, solicita la firma de autorización para el pago del Apoyo y entrega el expediente en físico a la DEF;
- V.5 La DEF otorga el apoyo al Beneficiario y envía copia de la transferencia al Enlace Administrativo de la DEESE;
- V.6 El Ejecutivo sube al Sistema de Información la copia de la transferencia correspondiente a capa Apoyo y notifica por esta misma vía al Beneficiario y al Promotor.

VI. Seguimiento

- V6. El Beneficiario responde los cuestionarios en línea señalados en la Ficha Técnica del Apoyo. Este seguimiento se llevará a cabo por el Ejecutivo y/o Promotor.

El Promotor deberá entregar a la DEESE el expediente con la documentación original del proceso de otorgamiento del Apoyo correspondiente.

Artículo 45. En el caso del proceso de otorgamiento de apoyos realizados en forma automatizada, las etapas son las siguientes:

I. Registro en el Portal de ProMéxico

- I.1 El Solicitante se registra por única vez como Usuario en el Sistema de Información a través del Portal de ProMéxico en la Sección de Apoyos y Servicios;

- I.2 El Sistema de Información verifica la información para determinar si el Solicitante es susceptible del Apoyo que pretende obtener;
- I.3 El Sistema de Información guía al Solicitante para crear su perfil empresarial y le brinda información sobre el procedimiento de otorgamiento de los Apoyos.
- II. Solicitud de Apoyo
 - II.1 El Solicitante completa en el Sistema de Información el Formato del Apoyo que requiere, con los requisitos correspondientes.
- III. Validación de la Solicitud de Apoyo
 - III.1 El Sistema de Información valida la información presentada en la solicitud y la aprueba o rechaza;
 - III.2 Si la solicitud no cumple con los requisitos aplicables, se informa al Promotor que corresponda, para llevar a cabo un seguimiento personal de la solicitud y notificará al Solicitante de su aprobación o rechazo.
- IV. Confirmación de utilización del Apoyo.
 - IV.1 El Sistema de Información solicita al Beneficiario la confirmación de que el Apoyo requerido será utilizado.
- V. Comprobación del Apoyo.
 - V.1 En el Portal de ProMéxico y a través del Sistema de Información se solicita al Beneficiario, enviar de manera electrónica los comprobantes correspondiente en el formato requerido y la firma de la solicitud en el medio digital aplicable; en caso de que el sistema automatizado no lo permita, en forma manual el área designada en los procedimientos revisará la documentación y firmas recibidas;
 - V.2 El Sistema de Información o el área designada en los procedimientos verifica la correcta integración del expediente.
- VI. Otorgamiento del Apoyo
 - VI.1 El Sistema de Información o el área designada en los procedimientos en su caso, solicita se realice la comprobación para otorgar el Apoyo correspondiente al Beneficiario;
 - VI.2 El Sistema de Información notifica mediante medios electrónicos al Beneficiario, al Promotor y al área correspondiente que se ha otorgado el Apoyo.
- VII. Seguimiento
 - VII.1 El Sistema solicita al Beneficiario responder los cuestionarios señalados en la Ficha Técnica del Apoyo. Este seguimiento podrá hacerse en etapas previas y será independiente de otros seguimientos que requieran los procedimientos;
 - VII.2 Los documentos y formatos señalados en la Ficha Técnica del Apoyo se resguardan en archivo electrónico en el Sistema de Información.

