

Índice

CARÁTULA MP UIEG	2
CARÁTULA MP DGIE	6
SE-PR-O-530-01	12
SE-PR-O-530-02	18
SE-PR-O-530-03	23
SE-PR-O-530-04	31
SE-PR-S-531-01	39
SE-PR-S-531-02	60
SE-PR-S-531-03	78
SE-PR-S-531-04	99
SE-PR-S-531-05	109
SE-PR-S-531-06	124
SE-PR-S-531-DAJ-07	137
SE-PR-S-531-08	150
SE-PR-O-531-09	163
SE-PR-S-531-10	172
SE-PR-S-531-11	203
SE-PR-S-531-12	228
SE-PR-O-531-13	236
SE-PR-S-531-18	259



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos**

Manual de Procedimientos

Unidad de Inteligencia Económica Global

Junio, 2023



Contenido

Secciones:

- 1 Presentación.
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos.
- 3 Descripción de los procedimientos.

1. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos son Normas Internas Sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las Unidades Administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y Manual de Organización específico de la Unidad Administrativa.

La **Unidad de Inteligencia Económica Global**, elaboró el presente Manual de Procedimientos con los siguientes objetivos: Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La *Unidad de Inteligencia Económica Global* mantendrá actualizado este Manual de Procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la Unidad Administrativa

2. Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos

Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio exterior

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Promover que las empresas mexicanas inicien, consoliden o diversifiquen sus exportaciones	Coordinar el flujo y difusión de información útil para la identificación de oportunidades de exportación.	1. SE-PR-O-530-01 Gestión de colaboración con instancias públicas, empresariales y académicas, nacionales e internacionales, en materia de asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional.
		2. SE-PR-O-530-02 Emisión de convocatorias para brindar asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional.
		3. SE-PR-O-530-03 Atención a solicitudes de servicios de inteligencia comercial
		4. SE-PR-O-530-04 Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera

3. Descripción de los procedimientos

Anexos al presente Manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.

Manual de Procedimientos

Unidad de Inteligencia Económica Global

1. Dirección General de Inversión Extranjera

Julio, 2021

Contenido

Secciones:

- 1 Presentación

- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos
 - A. Unidad de Inteligencia Económica Global**
 - B. Dirección General de Inversión Extranjera**

- 3 Descripción de los procedimientos

1. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y manual de organización específico de la unidad administrativa.

La **Unidad de Inteligencia Económica Global** en coordinación con la **Dirección General de Inversión Extranjera**, elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La **Unidad de Inteligencia Económica Global** en coordinación con la **Dirección General de Inversión Extranjera** mantendrán actualizado este manual de procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de esta coordinación general.

2. Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos

A. Unidad de Inteligencia Económica Global

Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio Exterior.

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Promover que las empresas mexicanas inicien, consoliden o diversifiquen sus exportaciones	1. Coordinar el flujo y difusión de información útil para la identificación de oportunidades de exportación.	1. SE-PR-O-530-01 Gestión de colaboración con instancias públicas, empresariales y académicas, nacionales e internacionales, en materia de asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional.
		2. SE-PR-O-530-02 Emisión de convocatorias para brindar asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional.
		3. SE-PR-O-530-03 Atención a solicitudes de servicios de inteligencia comercial

B. Dirección General de Inversión Extranjera

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior		
Proceso	Subproceso	Procedimiento
Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera directa	1. Emitir las autorizaciones que requiera la Inversión Extranjera	1. SE-PR-S-531-01 Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras; Opinión de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para los efectos del artículo 77 de la Ley Federal de Telecomunicaciones
		2. SE-PR-S-531-02 Autorización para la utilización de la inversión neutra
		3. SE-PR-S-531-03 Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras
		4. SE-PR-S-531-04 Resolución a recurso de revisión
		5. SE-PR-S-531-05 Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera
		6. SE-PR-S-531-06 Prórroga a plazos establecidos
		7. SE-PR-S-531-DAJ-07 Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota)
		8. SE-PR-S-531-08 Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

		9. SE-PR-S-531-09 Resolución de procedimiento de imposición de sanción administrativa
		10. SE-PR-S-531-10 Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras
		11. SE-PR-S-531-11 Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras
		12. SE-PR-S-531-12 Atención para realizar la acreditación y asociación para tramitar vía Internet asuntos en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras
		13. SE-PR-S-531-18 Seguimiento a Obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

3. Descripción de los procedimientos

Anexos al presente manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE INTELIGENCIA ECONÓMICA GLOBAL

Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio Exterior.			
Proceso: Promover que las empresas mexicanas inicien, consoliden o diversifiquen sus exportaciones.			
Subproceso: Coordinar el flujo y difusión de información útil para la identificación de oportunidades de exportación.			
Procedimiento: Gestión de colaboración con instancias públicas, empresariales y académicas, nacionales e internacionales, en materia de asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional			
Control: SE-PR-O-530-01			Página: 1 de 6
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	Sí	X No
Usuario: Población			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Liliana Padilla Rodríguez Directora General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación	<hr/>

Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el de noviembre de 2020	
<hr/>	
Sergio Silva Castañeda Titular de la Unidad de Inteligencia Económica Global	



Procedimiento: Gestión de colaboración con instancias públicas, empresariales y académicas, nacionales e internacionales, en materia de asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional

Control: SE-PR-O-530-01

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Gestionar ante las instancias correspondientes, públicas y privadas, nacionales e internacionales, la colaboración conjunta encaminada a diseñar, planear e impartir capacitaciones y asesorías dirigidas a distintos tipos de público, según se requiera, encaminadas a fomentar la promoción de exportaciones mexicanas y la atracción de inversión extranjera directa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Unidad de Inteligencia Económica Global y la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamentos

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019.

Otras Disposiciones

1. Convenio de Colaboración en Materia de Promoción de Exportaciones y Atracción de Inversión Extranjera Directa celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y la Secretaría de Economía (SE) el 07 de enero de 2019.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Inteligencia Económica Global; aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación; elaborar, actualizar y participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso.
- Persona titular de la Dirección de Proyectos de Inteligencia Económica; participar en la supervisión y revisión de la instrumentación de las diferentes etapas del procedimiento.

Área para sello de
dictamen

Procedimiento: Gestión de colaboración con instancias públicas, empresariales y académicas, nacionales e internacionales, en materia de asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional

Control: SE-PR-O-530-01

Página: 3 de 6

6. ACRÓNIMOS

DGPPIE: Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

UIEG: Unidad de Inteligencia Económica Global

SCE: Subsecretaría de Comercio Exterior

7. DEFINICIONES

Población objetivo: Personas o empresas a las que se busca beneficiar con un programa de capacitación o asesoría específico.

Registro de asistencia: Base de datos con información personal y profesional de las personas o empresas que asisten a los eventos de asesoría o capacitación.

Plan logístico: Distribución del espacio y de los recursos humanos y materiales para la consecución y el éxito de un programa de asesoría o capacitación.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DGPPIE

1. Revisa el estado que guardan los proyectos y programas de la SCE que requieran el apoyo de capacitación o de asesoría, que permitan promover las exportaciones mexicanas y la atracción de la inversión extranjera directa, a fin de solventar y dar respuesta para cumplir con los asuntos encomendados.
2. Detecta la necesidad de realizar alguna capacitación determinada o recibe de alguna institución la solicitud por escrito de capacitación en la materia.
3. Elabora programa tentativo del evento que contenga espacios para la colaboración interinstitucional, atendiendo a la necesidad detectada o recibida.
4. Determina el contenido para la asesoría o capacitación, así como a la población objetivo de cada actividad incluida en el programa y las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que podrían contribuir al proceso de capacitación, de acuerdo a las materias a impartir.
5. Invita a otras instancias a proponer y/o contribuir con la impartición de temas, ponencias y demás actividades, en el marco de sus especialidades, que se incluyeron en el programa de asesoría o capacitación.

Área para sello de
dictamen

Procedimiento: Gestión de colaboración con instancias públicas, empresariales y académicas, nacionales e internacionales, en materia de asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional

Control: SE-PR-O-530-01

Página: 4 de 6

6. Recibe validación de las partes involucradas y en su caso, ajusta los temas que integran el programa del evento con base en lo acordado con las partes.
7. Elabora un plan logístico, de acuerdo con las necesidades y contenido del programa, así como el público objetivo.
8. Informa de manera oficial a las instancias involucradas sobre los temas a impartir y la logística para la capacitación o la asesoría.
9. Elabora un registro de asistencia al programa en general y a las actividades que conforman el programa.
10. Determina el impacto de la capacitación, mediante los resultados de asistencia y formularios de aprovechamiento y aplicabilidad, realizados a las personas beneficiarias.
11. Recaba y comparte los resultados del programa de asesoría o capacitación con las instancias de colaboración correspondientes, públicas y privadas, nacionales e internacionales.
12. Hace públicos los materiales derivados del evento para consultas futuras, previa autorización de los ponentes. (Presentaciones, trípticos, grabación de las sesiones, programa de trabajo, etc.)

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La DGPPIE, implementa programas de capacitación a partir de los siguientes supuestos:

- En alineación con las estrategias de los objetivos prioritarios de la Secretaría.
- A solicitud de colaboración de otras instancias en materia de vinculación económica internacional, siempre que dicha solicitud se encuentre alineada con los objetivos prioritarios de la Secretaría.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación, será responsable de los datos personales que se encuentren en su posesión.

Área para sello de
dictamen

Procedimiento: Gestión de colaboración con instancias públicas, empresariales y académicas, nacionales e internacionales, en materia de asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional

Control: SE-PR-O-530-01

Página: 5 de 6

En Materia de Derechos Humanos

La Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación, asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Programa final del evento	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva
2	Registro de asistencia a las asesorías o capacitaciones	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva
3	Materiales derivados del evento (presentaciones de ponentes, en caso de existir).	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva
4	Informe de resultados del evento de capacitación	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva

Área para sello de dictamen

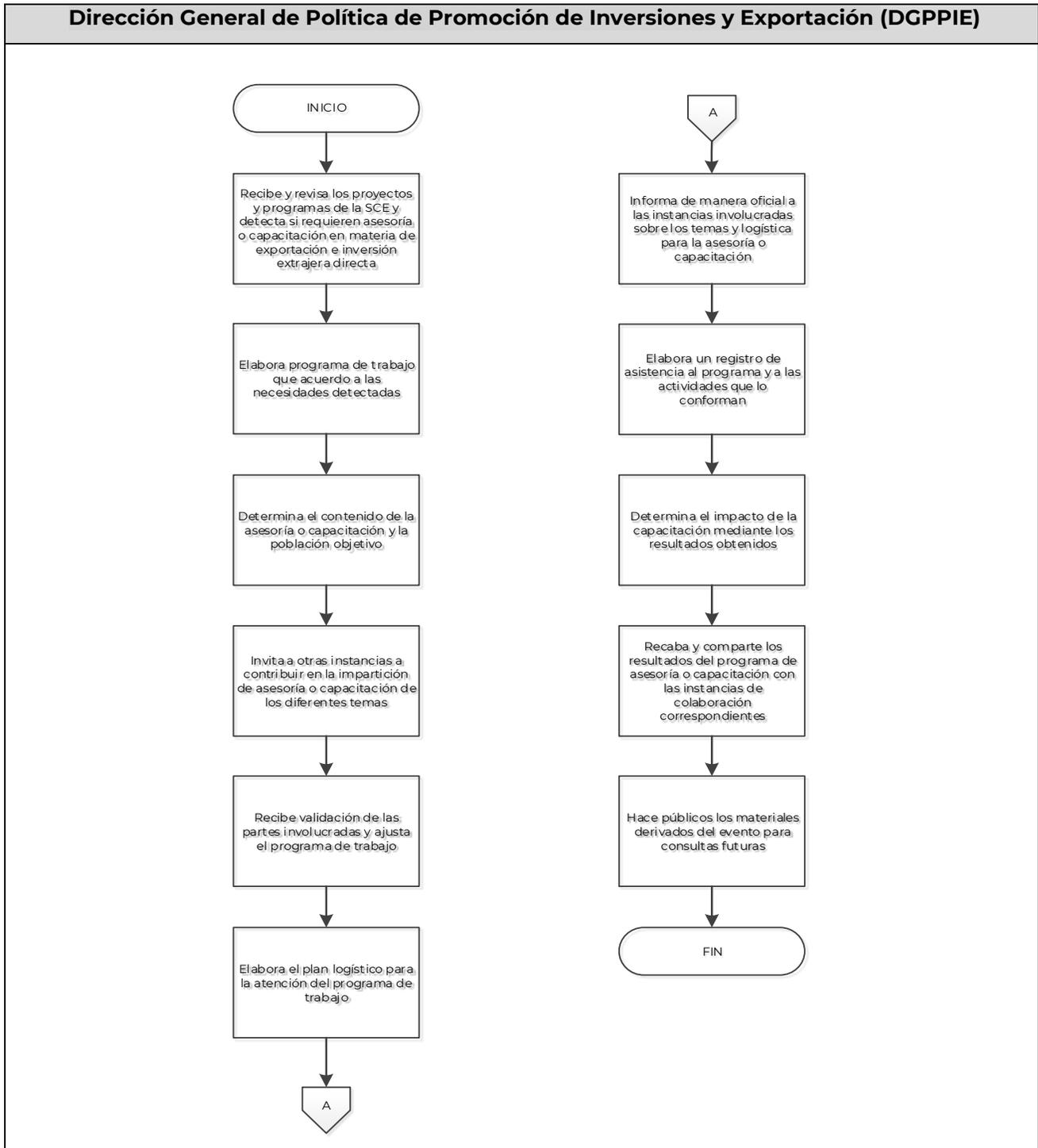


Procedimiento: Gestión de colaboración con instancias públicas, empresariales y académicas, nacionales e internacionales, en materia de asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional

Control: SE-PR-O-530-01

Página: 6 de 6

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE INTELIGENCIA ECONÓMICA GLOBAL

Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
Proceso: Promover que las empresas mexicanas inicien, consoliden o diversifiquen sus exportaciones.			
Subproceso: Coordinar el flujo y difusión de información útil para la identificación de oportunidades de exportación.			
Procedimiento: Emisión de convocatorias para brindar asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional			
Control: SE-PR-O-530-02			Página: 1 de 6
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	Sí	X No
Usuario: Población			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Liliana Padilla Rodríguez Directora General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación	<hr/>

Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el de noviembre de 2020	
<hr/> <p style="text-align: center;">Sergio Silva Castañeda Titular de la Unidad de Inteligencia Económica Global</p>	

Procedimiento: Emisión de convocatorias para brindar asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional

Control: SE-PR-O-530-02

Página: 2 de 5

2. OBJETIVO

Elaborar y difundir las convocatorias para las asesorías y capacitaciones en materia de promoción de exportaciones y atracción de inversión extranjera directa, entre los sectores público, privado y nacional e internacional, según corresponda, con el propósito de que el público objetivo participe y se beneficie de las actividades que se llevan a cabo desde la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Unidad de Inteligencia Económica Global y la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamentos

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019.

Otras Disposiciones

1. Convenio de Colaboración en Materia de Promoción de Exportaciones y Atracción de Inversión Extranjera Directa celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y la Secretaría de Economía (SE) el 07 de enero de 2019.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Inteligencia Económica Global; aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación; elaborar, actualizar y participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso.
- Persona titular de la Dirección de Proyectos de Inteligencia Económica; participar en la supervisión y revisión de la instrumentación de las diferentes etapas del procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGPPIE: Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

Área para sello de
dictamen

Procedimiento: Emisión de convocatorias para brindar asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional

Control: SE-PR-O-530-02

Página: 3 de 5

UIEG: Unidad de Inteligencia Económica Global

7. DEFINICIONES

Población objetivo: Personas o empresas a las que se busca beneficiar con un programa de capacitación o asesoría específico.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DGPPIE

1. Define el programa de asesoría o capacitación en materia de promoción de exportaciones y atracción de inversión extranjera directa a partir de una detección de necesidad o la recepción de una solicitud específica.
2. Establece el perfil específico que debe tener el público objetivo y del número estimado de participantes.
3. Diseña la convocatoria con información suficiente sobre el programa de asesoría o capacitación definido en la cual se establecen las características, términos y requisitos para participar.
4. Elabora un cronograma de trabajo, incluyendo tiempos para la planeación y para la difusión de la convocatoria con los medios de los que dispone la Dirección General (bases de datos y redes sociales de la Secretaría de Economía).
5. Establece contacto con instituciones aliadas y cuyos objetivos contribuyan a la promoción económica y, según el caso, para que acompañen a la Secretaría de Economía en la difusión de la convocatoria entre el público objetivo (sectores público, privado, académico y sociedad civil, nacional e internacional).
6. Da seguimiento a las asesorías y capacitación a fin de asegurar la participación de las instituciones que propicien la vinculación económica internacional.

Fin del procedimiento

Procedimiento: Emisión de convocatorias para brindar asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional

Control: SE-PR-O-530-02

Página: 4 de 5

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación, será responsable de los datos personales que se encuentren en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

La Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación, asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Materiales gráficos de promoción de las convocatorias.	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva
2	Convocatorias	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva
3	Cronograma de trabajo	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva
4	Programa del evento de capacitación	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva

Área para sello de
dictamen

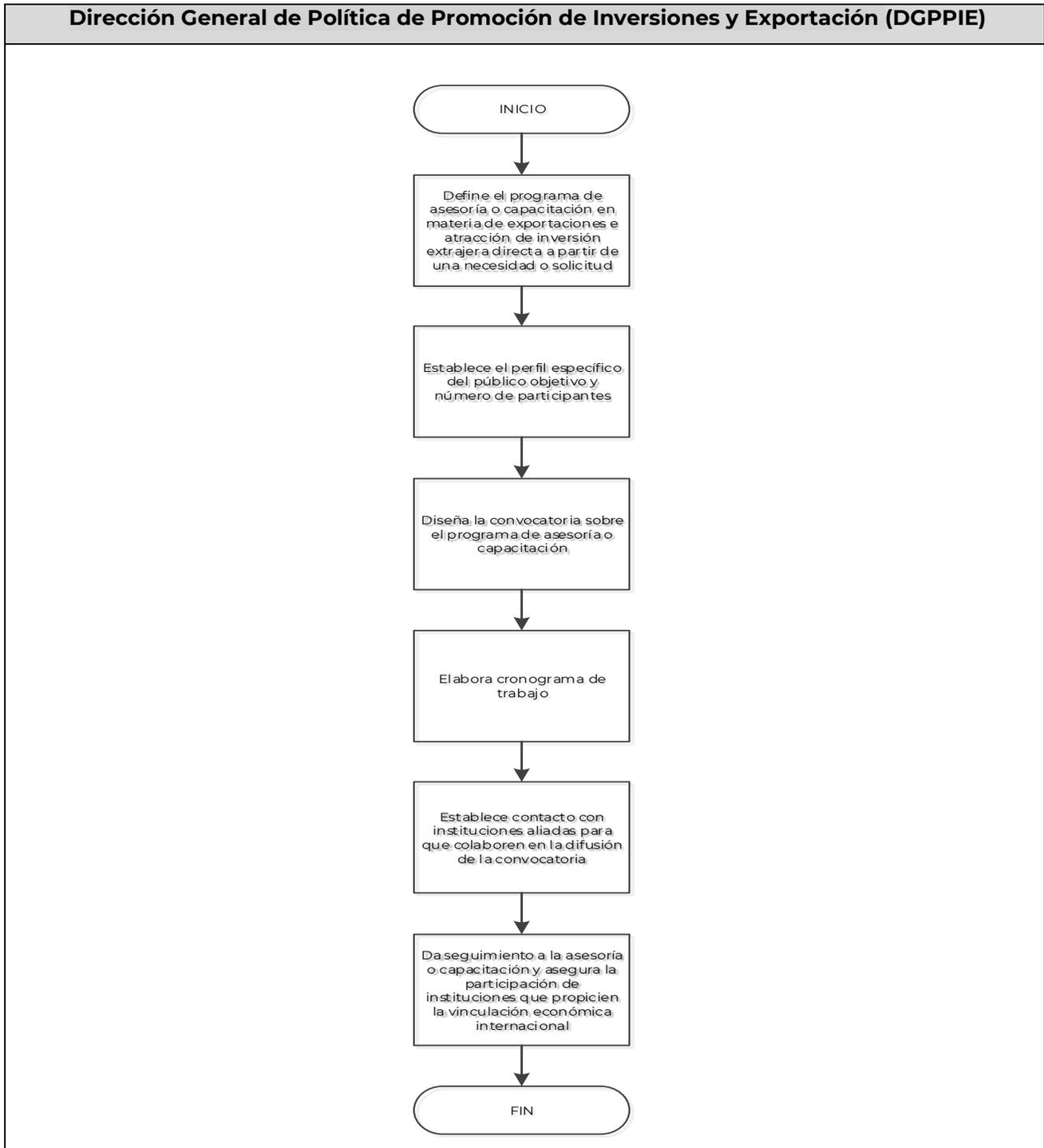


Procedimiento: Emisión de convocatorias para brindar asesoría y capacitación para la vinculación económica internacional

Control: SE-PR-O-530-02

Página: 5 de 5

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE INTELIGENCIA ECONÓMICA GLOBAL

Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio exterior.			
Proceso: Promover que las empresas mexicanas inicien, consoliden o diversifiquen sus exportaciones.			
Subproceso: Coordinar el flujo y difusión de información útil para la identificación de oportunidades de exportación.			
Procedimiento: Atención a solicitudes de servicios de inteligencia comercial			
Control: SE-PR-O-530-03			Página: 1 de 8
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	Sí	X No
Usuario: Población			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Liliana Padilla Rodríguez Directora General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación	_____

Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el de noviembre de 2020	
_____ Sergio Silva Castañeda Titular de la Unidad de Inteligencia Económica Global	

Procedimiento: Atención a solicitudes de servicios de inteligencia comercial

Control: SE-PR-O-530-03

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Atender solicitudes de información, relacionadas con el entorno económico, que contribuyan al incremento y desarrollo de estrategias de promoción para las exportaciones de México hacia el mundo, a la atracción de Inversión extranjera directa y la internacionalización de empresas mexicanas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Unidad de Inteligencia Económica Global, a través de la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamentos

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019.

Otras Disposiciones

1. Convenio de Colaboración en Materia de Promoción de Exportaciones y Atracción de Inversión Extranjera Directa celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y la Secretaría de Economía (SE) el 07 de enero de 2019.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Inteligencia Económica Global; aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación; elaborar, actualizar y participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso.
- Persona titular de la Dirección de Análisis de Datos e Inteligencia Económica y la persona titular de la Dirección de Estrategias para la Promoción de Exportaciones; participar en la supervisión y revisión de la instrumentación de las diferentes etapas del procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

UIEG: Unidad de Inteligencia Económica Global

Área para sello de
dictamen

Procedimiento: Atención a solicitudes de servicios de inteligencia comercial

Control: SE-PR-O-530-03

Página: 3 de 8

DGPPIE: Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

DGFCE: Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior

7. DEFINICIONES

Área Responsable: Área administrativa en la Secretaría de Economía responsable de la elaboración de la información, para su posterior difusión por medio de cualquier área de la UIEG.

Área Solicitante: Requirente de información público o privada, dentro o fuera de la Secretaría de Economía, mediante los correos dispuestos para el envío de solicitudes.

Área de recepción: Correos oficiales, siendo estos: atencion.exportadores@economia.gob.mx o datamexico@economia.gob.mx, a través de los cuales se reciben solicitudes de información de inteligencia por parte de las áreas usuarias o particulares.

Instrumento(s) y/o materiales: Herramientas o documentos elaborados y recabados por la Unidad de Inteligencia Económica Global, registrados en un archivo electrónico, susceptible de ser impreso, que contiene información que incide en la toma de decisiones de los actores involucrados, proporciona datos específicos o insumos a las áreas solicitantes dentro o fuera de la Secretaría de Economía para detonar o desarrollar diversas atribuciones asignadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, cuya denominación puede variar de acuerdo a su contenido Destacan: perfiles comerciales o presentaciones de comercio con potencial de exportación y afinidad económica de productos, en países, de vocaciones comerciales estatales, de sectores, listas de proveedores mexicanos, análisis e información de atracción de inversión extranjera directa, listas de empresas; capacitación, elaboración, colaboración o actualización en plataformas y/o herramientas con información económica *DATAMÉXICO*, información de oportunidades de exportación *EXPORTAMX*, guía básica para exportar *RUTA PARA EXPORTAR*, red virtual y empresarial *COMERCIAMX*, formulario para incorporación al *Directorio Digital de Exportadores*; consultas generales y/o cualquier otra que aluda a los temas de su contenido y que esté relacionado con las actividades sustantivas de la UIEG.

Servicios de inteligencia comercial: Acciones que agregan valor a casi cualquier proceso empresarial, creando una visualización integral, que presenta datos en forma de información articulada y estratégica, permitiendo a los solicitantes analizar sus propios datos para la toma de decisiones informada. Esto, a través de un conjunto de modelos matemáticos y económicos y metodologías de análisis que aprovechan los datos

Área para sello de
dictamen

Procedimiento: Atención a solicitudes de servicios de inteligencia comercial

Control: SE-PR-O-530-03

Página: 4 de 8

disponibles para generar información y conocimientos útiles para los procesos de toma de decisiones, en este caso, en materia comercial.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DGPPIE

1. Recibe del área solicitante, a través de los correos seleccionados, la solicitud de información y revisa si el requerimiento presenta la siguiente información:
 - Señala que tipo de información necesita (ej. estadística, información arancelaria, perfil comercial, ruta para exportar, etc.)
 - Señala la denominación del sector
 - Indica si la información requerida está ligada a un proyecto, oportunidad, cliente, iniciativa, herramienta o presentación.

¿La solicitud no procede, con base en los datos aportados?

2. Devuelve por el mismo medio que se recibió el requerimiento al área solicitante justificando la(s) razón(es) del rechazo.

Fin del procedimiento.

¿La solicitud procede, con base a los datos aportados y se cuenta con la información?

3. Consulta en el repositorio de información, para buscar el contenido requerido y envía al área solicitante la ruta en la que se encuentra la información o bien, la respuesta generada.

Fin del procedimiento.

¿La solicitud procede, con base a los datos aportados y no se cuenta con la información?

4. Analiza si la información deberá ser generada por otra Unidad Administrativa o se puede obtener en la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación.

En caso que la deba desarrollar otra área

5. Envía el requerimiento de información a la Unidad Administrativa competente y ésta comienza las actividades establecidas para el desarrollo del documento.

Área para sello de
dictamen

Procedimiento: Atención a solicitudes de servicios de inteligencia comercial

Control: SE-PR-O-530-03

Página: 5 de 8

6. Recibe información del área responsable de su generación, verifica su pertinencia. Continúa actividad 9.

En caso que la deba desarrollar la DGPPIE

7. Instruye al personal que colabora al interior de la Dirección General, a fin de que se desarrolle o se investigue el tema requerido.
8. Revisa la pertinencia de la información presentada y, en caso que se requiera, realiza las modificaciones necesarias.
9. Responde al área solicitante con la ruta del documento o bien, la información generada y, si así se considera conveniente, lo almacena y publica en la página de la Secretaría de Economía.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación (DGPPIE) es responsable de mantener actualizada la información que se recaba, genera y utiliza sobre la situación del entorno comercial internacional para la identificación de oportunidades que permitan incrementar la inversión extranjera, las exportaciones y la internacionalización de empresas mexicanas en el extranjero. Esta dirección general da seguimiento a la atención a solicitudes de información, con apoyo de las direcciones a su cargo.
- Cada una de las áreas que integran la DGPPIE, de acuerdo con la naturaleza de la solicitud, así como sus facultades y nivel de responsabilidad, participan de manera activa en el proceso, realizando las labores instruidas por su superior(a) jerárquico(a).
- Las siguientes áreas contribuyen en la generación de información para atender los requerimientos en la Secretaría de Economía: Oficina de la Secretaría, Subsecretaría de Comercio Exterior, Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad, Oficina de Comunicación Social.
- Fuera de la Secretaría de Economía, se solicita información a las dependencias públicas, así como a actores privados relacionados a las actividades de exportación.
- El área solicitante podrá consultar el repositorio de información de la UIEG que integra toda la información

Área para sello de
dictamen

Procedimiento: Atención a solicitudes de servicios de inteligencia comercial

Control: SE-PR-O-530-03

Página: 6 de 8

generada, que se localiza en la página de la Secretaría de Economía.

- Antes de hacer algún requerimiento de información, el área solicitante deberá consultar el repositorio de información en la página de la Secretaría de Economía.
- Todas las solicitudes de información internas o externas enviadas a la UIEG, se harán a través de los correos electrónicos de las áreas de la DGPIIE, con la finalidad de contestar las siguientes interrogantes:
 - ¿Qué tipo de información necesita? (ej. estadística, información arancelaria, perfil comercial, ruta para exportar, etc.)
 - ¿De qué sector?
 - ¿La información requerida está ligada a un proyecto, oportunidad, cliente, iniciativa, herramienta o presentación?
 - ¿Por qué la información disponible no es suficiente para responder a su requerimiento?

El área responsable determinará si cuenta con la información solicitada o tiene la capacidad y facultades para generarla, de lo contrario, solicitará al área correspondiente al interior de la Secretaría la transferencia o generación de la información solicitada, a fin de dar respuesta a las solicitudes recibidas.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación, será responsable de los datos personales que se encuentren en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

La Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación, asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE INTELIGENCIA ECONÓMICA GLOBAL

Procedimiento: Atención a solicitudes de servicios de inteligencia comercial

Control: SE-PR-O-530-03

Página: 7 de 8

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Solicitud de información física o digital	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva
2	Documento generado o archivo electrónico	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva
3	Correo donde se informa el rechazo en su caso	S/N	DGPPIE	Piso 1 Torre Ejecutiva

Área para sello de
dictamen

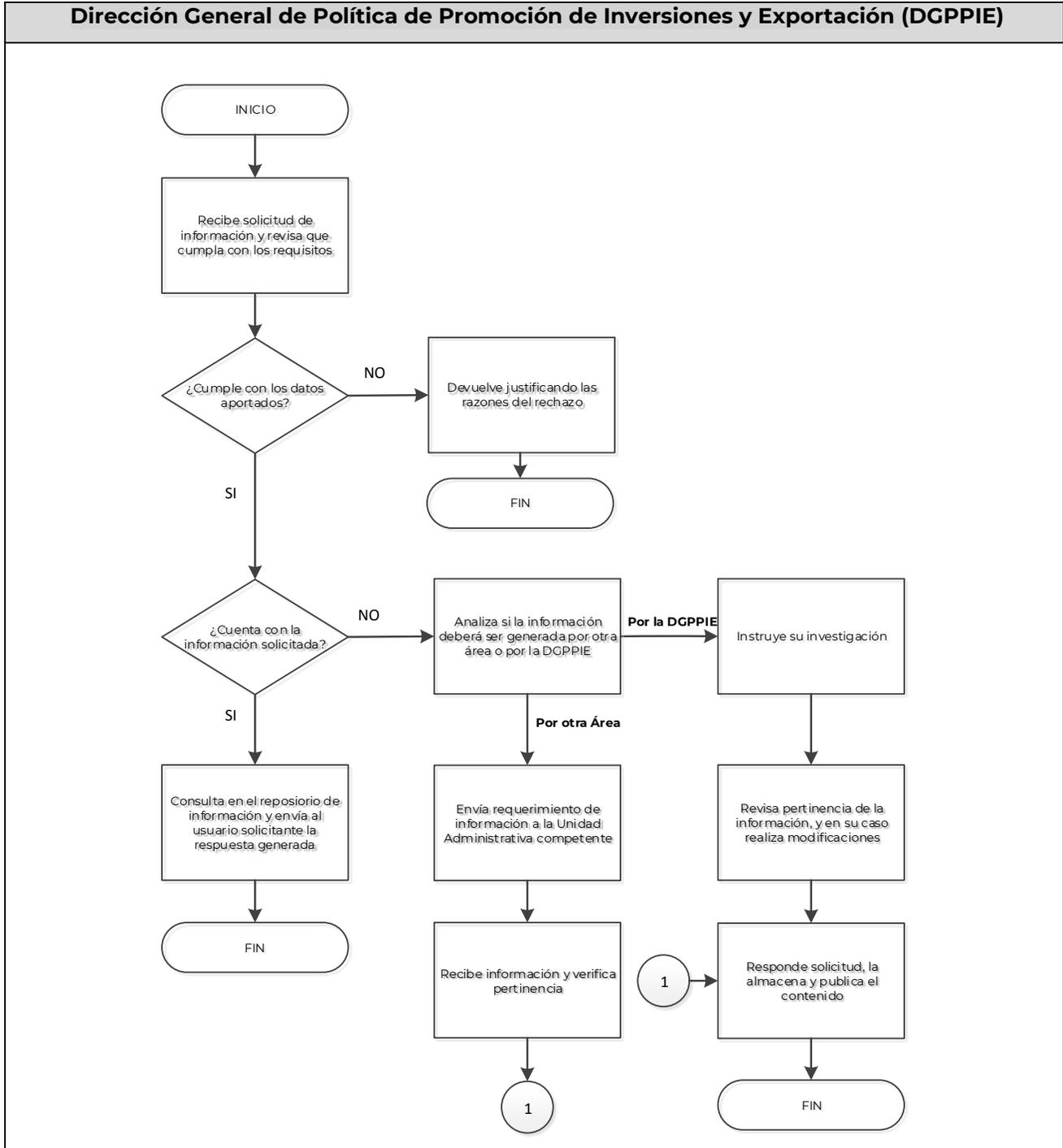


Procedimiento: Atención a solicitudes de servicios de inteligencia comercial

Control: SE-PR-O-530-03

Página: 8 de 8

11. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fomentar el Comercio Exterior.						
Proceso: Promover que las empresas mexicanas inicien, consoliden o diversifiquen sus exportaciones.						
Subproceso: Vincular a las empresas con actores relevantes para la promoción económica.						
Procedimiento: Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera.						
Control: SE-PR-O-530-04			Página: 1 de 8			
RFTS: No aplica			Revisión: 0			
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación		Alto Impacto:	<table border="1"><tr><td>Si</td><td>X</td><td>No</td></tr></table>	Si	X	No
Si	X	No				
Usuario: Empresas nacionales y extranjeras y público en general.						

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Luis Alberto Montelongo Mondragón Director de Proyectos de Promoción de Inversiones	_____
Revisó	
Nombre	Firma
Liliana Padilla Rodríguez Directora General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación	_____
Autorizó	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de junio de 2023.	
_____ Irais Graciela Barreto Canales Titular de la Unidad de Inteligencia Económica Global	

Procedimiento: Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera

Control: SE-PR-O-530-04

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Elaborar y difundir las convocatorias para las capacitaciones y la vinculación en materia de promoción de exportaciones y atracción de inversión extranjera directa, entre empresas nacionales y/o extranjeras, según corresponda, con el propósito de que el público objetivo participe y se beneficie de las actividades que se llevan a cabo desde la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Unidad de Inteligencia Económica Global y la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamentos

1. Artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019.

Otras Disposiciones

2. Convenio de Colaboración en Materia de Promoción de Exportaciones y Atracción de Inversión Extranjera Directa celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y la Secretaría de Economía (SE) el 07 de enero de 2019.

5. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- De la persona Titular de la Unidad de Inteligencia Económica Global, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- De la persona Titular de la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación, supervisar y dirigir este procedimiento, así como actualizar y asegurar su aplicación.
- De las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y

Procedimiento: Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera

Control: SE-PR-O-530-04

Página: 3 de 8

Exportación que participan en este procedimiento, apegarse a las actividades descritas.

6. ACRÓNIMOS

DGPPIE: Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación.

UIEG: Unidad de Inteligencia Económica Global.

7. DEFINICIONES

Población objetivo: Personas o empresas a las que se busca beneficiar con un programa de capacitación y/o vinculación específico.

Población atendida: Personas o empresas que son beneficiadas con un programa de capacitación y/o vinculación específico.

Rueda de Negocios: Mecanismo de reuniones planificadas, que promueve el contacto entre empresas que desean entrevistarse para realizar negocios, desarrollar relaciones asociativas o alianzas estratégicas en beneficio mutuo. Este tipo de Rueda se organiza con el objetivo exclusivo de promover las exportaciones mexicanas. Esta actividad siempre contempla la ejecución de un programa de capacitación enfocado en el fomento a la exportación.

Rueda de Atracción de Inversión: Mecanismo de reuniones planificadas, que promueve el contacto entre empresas y entidades gubernamentales (en los tres órdenes de gobierno) que desean entrevistarse para desarrollar relaciones asociativas o alianzas estratégicas en beneficio mutuo. Este tipo de Rueda se organiza con el objetivo exclusivo de atraer Inversión Extranjera Directa a México. Esta actividad no contempla la ejecución de un programa de capacitación.

Mercados objetivo: Destinatarios a los que va dirigido un producto concreto.

Procedimiento: Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera

Control: SE-PR-O-530-04

Página: 4 de 8

Productos/Sectores priorizados: Productos o sectores que son de interés en el marco de las actividades de promoción de exportaciones y/o de atracción de inversión extranjera directa.

Plataforma: Entorno informático determinado para realizar las actividades de promoción de exportaciones y de atracción de inversión extranjera directa.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

1. Define la actividad de promoción de exportaciones y/o atracción de inversión extranjera directa a partir de una detección de necesidad planteada en la planificación anual o de la recepción de una solicitud específica.
2. Supervisión y dirección de todo el procedimiento.

Dirección de Área adscrita a la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

3. Coadyuva en la búsqueda e investigación de información para la definición del perfil específico del público objetivo, mercados objetivo, productos/sectores priorizados, contenido del programa de capacitación/actividad de vinculación y el número estimado de participantes.

Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

4. Analiza datos y determina el perfil específico del público objetivo, mercados objetivo, productos/sectores priorizados, el contenido del programa de capacitación/actividad de vinculación y el número estimado de participantes.

Dirección de Área adscrita a la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

5. Diseña convocatorias para las actividades de promoción:
 - a. Diseña la convocatoria y formulario de registro con información sobre el objetivo definido para la actividad de promoción y se establecen los términos y requisitos para las empresas participantes.
 - b. Diseña el programa de capacitación y formulario de registro con información sobre el objetivo definido para la capacitación y se establecen los términos y requisitos para el público en general.
6. Define el formato y plataforma de registro:
 - a. Define formato y plataforma de registro para las empresas solicitantes.

Procedimiento: Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera

Control: SE-PR-O-530-04

Página: 5 de 8

- b. Define formato y plataforma de registro para público en general.
7. Elabora un cronograma de trabajo, incluyendo tiempos para la planeación y para la difusión de la convocatoria con los medios de los que dispone la Secretaría de Economía.

Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

8. Establece contacto con instituciones aliadas y/o ponentes, cuyos objetivos contribuyan a la promoción de exportaciones y/o inversión extranjera directa y, según el caso, para que acompañen a la Secretaría de Economía en la difusión de la convocatoria entre el público objetivo (sectores: público, privado, académico y sociedad civil, nacional e internacional).

Dirección de Área adscrita a la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

9. Apoya en el establecimiento de contacto con instituciones aliadas y/o ponentes, cuyos objetivos contribuyan a la promoción de exportaciones y/o inversión extranjera directa y, según el caso, para que acompañen a la Secretaría de Economía en la difusión de la convocatoria entre el público objetivo (sectores: público, privado, académico y sociedad civil, nacional e internacional).

Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

10. Lanza la convocatoria.
11. Pone a disposición la Plataforma o medio a través del cual se registran empresas o público en general.

Dirección de Área adscrita a la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

12. Evalúa los perfiles de las empresas, nacionales o extranjeras solicitantes, con objeto de definir si son susceptibles de participar en las actividades de vinculación, ello de conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria.
13. Prepara la notificación de participación/no participación.

Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

La empresa no es susceptible de participar

14. Notifica a empresas razones por las que no es susceptible de participar y se concluye con el procedimiento.

La empresa es susceptible de participar

15. Notifica a empresas procedimiento para realizar actividad de vinculación o a la población objetivo de la capacitación.

Procedimiento: Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera

Control: SE-PR-O-530-04

Página: 6 de 8

16. Ingresar a la plataforma las empresas evaluadas positivamente.

Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación y Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

17. Realiza la actividad de vinculación o de capacitación.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la UIEG, a través de la Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación, será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la UIEG asegura el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento: Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera

Control: SE-PR-O-530-04

Página: 7 de 8

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

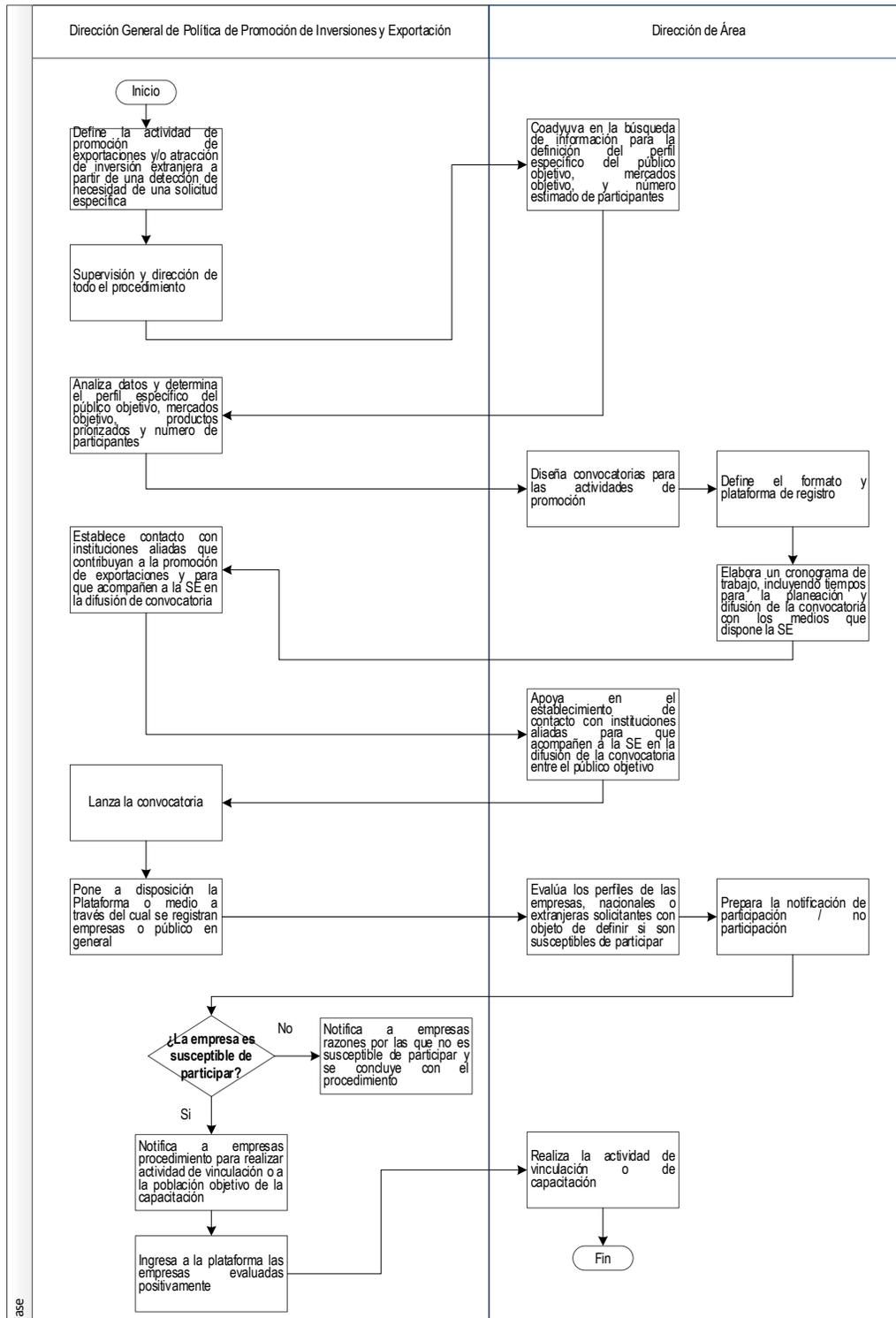
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Materiales gráficos de promoción de las convocatorias.	S/N	DGPPIE	Piso 16 Torre Ejecutiva
2	Convocatorias	S/N	DGPPIE	Piso 16 Torre Ejecutiva
3	Cronograma de trabajo	S/N	DGPPIE	Piso 16 Torre Ejecutiva
4	Programa del evento de capacitación o de vinculación	S/N	DGPPIE	Piso 16 Torre Ejecutiva
5	Mensaje de notificación.	S/N	DGPPIE	Piso 16 Torre Ejecutiva
6	Encuestas de salida	S/N	DGPPIE	Piso 16 Torre Ejecutiva
7	Resultados de la actividad.	S/N	DGPPIE	Piso 16 Torre Ejecutiva

Procedimiento: Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera

Control: SE-PR-O-530-04

Página: 8 de 8

11. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera directa			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la Inversión Extranjera			
Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras; Opinión de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para los efectos del artículo 77 de la Ley Federal de Telecomunicaciones			
Control: SE-PR-S-531- 01			Página: 1 de 21
RFTS: SE-02-007 Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, SE-02-023 Opinión de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para los efectos del artículo 77 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Personas morales extranjeras, personas físicas extranjeras y sociedades mexicanas.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Karla María Botello Franco Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera	

Revisó	
Nombre	Firma
María Luisa Rosas Rodríguez Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	



Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 2 de 21

Aprobó

El presente procedimiento se **autoriza** y se **emite** el de junio de 2021, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Sergio Juárez Plata

Director General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 3 de 21

2. OBJETIVO

Dictaminar los proyectos presentados por los particulares a efecto de obtener la autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para que la inversión extranjera participe en un porcentaje mayor al 49% en las sociedades mexicanas, adquisiciones o actividades con regulación específica, de conformidad con la Ley de Inversión Extranjera.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Inversión Extranjera, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 8, 9 y 22 de la Ley de Inversión Extranjera.
- Artículo 77 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Artículos 25, 29 y 29 Bis del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Resolución General vigente que determina el monto actualizado del valor total de los activos a que hace referencia el artículo 9 de la Ley de Inversión Extranjera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2020¹.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera y las reglas para su uso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2017.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Titular del Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 4 de 21

- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

CNIE: Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

DAJCNIE: Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

LIE: Ley de Inversión Extranjera.

LFEA: Ley de Firma Electrónica Avanzada.

LFTR: Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

RLIE: Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

RNIE: Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

SAJIE: Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 5 de 21

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

1. Recibe del interesado de manera presencial o en línea, mediante el SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>), solicitud para obtener la autorización o la opinión descrita en el artículo 77 de la LFTR de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, que incluya los datos y documentos anexos requeridos, señalados en el trámite SE-02-007 y SE-02-23, "Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras" y "Opinión de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para los efectos del artículo 77 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión" respectivamente, inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Turna a la ventanilla para su atención de manera presencial y al módulo de administración del SAJIE para la presentación en línea, en este caso continúa procedimiento PRESENTACIÓN EN LÍNEA.

PRESENTACIÓN DE MANERA PRESENCIAL

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras/SAJIE (personal de ventanilla)

3. Revisa que la documentación esté completa y correcta; en caso de presentarse en línea, continua procedimiento conforme al apartado para la presentación en línea (segunda parte de este manual).

La documentación no está completa o está incorrecta

4. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación, y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos y regresa a la actividad 1, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de requerimiento sobre la información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicho oficio, únicamente si se presenta con anticipación del vencimiento del plazo originalmente establecido. Una vez subsanada la información continuará el procedimiento.

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 6 de 21

La documentación está completa y correcta

5. Recibe solicitud de autorización o de opinión y acusa de recibo, captura datos de control en SAJIE, en el módulo de ventanilla, digitaliza e ingresa la documentación a dicho sistema.
6. Entrega copia de la solicitud con sello del acuse de recibo al interesado como comprobante del trámite.
7. Turna mediante el SAJIE, en el módulo de administración, la solicitud al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

8. Revisa que la solicitud, según cada caso presentado, cumpla con los artículos 8°, 9° y 22 de la Ley de Inversión Extranjera; 25, 29 y 29 Bis del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, y, en su caso, la Resolución General vigente, que determina el monto actualizado del valor total de los activos a que hace referencia el artículo 9 de la citada Ley, y que esté completa de acuerdo con los requisitos contenidos en dicho Reglamento.

La solicitud cumple con los requisitos

9. Continúa el procedimiento en la actividad 16.

La solicitud no cumple con los requisitos

10. Elabora oficio de requerimiento para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, el plazo para requerir será dentro de los primeros 15 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de autorización o de opinión a que se refiere la LFTR, para prevenir al interesado respecto de la información faltante o incorrecta de su solicitud y estableciendo el plazo correspondiente para subsanar la omisión y registra en el SAJIE.
11. Obtiene la firma correspondiente en el oficio, mediante el SAJIE, en el módulo analista en operaciones pendientes, actualiza el estado del trámite, y obtiene el folio de salida mediante el flujo del proceso.
12. Notifica mediante acta de notificación el oficio al interesado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores a la obtención de la firma considerando la fecha de emisión del oficio, ingresa la información al SAJIE, incluye el acta de notificación y registra fecha de notificación.

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 7 de 21

El interesado no da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido

13. Elabora oficio de desechamiento u oficio de negativa del trámite correspondiente, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 50.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga.

14. Elabora oficio de negativa a la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 50.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga.

15. Elabora oficio concediendo la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Registra en el SAJIE. Una vez atendida la información conforme a la prórroga establecida continuará el procedimiento.

La solicitud está correcta y completa o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

16. Revisa la documentación y determina si la solicitud requiere de consulta externa.

La solicitud no requiere de consulta externa

17. Continúa el procedimiento en la actividad 25.

La solicitud requiere de consulta externa

18. Elabora oficio de consulta externa, mediante el SAJIE, en el módulo de analista registra consulta externa, en el caso de que se requiera la opinión de la dependencia encargada del sector económico que se relacione con la actividad de la sociedad que solicita el trámite.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

19. Revisa el oficio de consulta externa, rubrica oficio y turna a la Dirección General de Inversión Extranjera para su firma.

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 8 de 21

Dirección General de Inversión Extranjera

20. Aprueba, firma el oficio de consulta externa y turna para su envío. En este caso, el titular de la Dirección General de Inversión Extranjera firma como Secretario Técnico de la CNIE.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

21. Recibe oficio y turna al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para su envío.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

22. Envía oficio de consulta externa a la dependencia encargada del sector económico que se relacione con la actividad de la sociedad que solicita el trámite, mediante el SAJIE, en el módulo analista, obtiene el folio de salida, ingresa documentación al SAJIE, que consiste en el acuse, registra la fecha de notificación e integra a la documentación de la solicitud.

Dirección General de Inversión Extranjera

23. Recibe la respuesta a la consulta proveniente de la dependencia consultada y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

24. Recibe oficio y turna al Departamento de la de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

25. Registra en el SAJIE, en el módulo de analista operaciones pendientes para convocar a la CNIE y elabora los oficios para el envío del dictamen y turna.

26. Realiza el análisis del proyecto que se pretende sea autorizado por la CNIE y emite el dictamen correspondiente, que en su caso, incluye la opinión de la dependencia consultada; asimismo, elabora los oficios para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera (firma en su papel de Secretario Técnico de la CNIE) para enviar el dictamen a los representantes de la CNIE y turna.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

27. Revisa el dictamen y rubrica oficios para el envío a los representantes de la CNIE.

Dirección General de Inversión Extranjera

28. Revisa, firma oficios y turna para su envío.

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 9 de 21

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

29. Recibe el dictamen junto con los oficios y turna al Departamento de la de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

30. Integra el dictamen o dictámenes en una carpeta, generando el número de ejemplares de carpetas requerido (10) y adjuntándola a los oficios para remitir a los representantes de la CNIE, a fin de que emitan sus comentarios y/o aprobación dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción.

31. Actualiza en el SAJIE el estado del trámite en el módulo analista operaciones pendientes, y mediante el módulo de analista, obtiene el folio de salida.

32. Envía oficio y la carpeta a cada uno de los representantes de la CNIE, ingresa documentación al sistema SAJIE incluyendo el acuse y registra fecha de notificación.

Dirección General de Inversión Extranjera

33. Recibe oficios con los comentarios de los representantes de la CNIE y los turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

34. Recibe oficios que contienen los comentarios de los representantes de la CNIE sobre la solicitud y turna.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

35. Verifica comentarios de los representantes de la CNIE.

Se cuenta con mayoría de opiniones en sentido positivo sobre la solicitud de autorización

36. Elabora el oficio de resolución favorable (incluye los compromisos y/o términos y condiciones a ser cumplidos por el solicitante). Continúa actividad 38.

No se cuenta con mayoría de opiniones en sentido positivo sobre la solicitud de autorización

37. Elabora oficio de resolución negativa.

Nota: Los representantes de la CNIE que no emitan opinión dentro del plazo establecido, se considera que han emitido voto favorable sobre la misma.

38. Actualiza el estado del trámite, en el módulo analista operaciones pendientes del SAJIE, turna oficio de

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 10 de 21

resolución que según corresponda, para firma de la Dirección General de Inversiones Extranjeras o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

Dirección General de Inversión Extranjera / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

39. Aprueba y firma el oficio correspondiente y turna para su notificación.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

40. Obtiene el folio de salida en el módulo de analista del SAJIE, notifica mediante acta de notificación el oficio correspondiente al interesado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la obtención de la firma – tomando en consideración la fecha de emisión del oficio y obtiene acuse de recibo.

41. Ingresa documentación al sistema SAJIE, incluye acta de notificación y registra la fecha de notificación.

42. Elabora oficios dirigidos a los representantes de la CNIE sobre el informe de las resoluciones de los asuntos sometidos a consideración de la CNIE, para firma y envío.

43. Elabora cuadro con información sobre los trámites integrados en la carpeta de proyectos, en el que refleja datos del proyecto como son: denominación de la sociedad, nombre del inversionista extranjero, tipo de solicitud, localización geográfica de la sociedad, los montos de inversión de cada proyecto y empleos a generar y turna.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

44. Revisa oficios sobre el informe de las resoluciones y cuadro de los proyectos dirigidos a los representantes de la CNIE.

Dirección General de Inversión Extranjera

45. Firma los oficios del informe para los representantes de la CNIE, en su calidad de Secretario Técnico.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

46. Recibe oficios del informe para los representantes de la CNIE y cuadro de los proyectos y turna para su envío.

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 11 de 21

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

47. Envía los oficios del informe y cuadro de los proyectos a los representantes de la CNIE, mediante el sistema SAJIE, en el módulo analista Reporte CNIE, actualiza el estado del trámite, y en el mismo módulo, obtiene el folio de salida.
48. Ingresa los acuses de recibo y registra la fecha de notificación en el SAJIE.
49. Remite documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para revisión, integración al expediente y posterior envío al archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

50. Recibe y turna la documentación al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para su archivo.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

51. Glosa documentación en el expediente y envía al Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera para su control, conservación y archivo.

Fin de procedimiento.

PRESENTACIÓN EN LÍNEA

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (analista)

1. Revisa los trámites que le han sido asignados mediante el módulo de administración del SAJIE.
2. Verifica en el módulo analista del SAJIE las solicitudes registradas y revisa que el interesado haya adjuntado la documentación debidamente digitalizada y que este completa y correcta.

La documentación no está completa o está incorrecta

3. Elabora oficio de requerimiento y se envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras de manera electrónica, el plazo para requerir será dentro de los 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el SAJIE, ya sea que se trate de una autorización de la CNIE u opinión de ésta conforme al artículo 77 de la LFTR para prevenir al interesado respecto de la información faltante o incorrecta, en este caso, antes

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 12 de 21

de enviar a firma de la Dirección correspondiente, el analista deberá establecer el plazo que se le otorgue al interesado. En este momento el SAJIE actualiza el estado del trámite, y obtiene el folio de salida.

- Envía al interesado oficio de notificación de requerimiento de manera electrónica por medio del SAJIE, sobre la información faltante que tendrá que ser presentada conforme a lo especificado señalando el plazo para su atención. Una vez subsanadas las omisiones o faltas, continuará el procedimiento.
- Registra el acuse del oficio en el tablero del analista una vez que se notifica éste, automáticamente, el interesado deberá descargarlo y una vez realizado, se dará por notificado, en caso de que no descargue el oficio la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras lo dará por notificado de conformidad con el artículo 11, fracción I, de la LFEA.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

- Verifica en el SAJIE el estatus de actualización del trámite y elabora el oficio de desechamiento u oficio de negativa del trámite correspondiente, mismo que se enviará electrónicamente para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, ésta envía el oficio mediante el SAJIE al interesado. Continúa el procedimiento en la actividad 17.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

- Elabora el oficio de desechamiento, ya que el sistema actualiza los plazos de manera automática y desactiva la opción de solicitar prórroga fuera del plazo y lo envía a firma mediante el SAJIE a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, ésta envía el oficio mediante el SAJIE al interesado. Continúa en la actividad 17.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

Recibe del interesado en el SAJIE la solicitud de prórroga; elabora el oficio concediendo la prórroga solicitada y lo envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Cuando el oficio es firmado se realiza automáticamente el registro en el SAJIE y se envía al interesado. Una vez atendida la información conforme a la prórroga establecida continuará el procedimiento.

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 13 de 21

La documentación está completa y correcta

8. Revisa que la solicitud, según cada caso presentado, cumpla con los artículos 8, 9 y 22 de la Ley de Inversión Extranjera; 25, 29 y 29 Bis del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, y, en su caso, la Resolución General vigente, que determina el monto actualizado del valor total de los activos a que hace referencia el artículo 9 de la citada Ley, y que esté completa de acuerdo con los requisitos contenidos en dicho Reglamento.

La solicitud cumple con los requisitos

La solicitud está correcta y completa o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

9. Analiza la documentación y determina si la solicitud requiere de consulta externa.

La solicitud requiere de consulta externa

10. Continúa el procedimiento en la actividad 18 del procedimiento que se presenta de manera presencial.

La solicitud no requiere de consulta externa

11. Continúa el procedimiento en la actividad 25 del procedimiento que se presenta de manera presencial.
12. Verifica comentarios de los representantes de la CNIE.

Se cuenta con mayoría de opiniones en sentido positivo sobre la solicitud de autorización

13. Elabora el oficio de resolución favorable (incluye los compromisos y/o términos y condiciones a ser cumplidos por el solicitante). Continúa actividad 15.

No se cuenta con mayoría de opiniones en sentido positivo sobre la solicitud de autorización

14. Elabora oficio de resolución negativa y turna de forma electrónica el oficio para que la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras proceda a su firma.

Nota: Los representantes de la CNIE que no emitan opinión dentro del plazo establecido, se considera que han emitido voto favorable sobre la misma.

15. Aprueba y firma electrónicamente el oficio correspondiente para su envío al interesado por

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 14 de 21

medio del SAJIE, en este momento se genera el número de folio del trámite de forma automática

16. Envía oficio al interesado a través del SAJIE

Nota: En el momento en que el interesado descargó su oficio, el SAJIE actualiza el estatus, en caso de que el interesado no descargue el oficio, la notificación se tendrá efectivamente realizada a través del SAJIE atendiendo a lo establecido en el Artículo 11, fracción I de la LFEA.

17. Verifica en el SAJIE el estatus del trámite en el tablero del analista con la opción de archivar.

18. Se integra el expediente completo y se procede a su archivo digital.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

19. Verifica en el SAJIE los documentos generados con la opción de "archivar", una vez realizado, podrá ser consultada de manera digital en el repositorio de documentos digitales.

Fin del procedimiento

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Este trámite también podrá presentarse en la delegación federal, subdelegación federal u oficina de servicios de la Secretaría de Economía, así como, en línea, a través del portal del SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>).
2. El oficio de requerimiento de información establece el tiempo con que cuenta el particular para presentar la información, el cual en ningún momento podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación (Artículo 17-A de la LFPA).
3. Cuando se envía información a los miembros del Comité de Representantes de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras el titular de la Dirección General de Inversión Extranjeras firma como Secretario Técnico de la CNIE.

La CNIE está integrada por 10 Secretarías del Gobierno Federal, quienes tienen a un representante ante la CNIE.

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 15 de 21

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2020, establece distintos objetivos prioritarios que debe seguir el Gobierno Federal, entre los que se encuentra la estrategia 4.2.6. Incorporar el lenguaje incluyente y no discriminatorio en la comunicación y difusión institucional de la APF.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Para la modificación o baja de cuentas de usuario en el Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera (SAJIE)

1. El personal usuario envía correo electrónico a: contacto.sajie@economia.gob.mx, junto con la justificación por la cual desea dar de baja su cuenta de personal usuario con la siguiente información:
 - Nombre completo,
 - RFC y
 - Domicilio
2. El personal Administrador del SAJIE, solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), dar de baja la cuenta del personal usuario y su clave de acceso de acuerdo a lo indicado en el SAJIE.
3. El personal usuario recibe un correo de parte del SAJIE en la cuenta que designó como nombre de usuario, mediante la cual activa su cuenta ingresando la contraseña y nombre de usuario que registró previamente en el sistema; el personal que labora en la Administración Pública Federal, recibe su clave de

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 16 de 21

usuario y contraseña mediante correo electrónico que le remite el Administrador del SAJIE, quien cuenta con los privilegios para asignar cuentas y perfiles dentro de la plataforma.

4. El Administrador del SAJIE tendrá 24 horas como máximo para solicitar la baja a DGTI, modificar o alta al personal usuario, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte del personal que labora en la administración pública, dueños de los trámites y servicios competencia de la DGIE o por la persona física o moral.

11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 2S.22 Resoluciones en Materia de Inversión Extranjera del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y sus anexos.	SE-02-007 SE-02-023	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Oficio de requerimiento de información conducente y acta de notificación.	No aplica		
3	Oficio de desechamiento y acta de notificación.			
4	Oficio de negativa a la solicitud y acta de notificación.			
5	Oficio de prórroga y acta de notificación.			
6	Oficio de negativa a la prórroga y acta de notificación.			
7	Oficio de consulta externa.			



Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 17 de 21

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
8	Oficio de respuesta a la consulta externa.			
9	Análisis técnico y económico de dicho proyecto (dictamen).			
10	Oficio sobre Informe a la CNIE.			
11	Oficio de resolución favorable y acta de notificación.			
12	Oficio con los comentarios de los representantes de la CNIE.			
13	Oficio con que se remite el dictamen a los representantes de la CNIE.			
14	Cuadro con información sobre los proyectos.			

12. CRITERIOS DE DICTAMEN

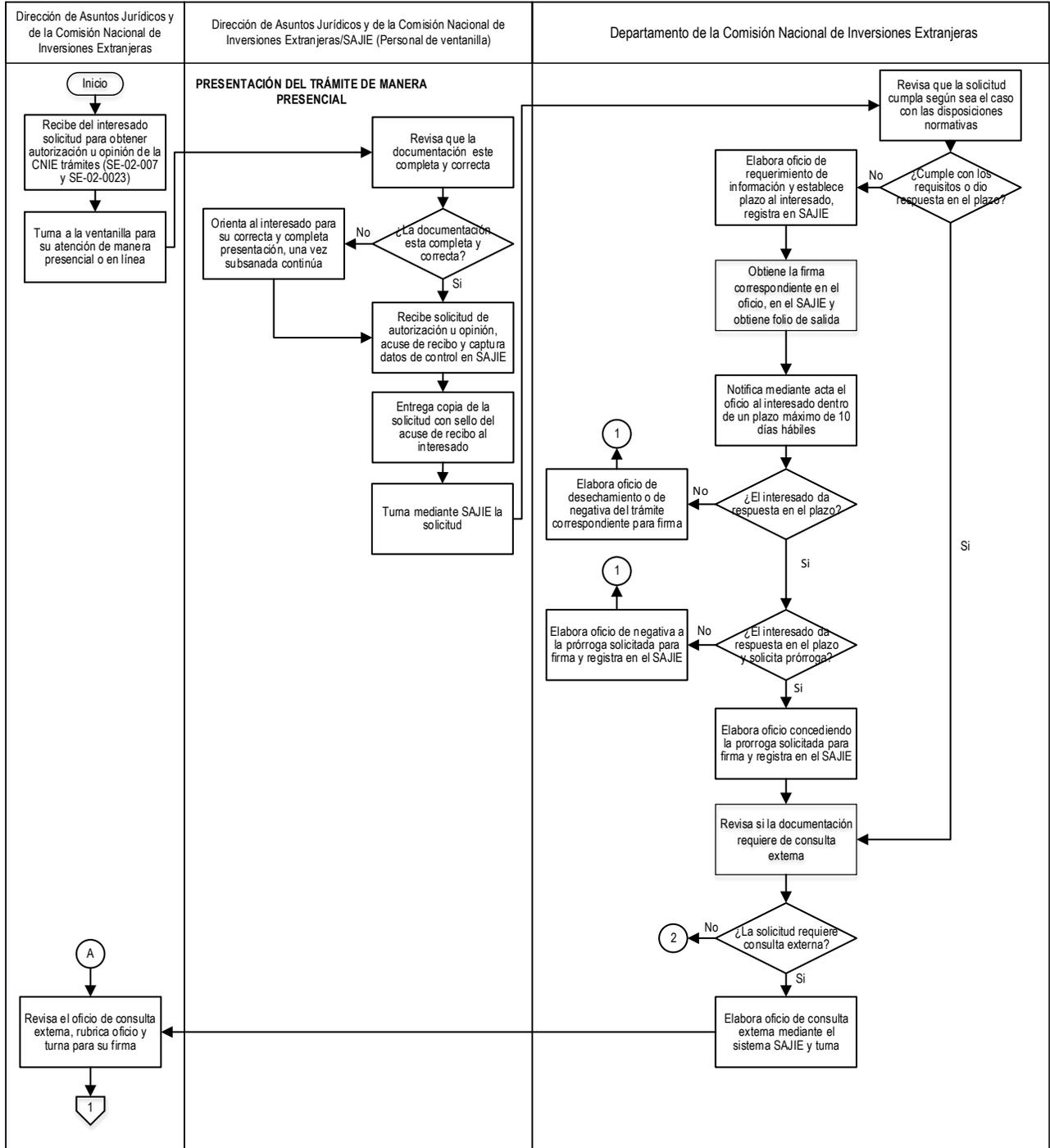
Para obtener la autorización u opinión referida en el artículo 77 de la LFTR de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, se deberán cumplir los criterios establecidos en el SE-02-007 y SE-02-23 "Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras" y "Opinión de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para los efectos del artículo 77 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión" respectivamente, en la sección de Criterios de Resolución, inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 18 de 21