SECCIÓN III Otorgamiento de Servicios

Artículo 46. El proceso de otorgamiento de Servicios puede efectuarse de forma manual o automatizada. En el caso de los procesos realizados en forma manual, las etapas son las siguientes:

- I. Solicitud del Servicio.
 - I.1 El Promotor recibe del Solicitante los documentos señalados en la Ficha Técnica del Servicio y los envía al Operador para que inicie el expediente;
 - I.2 El Operador confirma al Promotor la factibilidad del Servicio y anexa la propuesta que incluye los tiempos de entrega, costos y características del Servicio;
 - I.3 El Promotor informa al Solicitante la propuesta;
 - I.4 El Promotor solicita vía correo electrónico el cobro del Servicio a la Dirección de Servicios de Primer Contacto.
- II. Cobro del Servicio.
 - II.1 La Dirección de Servicios de Primer Contacto a través del Ejecutivo revisa que el Servicio y el monto a cobrar se encuentren vigentes en el Catálogo de Apoyos y Servicios y registrado en la Solicitud de Servicio;
 - II.2 La Dirección de Servicios de Primer Contacto a través del Ejecutivo confirma al Promotor y al Operador, el pago del Servicio y le envía copia del comprobante y de la factura para que lo anexe al expediente;
- III. Operación del Servicio.
 - III.1 El Operador otorga el Servicio.
- IV. Seguimiento
 - IV.1 El Beneficiario contesta el Cuestionario de Evaluación y Satisfacción;
 - IV.2 La DEESE recaba del Operador los documentos y formatos en archivo electrónico señalados en la Ficha Técnica del Servicio.

Artículo 47. En el caso de los procesos realizados en forma automatizada, las etapas son las siguientes:

- I. Registro
 - I.1 El Solicitante se registra por única vez como Usuario en el Portal de ProMéxico a través del Sistema de Información correspondiente;
 - I.2 El Sistema de Información verifica si el Solicitante es susceptible del Servicio que pretende obtener;
 - I.3 El Sistema de Información guía al Solicitante para crear su perfil empresarial y le brinda información sobre el procedimiento de otorgamiento de los Servicios;
- II. Solicitud del Servicio

- II.1 El Solicitante completa en el Sistema de Información el formato correspondiente con los requisitos solicitados.
- III. Validación de la Solicitud de Servicio
 - III.1 El Sistema de Información valida la información presentada en la solicitud y la aprueba o rechaza;
 - III.2 Si la solicitud no cumple con los requisitos aplicables, se informa al Promotor que corresponda, para llevar a cabo un seguimiento personal de la solicitud que puede concluir con su aprobación o rechazo;
 - III.3 Dependiendo del tipo de Servicio, el Sistema, el Promotor o el Operador del Servicio, envía propuesta al Beneficiario indicando características del entregable, tiempo de entrega y tarifa.
- IV. Cobro del Servicio
 - IV.1 Si el Solicitante acepta, éste debe realizar el pago del Servicio por los medios establecidos en el procedimiento aplicable al Servicio.
- V. Operador del Servicio
 - V.1 El Operador realiza las actividades necesarias para que el Servicio se otorgue;
 - V.2 Concluido el Servicio lo entrega al Beneficiario o al Promotor, según sea el caso.
- VI Seguimiento
 - VI.1 El sistema solicita al Beneficiario que conteste el Cuestionario de Evaluación y Satisfacción respectivo. Este seguimiento podrá hacerse en etapas previas y será independiente de otros seguimientos que requieran los procedimientos;
 - VI.2 Los documentos y formatos señalados en la Ficha Técnica del Servicio se resguardan en archivo electrónico a través del Sistema de Información correspondiente.

SECCIÓN IV

Proceso de otorgamiento de Servicios a través del Convenio Institucional que ampara el uso de los Servicios de ProMéxico

Artículo 48. El proceso de otorgamiento de Servicios a través del Convenio Institucional que ampara el uso de los Servicios de ProMéxico, señalado en el Artículo 41 de los presentes Lineamientos, está integrado por las siguientes etapas:

- I. Solicitud del Convenio
 - I.1 La DEESE recibe del Promotor, la documentación y elabora Convenio;
 - I.2 Se firma el Convenio;
 - I.3 El Promotor inicia el expediente e informa al Beneficiario que debe comunicarse con La Dirección de Servicios de Primer Contacto a través del Ejecutivo para realizar su pago, sin el cual no podrá expedirse la factura correspondiente;