13. DIAGRAMA DE FLUJO

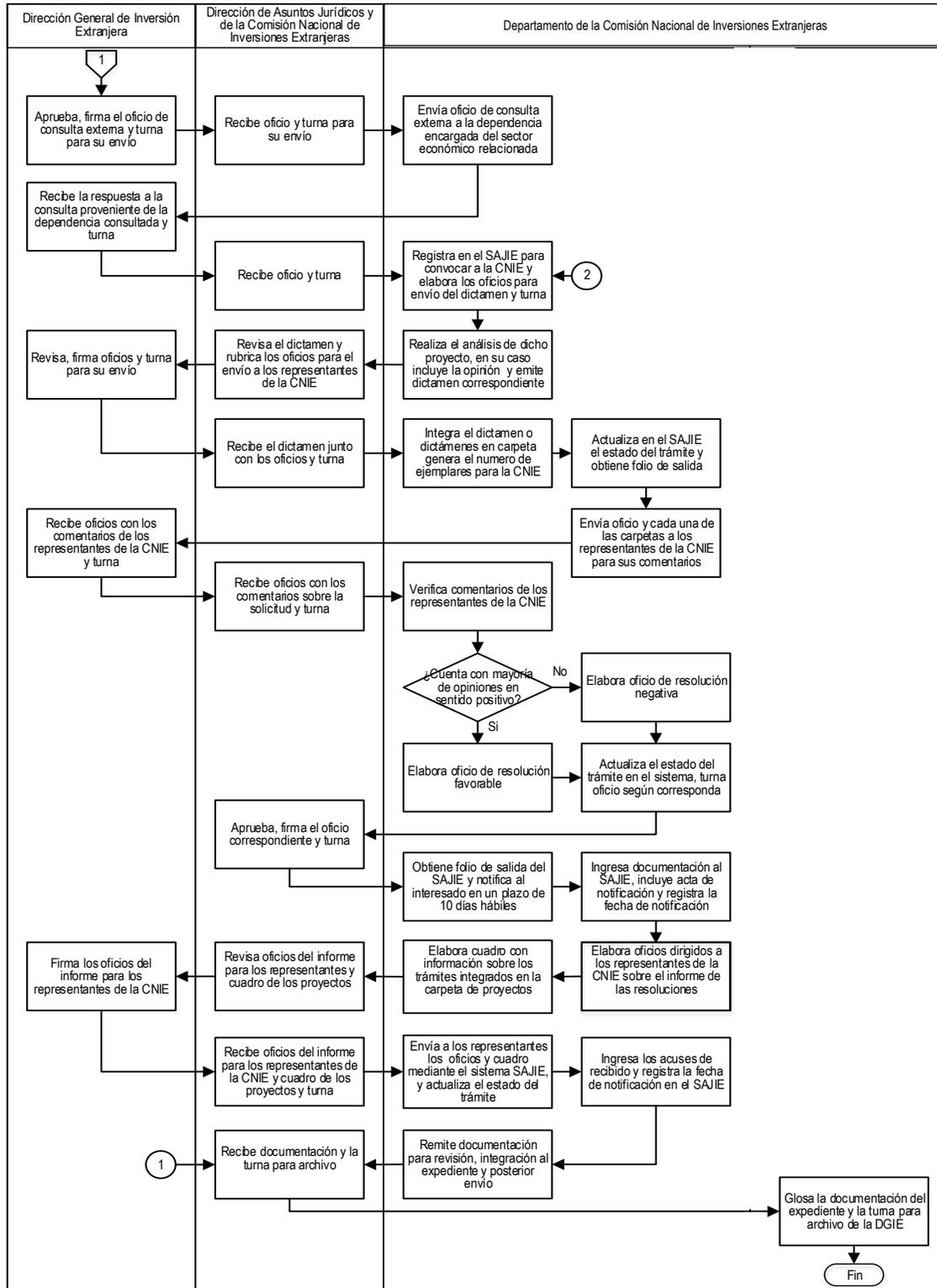




Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

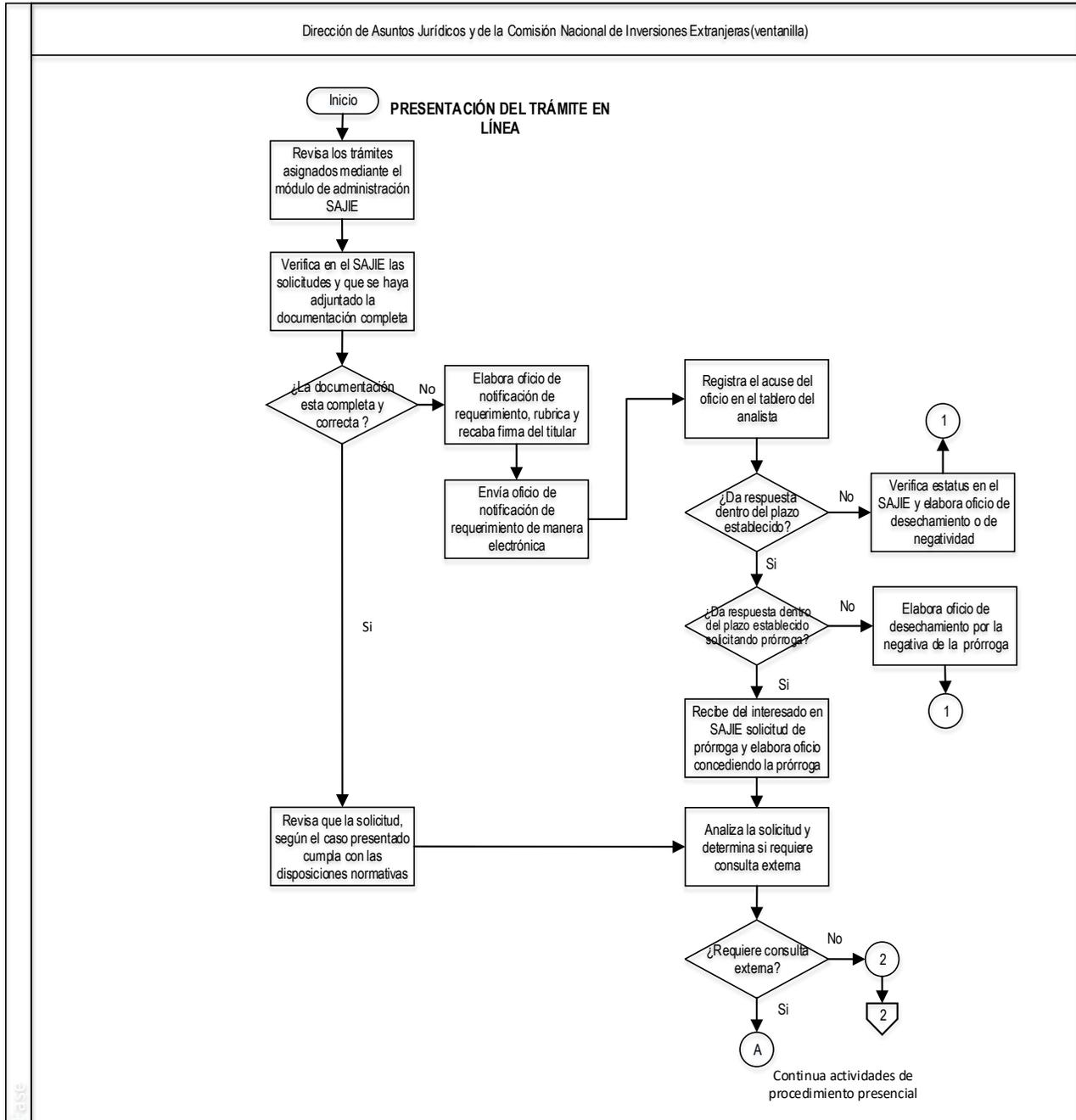
Página: 19 de 21



Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 20 de 21

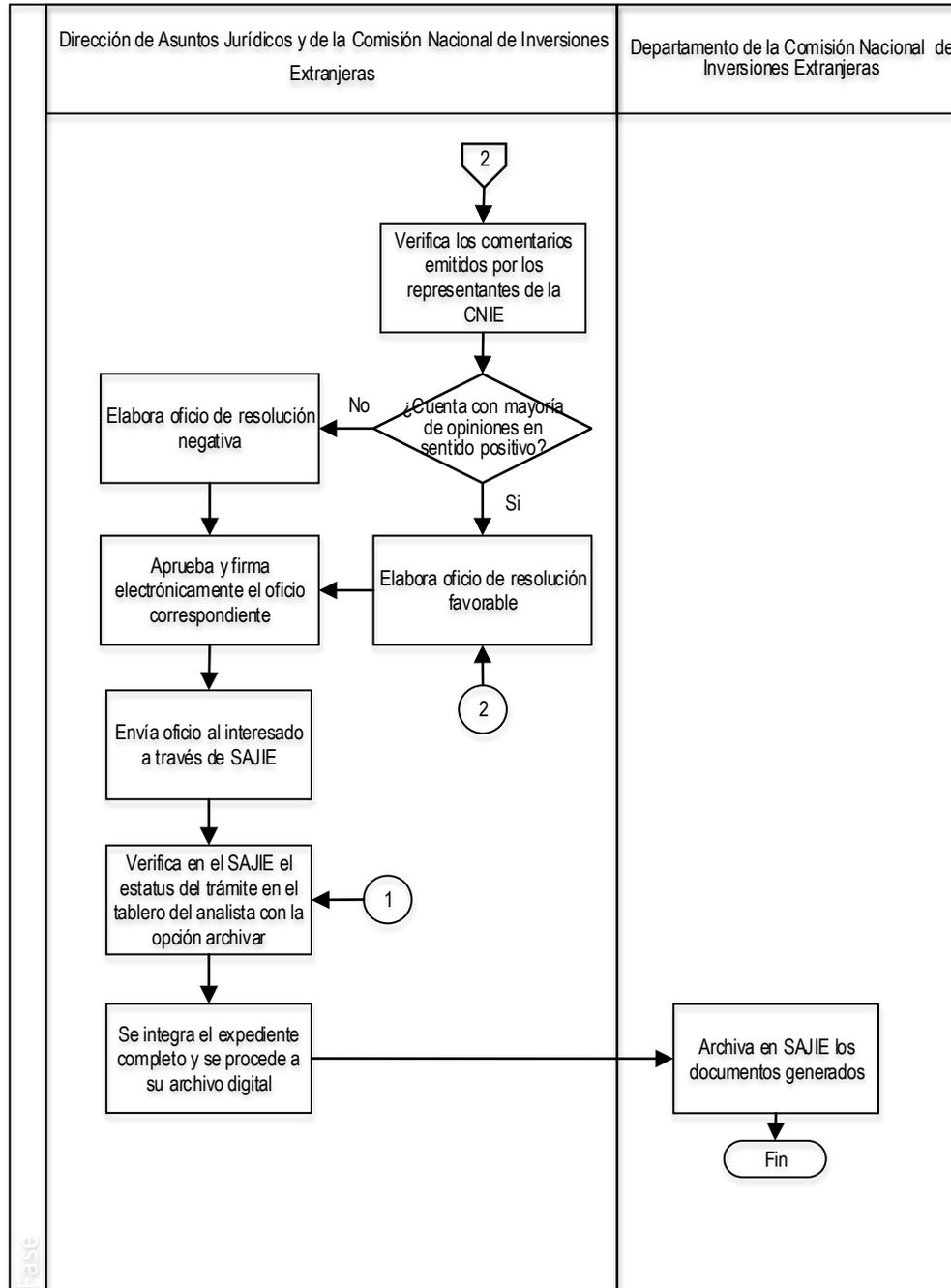




Procedimiento: Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-01

Página: 21 de 21





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera directa			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la Inversión Extranjera			
Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra			
Control: SE-PR-S-531- 02			Página: 1 de 18
RFTS: SE-02-009 Autorización para la utilización de la inversión neutra.			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Instituciones Fiduciarias, Sociedades Mexicanas constituidas, Sociedades mexicanas por constituirse y Sociedades financieras internacionales para el desarrollo			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Karla María Botello Franco Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera	

Revisó	
Nombre	Firma
María Luisa Rosas Rodríguez Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	



Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 2 de 18

Aprobó

El presente procedimiento se **autoriza** y se **emite** el de junio de 2021, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Sergio Juárez Plata

Director General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 3 de 18

2. OBJETIVO

Autorizar la constitución o modificación de fideicomisos de inversión neutra y la consecuente emisión de instrumentos de inversión neutra por instituciones fiduciarias; la emisión de series especiales de acciones o partes sociales por sociedades mexicanas, así como para que estas últimas transmitan sus acciones o partes sociales a fideicomisos neutros, y para el caso de sociedades financieras internacionales para el desarrollo a fin de permitir el financiamiento y la capitalización de las mismas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Inversión Extranjera, Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, Departamento de Estudios Legislativos, Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 18, 19 y 20 de la Ley de Inversión Extranjera.
- Artículos 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera y las reglas para su uso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2017.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Titular de la Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Titular del Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos y Departamento de Estudios Legislativos, asegurar la aplicación de este procedimiento.

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 4 de 18

- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, aplicar este procedimiento.
- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

LFEA: Ley de Firma Electrónica Avanzada.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LIE: Ley de Inversión Extranjera

RLIE: Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

SAJIE: Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Inversión neutra: Es aquella realizada en sociedades mexicanas o en fideicomisos autorizados conforme al Título Quinto de la Ley de Inversión Extranjera y no

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 5 de 18

computa para determinar el porcentaje de inversión extranjera en el capital social de sociedades mexicanas.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

1. Recibe del interesado de manera presencial, o en línea mediante el SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>), solicitud de autorización para la utilización de inversión neutra, que incluya los datos y documentos anexos señalados en el trámite SE-02-009 "Autorización para la utilización de la inversión neutra", inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Turna a la ventanilla para su atención de manera presencial y al módulo de administración del SAJIE para la presentación en línea, en este caso continúa procedimiento PRESENTACIÓN EN LÍNEA.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (ventanilla de atención al público)

3. Recibe documentación y revisa que esté completa y correcta.

La documentación no está completa o está incorrecta

4. Orienta al interesado para la correcta y completa presentación de la documentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos y regresa a la actividad 1. En caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de requerimiento sobre la información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicho oficio, únicamente si se presenta con anticipación del vencimiento del plazo originalmente establecido. Una vez atendida la información continuará el procedimiento.

La documentación está completa y correcta

5. Recibe solicitud de autorización y acusa de recibo, captura datos de control en el SAJIE en el módulo de ventanilla, digitaliza e ingresa la documentación a dicho sistema.
6. Entrega copia de la solicitud con sello del acuse de recibo al interesado como comprobante de presentación del trámite.

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 6 de 18

7. Turna mediante el SAJIE, en el módulo de administración, envía la solicitud al Departamento de Estudios Legislativos y/o Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos / Departamento de Estudios Legislativos

8. Revisa que la solicitud esté completa, de conformidad con los artículos 18, 19 ó 20 de la Ley de Inversión Extranjera y 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y que se encuentre presentada correctamente de conformidad con los requisitos establecidos en dicha normatividad legal.

La solicitud no está correcta o está incompleta

9. Elabora oficio de requerimiento para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, dentro de los primeros 11 días hábiles a partir del siguiente día a la presentación de la solicitud de autorización, para prevenir al interesado respecto de la información faltante o incorrecta de su solicitud y estableciendo el plazo correspondiente para subsanar la omisión, registra en el sistema SAJIE.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

10. Revisa, firma el oficio correspondiente y turna para su notificación.

Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos / Departamento de Estudios Legislativos

11. Obtiene el folio de salida en el módulo analista del SAJIE, notifica mediante acta de notificación el oficio correspondiente al interesado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la obtención de la firma -tomando en consideración la fecha de emisión del oficio- obtiene acuse de recibo, ingresa documentación al SAJIE incluyendo el acta de notificación y registra fecha de notificación.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

12. Elabora oficio de desechamiento u oficio de negativa a la solicitud para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 25.

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 7 de 18

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

13. Elabora oficio de negativa a la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 25.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

14. Elabora oficio concediendo la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 25.

La solicitud está correcta y completa o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

15. Elabora oficio de consulta externa, actualizando el SAJIE en el módulo de analista registra consulta externa, en el caso de que se requiera la opinión de la dependencia encargada del sector económico que se relacione con la actividad de la sociedad que solicita autorización para la utilización de la inversión neutra. En el caso de que no se requiera de dicha opinión continúa el procedimiento en la actividad 25.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

16. Revisa el oficio de consulta externa y turna a la Dirección General de Inversión Extranjera para su firma.

Dirección General de Inversión Extranjera

17. Aprueba, firma el oficio de consulta externa y turna para su envío.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

18. Recibe oficio de consulta externa y turna al Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos para su envío.

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 8 de 18

Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos / Departamento de Estudios Legislativos

19. Envía oficio de consulta externa a la dependencia encargada del sector económico que se relacione con la actividad de la sociedad que solicita autorización para la utilización de la inversión neutra, actualiza la información en el SAJIE, en el módulo de analista, ingresa documentación al SAJIE incluyendo el acuse y registra la fecha de notificación e integra a la documentación de la solicitud.

Dirección General de Inversión Extranjera

20. Recibe la respuesta a la consulta externa de la dependencia encargada del sector económico que se relacione con la actividad de la sociedad que solicita autorización para la utilización de la inversión neutra y la turna.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

21. Recibe oficio, analiza y turna al Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos / Departamento de Estudios Legislativos

22. Actualiza en el sistema de asuntos jurídicos SAJIE, módulo analista en operaciones pendientes el estado del trámite. Estudia la respuesta emitida por la autoridad consultada.

La respuesta no es favorable

23. Elabora oficio de negativa a la solicitud para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Continúa el procedimiento en la actividad 25.

La respuesta fue en sentido positivo

24. Elabora oficio de autorización a la solicitud (incluye los compromisos y/o términos y condiciones a ser cumplidos por la sociedad solicitante) para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

Dirección General de Inversión Extranjera / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

25. Revisa, firma el oficio correspondiente y turna para su notificación.

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 9 de 18

Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos / Departamento de Estudios Legislativos

26. Obtiene el folio de salida en el módulo analista del SAJIE, notifica mediante acta de notificación el oficio correspondiente al interesado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la obtención de la firma -tomando en consideración la fecha de emisión del oficio- obtiene acuse de recibo, ingresa documentación al SAJIE incluyendo el acta de notificación y registra fecha de notificación.
27. Remite documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para ser turnada para integrar al expediente y archivo.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

28. Turna documentación al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para su archivo.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

29. Glosa documentación en el expediente y envía al Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera para su control y resguardo.

Fin del procedimiento.

PRESENTACIÓN EN LÍNEA

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

1. Revisa los trámites que le han sido asignados mediante el módulo de administración del SAJIE.
2. Verifica en el módulo analista del SAJIE las solicitudes registradas y revisa que el interesado haya adjuntado la documentación debidamente digitalizada y que esté completa y correcta.

La documentación no está completa o está incorrecta

3. Elabora oficio de requerimiento (en el caso de que se presente dentro del plazo otorgado originalmente) y se envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras de manera electrónica, el plazo para requerir será dentro de los 11 días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud en el SAJIE para prevenir al

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 10 de 18

interesado respecto de la información faltante o incorrecta, en este caso, antes de enviar a firma de la Dirección correspondiente, el analista deberá establecer el plazo que se le otorga al interesado.

4. Recibe el documento de manera electrónica, hace la revisión y firma digitalmente; una vez firmado, se envía a la cuenta que el interesado tiene en el SAJIE para su notificación.
5. Registra el acuse del oficio en el tablero del analista una vez que se notifica éste automáticamente, el interesado deberá descargarlo y una vez realizado, se dará por notificado, en caso de que no descargue el oficio, la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras lo dará por notificado de conformidad con el artículo 11, fracción I, de la LFEA.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

6. Automáticamente el SAJIE actualiza el estatus del trámite y elabora el oficio de desechamiento u oficio de negativa del trámite correspondiente, mismo que se enviará electrónicamente para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Continúa el procedimiento en la actividad 20.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

7. El interesado no podrá solicitar prórroga, ya que, el sistema actualiza los plazos de manera automática y desactiva la opción de solicitar prórroga fuera del plazo, se deberá elaborar el oficio de desechamiento correspondiente, se enviará electrónicamente para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Continúa en la actividad 20.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

8. Recibe del interesado en el SAJIE la solicitud de prórroga; elabora el oficio concediendo la prórroga solicitada y lo envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Cuando el oficio es firmado se realiza automáticamente el registro en el SAJIE y se envía al interesado. Una vez atendida la información conforme a la prórroga establecida continuará el procedimiento.

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 11 de 18

La documentación está completa y correcta

La solicitud está correcta y completa o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

9. Revisa que la solicitud esté completa, de conformidad con los artículos 18, 19 ó 20 de la Ley de Inversión Extranjera y 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y que se encuentre presentada correctamente de conformidad con los requisitos establecidos en dicha normatividad legal.

10. Analiza la documentación y determina si requiere de consulta externa.

La solicitud requiere de consulta externa

11. Elabora oficio de consulta externa, actualizando el SAJIE en el módulo de analista registra consulta externa, en el caso de que se requiera la opinión de la dependencia encargada del sector económico que se relacione con la actividad de la sociedad que solicita autorización para la utilización de la inversión neutra. En el caso de que no se requiera de dicha opinión continúa el procedimiento en la actividad 20.

12. Revisa el oficio de consulta externa

13. Aprueba, firma el oficio de consulta externa y turna para su envío al Departamento de Estudios Legislativos y/o Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos.

14. Envía oficio de consulta externa a la dependencia encargada del sector económico que se relacione con la actividad de la sociedad que solicita autorización para la utilización de la inversión neutra, actualiza la información en el SAJIE, en el módulo de analista, ingresa documentación al SAJIE incluyendo el acuse y registra la fecha de notificación e integra a la documentación de la solicitud.

15. Recibe la respuesta a la consulta externa de la dependencia encargada del sector económico que se relacione con la actividad de la sociedad que solicita autorización para la utilización de la inversión neutra y la turna.

16. Recibe oficio, analiza y turna al Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos.

17. Actualiza en el SAJIE, módulo analista en operaciones pendientes el estado del trámite. Estudia la respuesta emitida por la autoridad consultada.

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 12 de 18

La respuesta no es favorable

18. Elabora oficio de negativa a la solicitud para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras; lo envía de manera electrónica a la cuenta del interesado en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 21.

La respuesta fue en sentido positivo

19. Elabora oficio de autorización a la solicitud (incluye los compromisos y/o condiciones a ser cumplidos por la sociedad solicitante) y lo envía electrónicamente a través del SAJIE para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

20. Revisa, firma electrónicamente el oficio correspondiente y envía al interesado por medio del SAJIE.

21. Verifica en el SAJIE el número de folio asignado de forma automática una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras lo han enviado al tablero electrónico del interesado.

Nota: En el momento en que el interesado descargó su oficio, el SAJIE actualiza el estatus, en caso de que el interesado no descargue el oficio, la notificación se tendrá efectivamente realizada a través del SAJIE atendiendo lo establecido en el artículo 11, fracción I de la LFEA.

22. Verifica en el SAJIE el estatus del trámite en el tablero del analista con la opción de archivar.

23. Se integra el expediente completo y se procede a su archivo digital.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

24. Verifica en el SAJIE los documentos generados con la opción de "archivar", una vez realizado, podrá ser consultada de manera digital en el repositorio de documentos digitales.

Fin de procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este trámite también podrá presentarse en la delegación federal, subdelegación federal u oficina de servicios de la Secretaría de Economía, así como, en línea, a través del portal del SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>).

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 13 de 18

2. En el oficio de requerimiento de información, se determinará el tiempo con el que cuenta el particular para presentar la información, el cual en ningún momento podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación (Artículo 17-A de la LFPA).

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2020, establece distintos objetivos prioritarios que debe seguir el Gobierno Federal, entre los que se encuentra la estrategia 4.2.6. Incorporar el lenguaje incluyente y no discriminatorio en la comunicación y difusión institucional de la APF.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 2S.22 Resoluciones en Materia de Inversión Extranjera del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de autorización para la utilización de la	SE-02-009	Dirección de Asuntos	

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 14 de 18

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
	inversión neutra realizada por el particular, y sus anexos		Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Oficio de requerimiento de información y acta de notificación	No aplica		
3	Oficio de desechamiento de la solicitud y acta de notificación			
4	Oficio de negativa a la solicitud y acta de notificación			
5	Oficio de autorización y acta de notificación			
6	Oficio de negativa a la prórroga y acta de notificación			
7	Oficio de prórroga y acta de notificación			
8	Oficio de consulta externa			
9	Oficio de respuesta a consulta externa			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

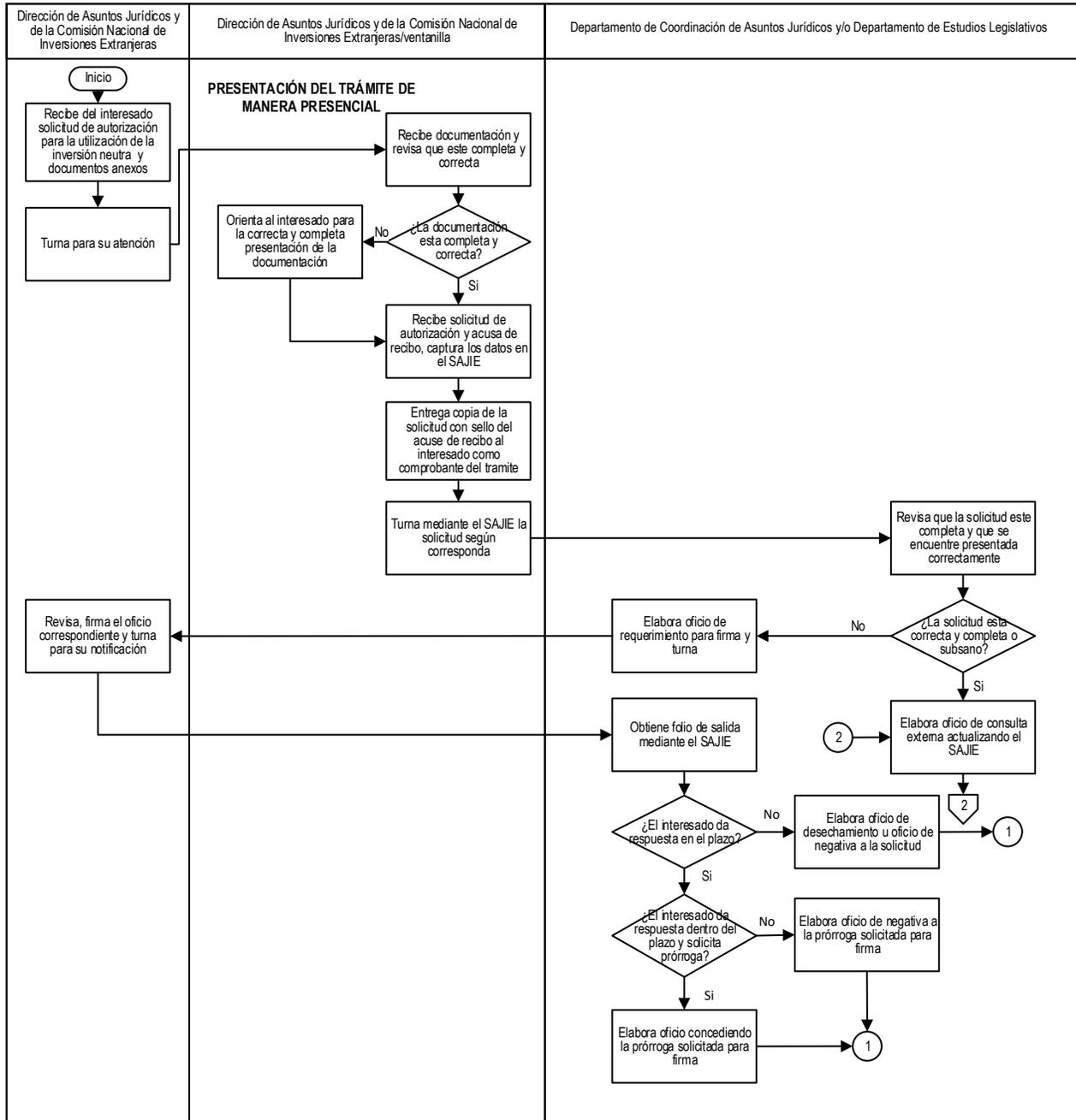
Para obtener autorización para la utilización de la inversión neutra, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-02-009 "Autorización para la utilización de la inversión neutra", en la sección de Criterios de Resolución, inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 15 de 18

12. DIAGRAMA DE FLUJO

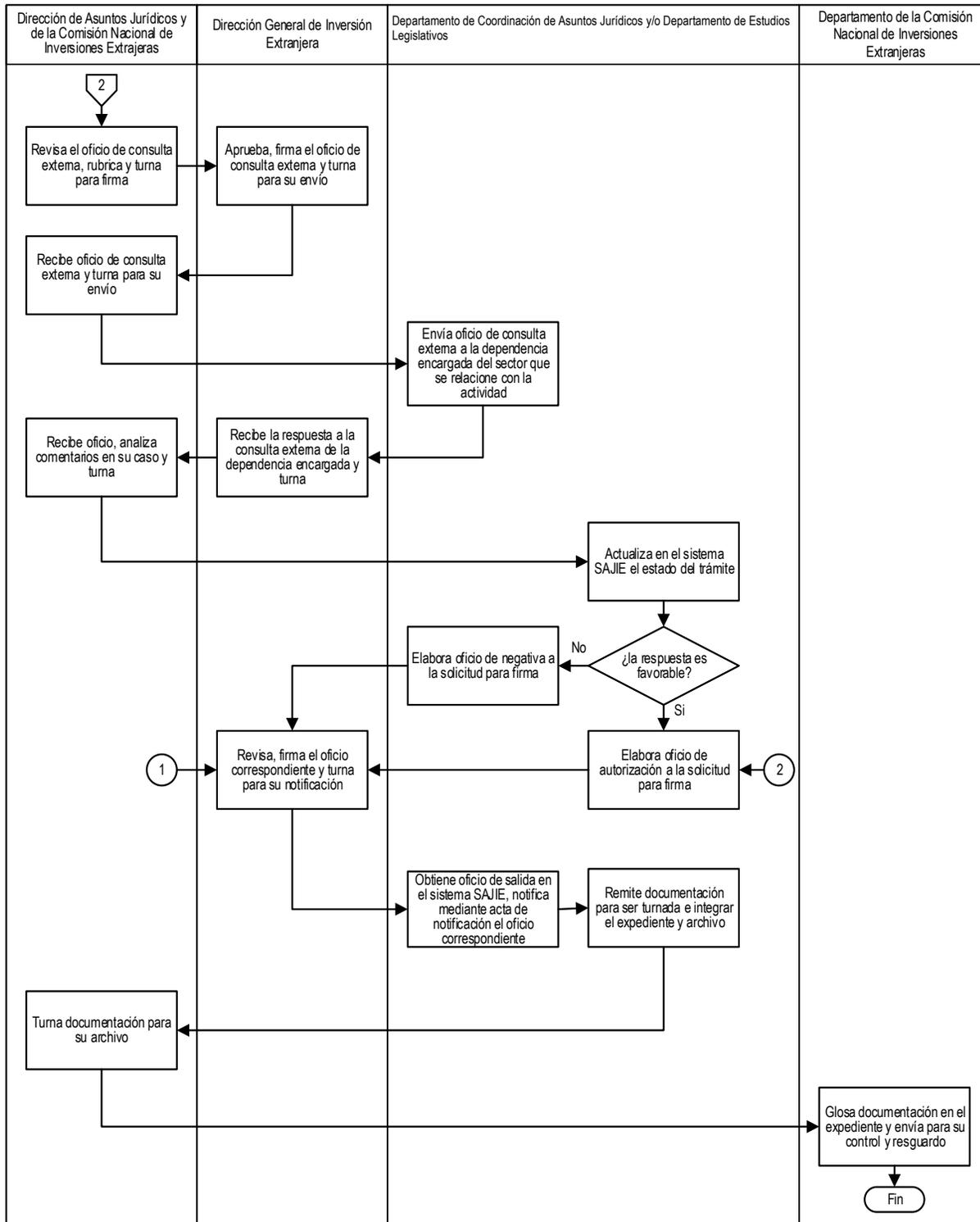




Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 16 de 18

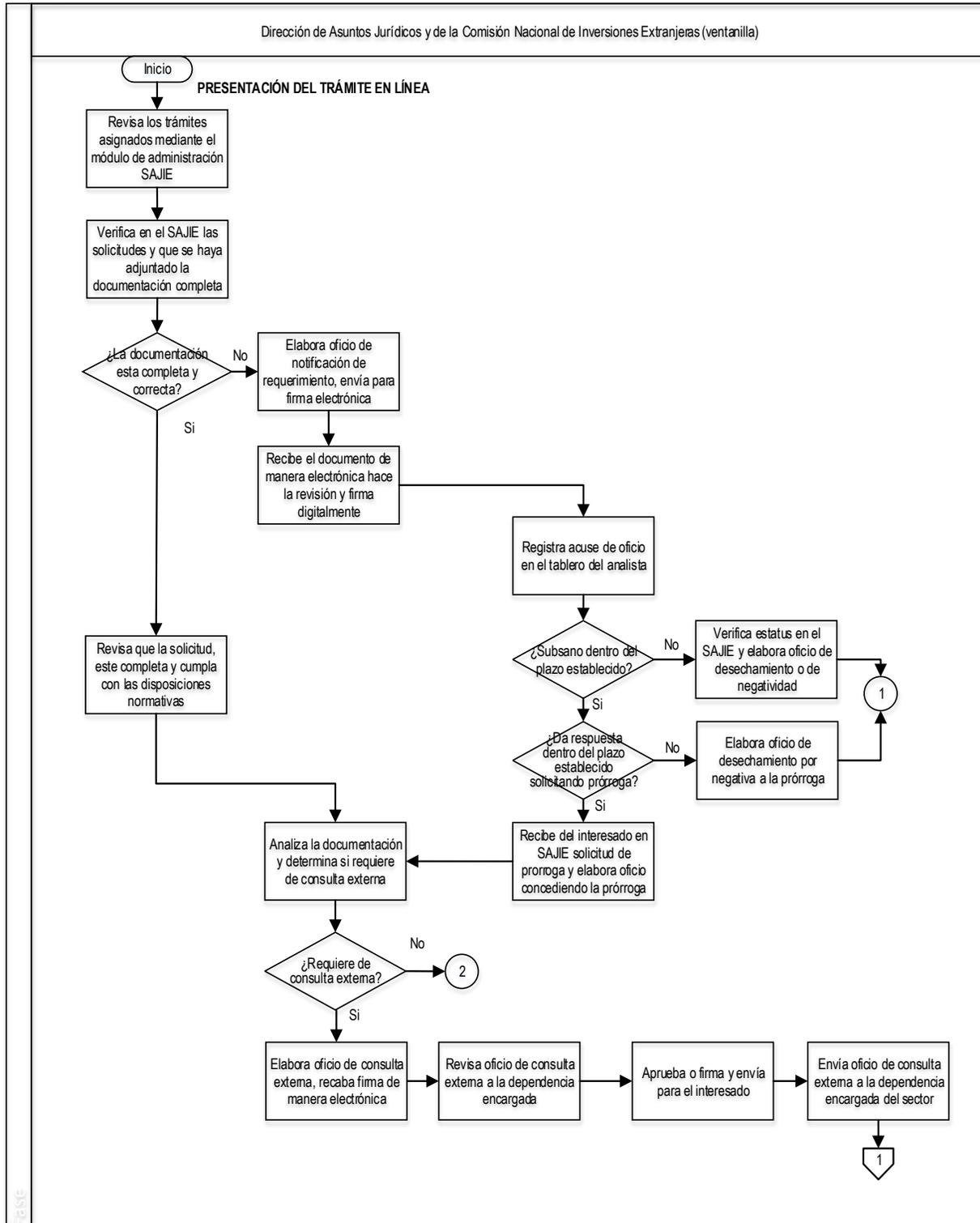




Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 17 de 18

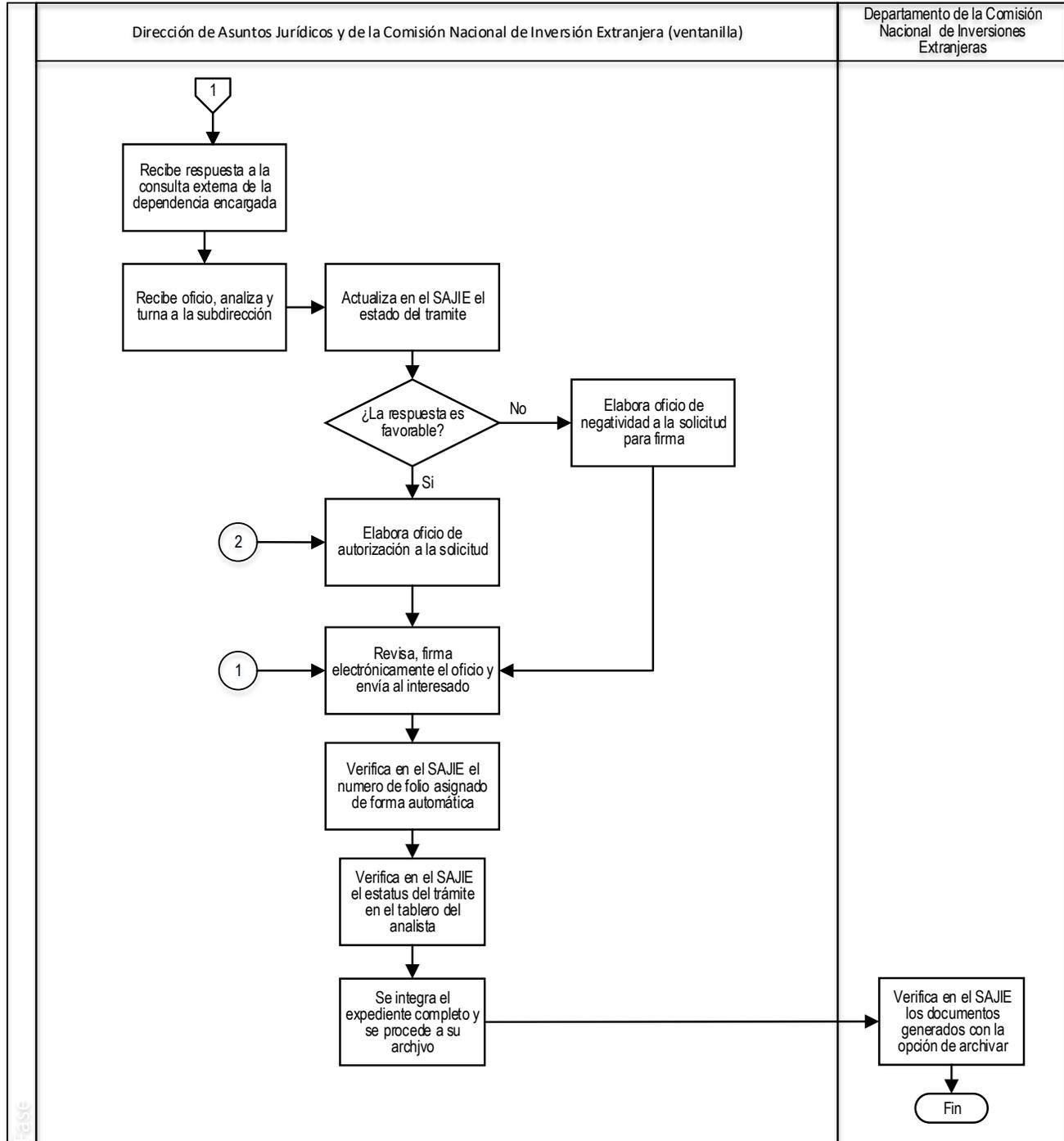




Procedimiento: Autorización para la utilización de la inversión neutra

Control: SE-PR-S-531-02

Página: 18 de 18





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera directa			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la Inversión Extranjera			
Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.			
Control: SE-PR-S-531- 03			Página: 1 de 21
RFTS: SE-02-010. Autorización para el establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana.			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Personas morales extranjeras.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Karla María Botello Franco Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera	

Revisó	
Nombre	Firma
María Luisa Rosas Rodríguez Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.	



Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 2 de 21

Aprobó

El presente procedimiento se **autoriza** y se **emite** el de junio de 2021, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Sergio Juárez Plata

Director General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 3 de 21

2. OBJETIVO

Autorizar y recibir avisos para el establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, para que inscriban sus estatutos en el Registro Público de Comercio o únicamente para fungir como oficinas de representación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Inversión Extranjera y la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y al Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 17 y 17-A de la Ley de Inversión Extranjera.
- Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Resolución General por la que se establece el criterio para la aplicación del artículo 17 de la Ley de Inversión Extranjera, relativo al establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, constituidas de conformidad con las leyes de países con los que México haya celebrado un Tratado de Libre Comercio con capítulo de inversión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020.
- Resolución General por la que se amplía el criterio para la aplicación del artículo 17 de la Ley de Inversión Extranjera, relativo al establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana que pretendan suministrar un servicio, constituidas de conformidad con las leyes de los Miembros de la Organización Mundial del Comercio, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera y las reglas para su uso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2017.

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 4 de 21

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Titular del Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

LFEA: Ley de Firma Electrónica Avanzada.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LIE: Ley de Inversión Extranjera.

RLIE: Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

SAJIE: Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 5 de 21

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

1. Recibe del interesado de manera presencial o en línea, mediante el SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>), solicitud de autorización para el establecimiento de personas morales extranjeras o aviso de establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, que incluya los datos y documentos anexos, señalados en el trámite SE-02-010, "Autorización para el establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana", inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Turna a la ventanilla para su atención de manera presencial y al módulo de administración del SAJIE para la presentación en línea, en este caso continúa procedimiento PRESENTACIÓN EN LÍNEA.

PRESENTACIÓN DE MANERA PRESENCIAL

AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PERSONAS MORALES EXTRANJERAS.

Dirección General de Inversión Extranjera /Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (ventanilla)

3. Recibe documentación y revisa que esté completa y correcta.

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 6 de 21

La documentación no está completa o está incorrecta

4. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación, y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos y regresa a la actividad 1, en caso, de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de requerimiento sobre la información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicho oficio, únicamente si se presenta con anticipación del vencimiento del plazo originalmente establecido. Una vez subsanada la información continuará el procedimiento.
5. Digitaliza la información para integrarse en la red de la Dirección de Área; elabora el oficio de requerimiento y se obtiene firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Continúa el procedimiento en la actividad 11.

La documentación está completa y correcta

6. Recibe solicitud de autorización de establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana y acusa de recibo, captura datos de control en el SAJIE, en el módulo de ventanilla, digitaliza la documentación para integrarla en éste.
7. Entrega copia de la solicitud de autorización para el establecimiento de personas morales extranjeras con sello del acuse de recibo al interesado como comprobante de presentación del trámite.
8. Turna solicitud mediante el SAJIE, en el módulo de administración, la solicitud al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Estudios Legislativos o al Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras / Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera

9. Revisa que la solicitud esté completa y correcta de conformidad con el artículo 17 y 17-A de la Ley de Inversión Extranjera y 21 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

La solicitud no cumple con los requisitos

10. Elabora oficio de requerimiento de información para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 7 de 21

Nacional de Inversiones Extranjeras para su entrega al interesado en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de autorización, mediante el cual se previene al interesado respecto de la información faltante o incorrecta de su solicitud y se establece el plazo correspondiente para subsanar la omisión. Registra en el SAJIE.

Dirección General de Inversión Extranjera / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

11. Revisa y firma el oficio de requerimiento de información o de contestación.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras / Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera.

12. Obtiene folio de salida en el módulo de analista del SAJIE, y notifica mediante acta de notificación el oficio correspondiente al interesado dentro de un plazo máximo de 10 días posteriores a la obtención de la firma –tomando en consideración la fecha de emisión del oficio- obtiene acuse de recibo, ingresa documentación al SAJIE e incluye el acta de notificación y registra la fecha de notificación.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

13. Elabora oficio de desechamiento u oficio de negativa del trámite correspondiente, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 17.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

14. Elabora oficio de negativa a la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Registra en el sistema SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 17.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

15. Elabora oficio concediendo la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Registra en el sistema SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 17.

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 8 de 21

La solicitud cumple con los requisitos o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

16. Registra en SAJIE, módulo analista, operaciones pendientes, elabora oficio de resolución correspondiente y presenta para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

- Oficio de autorización a la solicitud (incluye los compromisos o condiciones a ser cumplidos por la sociedad solicitante).

Dirección General de Inversión Extranjera / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

17. Revisa y firma el oficio de resolución correspondiente.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras / Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera.

18. Obtiene folio de salida en el módulo de analista del SAJIE, y notifica mediante acta de notificación el oficio correspondiente al interesado dentro de un plazo máximo de 10 días posteriores a la obtención de la firma –tomando en consideración la fecha de emisión del oficio.

19. Obtiene acuse de recibo, ingresa documentación al SAJIE e incluye el acta de notificación y registra la fecha de notificación.

20. Remite documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para turnar e integrar el expediente para archivo.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

21. Turna documentación al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para realizar la actividad de archivo.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

22. Glosa documentación en el expediente y envía al Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera para su control, conservación y archivo.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 9 de 21

AVISO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PERSONAS MORALES EXTRANJERAS (SIMPLIFICACIÓN DEL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN PARA ESTABLECER EN MÉXICO PERSONAS MORALES EXTRANJERAS).

Dirección General de Inversión Extranjera / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

23. Recibe del interesado la información señalada en el trámite SE-02-010 y verifica que esté completa.

La documentación no está completa o está incorrecta

24. Orienta al interesado para la correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos y regresa a la actividad 23, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada la solicitud de Aviso de establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, será sellada con alguna de las siguientes leyendas:

- *“Este escrito NO CUMPLE con los requisitos aplicables y dispuestos en la Resolución General por la que se establece el criterio para la aplicación del artículo 17 de la Ley de Inversión Extranjera, relativo al establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, constituidas de conformidad con las leyes de países con los que México haya celebrado un Tratado de Libre Comercio con capítulo de inversión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020, por lo que se previene al promovente en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo”.*

“Este escrito NO CUMPLE con los requisitos aplicables y dispuestos en la Resolución General por la que se amplía el criterio para la aplicación del artículo 17 de la Ley de Inversión Extranjera, relativo al establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana que pretendan suministrar un servicio, constituidas de conformidad con las leyes de los Miembros de la Organización Mundial del Comercio, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020, por lo que se previene al promovente en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo”.

25. Entrega acuse sellado al interesado y se deja a salvo su derecho de presentar nuevamente su escrito de aviso.

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 10 de 21

La documentación está completa y correcta

26. Recibe solicitud de Aviso de establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana y acusa de recibo, captura datos de control en el SAJIE, en el módulo de ventanilla, digitaliza la documentación para integrarla en el sistema.

El acuse de Aviso para el establecimiento de personas morales extranjeras, se fundamentará con alguna de las siguientes leyendas:

- *“Escrito presentado conforme a la Resolución General por la que se establece el criterio para la aplicación del artículo 17 de la Ley de Inversión Extranjera, relativo al establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, constituidas de conformidad con las leyes de países con los que México haya celebrado un Tratado de Libre Comercio con capítulo de inversión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020”.*
- *“Escrito presentado conforme a la Resolución General por la que se amplía el criterio para la aplicación del artículo 17 de la Ley de Inversión Extranjera, relativo al establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana que pretendan suministrar un servicio, constituidas de conformidad con las leyes de los Miembros de la Organización Mundial del Comercio, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020”.*

27. Entrega acuse al interesado con el sello correspondiente.

Dirección General de Inversión Extranjera

28. Remite documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para turnar e integrar el expediente para archivo.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

29. Turna documentación al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para realizar la actividad de archivo.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

30. Glosa documentación en el expediente y envía al Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera para su control, conservación y archivo.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 11 de 21

PRESENTACIÓN EN LÍNEA

AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PERSONAS MORALES EXTRANJERAS

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

1. Revisa los trámites que le han sido asignados mediante el módulo de administración del SAJIE.
2. Verifica en el módulo analista del SAJIE las solicitudes registradas y revisa que el interesado haya adjuntado la documentación debidamente digitalizada y que este completa y correcta.

La documentación no está completa o está incorrecta

3. Elabora oficio de requerimiento estableciendo el plazo para que el interesado atienda y lo envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras de manera electrónica, requiere al interesado en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de autorización la información faltante al interesado.
4. Envía al interesado mediante el SAJIE oficio de notificación de requerimiento de manera electrónica donde le informa que deberá ser presentada la información conforme a lo especificado en dicho oficio, únicamente si se presenta con anticipación del vencimiento del plazo originalmente establecido para el trámite. Una vez subsanadas las omisiones o faltas, continuará el procedimiento.
5. Registra el acuse del oficio en el tablero del analista una vez que se notifica el oficio, automáticamente, el interesado deberá descargarlo y una vez realizado, se dará por notificado, en caso de que no descargue el oficio, la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras lo dará por notificado de conformidad con el artículo 11, fracción I, de la LFEA.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

6. Verifica en el SAJIE el estatus de actualización del trámite y el interesado al no subsanar las deficiencias en el plazo establecido, se elabora oficio de desechamiento u oficio de negativa del trámite correspondiente, para su envío electrónicamente a firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 12 de 21

Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Continúa el procedimiento en la actividad 11.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

7. Elabora oficio de desechamiento ya que el SAJIE actualiza los plazos de manera automática y desactiva la opción de solicitar prórroga cuando ésta está fuera del plazo, y lo envía electrónicamente a firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Continúa el procedimiento en la actividad 11.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

8. Recibe del interesado en el SAJIE la solicitud de prórroga; elabora el oficio concediendo la prórroga solicitada y lo envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Se realiza automáticamente el registro en el sistema SAJIE cuando el oficio es firmado. Una vez atendida la información conforme a la prórroga establecida continúa el procedimiento. Continúa actividad 12.

La documentación está completa y correcta

La solicitud cumple con los requisitos o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

9. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos de conformidad con el artículo 17 y 17-A de la Ley de Inversión Extranjera y 21 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
10. Revisa la documentación y posteriormente elabora oficio de resolución correspondiente el cual se envía mediante el SAJIE a firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.
 - Oficio de autorización a la solicitud (incluye los compromisos o condiciones a ser cumplidos por la sociedad solicitante).
11. Revisa y firma el oficio de resolución correspondiente y lo envía al interesado mediante SAJIE.

Nota: En el momento en que el interesado descargó su oficio, el SAJIE actualiza el estatus, en caso de que el interesado no descargue el oficio, la notificación se

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 13 de 21

tendrá efectivamente realizada a través del SAJIE atendiendo a lo establecido en el Artículo 11, fracción I de la LFEA.

12. Verifica en el SAJIE el estatus del trámite en el tablero del analista con la opción de archivar.

13. Se integra el expediente completo y se procede a su archivo digital.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

14. Verifica en el SAJIE los documentos generados con la opción de "archivar", una vez realizado, podrá ser consultada de manera digital en el repositorio de documentos digitales.

Fin del procedimiento.

EN LÍNEA

AVISO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PERSONAS MORALES EXTRANJERAS (SIMPLIFICACIÓN DEL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN PARA ESTABLECER EN MÉXICO PERSONAS MORALES EXTRANJERAS)

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (ventanilla)

1. Revisa los trámites asignados mediante el módulo de administración del SAJIE.
2. Revisa en el SAJIE la documentación almacenada digitalmente en la plataforma.

La documentación no está completa o está incorrecta

3. Corroborar que la información enviada por el interesado está incompleta o es incorrecta, selecciona el escrito libre y presiona el botón de "No cumple"; el sistema solicita al analista descargue la vista previa, misma que le mostrará el sello digital correspondiente conforme a la modalidad de aviso presentado:

- *"Este escrito NO CUMPLE con los requisitos aplicables y dispuestos en la Resolución General por la que se establece el criterio para la aplicación del artículo 17 de la Ley de Inversión Extranjera, relativo al establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, constituidas de conformidad con las leyes de países con los que México haya celebrado un Tratado de Libre Comercio con capítulo de inversión, publicada en el*

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 14 de 21

Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020, por lo que se previene al promovente en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo”.

- *“Este escrito NO CUMPLE con los requisitos aplicables y dispuestos en la Resolución General por la que se amplía el criterio para la aplicación del artículo 17 de la Ley de Inversión Extranjera, relativo al establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana que pretendan suministrar un servicio, constituidas de conformidad con las leyes de los Miembros de la Organización Mundial del Comercio, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020, por lo que se previene al promovente en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo”.*
4. Envía la resolución que será plasmada en el escrito libre cumpliendo funciones de oficio a firma electrónica de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Continúa actividad 7.

La documentación está completa y correcta.

5. Corroborar que la información enviada por el interesado está completa y es correcta, selecciona el escrito libre y presiona el botón de “Cumple”; el sistema solicitará al analista descargue la vista previa, misma que le mostrará el sello digital correspondiente conforme a la modalidad de aviso presentado:
- *“Escrito presentado conforme a la Resolución General por la que se establece el criterio para la aplicación del artículo 17 de la Ley de Inversión Extranjera, relativo al establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, constituidas de conformidad con las leyes de países con los que México haya celebrado un Tratado de Libre Comercio con capítulo de inversión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020”.*
 - *“Escrito presentado conforme a la Resolución General por la que se amplía el criterio para la aplicación del artículo 17 de la Ley de Inversión Extranjera, relativo al establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana que pretendan suministrar un servicio, constituidas de conformidad con las leyes de los Miembros de la Organización Mundial del Comercio, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020”.*

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 15 de 21

6. Envía la resolución que será plasmada en el escrito libre cumpliendo funciones de oficio a firma electrónica de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.
7. Firma electrónicamente y envía al interesado, quien descargará su oficio desde el tablero electrónico en su cuenta del SAJIE.
8. Una vez que el interesado ha descargado su oficio desde su cuenta en el SAJIE, se dará por notificado, si éste no descarga el oficio, se dará por notificado de conformidad con el artículo 11, fracción I de la LFEA.
9. Se registra el estatus del trámite en el tablero del analista para que proceda a su archivo digital.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

10. Archiva en el SAJIE con el botón "archivar", la información la cual podrá ser consultada de manera digital en el repositorio de documentos digitales.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este trámite también podrá presentarse en la delegación federal, subdelegación federal u oficina de servicios de la Secretaría de Economía, así como, en línea, a través del portal del SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>).
2. El oficio de requerimiento de información establece el tiempo con que cuenta el particular para presentar la información, el cual en ningún momento podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación (Artículo 17-A de la LFPA).
3. En la ejecución de este procedimiento se deberá observar la información del trámite "Autorización para el establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana", con homoclave SE-02-010, inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 16 de 21

Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2020, establece distintos objetivos prioritarios que debe seguir el Gobierno Federal, entre los que se encuentra la estrategia 4.2.6. Incorporar el lenguaje incluyente y no discriminatorio en la comunicación y difusión institucional de la APF.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 2S.22 Resoluciones en Materia de Inversión Extranjera del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de autorización o aviso con sello, para el establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, y sus anexos.	SE-02-010	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Oficio de requerimiento de información y acta de notificación.	No aplica		

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 17 de 21

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
3	Oficio de desechamiento de la solicitud y acta de notificación.			
4	Oficio de negativa a la solicitud y acta de notificación.			
5	Oficio de autorización y acta de notificación.			
6	Oficio de negativa a la prórroga y acta de notificación.			
7	Oficio de prórroga y acta de notificación.			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

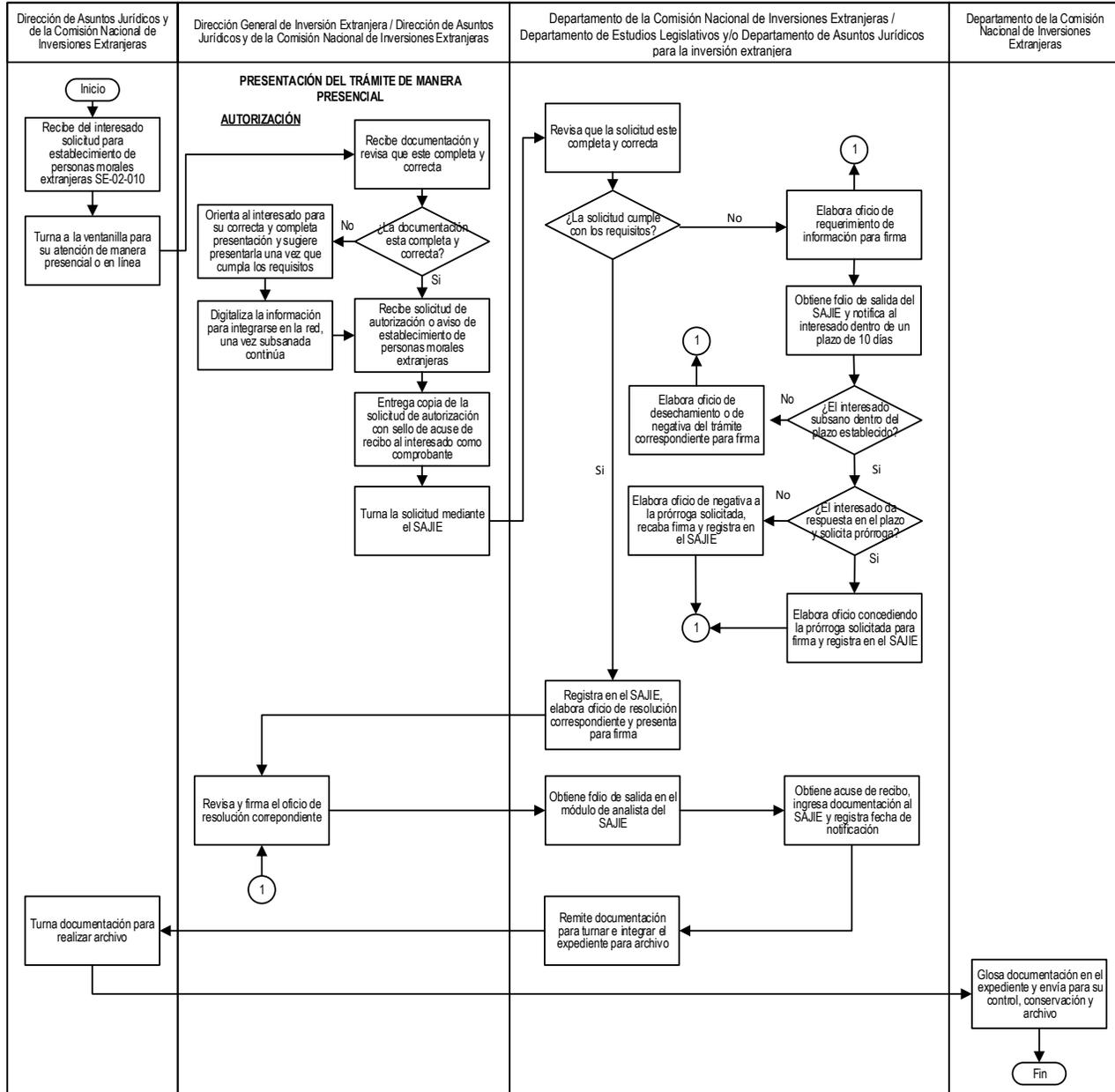
Para obtener la autorización o tener por presentado el Aviso para el establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, se deberán cumplir los criterios establecidos en el SE-02-010 "Autorización para el establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana", inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 18 de 21

12. DIAGRAMA DE FLUJO

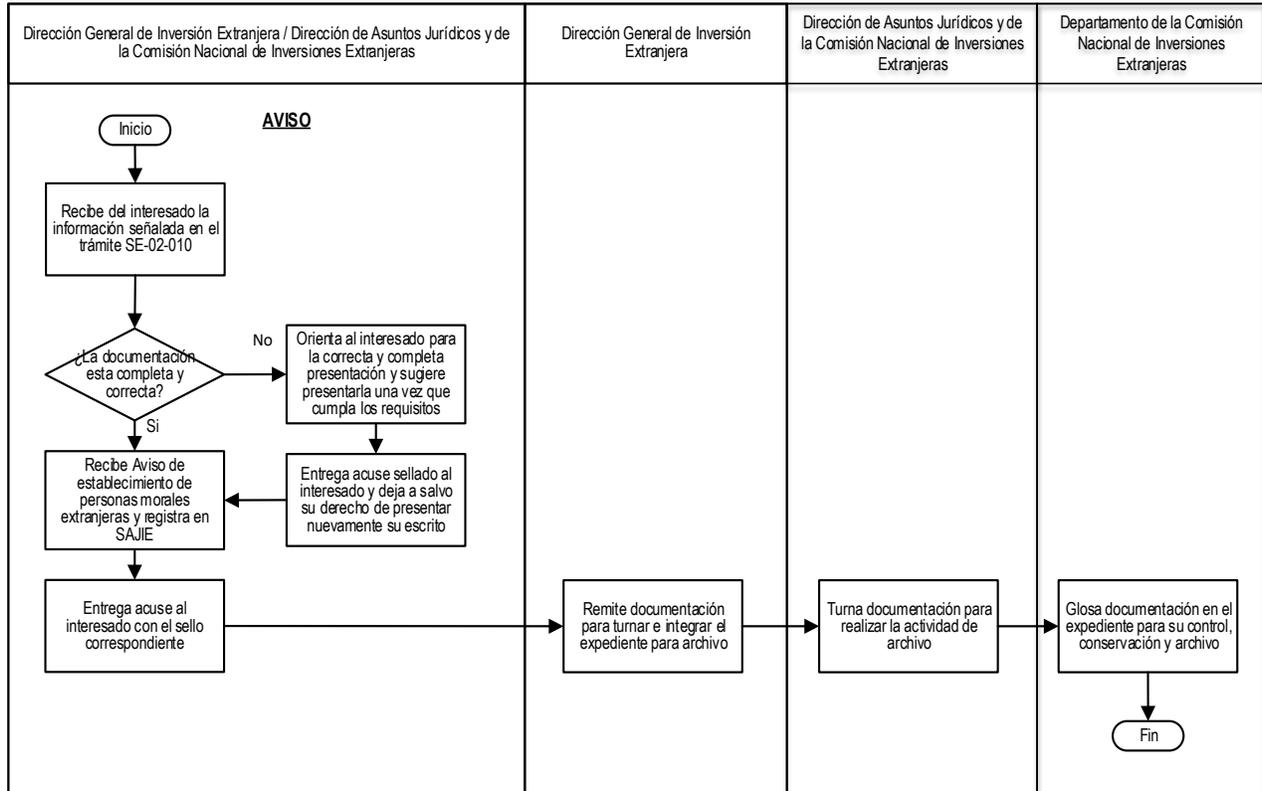




Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

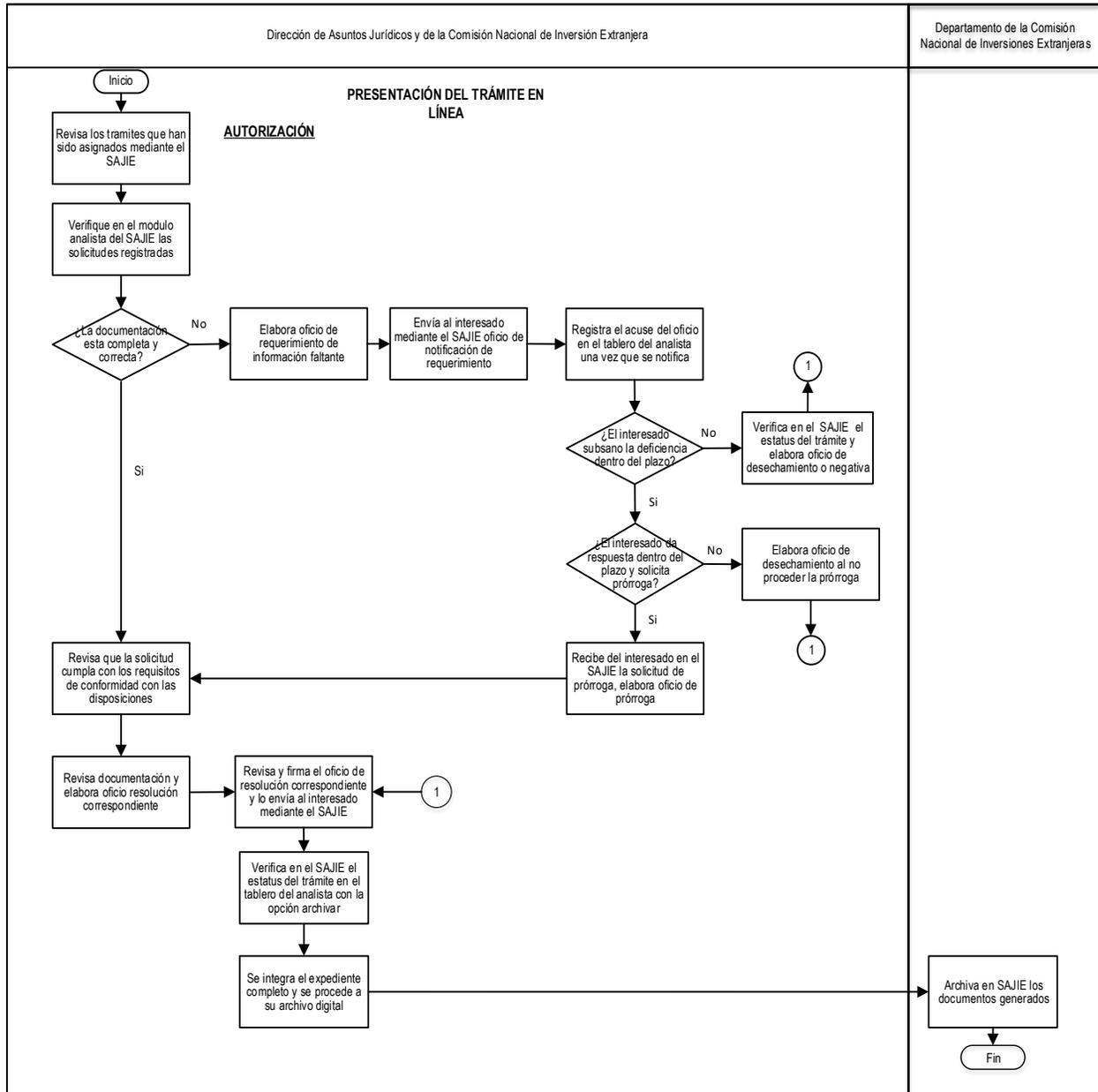
Página: 19 de 21



Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 20 de 21

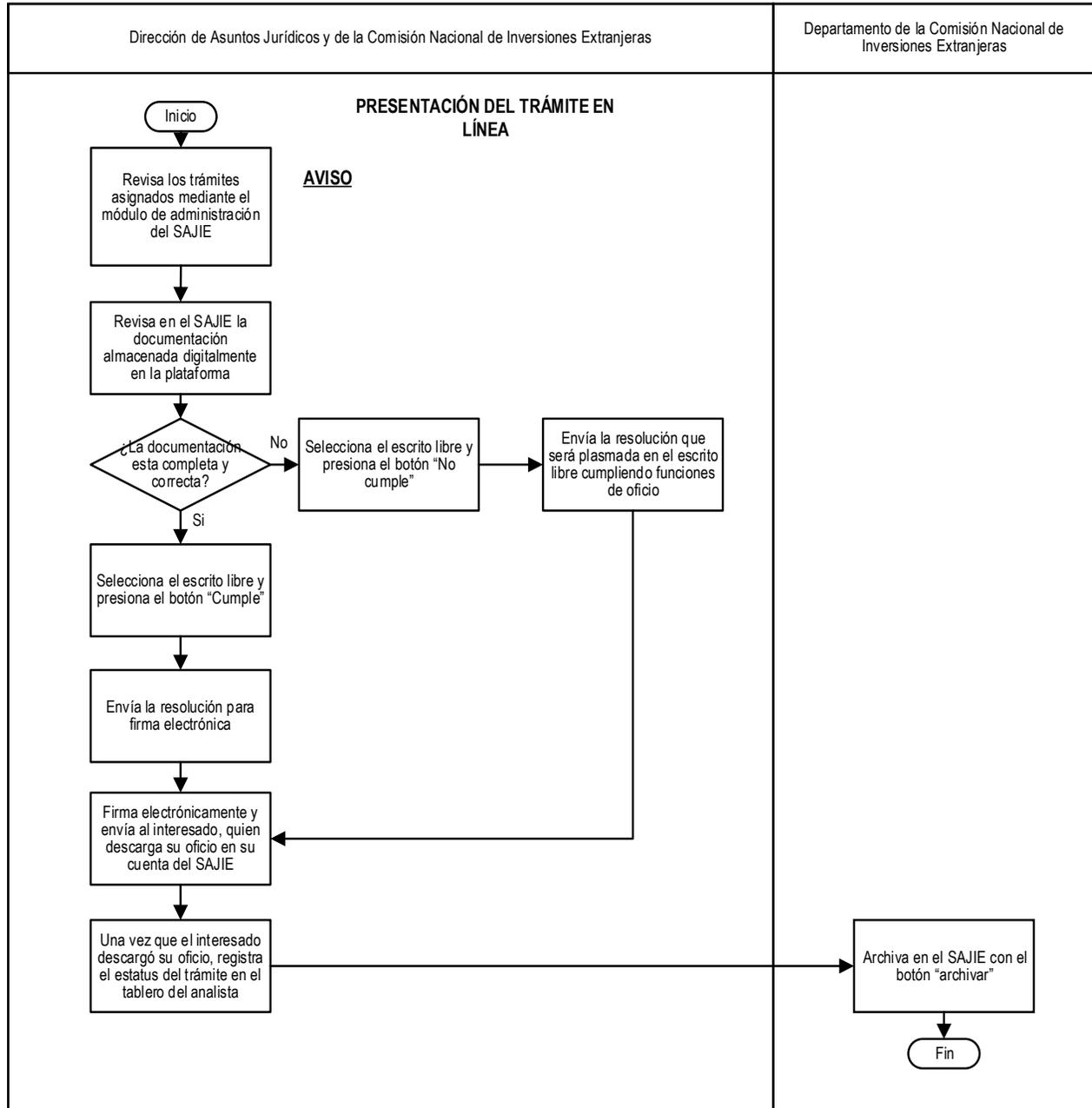




Procedimiento: Autorización para establecimiento en México de personas morales extranjeras.

Control: SE-PR-S-531-03

Página: 21 de 21





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera directa			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la Inversión Extranjera			
Procedimiento: Resolución a recurso de revisión.			
Control: SE-PR-S-531- 04			Página: 1 de 10
RFTS/CNTSE: SE-00-001 Recurso de revisión y solicitud de suspensión del acto impugnado (en su caso).			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Recurrentes, personas físicas o morales que soliciten se revisen actos y resoluciones emitidas por la Dirección General de Inversión Extranjera que pongan fin al procedimiento administrativo.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Karla María Botello Franco Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera	

Revisó	
Nombre	Firma
María Luisa Rosas Rodríguez Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	



Procedimiento: Resolución a recurso de revisión.

Control: SE-PR-S-531-04

Página: 2 de 10

Aprobó

El presente procedimiento se **autoriza** y se **emite** el de junio de 2021, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

Sergio Juárez Plata

Director General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Resolución a recurso de revisión.

Control: SE-PR-S-531-04

Página: 3 de 10

2. OBJETIVO

Resolver los recursos de revisión presentados ante la Dirección General de Inversión Extranjera, por los recurrentes afectados por los actos y resoluciones emitidos por esta Unidad Administrativa, a efecto de que se revise y en su caso, modifique, el sentido de dichos actos o resoluciones.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Inversión Extranjera.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 14 y 16.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Título Sexto.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 12, fracción XI.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Titular de la Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación, por lo que se refiere al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras
- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación, por lo que se refiere al Área Jurídica.
- Titular del Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, aplicar este procedimiento.
- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, elaborar y actualizar este procedimiento.

Procedimiento: Resolución a recurso de revisión.