- I.4 El Promotor solicita el cobro a la Dirección de Servicios de Primer Contacto, a través del Ejecutivo mediante correo electrónico especificando el número del Convenio, el monto a cobrar y los datos de facturación.
- II. Depósito del monto para Servicios
La Dirección de Servicios de Primer Contacto:
 - II.1 Indica al Beneficiario las formas de pago y solicita datos para facturación;
 - II.2 Realiza el cobro y notifica al Promotor correspondiente la facturación del Servicio;
 - II.3 Envía la factura original al Beneficiario.
- III. Ejecución del Servicio
 - III.1 El Promotor solicita el Servicio al Operador indicando el número de Convenio que lo ampara;
 - III.2 El Operador entra en contacto con el Beneficiario y entrega el Servicio;
 - III.3 El Operador informa al Promotor el número de Servicios concluidos.
- IV. Administración del Convenio
 - IV.1 El Promotor mantiene informado al Beneficiario cada vez que solicita un Servicio, respecto al saldo a favor y el total de Servicios entregados;
 - IV.2 El Promotor informa a la Dirección de Servicios de Primer Contacto cada vez que el Beneficiario requiera un Servicio en el marco del Convenio e indica el saldo final, tipo y número de Servicios;
 - IV.3 La Dirección de Servicios de Primer Contacto registra en el expediente electrónico de cada Convenio los Servicios entregados, fecha y monto;
 - IV.4 La Dirección de Servicios de Primer Contacto reporta mensualmente a la DEESE el número de Servicios otorgados al amparo del Convenio y el saldo por ejercer.
- V. Seguimiento
 - V.1 El Promotor solicita al Beneficiario que conteste el Cuestionario de Evaluación y Satisfacción;
 - V.2 La DEESE recaba del Promotor en archivo electrónico los documentos y formatos señalados en la Ficha Técnica del Servicio.

CAPITULO X EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN, MEDICIÓN Y CONTEO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS

SECCIÓN I Evaluación de los Apoyos y Servicios

Artículo 49. Los Apoyos y Servicios de ProMéxico deberán evaluarse en los siguientes ámbitos:

- I. Evaluación Interna.- La que realice ProMéxico, a través de la DEESE, a partir de los Cuestionarios de Evaluación y Satisfacción, así como utilizando otros métodos y herramientas para evaluar el desempeño de los Apoyos y Servicios;
- II. Evaluación Externa.- La que realice una entidad externa a solicitud de ProMéxico, a través de la DEESE y consistirá en un análisis del efecto de los Apoyos y Servicios otorgados y el nivel de satisfacción de los Beneficiarios; además del cumplimiento de la normatividad que establece los presentes Lineamientos.

SECCIÓN II Medición y Conteo de los Apoyos y Servicios

Artículo 50. A fin de determinar el desempeño de los Apoyos y Servicios otorgados por ProMéxico, la DEESE establecerá una metodología de medición y conteo de los Apoyos y Servicios, que deberá ser observada por todas las áreas involucradas de la Entidad.

CAPITULO XI ÓRGANOS NORMATIVOS

SECCIÓN I Comité Técnico

Artículo 51. Es facultad indelegable del Comité Técnico aprobar los Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios, así como aprobar el Catálogo de Apoyos y Servicios, sus respectivas tarifas y montos.

SECCIÓN II Creación e integración del SEOS

Artículo 52. Con fundamento en el artículo 56 de la Ley Federal para Entidades Paraestatales y 21 de su Reglamento, el Comité Técnico autorizó la creación del Subcomité de Estrategia y Operación de Servicios (SEOS) con el fin de apoyar en la administración, el diseño, operación y seguimiento de los Apoyos y Servicios de ProMéxico, que funciona bajo los siguientes criterios.