Control: SE-PR-S-531-04

Página: 4 de 10

6. ACRÓNIMOS

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

RNIE: Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Área responsable: Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y el Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, cuando el recurso de revisión previsto en la LFPA esté relacionado con disposiciones relativas a obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (RNIE).

En caso de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y/o Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, cuando el recurso de revisión se encuentre relacionado con actos y resoluciones emitidos por dicha área.

Recurso de revisión: Es el procedimiento de impugnación de los actos administrativos, a fin de que los administrados defiendan sus derechos o intereses jurídicos ante la administración.

Sobreseimiento: (cesar o desistir). Es la resolución judicial por la cual se declara que existe un obstáculo jurídico o de hecho que impide la decisión sobre el fondo de la controversia.

Procedimiento: Resolución a recurso de revisión.

Control: SE-PR-S-531-04

Página: 5 de 10

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Interesado

1. Presenta la solicitud en escrito libre con los datos y documentos señalados en la ficha de trámite "Recurso de Revisión y solicitud de suspensión del acto impugnado (en su caso)" SE-00-001 en la ventanilla de atención al público/ Área Responsable del Trámite.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (<https://www.gob.mx/conamer>).

Área Responsable del Trámite

2. Recibe documentación y revisa que se haya presentado escrito libre y anexos.
3. Entrega escrito con sello de acuse de recibo de la Secretaría de Economía al interesado como comprobante del recurso de revisión.
4. Turna el trámite a la Dirección correspondiente, para que a su vez se remita a Departamento correspondiente.

Departamento correspondiente

5. Recibe el escrito de recurso y anexos, revisa que se presente en tiempo.

Se presentó la documentación fuera del plazo

Continúa procedimiento en la actividad 11 inciso a).

Se presentó la documentación dentro del plazo

6. Determina si requiere consulta a la Unidad de Apoyo Jurídico.

Nota: De conformidad con las atribuciones de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Economía, establecidas en el artículo 14, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, corresponde a dicha área "*Proponer las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y*

Procedimiento: Resolución a recurso de revisión.

Control: SE-PR-S-531-04

Página: 6 de 10

proporcionar la orientación necesaria para resolver otro tipo de recursos”.

Se requiere realizar consulta a la Unidad de Apoyo Jurídico

7. Elabora proyecto de oficio de consulta a la Unidad de Apoyo Jurídico para firma de la Dirección.

Dirección correspondiente

8. Revisa el oficio de consulta a la Unidad de Apoyo Jurídico, firma y turna al Departamento.

Departamento correspondiente

9. Envía oficio de solicitud de opinión, y da seguimiento a la consulta ante la Unidad de Apoyo Jurídico.

Dirección correspondiente

10. Recibe y analiza la respuesta a la consulta realizada a la Unidad de Apoyo Jurídico y turna al Departamento.

No se requiere realizar consulta a la Unidad de Apoyo Jurídico

Departamento correspondiente

11. Determina la resolución del recurso de revisión (en su caso, atiende los comentarios de la Unidad de Apoyo Jurídico) y elabora proyecto de oficio para firma del superior jerárquico del funcionario que emitió el acto administrativo que puso fin al procedimiento, mismo que puede ser alguno de los siguientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LFPA:

- a) Oficio de desecho por improcedente o sobreseimiento.
- b) Oficio de confirmación del acto impugnado.
- c) Oficio declarando la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocación total o parcial.
- d) Oficio para modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Dirección correspondiente

12. Revisa el oficio, rubrica y turna o firma en su caso.

Procedimiento: Resolución a recurso de revisión.

Control: SE-PR-S-531-04

Página: 7 de 10

Departamento correspondiente

13. Recaba firma del superior jerárquico del funcionario que emitió el acto y obtiene el folio de salida.
14. Notifica o envía al interesado mediante acta de notificación el oficio dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del oficio, integra al expediente el acta de notificación.
15. Remite documentación a la Dirección correspondiente para su posterior envío al archivo.

Dirección correspondiente

16. Turna documentación al Departamento correspondiente para su archivo.

Departamento correspondiente

17. Glosa documentación en el expediente y envía al archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera para su control, conservación y resguardo.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El oficio de resolución al recurso de revisión incluye la respuesta a cada uno de las peticiones del recurrente, de acuerdo con el artículo 92 de la LFPA.
2. El plazo para interponer el recurso es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 de la LFPA.
3. La Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Economía deberá proponer las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos, de acuerdo con el artículo 12, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
4. Para la realización de las notificaciones se deberá cumplir con lo establecido en el Título Tercero Capítulo Sexto de la LFPA.

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Procedimiento: Resolución a recurso de revisión.

Control: SE-PR-S-531-04

Página: 8 de 10

Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2020, establece distintos objetivos prioritarios que debe seguir el Gobierno Federal, entre los que se encuentra la estrategia 4.2.6. Incorporar el lenguaje incluyente y no discriminatorio en la comunicación y difusión institucional de la APF.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 2S,21 “Obligaciones Registrales en Materia de Inversión Extranjera (RNIE)”, del Catálogo de Disposición Documental de la SE, respecto a los documentos que estén directamente relacionados con la Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

Corresponden a la Serie 2S.22 “Resoluciones en Materia de Inversión Extranjera”, del Catálogo de Disposición Documental de la SE, para el caso de documentos que estén directamente relacionados con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.



Procedimiento: Resolución a recurso de revisión.

Control: SE-PR-S-531-04

Página: 9 de 10

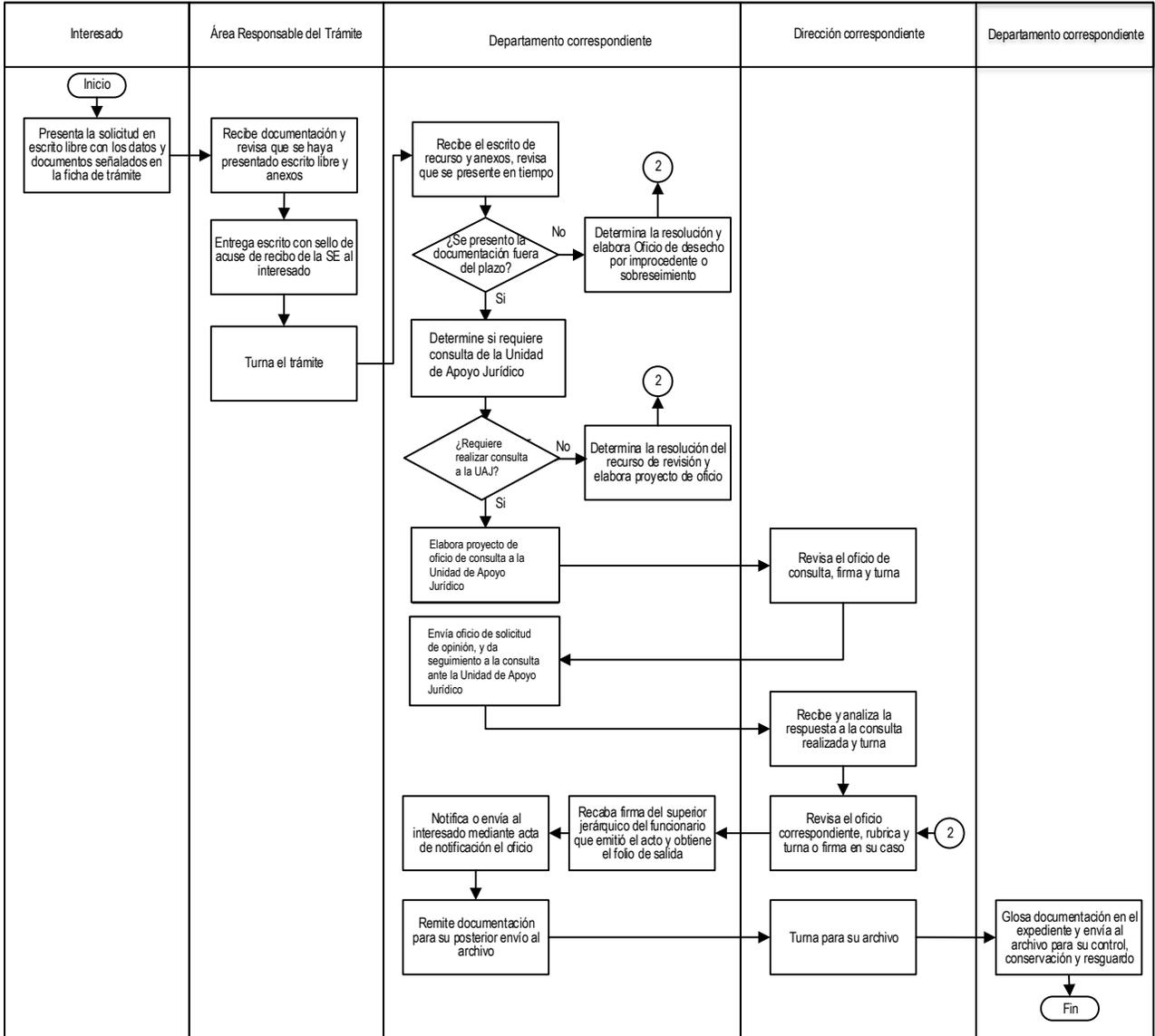
No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Escrito de recurso de revisión y sus anexos	No aplica	Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversión Extranjera.	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Oficio de consulta a la Unidad de Apoyo Jurídico (en su caso)			
3	Oficio de respuesta de parte de la Unidad de Apoyo Jurídico (en su caso)			
4	Oficio Resolución, de conformidad con el artículo 91 de la LFPA, y, acta de notificación (en su caso).			

Procedimiento: Resolución a recurso de revisión.

Control: SE-PR-S-531-04

Página: 10 de 10

II. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera directa			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la Inversión Extranjera			
Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.			
Control: SE-PR-S-531- 05			Página: 1 de 15
RFTS: SE-02-020 Consultas en materia de inversión extranjera.			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Representante legal, o Público en general (cualquier persona física o moral)			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Karla María Botello Franco Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera	

Revisó	
Nombre	Firma
María Luisa Rosas Rodríguez Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	



Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 2 de 15

Aprobó

El presente procedimiento se **autoriza** y se **emite** el de junio de 2021, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Sergio Juárez Plata

Director General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 3 de 15

2. OBJETIVO

Atender las consultas que presenten los particulares a la Dirección General de Inversión Extranjera, sobre el marco jurídico aplicable en materia de inversión extranjera, para aclarar, orientar y confirmar la aplicación de la legislación sobre diversos supuestos planteados.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Inversión Extranjera, la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Estudios Legislativos, al Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos y al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 16, fracción VII de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículo 51, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera y las reglas para su uso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2017.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Titulares del Departamento de Estudios Legislativos y Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, supervisar este procedimiento y asegurarse aplicación.
- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, elaborar, actualizar y aplicar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

LFEA: Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 4 de 15

SAJIE: Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <https://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones..

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

1. Recibe del interesado personalmente o en línea, mediante el SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>), consulta o confirmación de criterio en escrito libre, que incluya los datos y documentos anexos, señalados en el trámite SE-02-020 "Consultas en materia de inversión extranjera", inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Turna a la ventanilla para su atención de manera presencial y al módulo de administración del SAJIE para la presentación en línea, en este caso continúa procedimiento PRESENTACIÓN EN LÍNEA.

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 5 de 15

PRESENTACIÓN DE MANERA PRESENCIAL

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras/SAJIE (personal de ventanilla)

3. Recibe documentación y revisa que la consulta sobre la legislación aplicable en materia de inversión extranjera esté completa y correcta; en caso de presentarse en línea, continuo procedimiento conforme al apartado para la presentación en línea (segunda parte de este manual).

La documentación no está completa o está incorrecta

4. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación de la documentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos señalado en el trámite y regresa a la actividad 1, en caso, de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de requerimiento de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación, únicamente si se presenta con anticipación del vencimiento del plazo originalmente establecido. Continúa el procedimiento en la actividad 5.

La documentación está completa y correcta

5. Recibe solicitud y acusa de recibo, captura datos de control en SAJIE, en el módulo de ventanilla, digitaliza y sube la documentación a dicho sistema.
6. Entrega copia con sello del acuse de recibo de la solicitud al interesado como comprobante del trámite.
7. Turna mediante el SAJIE, en el módulo de administración, la solicitud al Departamento de Estudios Legislativos y/o Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos.

8. Revisa que la solicitud contenga los datos mínimos para dar respuesta al interesado y verse sobre el marco jurídico aplicable en materia de inversión extranjera.

El planteamiento de la solicitud no es claro o los datos para emitir respuesta están incompletos.

9. Elabora oficio de requerimiento de información para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, dentro de los

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 6 de 15

primeros 15 días hábiles a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud de consulta (plazo interno de calidad), para prevenir al interesado con la finalidad de que corrija o aclare los datos y registra en el SAJIE.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

10. Elabora oficio de desechamiento del trámite correspondiente, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 19.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

11. Elabora oficio de negativa a la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 19.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

12. Elabora oficio concediendo la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 19.

La solicitud requiere consulta externa.

13. Elabora oficio de consulta externa, en caso de que se requiera opinión de alguna instancia directamente involucrada con la materia motivo de la solicitud de consulta, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

14. Recibe la respuesta a la consulta externa de la dependencia relacionada con el tema de la consulta y la turna.

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 7 de 15

Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos

15. Recibe oficio, estudia la respuesta emitida por la autoridad consultada, y actualiza en el SAJIE, módulo analista en operaciones pendientes el estado del trámite.
16. Elabora oficio de respuesta a la consulta para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

La solicitud no requirió oficio de consulta externa

El planteamiento de la solicitud es claro o los datos para emitir respuesta están completos

17. Elabora oficio de contestación a la consulta de la legislación para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.
18. Actualiza mediante el SAJIE, en el módulo analista en operaciones pendientes el estado del trámite y turna oficio según corresponda.

Dirección General de Inversión Extranjera / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

19. Revisa y firma el oficio correspondiente.

Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos

20. Obtiene el folio de salida mediante el SAJIE en el módulo de analista, y notifica mediante acta el oficio correspondiente al interesado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la obtención de la firma- tomando en consideración la fecha de emisión del oficio, en su caso, a la dependencia a consultar relacionada con el tema de la solicitud de consulta.
21. Obtiene acuse de recibo, integra al SAJIE el acta de notificación y registra fecha de notificación.
22. Remite documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para ser turnada para integrar al expediente y archivo.

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 8 de 15

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

23. Glosa documentación en el expediente y envía al Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera para su control y resguardo

Fin del procedimiento.

PRESENTACIÓN EN LÍNEA

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (ventanilla)

1. Revisa los trámites que le han sido asignados mediante el módulo de administración del SAJIE.
2. Verifica en el módulo analista del SAJIE las solicitudes registradas y revisa que el interesado haya adjuntado la documentación debidamente digitalizada y que este completa y correcta.

La documentación no está completa o está incorrecta

3. Elabora oficio de requerimiento y se envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras de manera electrónica, el plazo para requerir, es el mismo que en la presentación de los trámites realizados por ventanilla, en este caso, antes de enviar a firma de la Dirección correspondiente, el analista deberá establecer el plazo que se le otorgue al interesado previamente.
4. Envía al interesado el oficio de requerimiento de manera electrónica por medio del SAJIE, sobre la información faltante que tendrá que ser presentada conforme a lo especificado señalando el plazo para su atención. Una vez subsanadas las omisiones o faltas, continúa el procedimiento.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

5. Verifica en el SAJIE el estatus de actualización del trámite automáticamente y elabora el oficio de desechamiento del trámite correspondiente, mismo que se envía electrónicamente para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, ésta envía el oficio mediante el SAJIE al interesado. Continúa el procedimiento en la actividad 18.

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 9 de 15

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

6. Elabora el oficio de desechamiento, ya que, el SAJIE actualiza los plazos de manera automática y desactiva la opción de solicitar prórroga cuando ésta está fuera del plazo, lo envía a firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Continúa el procedimiento en la actividad 18.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

7. Recibe del interesado la solicitud de prórroga; elabora el oficio concediendo la prórroga solicitada y envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Se realiza automáticamente el registro en el SAJIE cuando el oficio es firmado y se envía al interesado. Una vez atendida la información conforme a la prórroga establecida, continúa el procedimiento en la actividad 20.

La documentación está completa y correcta

8. Revisa que la solicitud contenga los datos mínimos para dar respuesta al interesado y verse sobre el marco jurídico aplicable en materia de inversión extranjera.

La solicitud requiere consulta externa

9. Elabora oficio de consulta externa, en caso de que se requiera opinión de alguna instancia directamente involucrada con la materia motivo de la solicitud de consulta, para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE.
10. Recibe la respuesta a la consulta externa de la dependencia relacionada con el tema de la consulta y la turna.
11. Recibe oficio, estudia la respuesta emitida por la autoridad consultada, y actualiza en SAJIE, módulo analista en operaciones pendientes el estado del trámite.
12. Elabora oficio de respuesta a la consulta para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.
13. Aprueba y firma electrónicamente el oficio correspondiente para su envío al interesado por medio del SAJIE, en este momento se genera el número de folio del trámite de forma automática.

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 10 de 15

14. El folio es proporcionado por el SAJIE de forma automática una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras lo ha enviado al tablero electrónico del interesado.

La solicitud no requirió oficio de consulta externa

El planteamiento de la solicitud es claro o los datos para emitir respuesta están completos

15. Elabora oficio de contestación a la consulta de criterio para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.
16. Turna de forma electrónica el oficio para que la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras proceda a su firma.
17. Aprueba y firma electrónicamente el oficio correspondiente para su envío al interesado por medio del SAJIE, en este momento se genera el número de folio del trámite de forma automática.
18. Verifica en el SAJIE el estatus del trámite en el tablero del analista con la opción de archivar.
19. Se integra el expediente completo y se procede a su archivo digital.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

20. Verifica en el SAJIE los documentos generados con la opción de "archivar", una vez realizado, podrá ser consultada de manera digital en el repositorio de documentos digitales.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este trámite también podrá presentarse en la delegación federal, subdelegación federal u oficina de servicios de la Secretaría de Economía, así como, en línea, a través del portal del SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>).
2. El oficio de requerimiento de información establece el tiempo para presentar la información con que cuenta el interesado, el cual en ningún momento podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación (Artículo 17-A de la LFPA). A su vez, el oficio de consulta externa establece el tiempo con que cuenta la Dependencia consultada el que está sujeto al plazo del trámite.

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 11 de 15

3. Cuando los particulares deseen una respuesta oficial de la autoridad en relación a consultas o confirmación de criterios respecto del marco jurídico aplicable en materia de inversión extranjera, se deberán presentar directamente en las oficinas de la Dirección General de Inversión Extranjera. Las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía fungen como ventanilla para la presentación del trámite de conformidad con el artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4. Cuando se recibe una consulta en materia de inversión extranjera que se fundamente en el artículo 26, fracción III de la Ley de Inversión Extranjera; para la resolución de la misma se deberá seguir el procedimiento denominado "Autorización de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras" con clave SE-02-007, inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2020, establece distintos objetivos prioritarios que debe seguir el Gobierno Federal, entre los que se encuentra la estrategia 4.2.6. Incorporar el lenguaje incluyente y no discriminatorio en la comunicación y difusión institucional de la APF.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 2S.22 Resoluciones en Materia de Inversión Extranjera del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 12 de 15

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de consulta realizada por el particular, en su caso con anexos	No aplica	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Oficio de requerimiento de información y acta de notificación			
3	Oficio de negativa a la prórroga y acta de notificación			
4	Oficio concediendo la prórroga y acta de notificación			
5	Oficio de desechamiento del trámite y acta de notificación			
6	Oficio de consulta externa			
7	Oficio de respuesta a la consulta externa.			
8	Oficio de respuesta al trámite de consulta, y acta de notificación			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

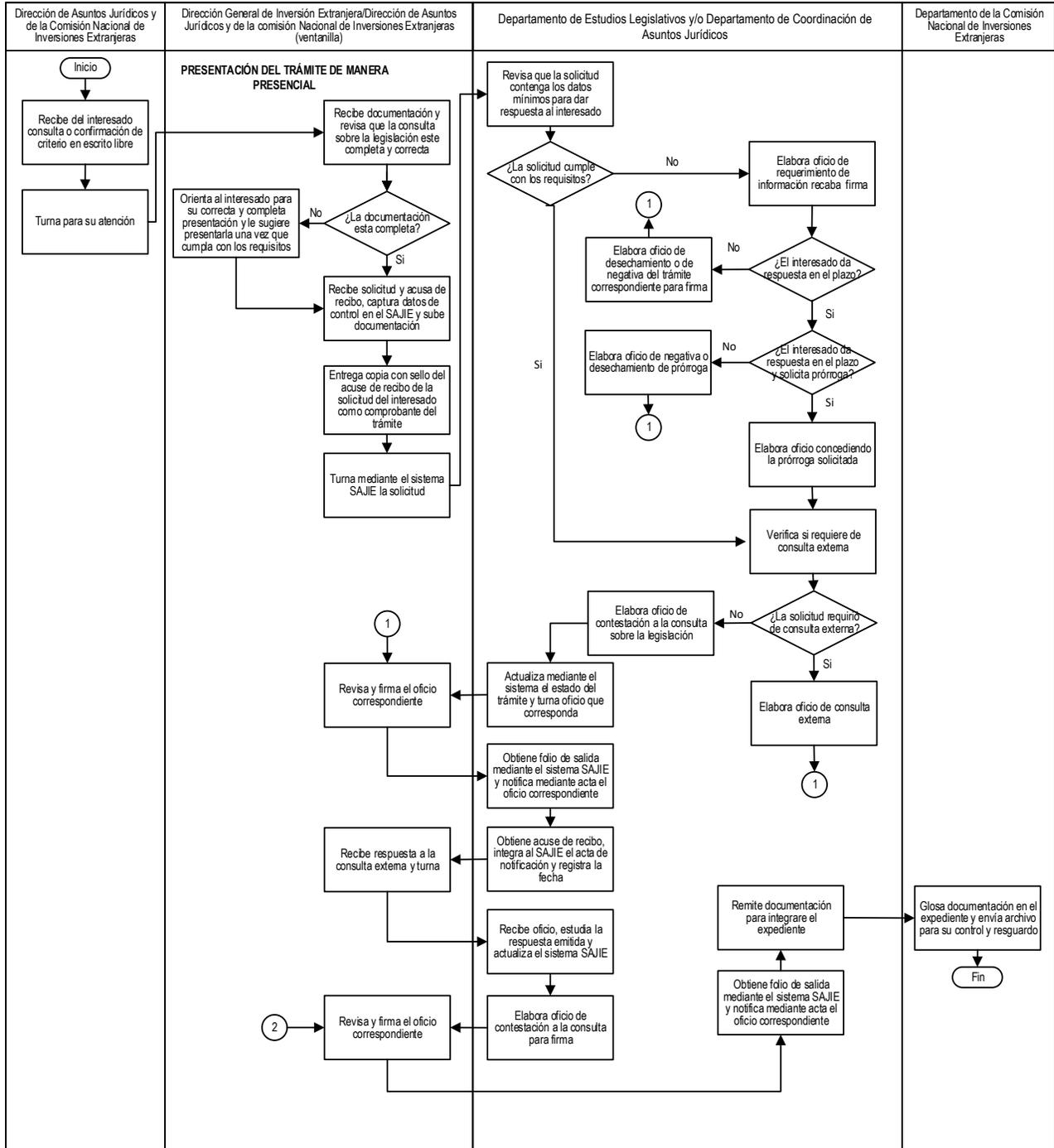
Para obtener la respuesta de la Dirección General de Inversión Extranjera a las Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-02-020 "Consultas en materia de inversión extranjera", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 13 de 15

12. DIAGRAMA DE FLUJO

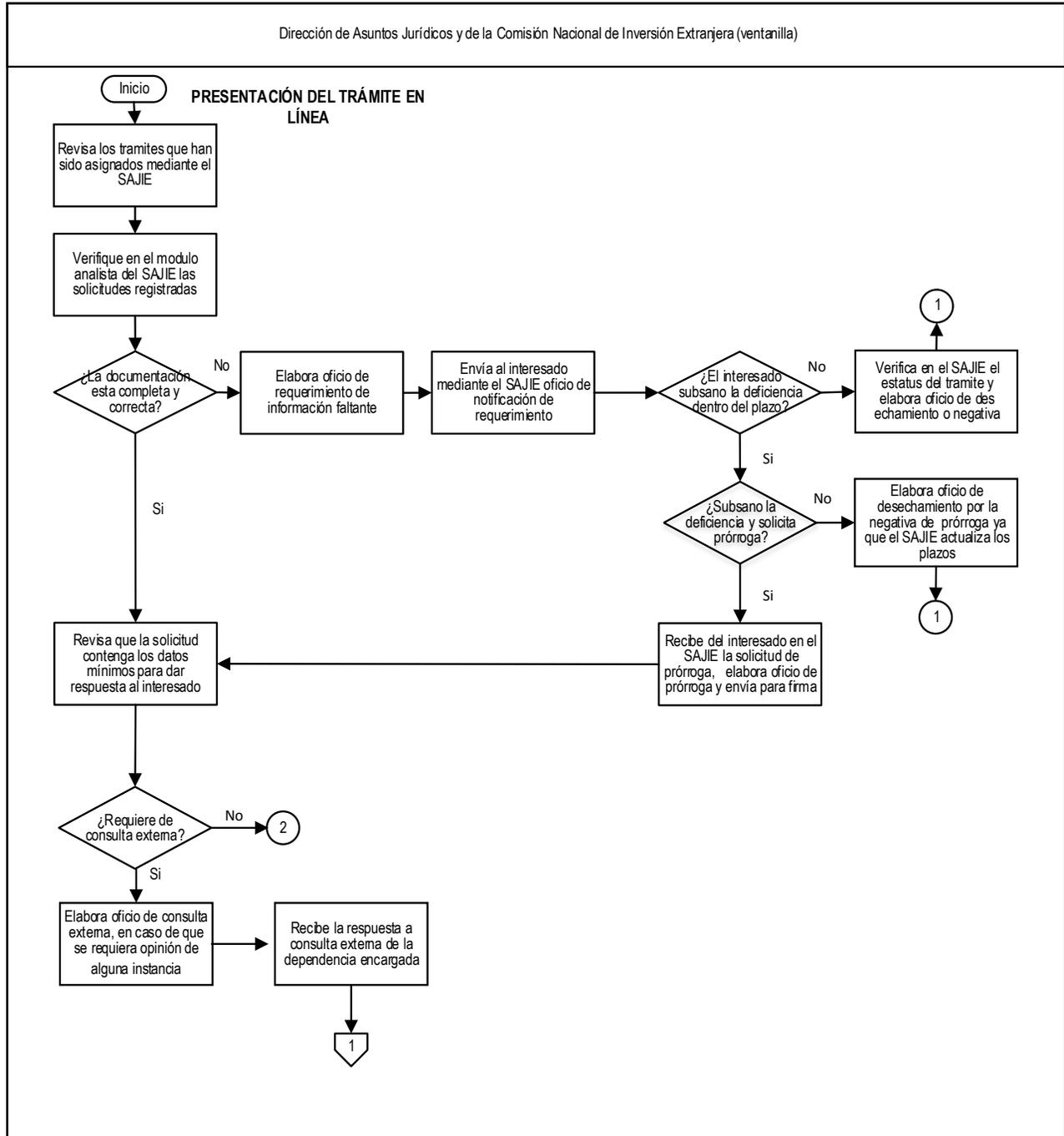




Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 14 de 15

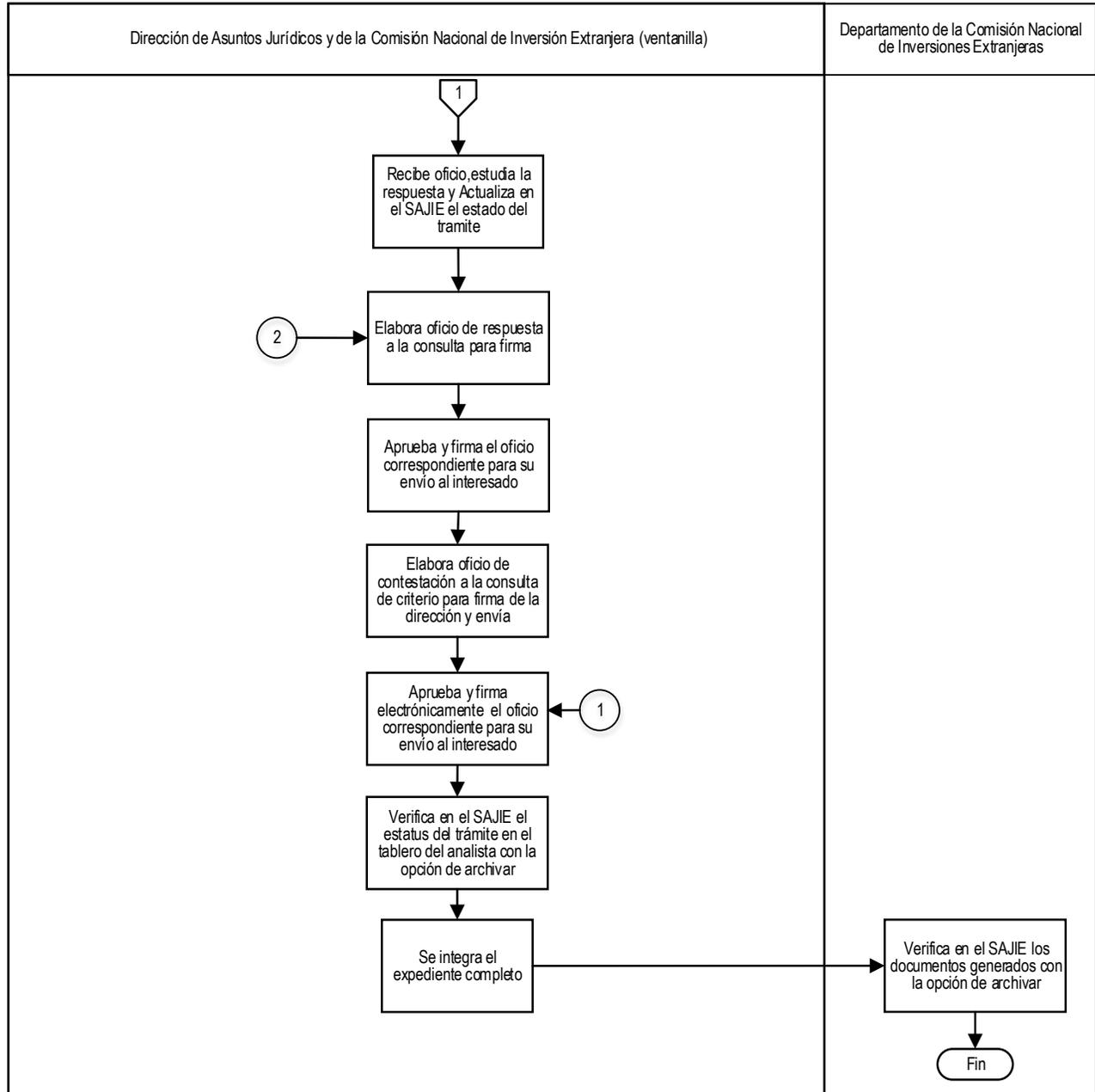




Procedimiento: Consultas y confirmaciones de criterio en materia de inversión extranjera.

Control: SE-PR-S-531-05

Página: 15 de 15



Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera directa			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la Inversión Extranjera			
Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.			
Control: SE-PR-S-531- 06			Página: 1 de 13
RFTS: SE-02-014 Prórroga a plazos establecidos.			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Personas morales nacionales y extranjeras o personas físicas extranjeras o instituciones fiduciarias, que obtuvieron alguna resolución o que estén tramitando alguna solicitud ante la Dirección General de Inversión Extranjera			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Karla María Botello Franco Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera	

Revisó	
Nombre	Firma
María Luisa Rosas Rodríguez Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.	



Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 2 de 13

Aprobó

El presente procedimiento se **autoriza** y se **emite** el de junio de 2021, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Sergio Juárez Plata

Director General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 3 de 13

2. OBJETIVO

Resolver solicitudes de otorgamiento de prórroga a plazos establecidos en la Ley de Inversión Extranjera o cualquier otra disposición en materia de inversión extranjera, o en resoluciones emitidas por la Dirección General de Inversión Extranjera, con la intención de que los interesados cumplan con las condiciones o compromisos o resolutivos, o requerimientos de información respecto de autorizaciones otorgadas o un oficio de resolución o de solicitud de información, respecto de trámites presentados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Inversión Extranjera, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, al Departamento de Estudios Legislativos, al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y al Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículo 48 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera y las reglas para su uso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2017.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Titulares del Departamento de Estudios Legislativos, del Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, del Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 4 de 13

- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, aplicar las actividades de este procedimiento.
- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, elaborar, actualizar y aplicar las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

CNIE: Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

LFEA: Ley de Firma Electrónica Avanzada.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

SAJIE: Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

1. Recibe del interesado de manera presencial o en línea, mediante el SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>), solicitud para el otorgamiento de prórroga mediante escrito libre, que incluya los datos y documentos

Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 5 de 13

anexos, señalados en el trámite SE-02-014, "Solicitud para el otorgamiento de prórroga a plazos establecidos, en materia registral, en la Ley de Inversión Extranjera o en el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, requerimientos o cualquier otra disposición en materia de inversión extranjera", inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, lo anterior, cuando la prórroga se presenta en relación con una autorización otorgada u oficio de resolución emitido por la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, de la cual se derivaron condiciones o compromisos, o en su caso, si se emitió algún oficio de requerimiento de información respecto de trámites presentados ante esta área.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Turna a la ventanilla para su atención de manera presencial y al módulo de administración del SAJIE para la presentación en línea, en este caso continúa procedimiento PRESENTACIÓN EN LÍNEA.

PRESENTACIÓN DE MANERA PRESENCIAL

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

3. Recibe documentación y revisa que esté completa y correcta incluyendo el concepto de pago de derechos, en caso de presentarse en línea, continua procedimiento conforme al apartado para la presentación en línea (segunda parte de este manual).

La documentación no está completa o está incorrecta

4. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos y regresa a la actividad 1. En caso, de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de requerimiento de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicho oficio, únicamente si se presenta con anticipación del vencimiento del plazo originalmente establecido.
Continúa el procedimiento en la actividad 5.

La documentación está completa y correcta

5. Recibe solicitud y acusa de recibo, captura datos de control en el SAJIE, módulo de ventanilla, digitaliza e integra la documentación a dicho sistema.

Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 6 de 13

- Entrega copia de la solicitud con sello del acuse de recibo al interesado como comprobante de la presentación del trámite.
- Turna la solicitud mediante el SAJIE, en el módulo de administración para su atención.

Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos / Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera / Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

- Revisa que la solicitud contenga los datos y documentos señalados en el trámite.

La solicitud no contiene los datos y documentos anexos

- Elabora oficio de requerimiento (en el caso de que se presente dentro del plazo otorgado originalmente) para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, dentro de los primeros 7 días hábiles conforme al artículo 17-A de la LFPA, a partir del siguiente día a la presentación de la solicitud de prórroga, para prevenir al interesado respecto de la información faltante o incorrecta de su solicitud y estableciendo el plazo correspondiente para subsanar la omisión y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 14.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

- Elabora oficio de desechamiento del trámite correspondiente, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 14.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

- Elabora oficio de negativa a la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 14.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

- Elabora el oficio concediendo la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 14.

Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 7 de 13

La solicitud contiene los datos y documentos anexos o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido.

13. Elabora el oficio de resolución correspondiente para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y actualiza el estado del trámite en el SAJIE en el módulo de analista en operaciones pendientes.

Dirección General de Inversión Extranjera / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

14. Revisa, firma el oficio correspondiente y turna.

Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de la Coordinación de Asuntos Jurídicos / Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera / Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

15. Actualiza el estado del trámite mediante el SAJIE y mediante el módulo de analista, obtiene el folio de salida
16. Notifica o envía oficio al interesado mediante acta de notificación dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles -tomando en consideración la fecha de emisión del oficio, integra al SAJIE el acta de notificación y registra fecha de notificación.
17. Remite documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para ser turnada para su archivo.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

18. Turna documentación al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para su integración al expediente y archivo.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

19. Glosa documentación en el expediente y envía al Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera para su control y resguardo.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 8 de 13

PRESENTACIÓN EN LÍNEA

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (ventanilla)

1. Revisa los trámites que le han sido asignados mediante el módulo de administración del SAJIE.
2. Verifica en el módulo analista del SAJIE las solicitudes registradas y revisa que el interesado haya adjuntado la documentación debidamente digitalizada y que este completa y correcta.

La documentación no está completa o está incorrecta

3. Elabora oficio de requerimiento de la información faltante en el SAJIE (en el caso de que se presente dentro del plazo otorgado originalmente) y se envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras de manera electrónica, el plazo para requerir, es el mismo que en la presentación de un trámite por ventanilla. En este caso antes de enviar a firma de la Dirección correspondiente, el analista deberá establecer el plazo que se le otorgue al interesado.
4. Envía al interesado oficio de notificación de requerimiento de manera electrónica por medio del SAJIE, sobre la información faltante que tendrá que ser presentada conforme a lo especificado señalando el plazo para su atención. Una vez subsanadas las omisiones o faltas, continuará el procedimiento.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

5. Verifica en el SAJIE el estatus de actualización del trámite y elabora el oficio de desechamiento u oficio de negativa del trámite correspondiente, mismo que se enviará electrónicamente para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Continúa el procedimiento en la actividad 10.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

6. Elabora oficio de negativa a la prórroga solicitada ya que el SAJIE actualiza los plazos de manera automática y desactiva la opción de solicitar prórroga cuando está fuera del plazo y se envía electrónicamente para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de

Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 9 de 13

Inversiones Extranjeras, se registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 10.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

7. Recibe del interesado en el SAJIE la solicitud de prórroga; elabora el oficio concediendo la prórroga solicitada y lo envía para firma y se envía electrónicamente para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, se registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 10

La documentación está completa y correcta

La solicitud contiene los datos y documentos anexos o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

8. Revisa que la solicitud contenga los datos y documentos señalados en el trámite.
9. Elabora el oficio de resolución correspondiente para enviarlo electrónicamente a firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, en el SAJIE se actualiza automáticamente el estado del trámite al otorgar prórroga en el módulo de analista en operaciones pendientes.
10. Aprueba y firma electrónicamente el oficio correspondiente para su envío al interesado por medio del SAJIE, en este momento se genera el número de folio del trámite de forma automática.
11. Envía oficio al interesado a través del SAJIE.

Nota: En el momento en que el interesado descargó su oficio, el SAJIE actualiza el estatus, en caso de que el interesado no descargue el oficio, la notificación se tendrá efectivamente realizada a través del SAJIE atendiendo a lo establecido en el Artículo 11, fracción I de la LFEA.

12. Verifica en el SAJIE el estatus del trámite en el tablero del analista con la opción de archivar.
13. Se integra el expediente completo y se procede a su archivo digital.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

14. Verifica en el SAJIE los documentos generados con la opción de "archivar", una vez realizado, podrá ser

Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 10 de 13

consultada de manera digital en el repositorio de documentos digitales.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este trámite también podrá presentarse en la delegación federal, subdelegación federal u oficina de servicios de la Secretaría de Economía, así como, en línea, a través del portal del SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>).
2. El particular cuenta con el plazo correspondiente que establezca el oficio el cual no podrá ser menor a 5 días hábiles para presentar la información solicitada (Artículo 17-A de la LFPA).

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2020, establece distintos objetivos prioritarios que debe seguir el Gobierno Federal, entre los que se encuentra la estrategia 4.2.6. Incorporar el lenguaje incluyente y no discriminatorio en la comunicación y difusión institucional de la APF.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 2S.22 Resoluciones en Materia de Inversión Extranjera del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 11 de 13

Documento		Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de prórroga a plazos establecidos, y en su caso, anexos.	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversión Extranjera	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Oficio de requerimiento de información y acta de notificación.		
3	Oficio de desechamiento y acta de notificación.		
4	Oficio de negativa a la solicitud de prórroga y acta de notificación.		
5	Oficio de otorgamiento de prórroga y acta de notificación.		

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

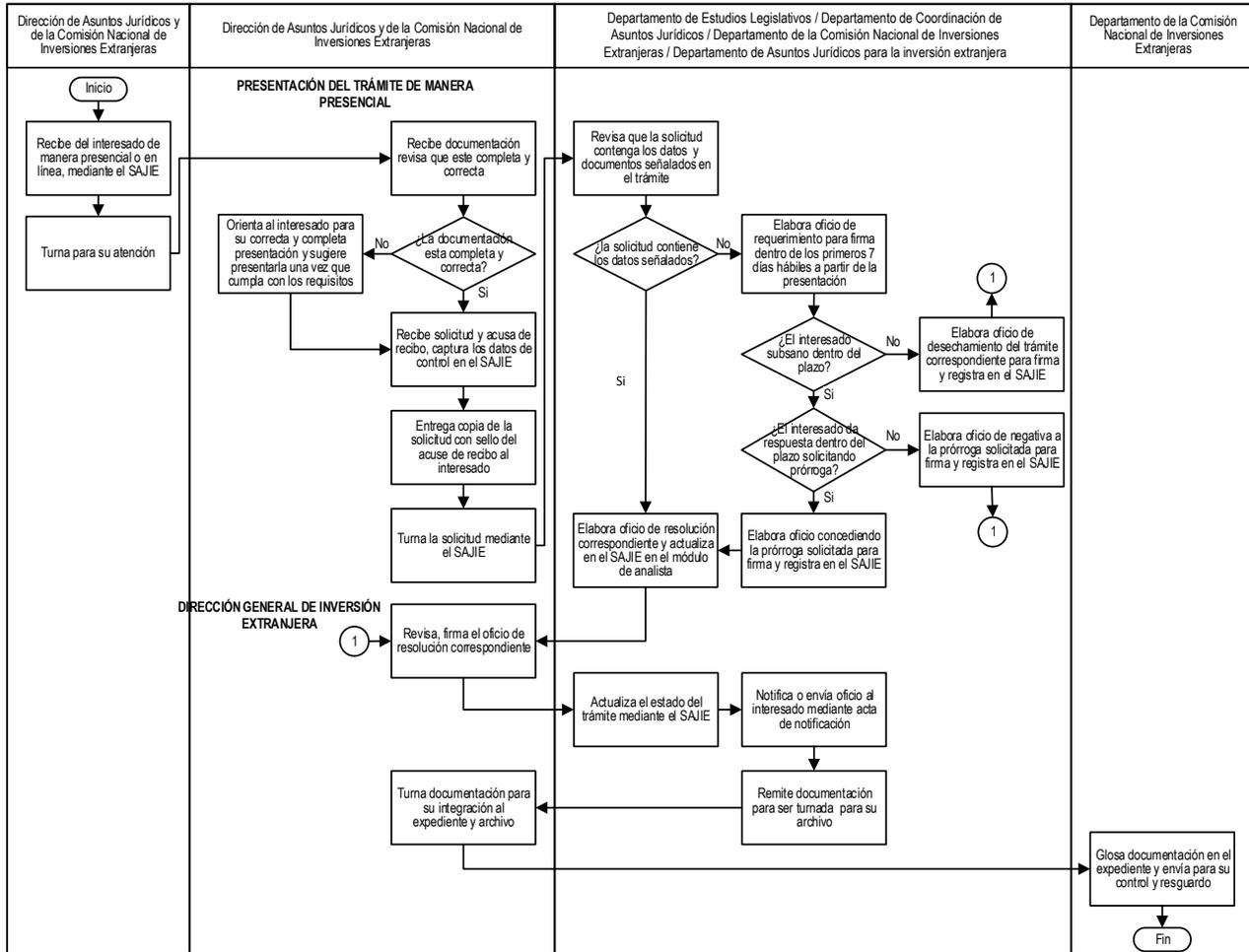
Para obtener el otorgamiento de prórroga, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-02-014 "Solicitud para el otorgamiento de prórroga a plazos establecidos, en materia registral, en la Ley de Inversión Extranjera o en el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, requerimientos o cualquier otra disposición en materia de inversión extranjera", nombre oficial del trámite, en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 12 de 13

12. DIAGRAMA DE FLUJO

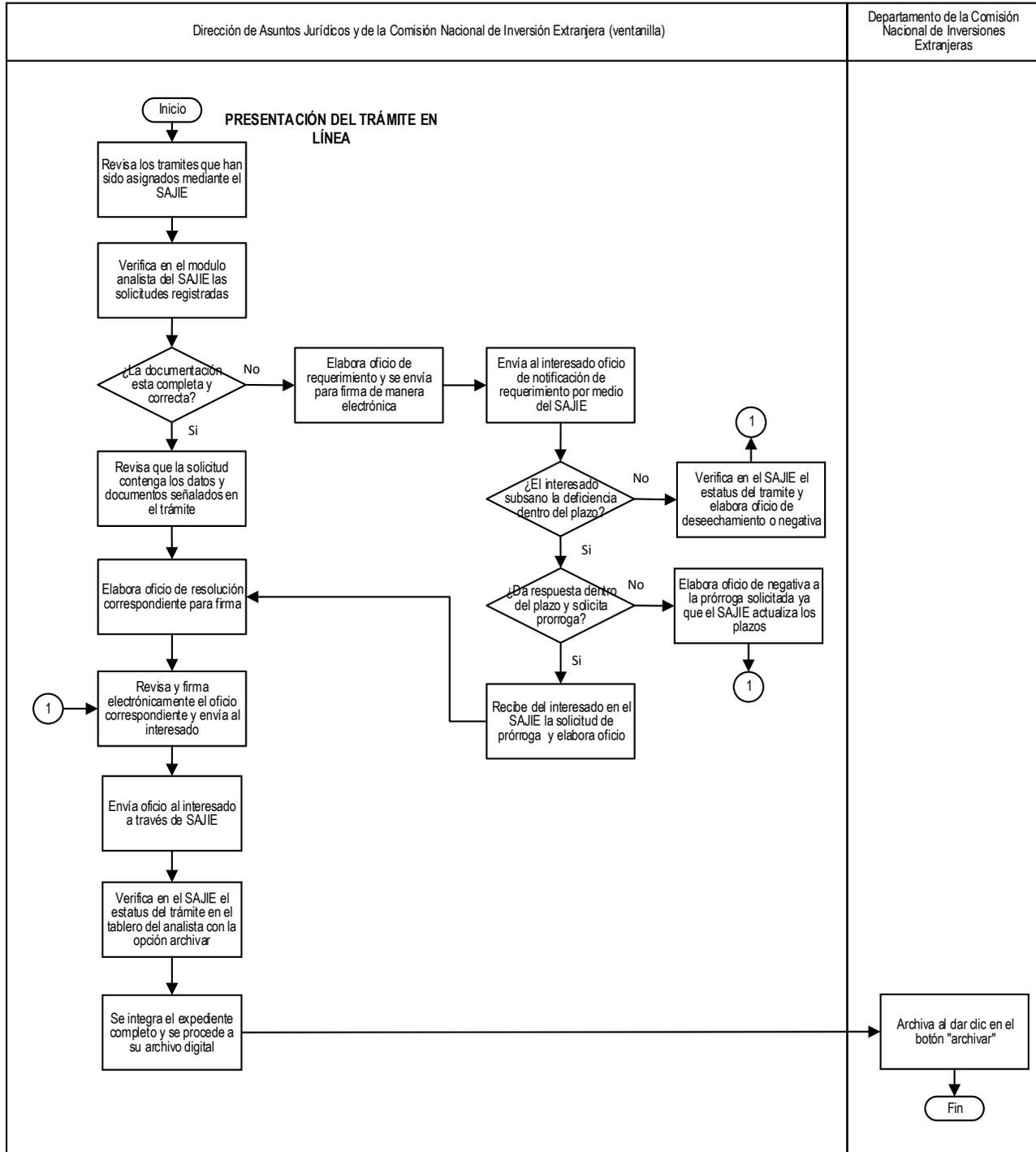




Procedimiento: Prórroga a plazos establecidos.

Control: SE-PR-S-531-06

Página: 13 de 13





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera directa			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la Inversión Extranjera			
Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).			
Control: SE-PR-S-531-DAJ-07			Página: 1 de 13
RFTS: No aplica.			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Personas físicas o morales, nacionales y extranjeras			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Karla María Botello Franco Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera	

Revisó	
Nombre	Firma
María Luisa Rosas Rodríguez Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	



Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 2 de 13

Aprobó

El presente procedimiento se **autoriza** y se **emite** el de junio de 2021, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Sergio Juárez Plata

Director General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 3 de 13

2. OBJETIVO

Resolver las solicitudes de toma de nota presentadas por los particulares para dar cumplimiento a compromisos, condiciones o resoluciones establecidos en las autorizaciones y/o sanciones emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Inversión Extranjera, Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, el Departamento de Estudios Legislativos, Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, al Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera y al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 16, fracción VII de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículo 51, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera y las reglas para su uso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2017.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Titulares del Departamento de Estudios Legislativos, del Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, del Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, y del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, elaborar, actualizar y aplicar este procedimiento.

Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 4 de 13

6. ACRÓNIMOS

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

LIE: Ley de Inversión Extranjera.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

LFEA: Ley de Firma Electrónica Avanzada.

RLIE: Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

SAJIE: Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera.

7. DEFINICIONES

No aplica.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Inversión Extranjera /Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

1. Recibe del interesado de manera presencial o en línea, mediante el SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>), (original y copia):
 - Escrito libre sobre el cumplimiento de compromisos o resolutivos con sus anexos, en su caso.
 - Poder del representante legal otorgado ante fedatario público, en su caso.
2. Turna a la ventanilla para su atención de manera presencial y al módulo de administración del SAJIE para la presentación en línea, en este caso continúa procedimiento PRESENTACIÓN EN LÍNEA

PRESENTACIÓN DE MANERA PRESENCIAL

Dirección General de Inversión Extranjera / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (ventanilla)

3. Recibe documentación y revisa que esté completa y correcta.

La documentación no está completa o está incorrecta

4. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que

Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 5 de 13

cumpla con los requisitos y regresa a la actividad 1, en caso, de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de requerimiento de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación, únicamente si se presenta con anticipación del vencimiento del plazo originalmente establecido. Una vez subsanada la información continuará el procedimiento en la actividad 4.

La documentación está completa y correcta

4. Recibe escrito libre y acusa de recibo en copia del escrito, captura datos de control en el SAJIE, módulo de ventanilla, digitaliza e integra la documentación al sistema.
5. Entrega copia del escrito libre con sello del acuse de recibo al interesado como comprobante de la presentación de cumplimiento de compromisos o resoluciones con sus anexos.
6. Turna la solicitud mediante el SAJIE, en el módulo de administración para su atención.

Departamento de Estudios Legislativos / Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera / Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

7. Revisa que el escrito sobre el cumplimiento de compromisos o resoluciones y sus anexos contenga la información solicitada por la DGIE.

La solicitud no cumple con los requisitos

8. Elabora oficio de requerimiento para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras en los primeros 15 días hábiles a partir del siguiente día a la presentación de la solicitud de toma de nota (plazo interno de calidad), para prevenir al interesado respecto de la información faltante o incorrecta de su solicitud y estableciendo el plazo correspondiente para subsanar la omisión, y registra en el SAJIE.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

9. Elabora oficio de negativa a la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera y de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 13.

Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 6 de 13

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

10. Elabora oficio de desechamiento del trámite correspondiente, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 13.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

11. Elabora oficio concediendo la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 13.

La solicitud cumple con los requisitos o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido.

12. Registra en el SAJIE, módulo analista, operaciones pendientes, elabora oficio de resolución correspondiente, y presenta para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

Dirección General de Inversión Extranjera / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

13. Revisa y firma el oficio correspondiente.

Departamento de Estudios Legislativos, Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera y/o Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

14. Obtiene folio de salida en el módulo de analista del sistema SAJIE.

15. Notifica o envía oficio al interesado mediante acta de notificación dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la obtención de la firma- tomando en consideración la fecha de emisión del oficio- obtiene acuse de recibo, ingresa al SAJIE el acta de notificación y registra la fecha de notificación.

Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 7 de 13

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

16. Turna documentación al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, para su archivo.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

17. Glosa documentación en el expediente y envía al Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera para su control y resguardo.

Fin del procedimiento.

PRESENTACIÓN EN LÍNEA

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (ventanilla)

1. Revisa los trámites que le han sido asignados mediante el módulo de administración del SAJIE.
2. Verifica en el módulo analista del SAJIE las solicitudes registradas y revisa que el interesado haya adjuntado la documentación debidamente digitalizada y que este completa y correcta.

La documentación no está completa o está incorrecta

3. Elabora oficio de requerimiento de información faltante y lo envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras de manera electrónica, el plazo para requerir, es el mismo que en la presentación de un trámite por ventanilla, en este caso, antes de enviar a firma de la Dirección, el analista deberá establecer el plazo que se le otorgue al interesado previamente a solicitar la firma de ésta.
4. Envía al interesado el oficio de notificación de requerimiento de manera electrónica por medio del SAJIE, sobre la información faltante que tendrá que ser presentada conforme a lo especificado el plazo establecido, el sistema otorgará el folio correspondiente. Una vez subsanadas las omisiones o faltas, continuará el procedimiento en la actividad 8.

Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 8 de 13

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

5. Verifica el estatus del trámite con la actualización automática y elabora el oficio de desechamiento u oficio de negativa del trámite correspondiente, lo envía electrónicamente para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, ésta envía el oficio mediante el SAJIE al interesado. Continúa el procedimiento en la actividad 14.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

6. Elabora el oficio de desechamiento ya que, el sistema actualiza los plazos de manera automática y desactiva la opción de solicitar prórroga fuera del plazo. Continúa el procedimiento en la actividad 10.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

7. Recibe del interesado en el SAJIE la solicitud de prórroga; elabora el oficio concediendo la prórroga solicitada y lo envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Se realiza automáticamente el registro en el SAJIE cuando el oficio es firmado. Una vez atendida la información conforme a la prórroga establecida continúa el procedimiento. Continúa el procedimiento en la actividad 14.

La documentación está completa y correcta

La solicitud cumple con los requisitos o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

8. Revisa que el escrito sobre el cumplimiento de compromisos o resoluciones y sus anexos contenga la información solicitada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.
9. Registra en el SAJIE, módulo analista, operaciones pendientes, elabora oficio de resolución correspondiente, y presenta para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

10. Aprueba y firma electrónicamente el oficio correspondiente para su envío al interesado por medio del SAJIE, en este momento se genera el número de folio del trámite de forma automática.



Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 9 de 13

11. Envía oficio al interesado a través del SAJIE.

Nota: En el momento en que el interesado descargó su oficio, el SAJIE actualiza el estatus, en caso de que el interesado no descargue el oficio, la notificación se tendrá efectivamente realizada a través del SAJIE atendiendo a lo establecido en el Artículo 11, fracción I de la LFEA.

12. Verifica en el SAJIE el estatus del trámite en el tablero del analista con la opción de archivar.

13. Se integra el expediente completo y se procede a su archivo digital.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

14. Verifica en el SAJIE los documentos generados con la opción de "archivar", una vez realizado, podrá ser consultada de manera digital en el repositorio de documentos digitales.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El interesado presenta en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, así como, en línea, a través del portal del SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>), un escrito libre anexando la documentación comprobatoria que pruebe el cumplimiento de los resolutivos establecidos en el oficio de resolución final de sanción, o en su caso, del cumplimiento de las condicionantes de una autorización otorgada.
2. Cuando el interesado no presentó la documentación comprobatoria sobre el pago de la sanción económica dentro del plazo solicitado en la resolución final con sanción administrativa, es posible que a través del SAJIE, en su módulo de monitoreo de sanciones, conozca que sociedades no han cumplido con los compromisos en los tiempos establecidos en las resoluciones, y del ser este el caso, se elabora oficio sobre cobro coactivo dirigido a la Tesorería de la Federación (TESOFE) o de ser el caso a la dependencia a nivel estatal equivalente que corresponda, cuando la sociedad se ubica en algún estado de la República Mexicana, para que procedan a realizar las gestiones necesaria y se recaude el monto establecido de la sanción.
3. El particular cuenta con el plazo correspondiente que establezca el oficio el cual no podrá ser



Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 10 de 13

menor a 5 días hábiles para presentar la información solicitada (Artículo 17-A de la LFPA).

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2020, establece distintos objetivos prioritarios que debe seguir el Gobierno Federal, entre los que se encuentra la estrategia 4.2.6. Incorporar el lenguaje incluyente y no discriminatorio en la comunicación y difusión institucional de la APF.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 2S.22 Resoluciones en Materia de Inversión Extranjera del Catálogo de Disposición Documental de la SE.



Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 11 de 13

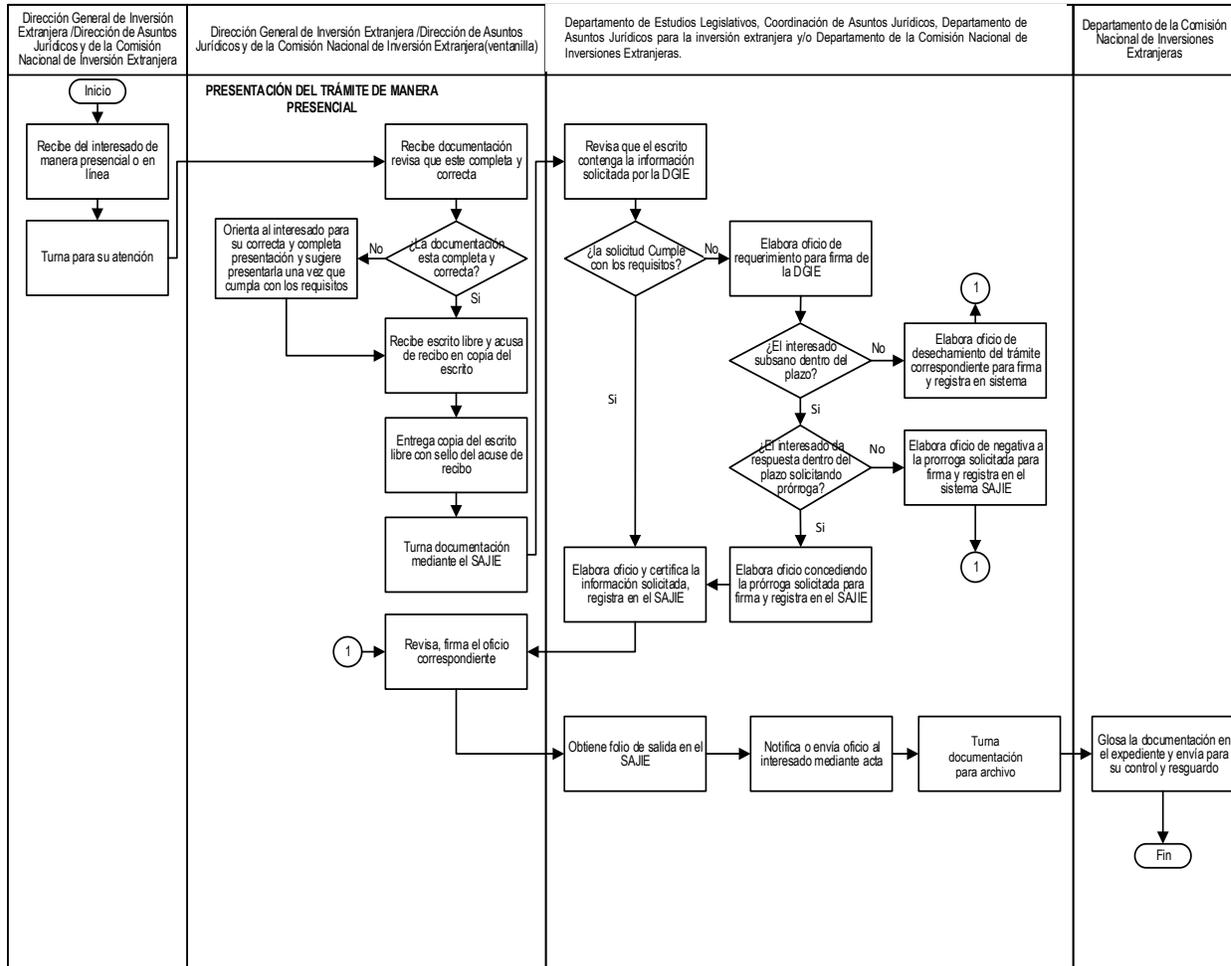
No.	Documento	No. De Control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (toma de nota) y sus anexos, según corresponda	No aplica	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversión Extranjera	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Oficio de requerimiento de información y acta de notificación			
3	Oficio de desechamiento y acta de notificación			
4	Oficio de negativa a la prórroga solicitada y acta de notificación			
5	Oficio concediendo la prórroga y acta de notificación			
6	Oficio de toma de nota y acta de notificación			
7	Oficio sobre cobro coactivo para la TESOFE o dependencia a nivel estatal equivalente			
8	Oficio se informa lo conducente			

Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 12 de 13

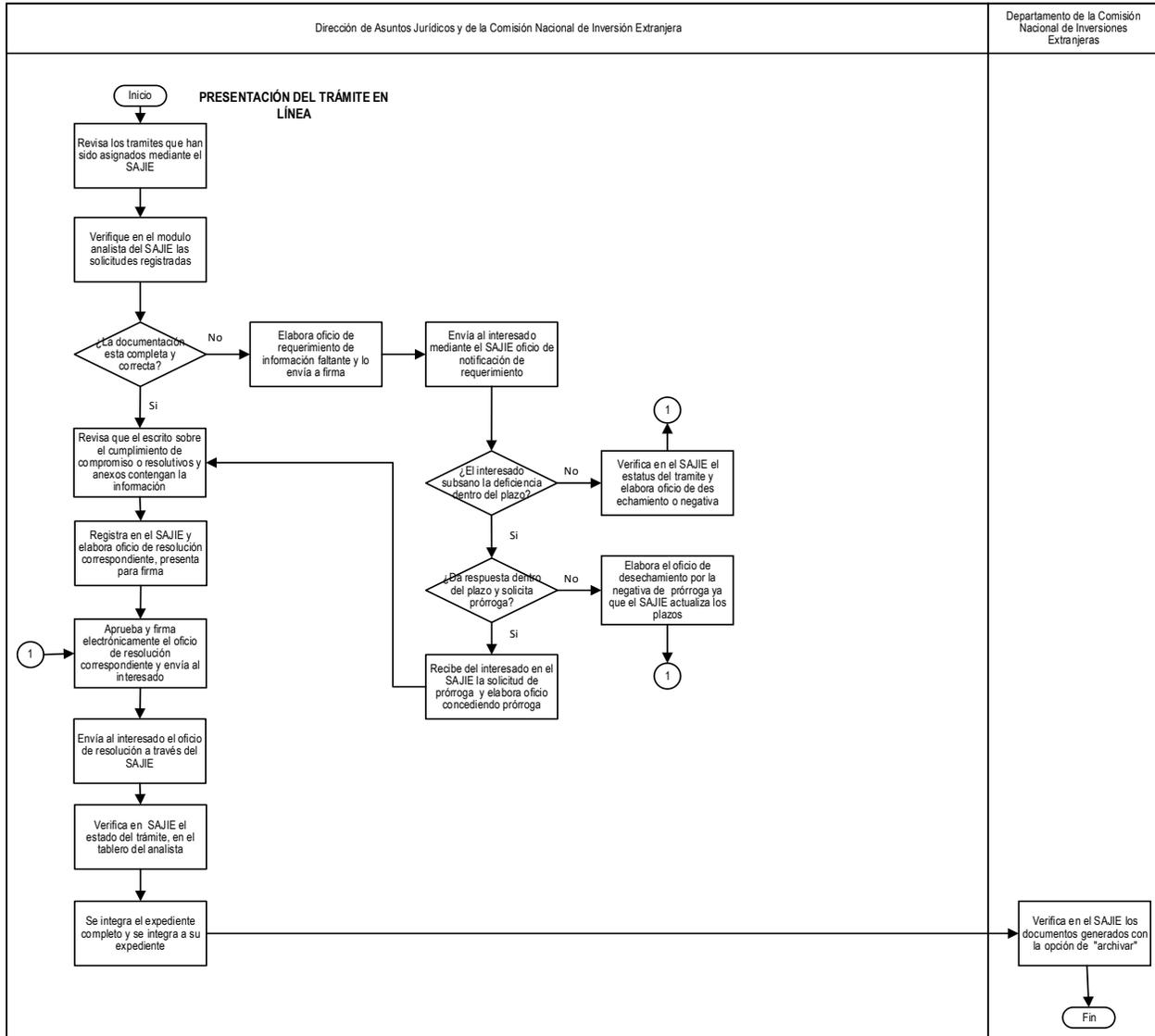
11. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Resolución de solicitudes presentadas por los particulares sobre el cumplimiento de compromisos y/o condiciones y/o resoluciones (Toma de nota).

Control: SE-PR-S-531-07

Página: 13 de 13



Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera directa			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la Inversión Extranjera			
Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.			
Control: SE-PR-S-531-08			Página: 1 de 14
RFTS: SE-00-002 Expedición de copias certificadas			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Las personas físicas, morales o fideicomisos que cuentan con expediente abierto en la Dirección General de Inversión Extranjera y la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Karla María Botello Franco Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera	

Revisó	
Nombre	Firma
María Luisa Rosas Rodríguez Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	



Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 2 de 14

Aprobó

El presente procedimiento se **autoriza** y se **emite** el de junio de 2021, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Sergio Juárez Plata

Director General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 3 de 14

2. OBJETIVO

Expedir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes abiertos en la Dirección General de Inversión Extranjera y la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, distintos a los del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, que obren en los archivos de la Dirección General de Inversión Extranjera y que sean solicitadas por los interesados, a fin de dar cumplimiento al Artículo 34 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Inversión Extranjera, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Estudios Legislativos, al Departamento de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, y al Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 34 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículo 7, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera y las reglas para su uso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2017.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Titulares del Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, del Departamento de Estudios Legislativos, del Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, y del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 4 de 14

- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, aplicar este procedimiento.
- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, elaborar, actualizar y aplicar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

LIE: Ley de Inversión Extranjera.

LFEA: Ley de Firma Electrónica Avanzada.

RLIE: Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

SAJIE: Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet <https://www.gob.mx/gobiernoslocales?tab=VUN>, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 5 de 14

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (ventanilla)

1. Recibe del interesado de manera personal o en línea mediante el SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>), solicitud de copia certificada en escrito libre (original y 1 copia), con los datos y documentos anexos, señalados en el trámite SE-00-002 Expedición de copias certificadas, inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Turna a la ventanilla para su atención de manera presencial y al módulo de administración del SAJIE para la presentación en línea, en este caso continúa procedimiento PRESENTACIÓN EN LÍNEA

PRESENTACIÓN DE MANERA PRESENCIAL

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras SAJIE (personal de ventanilla)

3. Revisa que la documentación esté completa y correcta; en caso de presentarse en línea, continúa procedimiento conforme al apartado para la presentación en línea (segunda parte de este manual).

La documentación no está completa o está incorrecta

4. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación, y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos y regresa a la actividad 1, en caso, de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de requerimiento sobre la información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicho oficio, únicamente si se presenta con anticipación del vencimiento del plazo originalmente establecido. Una vez subsanada la información, continuará el procedimiento

La documentación está completa y correcta

5. Recibe solicitud y acusa de recibo en copia del escrito libre.

Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 6 de 14

6. Entrega copia de la solicitud con sello de acuse de recibo al interesado como comprobante de la solicitud y turna la solicitud al área que corresponda.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Estudios Legislativos, Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos / Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera

7. Revisa que la solicitud contenga los datos de identificación del documento a certificar y que se encuentre completa y correcta.

La solicitud no contiene los datos y documentos anexos, señalados en el trámite

8. Elabora oficio de requerimiento para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, dentro de los primeros 2 días hábiles a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, para prevenir al interesado respecto de la información faltante o incorrecta de su solicitud y estableciendo el plazo correspondiente para subsanar la omisión. Registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 13.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

9. Elabora oficio de desechamiento u oficio de negativa del trámite correspondiente, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 13.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

10. Elabora oficio de negativa a la prórroga solicitada, para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Registra en el sistema SAJIE. Continúa el procedimiento en la actividad 13.

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

11. Elabora oficio concediendo la prórroga solicitada, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Registra en el SAJIE. Una vez atendida la información conforme a la prórroga establecida continúa procedimiento.

Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 7 de 14

La documentación contiene los datos y documentos anexos, señalados en el trámite o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido.

12. Registra en el sistema SAJIE, en el módulo analista, operaciones pendientes, elabora oficio y certifica la información solicitada cuando se autorice favorablemente la solicitud, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y turna.

Dirección General de Inversión Extranjera / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

13. Revisa, firma el oficio de resolución correspondiente, en su caso, la certificación de la información solicitada.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Estudios Legislativos, Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos / Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera.

14. Obtiene el folio de salida mediante el módulo de analista del sistema SAJIE.

15. Notifica o envía al interesado mediante acta de notificación el oficio correspondiente y la información certificada solicitada dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la obtención de la firma- tomando en consideración la fecha de emisión del oficio- y obtiene acuse de recibo, ingresa el acta de notificación y registra fecha de notificación en el SAJIE.

16. Remite escrito de solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, integra al expediente y turna para su archivo.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

17. Turna documentación al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para su archivo.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

18. Glosa la documentación en el expediente y envía al Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera para su control y resguardo.

Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 8 de 14

Fin del procedimiento.

PRESENTACION EN LINEA

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

1. Revisa los trámites que le han sido asignados mediante el módulo de administración del SAJIE.
2. Verifica en el módulo analista del SAJIE las solicitudes registradas y revisa que el interesado haya adjuntado la documentación debidamente digitalizada y que este completa y correcta.