SECCIÓN III De las facultades del SEOS

Artículo 53. El Subcomité de Estrategia y Operación de Servicios (SEOS) será la instancia reguladora de los Apoyos y Servicios ProMéxico, que dictaminará y vigilará el cumplimiento de la normatividad y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y proponer al Comité Técnico para su aprobación nuevos Apoyos y Servicios, sus tarifas y montos respectivos, así como sus modificaciones y/o adhesiones;

- II. Conocer, analizar y opinar, con base a las evaluaciones internas y externas, sobre el desempeño de los Apoyos y Servicios a efecto de proponer al Comité Técnico acciones de mejora;
- III. Informar semestralmente al Comité Técnico sobre los Apoyos y Servicios otorgados y sus indicadores, y enviar dichos informes al Director General de la Entidad para que sean integrados a los informes de autoevaluación que éste también presenta al Comité Técnico;
- IV. Analizar y resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 54. El SEOS estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente: El Titular de la DEESE;
- II. Secretario Técnico: El Director de Control y Seguimiento de Apoyos de la DEESE;
- III. Miembros Vocales: Los titulares de la UIN, UPNG, UDS, UAF, CGA y CCI;
- IV. Asesor Jurídico: El titular de la CGAJ;
- V. Asesor Técnico: El titular del OIC de ProMéxico.

Artículo 55. El SEOS podrá invitar a participar en sus sesiones a las personas que considere conveniente para el mejor desarrollo de éstas.

Artículo 56. Cada miembro tendrá derecho a designar un suplente cuyo nivel sólo podrá ser el inmediato inferior al que tenga el titular. El nombre de la persona designada deberá informarse al Secretario Técnico mediante oficio.

SECCIÓN IV

Obligaciones y facultades de los integrantes del SEOS

Artículo 57. El Presidente tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Presidir, coordinar, dirigir y moderar las sesiones del SEOS;
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en el SEOS y emitir su voto sobre los acuerdos correspondientes;
- III. Proponer el Orden del Día de cada sesión, incluyendo las sugerencias de los miembros; así como proponer en la última sesión de cada año, el calendario anual de sesiones ordinarias y someterlo a la aprobación de los miembros; proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la creación de grupos de trabajo que se consideren necesarios para la solución de asuntos específicos;
- V. Someter a votación los Acuerdos de las sesiones y emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Comité Técnico de ProMéxico informes semestrales sobre el funcionamiento del SEOS;
- VII. Velar por el cumplimiento de las encomiendas y Acuerdos que el Comité Técnico encargue al SEOS;
- VIII. Informar al Director General de ProMéxico de los asuntos relevantes tratados en el SEOS;
- IX. Firmar las actas de las sesiones del SEOS.

Artículo 58. El Secretario Técnico tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Proporcionar el soporte requerido para el buen funcionamiento del SEOS;
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en el SEOS y emitir su voto sobre los acuerdos correspondientes;
- III. Elaborar el proyecto del Orden del Día para cada sesión del SEOS a propuesta del Presidente del SEOS y considerando las propuestas de los integrantes del SEOS;
- IV. Coordinar la integración de la carpeta, así como su distribución cuando menos con cinco días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y un día hábil para las sesiones extraordinarias;
- V. Proponer al Presidente la participación de invitados a las sesiones del SEOS;
- VI. Convocar a las sesiones del SEOS; en el caso de que se modifique alguna fecha, deberá informarlo con cuando menos un día de anticipación a sus integrantes;
- VII. Verificar la existencia de quórum en las sesiones del SEOS;
- VIII. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los Acuerdos;
- IX. Elaborar el proyecto del acta de cada sesión y someterlo a la consideración de los miembros del SEOS;
- X. Recomendar la integración de grupos de trabajo para el análisis de asuntos que así lo ameriten;
- XI. Formular los informes y reportes que le sean solicitados al SEOS;
- XII. Administrar y resguardar el archivo documental integrado por las actas y los documentos de cada sesión celebrada, en los términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Firmar las actas de las sesiones y recabar la firma de los demás miembros del SEOS.