La documentación no está completa o está incorrecta

3. Elabora oficio de requerimiento y se envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras de manera electrónica, el plazo para requerir, es el mismo que en la presentación de un trámite por ventanilla, en este caso, antes de enviar a firma de la Dirección correspondiente, el analista deberá establecer el plazo que se le otorgue al interesado. Continúa el procedimiento en la actividad 10.
4. Envía al interesado mediante el SAJIE oficio de notificación de requerimiento de manera electrónica donde le informa que deberá ser presentada conforme a lo especificado en dicho oficio.

El interesado no subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

5. Verifica en el SAJIE el estatus de actualización del trámite y elabora el oficio de desechamiento u oficio de negativa del trámite correspondiente, lo enviará electrónicamente para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, ésta envía el oficio mediante el SAJIE al interesado. Continúa el procedimiento en la actividad 12.

El interesado da respuesta al requerimiento fuera del plazo establecido solicitando prórroga

6. Elabora el oficio de desechamiento, ya que, el SAJIE actualiza los plazos de manera automática y desactiva la opción de solicitar prórroga cuando ésta está fuera del plazo. Continúa el procedimiento en la actividad 10.

Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 9 de 14

El interesado da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido solicitando prórroga

7. Recibe del interesado en el SAJIE la solicitud de prórroga; elabora el oficio concediendo la prórroga solicitada y lo envía para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.

La documentación está completa y correcta

La documentación contiene los datos y documentos anexos, señalados en el trámite o el interesado subsanó la deficiencia dentro del plazo establecido

8. Revisa que la solicitud contenga los datos de identificación del documento a certificar y que se encuentre completa y correcta.

9. Registra en el sistema SAJIE, en el módulo analista operaciones pendientes, elabora oficio y certifica la información solicitada cuando se autorice favorablemente la solicitud, para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y turna.

10. Aprueba y firma electrónicamente el oficio correspondiente y envía al interesado por medio del SAJIE, en este momento se genera el número de folio del trámite de forma automática.

11. Verifica en el SAJIE el estatus del trámite en el tablero del analista con la opción de archivar.

12. Se integra el expediente completo y se procede a su archivo digital.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

13. Verifica en el SAJIE los documentos generados con la opción de "archivar", una vez realizado, podrá ser consultada de manera digital en el repositorio de documentos digitales.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este trámite también podrá presentarse en la delegación federal, subdelegación federal u oficina de servicios de la Secretaría de Economía,



Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 10 de 14

así como, en línea, a través del portal del SAJIE (<https://sajie.economia.gob.mx/SAJIE/inicio.html>).

2. El particular cuenta con el plazo correspondiente que establezca el oficio de requerimiento de información el cual no podrá ser menor a 5 días hábiles para presentar la información solicitada (Artículo 17-A de la LFPA).

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2020, establece distintos objetivos prioritarios que debe seguir el Gobierno Federal, entre los que se encuentra la estrategia 4.2.6. Incorporar el lenguaje incluyente y no discriminatorio en la comunicación y difusión institucional de la APF.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 2S.22 Resoluciones en Materia de Inversión Extranjera del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 11 de 14

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Escrito libre y sus anexos	No aplica	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Oficio de requerimiento de prevención de información faltante y acta de notificación			
3	Oficio de desechamiento del trámite y acta de notificación			
4	Oficio de negativa a la prórroga y acta de notificación			
5	Oficio de otorgamiento de prórroga y acta de notificación			
6	Oficio de respuesta mediante el que se proporcionan las copias certificadas, y acta de notificación			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

Para obtener respuesta a la solicitud de copias certificadas, se deberán cumplir los criterios establecidos en el SE-00-002 "Expedición de copias certificadas", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, nombre oficial del trámite inscrito en el Registro Nacional de Trámites y Servicios y en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

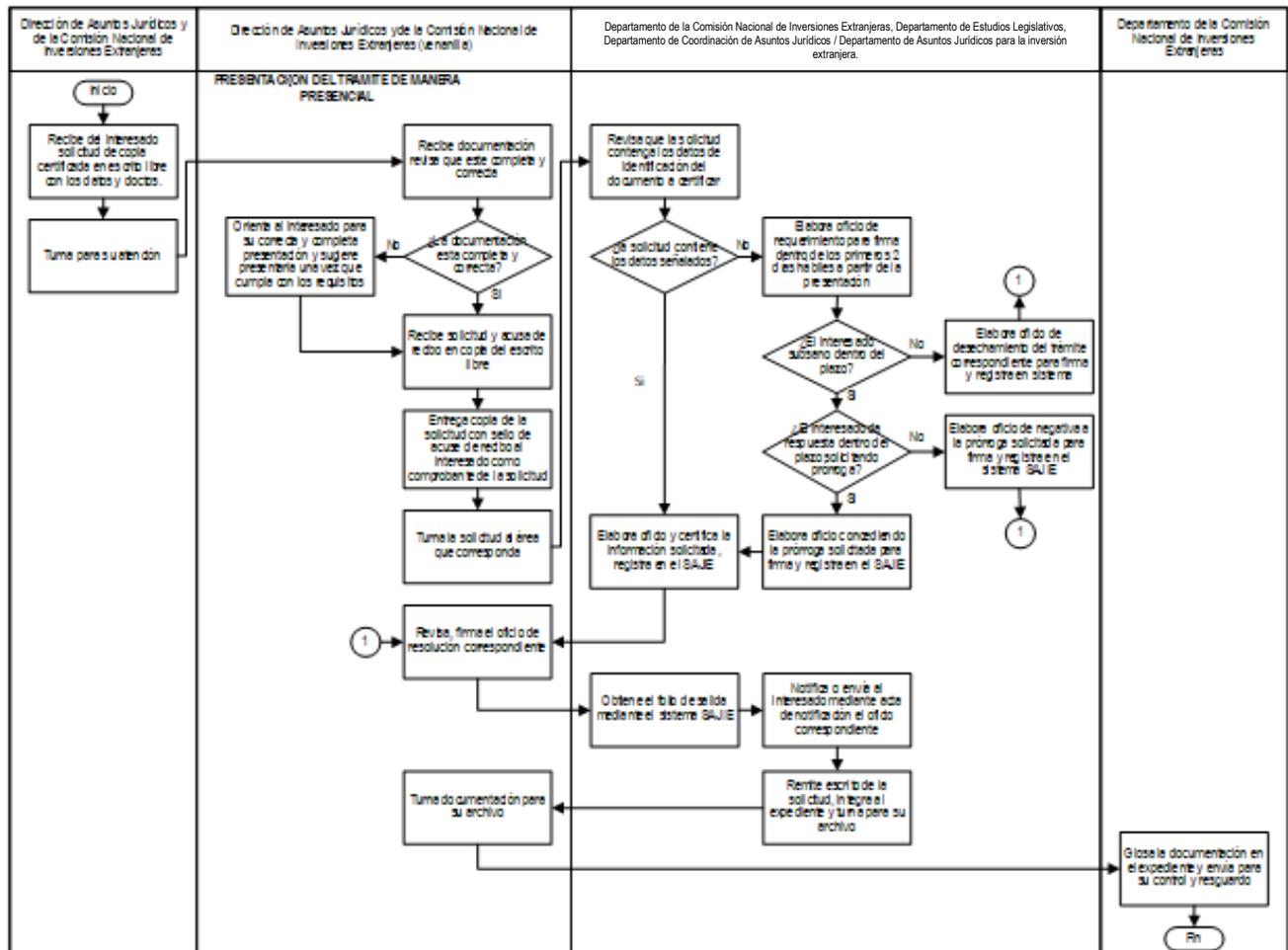


Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 12 de 14

12. DIAGRAMA DE FLUJO

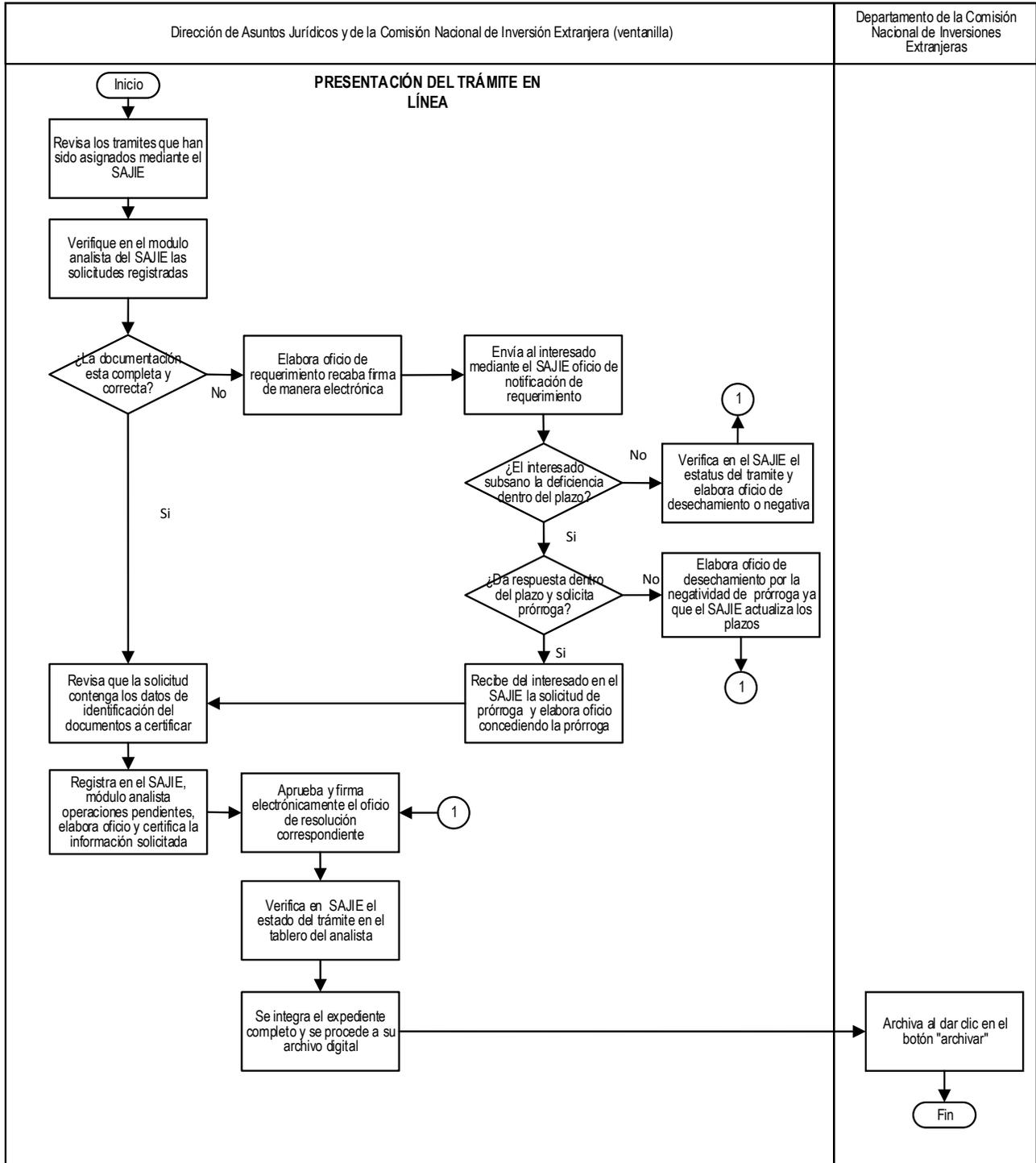




Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos distintos a los emitidos por el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-08

Página: 13 de 14



Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera directa			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la Inversión Extranjera			
Procedimiento: Resolución de procedimiento de imposición de sanción administrativa			
Control: SE-PR-O-531-09			Página: 1 de 9
RFTS: N/A			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: Personas físicas extranjeras o morales mexicanas o extranjeras que presuntamente infringen la Ley de Inversión Extranjera			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Karla María Botello Franco Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera	

Revisó	
Nombre	Firma
María Luisa Rosas Rodríguez Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	



Procedimiento: Resolución de procedimiento de imposición de sanción administrativa.

Control: SE-PR-O-531-09

Página: 2 de 9

Aprobó

El presente procedimiento se **autoriza** y se **emite** el de junio de 2021, con fundamento en el Artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Sergio Juárez Plata

Director General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Resolución de procedimiento de imposición de sanción administrativa.

Control: SE-PR-O-531-09

Página: 3 de 9

2. OBJETIVO

Emitir la resolución a los procedimientos de imposición de sanción administrativa iniciados a los particulares, considerando la información presentada por los interesados con intención de desvirtuar la imposición de la sanción administrativa por infracciones a la Ley de Inversión Extranjera o al Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, a la Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Título Octavo de la Ley de Inversión Extranjera.
- Título III y Título IV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Titular de la Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Titular del Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, aplicar este procedimiento.
- Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera, elaborar y actualizar este procedimiento.

Procedimiento: Resolución de procedimiento de imposición de sanción administrativa.

Control: SE-PR-O-531-09

Página: 4 de 9

6. ACRÓNIMOS

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

LIE: Ley de Inversión Extranjera.

RLIE: Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

RNIE: Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

SAJIE: Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera.

7. DEFINICIONES

No aplica.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras / Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras o Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos

1. Detectan e informan:

- Alguna irregularidad al marco jurídico sobre inversión extranjera de un trámite presentado o,
- El incumplimiento de alguna disposición de la Ley de Inversión Extranjera o del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras o;
- En caso de existir alguna duda razonable para dar inicio a un procedimiento de sanción.

2. Registra los datos de la sanción mediante el sistema SAJIE, en el módulo administración de sanción, obtiene el número de sanción y determina el origen de ésta.

LA SANCIÓN ES UNA INFRACCIÓN A LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA O AL REGLAMENTO DE LA LEY

Procedimiento: Resolución de procedimiento de imposición de sanción administrativa.

Control: SE-PR-O-531-09

Página: 5 de 9

DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS.

3. Espera dos meses (en días naturales) en el caso de detectar posible infracción a la Ley de Inversión Extranjera y/o marco jurídico en la materia, a través del RNIE, a fin de que la empresa regularice su situación legal ante dicho registró.

El particular regularizó su situación ante el RNIE

4. Desecha trámite de registro de la sanción.

Fin del procedimiento.

LA SANCIÓN ES DE POSIBLES INFRACCIONES DETECTADAS AL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE INVERSIÓN EXTRANJERA POR EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS O EL PARTICULAR NO REGULARIZÓ SU SITUACIÓN ANTE EL RNIE

5. Inicia de inmediato el procedimiento de sanción administrativa.
6. Asigna el asunto de sanción al Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos para que emita oficio de inicio de procedimiento de imposición de sanción administrativa al interesado.

Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera

7. Elabora oficio de inicio de procedimiento de imposición de sanción administrativa por presuntamente haber cometido infracción al marco jurídico sobre inversión extranjera, estableciéndose un plazo de 15 días hábiles para que la sociedad exponga lo que a su derecho convenga y aporte pruebas tendientes a desvirtuar la procedencia de la sanción, para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y registra en el sistema de Asuntos Jurídicos SAJIE .
8. Notifica mediante acta el oficio correspondiente al interesado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la obtención de la firma- tomando en cuenta la fecha de emisión del oficio- y obtiene acuse de recibo, sube al sistema SAJIE el acta de notificación y registra la fecha de notificación.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Procedimiento: Resolución de procedimiento de imposición de sanción administrativa.

Control: SE-PR-O-531-09

Página: 6 de 9

9. Recibe del interesado escrito de respuesta al oficio de inicio de procedimiento de imposición de sanción administrativa, acompañado de los documentos (pruebas) que en el escrito libre se marquen como anexos, lo anterior para desvirtuar la posible transgresión a la Ley, registrando en el sistema SAJIE.
10. Revisa la documentación, captura datos de control en el sistema de asuntos jurídicos SAJIE, módulo de ventanilla, digitaliza y sube la documentación a dicho sistema.
11. Entrega copia de la presentación de escrito con pruebas, en su caso, con sello del acuse de recibo al interesado como comprobante de la presentación.
12. Turna mediante el sistema de asuntos jurídicos SAJIE en el módulo de administrador el escrito de respuesta al Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera

13. Revisa que el escrito y la documentación esté completa, atienda el incumplimiento observado y se haya presentado en el plazo establecido.

La documentación no está completa, no se atiende el incumplimiento detectado y no se presentó en el plazo

14. Elabora oficio resolutivo de acuerdo al caso en particular para firma de la Dirección General de Inversión Extranjera o de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras:
 - Oficio de resolución final con sanción administrativa. Continúa actividad 16.

La documentación está completa, se atiende el incumplimiento detectado y se presentó en el plazo

15. Elabora oficio resolutivo de acuerdo al caso en particular para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras:
 - Oficio de resolución final sin sanción administrativa, según las particularidades del caso que se presente.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

16. Revisa el oficio resolutivo, firma y turna para su notificación.

Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o Departamento de Asuntos Jurídicos para la inversión extranjera

Procedimiento: Resolución de procedimiento de imposición de sanción administrativa.

Control: SE-PR-O-531-09

Página: 7 de 9

17. Actualiza el estado de la sanción, mediante el sistema de asuntos jurídicos SAJIE, en el módulo analista en sanciones pendientes y mediante el módulo registrador, obtiene el folio de salida.
18. Notifica mediante acta el oficio correspondiente al interesado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la obtención de la firma- tomando en cuenta la fecha de emisión del oficio- y obtiene acuse de recibo, sube al sistema SAJIE el acta de notificación y registra la fecha de notificación.
19. Remite documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para integrar al expediente para su archivo.

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

20. Turna documentación al Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para su archivo.

Departamento de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

21. Glosa documentación en el expediente y envía al Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera, para su control y resguardo.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2020, establece distintos objetivos prioritarios que debe seguir el Gobierno Federal, entre los que se encuentra la estrategia 4.2.6. Incorporar el lenguaje incluyente y no discriminatorio en la comunicación y difusión institucional de la APF.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar

Procedimiento: Resolución de procedimiento de imposición de sanción administrativa.

Control: SE-PR-O-531-09

Página: 8 de 9

los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 2S.22 Resoluciones en Materia de Inversión Extranjera del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Oficio de inicio de procedimiento de imposición de sanción administrativa, y acta de notificación.	N/A	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Escrito presentado en respuesta al oficio de inicio de procedimiento de imposición de sanción administrativa, en su caso presentando pruebas.			
3	Oficio de resolución final con sanción administrativa y acta de notificación.			
4	Oficio de resolución final sin sanción administrativa y acta de notificación.			

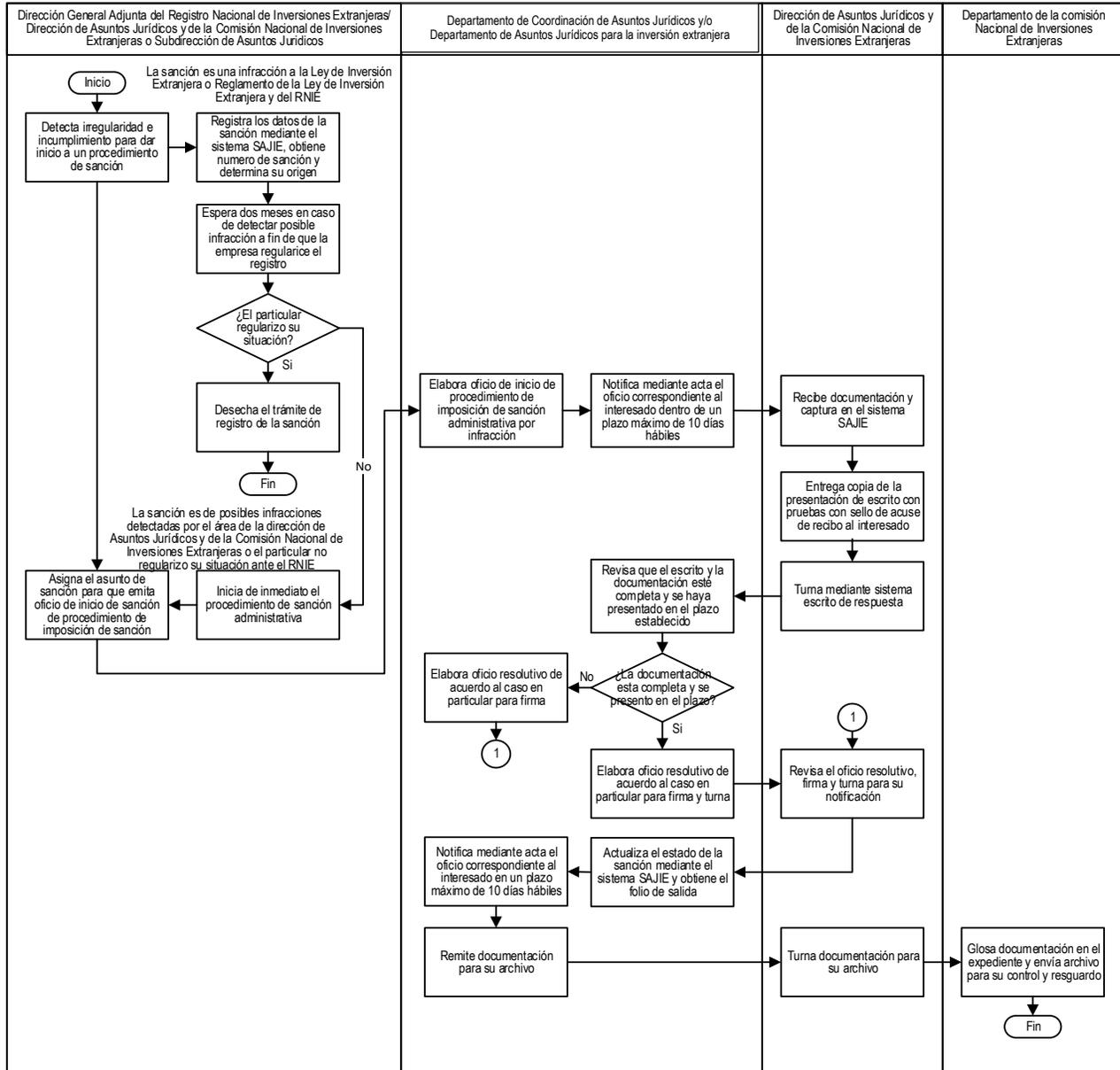


Procedimiento: Resolución de procedimiento de imposición de sanción administrativa.

Control: SE-PR-O-531-09

Página: 9 de 9

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA

Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la IE			
Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras			
Control: SE-PR-S-531-10			Página: 1 de 27
RFTS: SE-02-001-A, B y C, Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; SE-02-002-C, Aviso de Modificación al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; SE-02-003-A, B y C, Cancelación de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; SE-02-004-A y B, Renovación de Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras mediante la presentación de Informe Económico Anual; SE-02-005-A y B, Aviso de Actualización Trimestral presentado al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; y, SE-02-012 Aviso de Fedatario Público en Términos del artículo 34 de la Ley de Inversión Extranjera			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	X No
Personal Usuario: De acuerdo con la ficha de los trámites SE-02-001-A, B y C, SE-02-002-C, SE-02-003-A, B y C, SE-02-004-A y B, SE-02-005-A y B y SE-02-012, en la sección Personas que pueden solicitar el trámite o servicio y caso o circunstancias en la que debe o puede realizar el trámite o servicio.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó y aprobó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el de abril de 2021.</p> <p style="text-align: center;">_____ Sergio Juárez Plata Director General de Inversión Extranjera</p>

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 2 de 27

2. OBJETIVO

Recibir y dictaminar los trámites presentados al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras a fin de mantener actualizada la información sobre inversión extranjera directa en México.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales, al Departamento de Inscripciones, al Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos, al Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Actualización de Información y al Departamento de Avisos de Fedatarios Públicos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Inversión Extranjera (artículos 32 a 38).
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (artículos 30 a 49).
- Reglas para la gestión de trámites por medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 23-02-2015).
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas para la gestión de trámites por medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (DOF 06- 07-2020).
- Resolución General por la que se establecen los montos relativos a la Actualización de la Información y Renovación de Constancias de Inscripción ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, a que se refieren los artículos 38, 41, 43 y 50 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 23-02-2015).
- Resolución General por la que se determina la actualización del supuesto jurídico para la inscripción, presentación de avisos y cancelación de inscripción ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 02-09-2016).
- Resolución General por la que se establece el periodo máximo de información que deberá presentarse para la

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 3 de 27

actualización ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 02-09-2016).

- Acuerdo 3/5/16 TIT de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, relativo a la exención de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras por parte de las asociaciones civiles.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, actualizar, autorizar, asegurar su difusión, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

6. ACRÓNIMOS

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

RNIE: Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

RLIE: Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos, se encuentra en la página de Internet <https://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 4 de 27

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN):

Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Área Responsable del Trámite: Se determina de acuerdo con lo siguiente:

- Departamento de Inscripciones: Inscripción, Aviso de Modificación y Cancelación de Inscripción.
- Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos: Aviso de Actualización Trimestral.
- Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras: Informe Económico Anual.
- Departamento de Avisos de Fedatarios Públicos: Aviso de Fedatario Público.

Jurisdicción: Se encuentra establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía en sus artículos 64 al 67. (DOF 17-10-2019).

Sistema: Portal para gestionar trámites ante el RNIE.

Trámite de Acreditación: Solicitud para comprobar la personalidad jurídica.

Trámite de Asociación: Solicitud para comprobar personalidad jurídica y gestionar ante el RNIE trámites respecto de sujetos ya inscritos.

Trámite de Registro: Alta de claves de acceso al Sistema.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN EN VENTANILLA

Interesado

1. Revisa si su trámite se presentará de manera extemporánea y, por lo tanto, requiere el pago de una multa y efectúa el pago correspondiente.

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 5 de 27

2. Llena el formato electrónico (PDF, Word o Excel), obtiene los anexos que deben acompañarse al mismo, los digitaliza en formato PDF y los presenta en un dispositivo de almacenamiento en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en la Ventanilla de Atención al Público.

Ventanilla de Atención al Público

3. Revisa que la solicitud correspondiente esté debidamente llenada y que cuente con la documentación anexa según el trámite.

No se llenó de forma correcta la solicitud y/o la documentación no está completa

4. Indica al interesado los errores que presenta su solicitud.

Nota: En el caso particular de los asuntos que no debieron presentarse al Registro, debido a que no superan los umbrales definidos por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, deberá invitarse al interesado a no presentarlo.

EL INTERESADO NO DESEA PRESENTAR SU TRÁMITE CON LOS ERRORES U OMISIONES SEÑALADOS

5. Devuelve al interesado el formato y anexos en su dispositivo electrónico, le indica las irregularidades detectadas y lo orienta para su correcta presentación.

Fin del procedimiento

EL INTERESADO INSISTE EN PRESENTAR SU TRÁMITE CON LOS ERRORES U OMISIONES SEÑALADOS

6. Inicia el Ingreso del trámite en el Sistema (Módulo de Control de Gestión). Si la empresa cuenta con número de expediente, capturar en la opción de Expedientes y Promociones; en caso contrario, capturar en la opción Ingreso sin Expediente. Debe especificar que se presentó con errores y/u omisiones en el campo correspondiente.

Nota: En el caso particular de los asuntos que no debieron presentarse al Registro debido a que no superan los umbrales definidos por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, deberá omitirse el Ingreso en el Sistema y utilizar el folio para No Obligados en lugar del folio de ingreso.

7. Elabora el acuse correspondiente al trámite, mismo que deberá incluir los siguientes datos:

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 6 de 27

- Logotipo de la Secretaría de Economía
- Folio de ingreso (en su caso, folio para No Obligado)
- Número de expediente, en su caso
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- Leyenda: “De conformidad con lo establecido por la Ley de Inversión Extranjera, el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y demás disposiciones aplicables, se tiene como presentado este formato haciendo constar que CONTIENE ERRORES U OMISIONES OBVIAS; por lo que esta copia simple NO SERÁ CONSIDERADA constancia o confirmación de toma de nota del trámite.”
- Listado de los errores detectados.
- Nombre y firma del funcionario que analiza
- Código de autenticidad. Continúa el procedimiento en la actividad 10.

Nota 1: En el caso particular de los asuntos que no debieron presentarse al Registro debido a que no superan los umbrales definidos por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, deberá utilizar alguna de las siguientes leyendas en lugar de la mencionada en el párrafo inmediato anterior: “De acuerdo a la información reportada, NO ESTÁ OBLIGADO a presentar este trámite”; o, “No obligado”.

Nota 2: En el caso de los trámites físicos que se reciban, a insistencia del particular, se deberá colocar el sello de errores u omisiones en el trámite presentado como acuse.

Se llenó de forma correcta la solicitud y la documentación está completa

8. Inicia el Ingreso del trámite en el Sistema (Módulo de Control de Gestión). Si la empresa cuenta con número de expediente, capturar en la opción de Expedientes y Promociones; en caso contrario, capturar en la opción

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 7 de 27

Ingreso sin Expediente. Debe especificar que se presentó sin errores y/u omisiones en el campo correspondiente.

9. Elabora el acuse correspondiente al trámite, mismo que deberá incluir los siguientes datos:

- Logotipo de la Secretaría de Economía
- Folio de ingreso (en su caso, folio para No Obligado)
- Número de expediente, en su caso
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- Leyenda: “De conformidad con lo establecido por la Ley de Inversión Extranjera, el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y demás disposiciones aplicables, se tiene como presentado este formato haciendo constar que NO CONTIENE ERRORES U OMISIONES OBIAS; asimismo, esta copia simple será considerada constancia o confirmación de toma de nota del trámite, salvo que medie requerimiento posterior.”
- Nombre y firma del funcionario que analiza
- Código de autenticidad

Nota: En el caso de los trámites físicos que se reciban, a insistencia del particular, se deberá colocar el sello de sin errores u omisiones en el trámite presentado como acuse.

10. Se imprimen dos juegos del acuse. El primero de ellos lo entrega al interesado como acuse de recibo, en el segundo, le pedirá al particular que firme de recibido, en donde solicitará el nombre de quien recibió el acuse, su cargo, un teléfono de contacto, la fecha del día de entrega y la leyenda “recibí acuse impreso”.

11. Turna, en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la recepción en ventanilla, al Área Responsable del Trámite la documentación completa y el acuse mediante correo electrónico, así como en el Sistema en la opción de Turnar Promociones del Módulo de Control de Gestión.

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 8 de 27

Nota: El acuse de recibo se envía al Departamento de Seguimiento de Obligaciones Registrales.

Área Responsable del Trámite

12. Concluye el Ingreso en el Sistema (Módulo de Control de Gestión) y captura la solicitud (Módulo de Captura).
13. Verifica que el trámite cumpla con las disposiciones en la materia, de acuerdo con los criterios de resolución establecidos en el trámite inscrito en el RFTS.

La solicitud no contiene todos los datos y documentos correspondientes

14. Elabora el oficio de respuesta donde se requerirá al interesado que subsane las omisiones o incumplimientos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento correspondiente.

Nota: En el caso particular de los asuntos que no debieron presentarse al Registro debido a que no superan los umbrales definidos por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, deberá turnar al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales el formato de trámite con sus anexos, vía correo electrónico. Continúa el procedimiento en la actividad 23.

El interesado no atiende los requerimientos en el plazo establecido

15. Se elabora oficio informando al particular que se desechó el formato original y el asunto de que se trate se entenderá como no tramitado. Continúa el procedimiento en la actividad 18.

Atendió el requerimiento en el plazo establecido

16. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo
17. Elabora oficio de toma de nota.

Nota: Elabora oficio de toma de nota ya sea porque atendió el requerimiento o cambio el dictamen de la ventanilla.

18. Notifica el oficio al interesado de la siguiente forma:

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 9 de 27

19. Solicita telefónicamente al interesado que se presente a recoger su oficio de respuesta en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la respuesta.

El interesado no acude a recoger su oficio de respuesta

20. Entrega al interesado oficio de respuesta mediante el Acta de Notificación en el domicilio del interesado o envía por correo certificado con acuse de recibo, o por correo electrónico. Continúa el procedimiento en la actividad 23.

El interesado acude a recoger su oficio de respuesta

21. Entrega al interesado oficio de respuesta mediante el Acta de Notificación al representante legal o apoderado o Acta de Notificación a los autorizados, según corresponda. Continúa el procedimiento en la actividad 23.

La solicitud contiene todos los datos y documentos correspondientes

22. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo.

Nota 1: No es necesario emitir toma de nota, toda vez que en el momento de la presentación, se detectó que la solicitud no contenía errores u omisiones obvias y en el acuse de recibo se debió imprimir la leyenda "De conformidad con lo establecido por la Ley de Inversión Extranjera, el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y demás disposiciones aplicables, se tiene como presentado este formato haciendo constar que NO CONTIENE ERRORES U OMISIONES OBVIAS; asimismo, esta copia simple será considerada constancia o confirmación de toma de nota del trámite, salvo que medie requerimiento posterior."

Nota 2: Si la solicitud se recibió con la leyenda de errores u omisiones obvias. Continúa el procedimiento en la actividad 17.

23. Turna al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales el formato de trámite con sus anexos y, en su caso, el acuse de recibo del oficio de respuesta y actas respectivas.

Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales

24. Integra la documentación en el expediente físico o electrónico según sea el caso.

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 10 de
27

Fin del procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN VIA CORREO POSTAL O MENSAJERÍA

Interesado

1. Revisa si su trámite se presentará de manera extemporánea y, por lo tanto, requiere el pago de una multa y efectúa el pago correspondiente.
2. Llena el formato (original y copia), obtiene los anexos que deben acompañarse al mismo (copia simple) y los envía por correo o mensajería.

Ventanilla de Atención al Público

3. Revisa que la solicitud correspondiente esté debidamente llenada y que cuente con la documentación anexa según el trámite.

No se llenó de forma correcta la solicitud y/o la documentación no está completa

4. Inicia el Ingreso del trámite en el Sistema (Módulo de Control de Gestión). Si la empresa cuenta con número de expediente, capturar en la opción de Expedientes y Promociones; en caso contrario, capturar en la opción Ingreso sin Expediente. La fecha de Ingreso debe corresponder a la fecha de depósito en la oficina de correos o mensajería privada. Debe especificar que se presentó con errores y/u omisiones en el campo correspondiente.

Nota: En el caso particular de los asuntos que no debieron presentarse al Registro debido a que no superan los umbrales definidos por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, deberá omitirse el Ingreso en el Sistema y utilizar el folio para No Obligados en lugar del folio de ingreso.