Artículo 59. Los Vocales tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Participar en las sesiones del SEOS;
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en el SEOS y emitir su voto sobre los acuerdos correspondientes;
- III. Proponer Acuerdos específicos sobre las acciones para fortalecer los mecanismos de mejora relativos a los Apoyos y Servicios de ProMéxico;
- IV. Proporcionar, con cuando menos ocho días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y con dos en caso de sesiones extraordinarias, la información requerida para los asuntos que serán sometidos al SEOS incluida la que corresponda al seguimiento de los Acuerdos;
- V. Informar en cada sesión sobre los avances y/o el cumplimiento de los Acuerdos del SEOS que estén bajo su responsabilidad, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- VI. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del SEOS;
- VII. Sugerir la celebración de sesiones extraordinarias;

- VIII. Sugerir la creación de grupos de trabajo;
- IX. Firmar las actas de las sesiones del SEOS.

Artículo 60. Los Asesores tendrán las siguientes facultades:

- I. Participar, con voz pero sin voto, en las sesiones del SEOS;
- II. Asesorar en el ámbito de su competencia a los miembros del SEOS, en las sesiones respectivas.

Artículo 61. Los Invitados podrán participar con voz pero sin voto en las sesiones del SEOS.

SECCIÓN V

Del Funcionamiento y sesiones del SEOS

Artículo 62. El SEOS funcionará en forma permanente y sesionará de forma ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuatro veces al año en las fechas que se aprueben en el calendario anual de sesiones. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera del calendario anual y se llevarán a cabo cuando se estime conveniente a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 63. Para las sesiones del SEOS se requiere un quórum de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente y el Secretario Técnico o sus respectivos Suplentes. Se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

Artículo 64. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a los integrantes en un plazo no mayor de dos días hábiles

SECCIÓN VI

Del orden del día del SEOS

Artículo 65. Las sesiones ordinarias se apegarán al Orden del Día aprobado al inicio de la sesión.

Artículo 66. El Orden del Día deberá contener invariablemente el Seguimiento de Acuerdos adoptados en la sesión anterior.

Artículo 67. El Orden del Día de las sesiones extraordinarias sólo incluirá los asuntos específicos para los cuales fue convocada la reunión, por lo que no podrán incorporarse Asuntos Generales. Los Asuntos Generales podrán ser propuestos por cualquiera de los miembros interesados en su atención para ser considerados en las sesiones ordinarias.

Artículo 68. El Orden del Día deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum;

- II. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos;
- V. Solicitudes de acuerdo;
- VI. Presentar un informe trimestral, y;
- VII. En su caso, Asuntos Generales.

SECCIÓN VII

De la carpeta de las sesiones del SEOS

Artículo 69. El Secretario Técnico deberá recibir la documentación e información suficiente por parte de los vocales, con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que se tenga prevista llevar a cabo la sesión ordinaria, y con dos días hábiles de anticipación en caso de sesiones extraordinarias, a fin de incorporarla en la sección correspondiente de la carpeta que se entregue a los miembros del SEOS.

Artículo 70. La carpeta contendrá la información documental de los asuntos que serán sometidos a la consideración del SEOS y podrá enviarse a los miembros de manera electrónica o por cualquier otro medio que facilite su entrega, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria, y con un día hábil de anticipación cuando se trate de sesiones extraordinarias.

SECCIÓN VIII

De la votación del SEOS

Artículo 71. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 72. El Presidente someterá los Acuerdos de cada sesión a votación de los miembros asistentes con este derecho. Cada miembro del Subcomité con derecho a voto, deberá emitir el sentido del mismo. El miembro que decida abstenerse deberá fundamentar la causa, motivo o razón de dicha abstención.

SECCIÓN IX

De las actas y acuerdos del SEOS

Artículo 73. Por cada sesión del SEOS, se levantará un Acta en la que se consignen los nombres de los asistentes, los asuntos tratados, los Acuerdos adoptados y los responsables de su cumplimiento.

Artículo 74. El Secretario Técnico elaborará informes sobre el avance y cumplimiento sobre los acuerdos adoptados y los incluirá en el Orden del Día.

Artículo 75. El proyecto de acta se enviará por el Secretario Técnico a los miembros en cada sesión para su revisión y tendrán un plazo de 3 días hábiles

contados a partir de la fecha de recepción de dicho proyecto para notificar por escrito al Secretario Técnico sus observaciones. En caso de no recibirse observaciones en el plazo indicado, el acta se considerará formalmente aprobada. El acta deberá ser firmada por todos los miembros del Subcomité que asistieron.

Artículo 76. El Secretario Técnico administrará y resguardará el archivo documental integrado por las actas y los documentos de cada sesión celebrada, en los términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO XII MECANISMOS DE VIGILANCIA, TRANSPARENCIA E INTERPRETACIÓN

SECCIÓN I Mecanismos de vigilancia

Artículo 77. ProMéxico podrá realizar de manera directa o a petición del OIC y/o la SFP visitas de verificación y/o de evaluación para comprobar la correcta aplicación de los recursos, igualmente podrá solicitar también de manera directa o a petición del OIC y/o la SFP la información y/o documentación que estime necesarias para evaluar los resultados logrados en la aplicación de los Apoyos y Servicios; esta información podrá solicitarse ya sea durante dichas visitas o a través de otros medios tales como peticiones escritas, vía correo electrónico, o vía fax, entre otros.

SECCIÓN II Transparencia

Artículo 78. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión a los términos y condiciones en que ProMéxico otorga sus Apoyos y Servicios.

Artículo 79. Los presentes Lineamientos y su operación estarán sujetos a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 80. Los servidores públicos de ProMéxico que participen en el procedimiento para el otorgamiento de los Apoyos y Servicios que presta, deberán observar lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Comité Técnico del Fideicomiso Público ProMéxico y sustituyen a los emitidos por ese Órgano con anterioridad.

Segundo.- Los Apoyos y Servicios otorgados al amparo de la normatividad anterior estarán sujetos a la misma, hasta su conclusión.

**ANEXO A
CATALOGO DE APOYOS Y SERVICIOS DE PROMEXICO**

No.	APOYOS 2016	MONTO EN PESOS MEXICANOS HASTA
1	Asesoría en Empaque y Embalaje	50,000
2	Asesoría Legal Internacional	10,000
3	Asesoría para la formación de Consorcios de Exportación (REDEX)	250,000
4	Asesoría Técnica en Procesos Productivos	100,000
5	Centros de Distribución	350,000
6	Certificaciones Internacionales	100,000
7	Consultoría para Registro de Marca Internacional (IMPI)	50,000
8	Desarrollo de Estrategia de Ecommerce y Marketing Digital	50% sin exceder 75,000
9	Ferias Tipo B	750,000
10	Ferias Tipo C	70,000
11	Formación de Ejecutivos en Comercio Exterior	350,000
12	Misiones Estratégicas de Comercio	50,000
13	Programa de Promoción Internacional: Gerente de Redes de Exportación (REDEX)	360,000
No.	SERVICIOS 2016	TARIFA EN PESOS MEXICANOS MÁS IVA
1	Agenda de Negocios	15,000
2	Alianzas Estratégicas	Hasta 10,000,000*
3	Asesoría especializada	Hasta 5,000
4	Desarrollo de un Proyecto en Comercio Exterior	78,000
5	Ferias Tipo A	Hasta 350,000*

No.	SERVICIOS 2016	TARIFA EN PESOS MEXICANOS MÁS IVA
6	Inteligencia Técnica para Exportadores	Hasta 150,000*
7	Oferta Exportable en stand Institucional	Hasta 20,000*
8	Pop Up Store/Showroom	Hasta 500,000*
9	Presentación de Productos (degustación y/o cata)	Hasta 50,000*
10	Programa de Capacitación en Comercio Internacional	Hasta 10,000*
11	Publicidad en medios	Hasta 275,000*

* La tarifa de los servicios dependerá primordialmente de la clasificación de la empresa de acuerdo a la Estratificación vigente de la Secretaría de Economía.