5. Elabora el acuse correspondiente al trámite, mismo que deberá incluir los siguientes datos:
 - Logotipo de la Secretaría de Economía
 - Folio de ingreso (en su caso, folio para No Obligado)
 - Número de expediente, en su caso
 - Fecha de recepción (fecha de depósito en la oficina)

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 11 de 27

de correos o mensajería privada)

- Hora de recepción
- Leyenda: “De conformidad con lo establecido por la Ley de Inversión Extranjera, el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y demás disposiciones aplicables, se tiene como presentado este formato haciendo constar que CONTIENE ERRORES U OMISIONES OBVIAS; por lo que esta copia simple NO SERÁ CONSIDERADA constancia o confirmación de toma de nota del trámite.”
- El listado de los errores detectados
- Nombre y firma del funcionario que analiza
- Código de autenticidad. Continúa el procedimiento en la actividad 8.

Nota: En el caso particular de los asuntos que no debieron presentarse al Registro debido a que no superan los umbrales definidos por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, deberá utilizar la alguna de las siguientes leyendas en lugar de la mencionada en el párrafo inmediato anterior “De acuerdo a la información reportada, NO ESTÁ OBLIGADO a presentar este trámite” o “No obligado”.

Se llenó de forma correcta la solicitud y la documentación está completa

6. Inicia el Ingreso del trámite en el Sistema (Módulo de Control de Gestión). Si la empresa cuenta con número de expediente, capturar en la opción de Expedientes y Promociones; en caso contrario, capturar en la opción Ingreso sin Expediente. La fecha de Ingreso debe corresponder a la fecha de depósito en la oficina de correos o mensajería privada. Debe especificar que se presentó sin errores y/u omisiones en el campo correspondiente.
7. Elabora el acuse correspondiente al trámite, mismo que deberá incluir los siguientes datos:
 - Logotipo de la Secretaría de Economía
 - Folio de ingreso (en su caso, folio para No Obligado)
 - Número de expediente, en su caso

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 12 de 27

- Fecha de recepción (fecha de depósito en la oficina de correos o mensajería privada)
 - Hora de recepción
 - Leyenda: “De conformidad con lo establecido por la Ley de Inversión Extranjera, el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y demás disposiciones aplicables, se tiene como presentado este formato haciendo constar que NO CONTIENE ERRORES U OMISIONES OBVIAS; asimismo, esta copia simple será considerada constancia o confirmación de toma de nota del trámite, salvo que medie requerimiento posterior.”
 - Nombre y firma del funcionario que analiza
 - Código de autenticidad
8. Envía por correo certificado al interesado acuse de recibo y copia de la solicitud, siempre y cuando hayan adjuntado al promover el trámite, el comprobante de pago del servicio respectivo o realiza su envío al correo electrónico señalado en su trámite.
9. Turna, en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la recepción en ventanilla, al Área Responsable del Trámite la documentación completa mediante correo electrónico, así como en el Sistema en la opción de Turnar Promociones del Módulo de Control de Gestión.

Área Responsable del Trámite

10. Concluye el Ingreso en el Sistema (Módulo de Control de Gestión) y captura la solicitud (Módulo de Captura).
11. Verifica que el trámite cumpla con las disposiciones en la materia, de acuerdo con los criterios de resolución establecidos en el trámite inscrito en el RFTS.

La solicitud no contiene todos los datos y documentos correspondientes

12. Elabora el oficio de respuesta donde se requerirá al interesado que subsane las omisiones o incumplimientos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 13 de 27

del requerimiento correspondiente. Continúa el procedimiento en la actividad 16.

Nota: En el caso particular de los asuntos que no debieron presentarse al Registro debido a que no superan los umbrales definidos por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, deberá turnar al Departamento de Departamento Seguimiento a Obligaciones Registrales el formato de trámite con sus anexos. Continúa el procedimiento en la actividad 22.

El interesado no atiende los requerimientos en el plazo establecido

13. Se elabora oficio informando al particular que se desechó el formato original y el asunto de que se trate se entenderá como no tramitado. Continúa el procedimiento en la actividad 16.

Atendió el requerimiento en el plazo establecido

14. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo.

15. Elabora oficio de toma de nota.

Nota: Elabora oficio de toma de nota ya sea porque atendió el requerimiento o cambio el dictamen de la ventanilla

16. Notifica el oficio al interesado de la siguiente forma:

El interesado adjuntó el pago del servicio de mensajería

17. Envía el acuse de recibo y la respuesta por correo. Continúa procedimiento en actividad 22.

El interesado no adjuntó el pago del servicio de mensajería

18. Informa telefónicamente al interesado que debe presentarse a recoger su oficio de respuesta en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la respuesta.

El interesado no acude a recoger su oficio de respuesta

19. Entrega al interesado oficio de respuesta mediante el Acta de Notificación en el domicilio del interesado o envía por correo certificado con acuse de recibo, o por correo electrónico. Continúa procedimiento en actividad 22.

El interesado acude a recoger su oficio de respuesta

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 14 de
27

20. Entrega al interesado oficio de respuesta mediante el Acta de Notificación al representante legal o apoderado o Acta de Notificación a los autorizados, según corresponda.

La solicitud contiene todos los datos y documentos correspondientes

21. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo.

Nota 1: No es necesario emitir toma de nota, toda vez que en el momento de la presentación, se detectó que la solicitud no contenía errores u omisiones obvias y en el acuse de recibo se debió imprimir la leyenda “De conformidad con lo establecido por la Ley de Inversión Extranjera, el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y demás disposiciones aplicables, se tiene como presentado este formato haciendo constar que NO CONTIENE ERRORES U OMISIONES OBVIAS; asimismo, esta copia simple será considerada constancia o confirmación de toma de nota del trámite, salvo que medie requerimiento posterior.”

Nota 2: Si la solicitud se recibió con la leyenda de errores u omisiones obvias. Continúa el procedimiento en la actividad 15.

22. Turna al Departamento Seguimiento a Obligaciones Registrales el formato de trámite con sus anexos y, en su caso, el acuse de recibo del oficio de respuesta y actas respectivas.

Departamento Seguimiento a Obligaciones Registrales

23. Integra la documentación en el expediente.

Fin del procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN VÍA EL SISTEMA

Interesado

1. Realiza el Trámite de Registro, el Trámite de Acreditación y el Trámite de Asociación (siempre que no los haya realizado aún).
2. Revisa si su trámite se presentará de manera extemporánea y, por lo tanto, requiere el pago de una multa y efectúa el pago correspondiente, en su caso.

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 15 de 27

- Captura y anexa la documentación correspondiente (en caso de presentación extemporánea, anexa el comprobante del pago respectivo) y envía su trámite vía Sistema.
- Recibe notificación de envío a su correo electrónico y descarga el acuse de envío.

Área Responsable del Trámite

- Revisa diariamente los trámites que se enviaron vía Sistema y que son de su competencia y jurisdicción.

Nota: El sistema sólo permitirá visualizar y dictaminar las solicitudes correspondientes a la jurisdicción de la cuenta, con la cual se ingresa al sistema.

- Revisa que la solicitud correspondiente esté debidamente llenada y que cuente con la documentación anexa según el trámite.

La solicitud no contiene todos los datos y documentos correspondientes

- Elabora el oficio de solicitud de documentación comprobatoria en términos del artículo 49 del RLIE para que lo atienda el interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento correspondiente.
- Notifica el oficio de solicitud de documentación comprobatoria, por correo electrónico o vía Sistema (Tablero Electrónico).

El interesado no atiende los requerimientos en el plazo establecido

- Se elabora oficio informando al particular que se desechó el formato original y el asunto de que se trate se entenderá como no tramitado.
- Notifica el oficio de solicitud de documentación comprobatoria, por correo electrónico o vía Sistema (Tablero Electrónico).

La solicitud contiene todos los datos y documentos correspondientes o atendió la solicitud de documentación en el plazo establecido

- Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen a la solicitud.

Fin del procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 16 de 27

Interesado

1. Revisa si su trámite se presentará de manera extemporánea y, por lo tanto, requiere el pago de una multa y efectúa el pago correspondiente.
2. Llena el formato (PDF, Word o Excel), obtiene los anexos que deben acompañarse al mismo, los digitaliza en formato PDF y realiza el envío a los correos electrónicos asignados para la recepción de los trámites del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras:

Homoclave del trámite	Trámite	Correo Electrónico
FF-SE-02-001	Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.	inscripciones.rnie@economia.gob.mx
FF-SE-02-002	Aviso de Modificación al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.	avisostercera.rnie@economia.gob.mx
FF-SE-02-003	Cancelación de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.	cancelaciones.rnie@economia.gob.mx
FF-SE-02-004	Informe Económico Anual (Renovación de constancia de inscripción) presentado al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.	anuales.rnie@economia.gob.mx

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 17 de 27

Homoclave del trámite	Trámite	Correo Electrónico
FF-SE-02-005	Aviso de Actualización Trimestral presentado al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras	trimestrales.rnie@economia.gob.mx
FF-SE-02-012	Aviso de Fedatarios públicos en términos del Artículo 34 de la Ley de Inversión Extranjera.	fedatarios.rnie@economia.gob.mx

Nota 1: Para el envío de trámites vía correo electrónico, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Indicar en el asunto del mensaje, el tipo de trámite que se está enviando y el nombre del sujeto obligado. (En el caso de las instituciones fiduciarias obligadas a presentar trámites en la sección tercera del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, de conformidad con el artículo 32, fracción III de la Ley de Inversión Extranjera, señalar el nombre del fideicomisario en primer lugar).
- II. Adjuntar el formato que corresponda al trámite que se desea presentar debidamente firmado por el representante legal, apoderado o autorizado de la sociedad.
- III. Adjuntar cada uno de los anexos que correspondan al trámite que se desea presentar, debidamente firmados por el representante legal, apoderado o autorizado de la sociedad.

Área Responsable del Correo Electrónico del Trámite

3. Revisa que la solicitud recibida corresponda a su área o departamento. En caso de corresponder a un funcionario distinto deberá reenviar el trámite al responsable del área.
4. Realiza el Ingreso del trámite en el Sistema (Módulo de Control de Gestión). Si la empresa cuenta con número de expediente, capturar en la opción de Expedientes y Promociones; en caso contrario, capturar en la opción Ingreso sin Expediente. Debe especificar que se presentó con errores y/u omisiones en el campo correspondiente.

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 18 de 27

Nota: En el caso particular de los asuntos que no debieron presentarse al Registro debido a que no superan los umbrales definidos por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, deberá omitirse el Ingreso en el Sistema y utilizar el folio para No Obligados en lugar del folio de ingreso.

5. Concluye el Ingreso en el Sistema (Módulo de Control de Gestión) y captura la solicitud (Módulo de Captura).
6. Verifica que el trámite cumpla con las disposiciones en la materia, de acuerdo con los criterios de resolución establecidos en el trámite inscrito en el RFTS.

La solicitud no contiene todos los datos y documentos correspondientes

7. Elabora el oficio de respuesta donde se requerirá al interesado que subsane las omisiones o incumplimientos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento correspondiente, con los siguientes datos:
 - Logotipo de la Secretaría de Economía
 - Folio de ingreso (en su caso, folio para No Obligado)
 - Número de expediente, en su caso
 - Fecha de recepción
 - Hora de recepción
 - Leyenda: “De conformidad con lo establecido por la Ley de Inversión Extranjera, el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y demás disposiciones aplicables, se tiene como presentado este formato haciendo constar que CONTIENE ERRORES U OMISIONES OBVIAS; por lo que esta copia simple NO SERÁ CONSIDERADA constancia o confirmación de toma de nota del trámite.”
 - El listado de los errores detectados
 - Nombre y firma del funcionario que analiza
 - Código de autenticidad. Continúa el procedimiento en la actividad 11.

Nota: En el caso particular de los asuntos que no debieron presentarse al Registro debido a que no superan los umbrales

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 19 de 27

definidos por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, deberá utilizar alguna de las siguientes leyendas en lugar de la mencionada en el párrafo inmediato anterior: “De acuerdo a la información reportada, NO ESTÁ OBLIGADO a presentar este trámite”; o, “No obligado”.

El interesado no atiende los requerimientos en el plazo establecido

8. Se elabora oficio informando al particular que se desechó el formato original y el asunto de que se trate se entenderá como no tramitado. Continúa el procedimiento en la actividad 11.

Atendió el requerimiento en el plazo establecido

9. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo y elabora oficio de toma de nota.

10. Elabora oficio de toma de nota.

11. Notifica el oficio al interesado de la siguiente forma:

12. Envía por correo electrónico al interesado oficio de respuesta. Continúa el procedimiento en la actividad 14.

La solicitud contiene todos los datos y documentos correspondientes

13. Elabora el acuse correspondiente al trámite, mismo que deberá incluir los siguientes datos:

- Logotipo de la Secretaría de Economía
- Folio de ingreso (en su caso, folio para No Obligado)
- Número de expediente, en su caso
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- Leyenda: “De conformidad con lo establecido por la Ley de Inversión Extranjera, el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y demás disposiciones aplicables, se tiene como presentado este formato haciendo constar que NO CONTIENE ERRORES U

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 20 de
27

OMISIONES OBVIAS; asimismo, esta copia simple será considerada constancia o confirmación de toma de nota del trámite, salvo que medie requerimiento posterior.”

- Nombre y firma del funcionario que analiza
- Código de autenticidad. Continúa el procedimiento en la actividad 11.

Nota: En el caso particular de los asuntos que no debieron presentarse al Registro debido a que no superan los umbrales definidos por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, deberá utilizar alguna de las siguientes leyendas en lugar de la mencionada en el párrafo inmediato anterior: “De acuerdo a la información reportada, NO ESTÁ OBLIGADO a presentar este trámite”; o, “No obligado”.

14. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo.

Nota 1: No es necesario emitir toma de nota, toda vez que en el momento de la presentación, se detectó que la solicitud no contenía errores u omisiones obvias y en el acuse de recibo se debió imprimir la leyenda “De conformidad con lo establecido por la Ley de Inversión Extranjera, el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y demás disposiciones aplicables, se tiene como presentado este formato haciendo constar que NO CONTIENE ERRORES U OMISIONES OBVIAS; asimismo, esta copia simple será considerada constancia o confirmación de toma de nota del trámite, salvo que medie requerimiento posterior.”

Nota 2: Si la solicitud se recibió con la leyenda de errores u omisiones obvias. Continúa el procedimiento en la actividad 10.

15. Reenvía al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales el formato de trámite con sus anexos y, en su caso, las comunicaciones vía correo electrónico con el particular.

Nota: El mensaje de correo electrónico mediante el cual se reenvía los documentos al Departamento Seguimiento a Obligaciones Registrales deberá contener en el asunto: el número de expediente y el folio de ingreso separados por una diagonal.

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 21 de 27

Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales

16. Integra la documentación en el expediente electrónico.

Fin del procedimiento.

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Para gestionar trámites ante el RNIE por medio del Sistema, los sujetos obligados deberán, en primera instancia, realizar los Trámites de Registro, Acreditación y Asociación.
2. Para los trámites de Solicitud de Inscripción en el RNIE y los Avisos de Fedatario, que se presenten por medio del Sistema en términos del artículo 34 de la Ley de Inversión Extranjera, no será necesario realizar el Trámite de Asociación.
3. El interesado deberá observar las Reglas para la gestión de trámites por medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
4. En el caso de las secciones Primera y Segunda, la jurisdicción depende del domicilio fiscal del sujeto obligado ante el RNIE; para la Sección Tercera, la jurisdicción depende del domicilio fiscal de la institución fiduciaria; y en el caso de los avisos de fedatarios, la jurisdicción depende de la DGIE. En el caso particular de la jurisdicción correspondiente a la Delegación Metropolitana los asuntos son atendidos por la DGIE.
5. Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; al correo electrónico señalado en los trámites para notificación o al remitente del correo electrónico donde se adjunta el trámite presentado. A falta de lo anterior, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.
6. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por inductivo que se fijará en un lugar visible del domicilio Acta de notificación en el domicilio del interesado después de citatorio.
7. En caso de presentación extemporánea del trámite, deberá aplicar el Procedimiento "Seguimiento a Obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras", SE-PR-S01-315-18.

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 22 de
27

8. Para revisar el pago de la multa por concepto de presentación extemporánea, se atenderá al procedimiento emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
9. Los interesados no están obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la Secretaría de Economía siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se entregaron a la misma.
10. Cuando se emite un oficio se deberá obtener su número del consecutivo que controla el Departamento de Apoyo a Procesos del RNIE, en la que se deberá anotar: fecha de emisión, asunto, nombre y cargo del funcionario que firma, nombre y cargo del destinatario, institución del destinatario, número de oficio y folio de ingreso correspondiente al trámite de que se trate y al cual se le anexó copia digitalizada y las actas de notificación respectivas.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 23 de 27

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
TRÁMITES RELATIVOS A LA SECCIÓN PRIMERA, PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTRANJERAS				
1	Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras por parte de Personas Físicas o Morales Extranjeras	SE-02-001-A	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Cancelación de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras por parte de Personas Físicas o Morales Extranjeras	SE-02-003-A	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
3	Informe Económico Anual (Renovación de Constancia de Inscripción) presentado al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras por parte de Personas Físicas o Morales Extranjeras	SE-02-004-A	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 24 de 27

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
4	Aviso de Actualización Trimestral presentado al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras por parte de Personas Físicas o Morales Extranjeras	SE-02-005-A	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
TRÁMITES RELATIVOS A LA SECCIÓN SEGUNDA, SOCIEDADES MEXICANAS				
1	Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras por parte de Sociedades Mexicanas	SE-02-001-B	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Cancelación de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras por parte de Sociedades Mexicanas	SE-02-003-B	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
3	Informe Económico Anual (Renovación de Constancia de Inscripción) presentado al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras por parte de Sociedades Mexicanas	SE-02-004-B	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 25 de 27

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
4	Aviso de Actualización Trimestral presentado al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras por parte de Sociedades Mexicanas	SE-02-005-B	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
TRÁMITES RELATIVOS A LA SECCIÓN TERCERA, CONTRATOS DE FIDEICOMISO				
1	Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras de Contratos de Fideicomiso	SE-02-001-C	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Aviso de Modificación al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras Respecto de Contratos de Fideicomiso	SE-02-002-C	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
3	Cancelación de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras de Contratos de Fideicomiso	SE-02-003-C	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 26 de 27

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
TRÁMITE RELATIVO AL AVISO DE FEDATARIO PÚBLICO				
1	Aviso de Fedatarios Públicos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras en Términos del Artículo 34 de la Ley de Inversión Extranjera	SE-02-012	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
OTROS DOCUMENTOS				
1	Acta de Notificación	SN	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Oficio de respuesta		Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

Para resolver respecto de los trámites, los criterios correspondientes se establecen en los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-02-001-A, B y C, Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; SE-02-002-C, Aviso de Modificación al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; SE-02-003-C, Cancelación de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; SE-02-004-A y B, Renovación de Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras mediante la presentación de Informe Económico Anual; SE-02-005-A y B, Aviso de Actualización Trimestral reportado al Registro Nacional de Inversiones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA

Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 27 de 27

Extranjeras; y, SE-02-012, Aviso de Fedatario Público en Términos del artículo 34 de la Ley de Inversión Extranjera, en la sección de CRITERIOS.

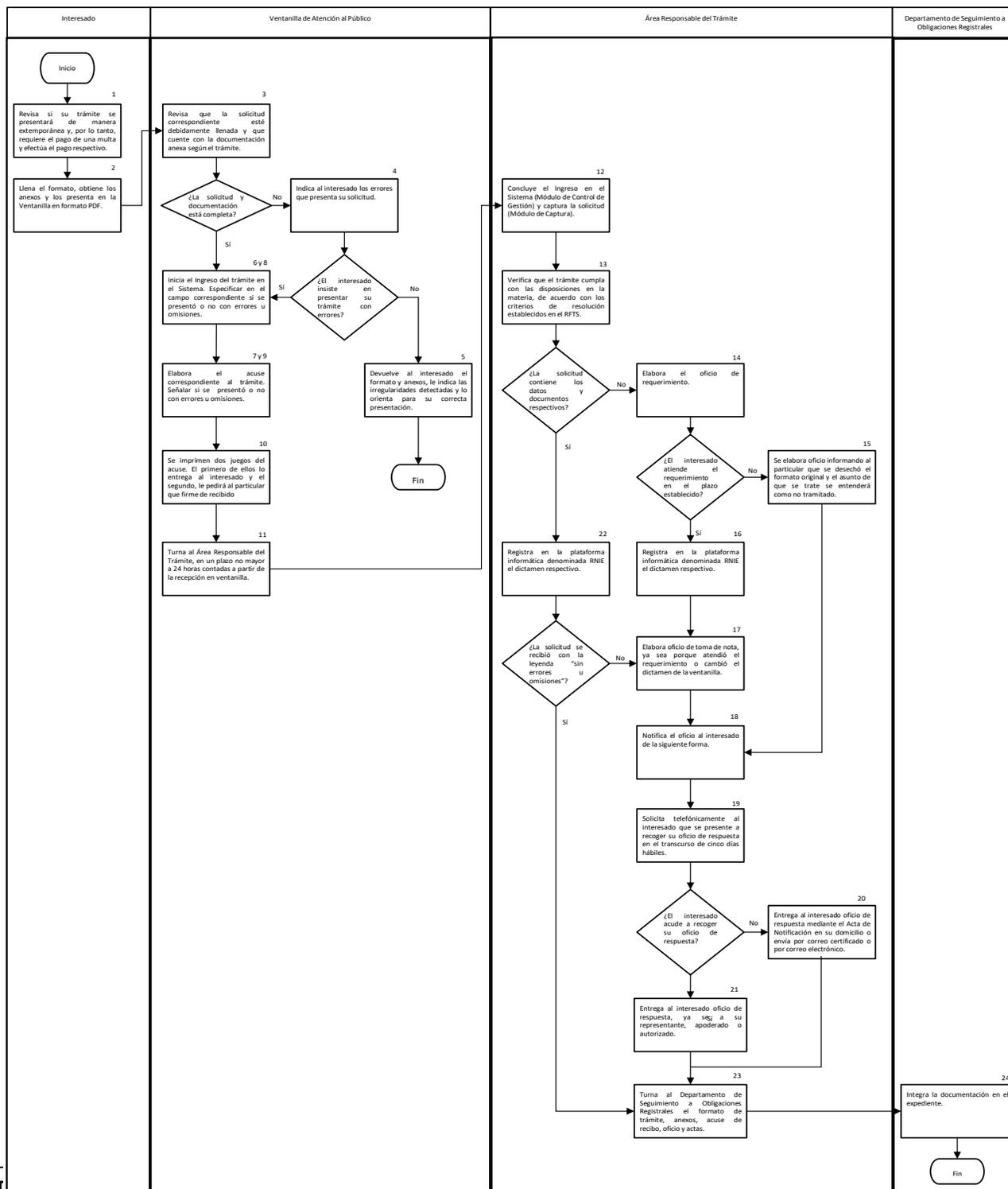


Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 28 de 27

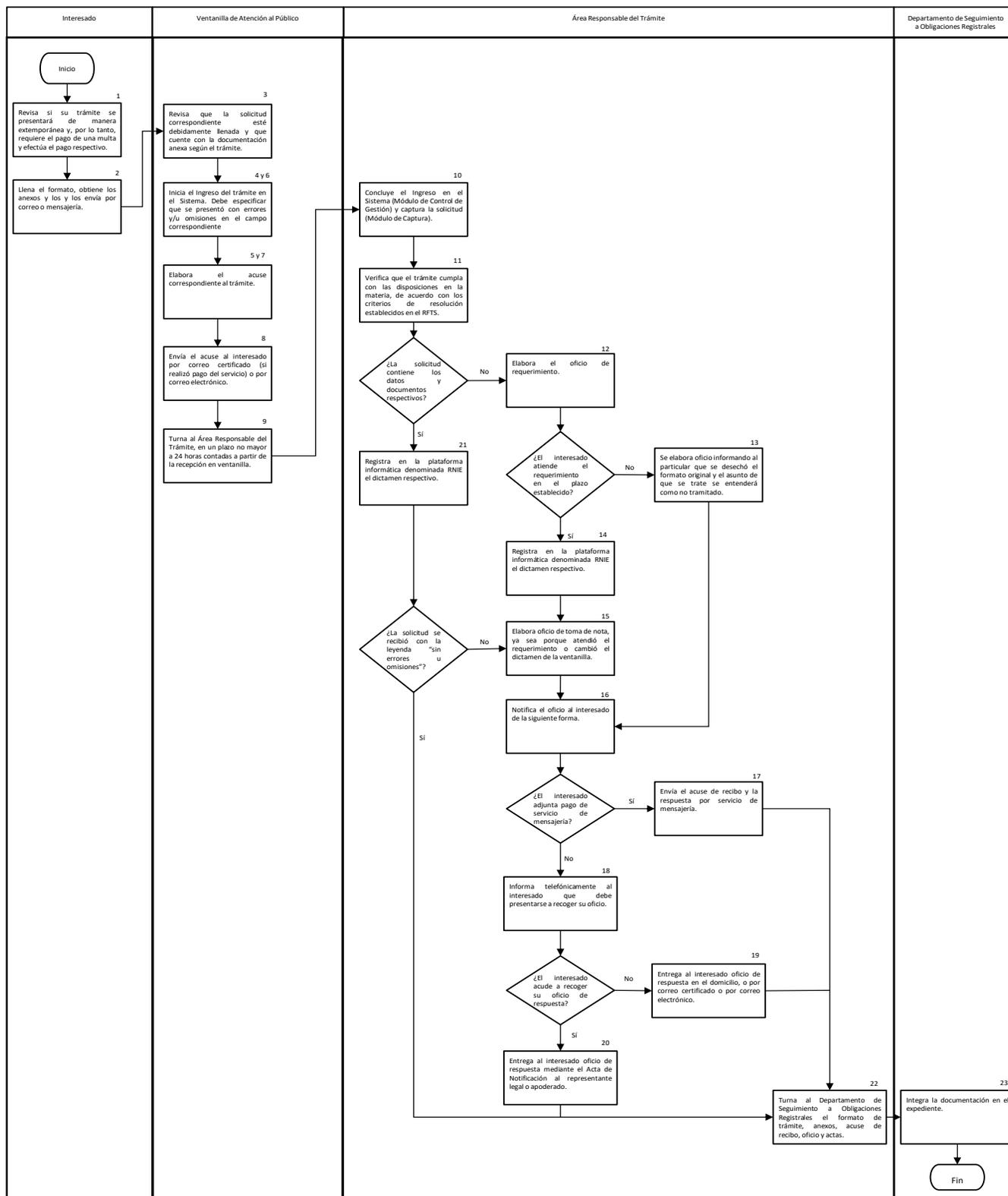
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

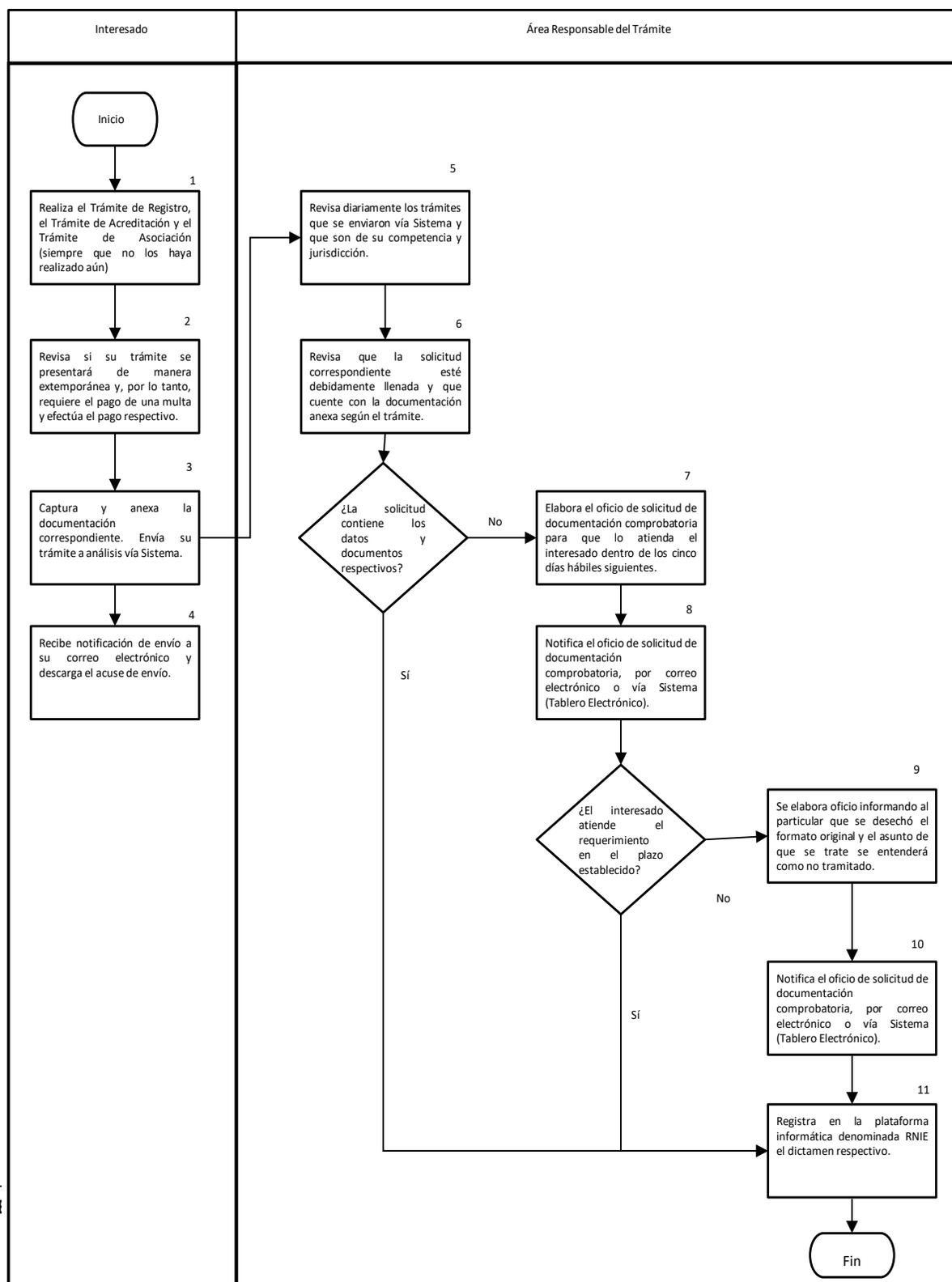
Página: 29 de 27



Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

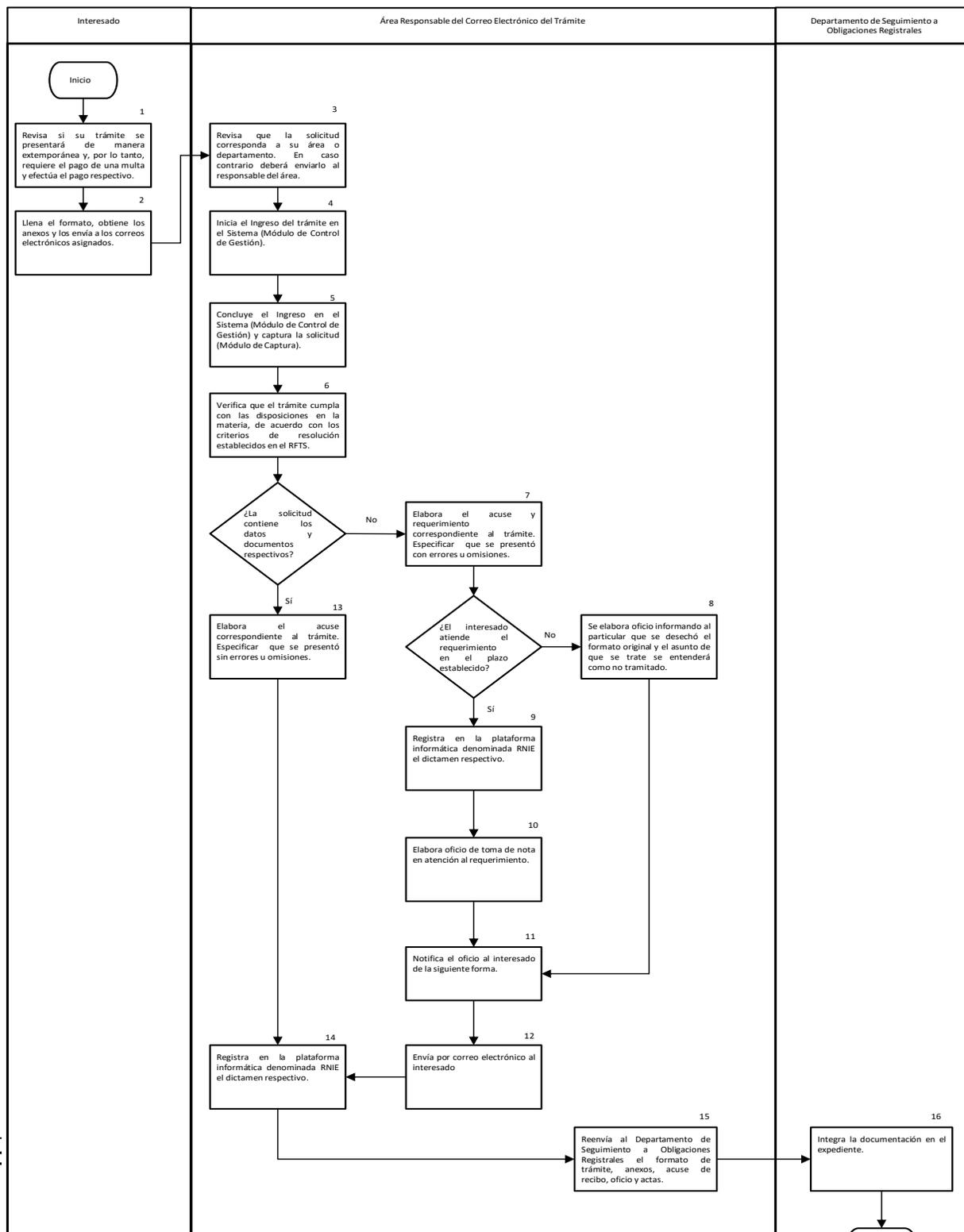
Página: 30 de 27



Procedimiento: Atención de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-10

Página: 31 de 27



Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 2 de 25

2. OBJETIVO

Atender las consultas, otorgar las prórrogas, expedir las constancias y copias certificadas de los trámites que obren en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y facilitar el cumplimiento de la Ley de Inversión Extranjera y del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Trámites Registrales, al Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales, al Departamento de Inscripciones, al Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos y al Departamento de Actualización de Información.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Inversión Extranjera (artículos 32 a 38).
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (artículos 30 a 49).
- Reglas para la gestión de trámites por medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 23-02-2015).
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas para la gestión de trámites por medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (DOF 06- 07-2020).
- Resolución General por la que se establecen los montos relativos a la Actualización de la Información y Renovación de Constancias de Inscripción ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, a que se refieren los artículos 38, 41, 43 y 50 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 23-02-2015).
- Resolución General por la que se determina la actualización del supuesto jurídico para la inscripción,

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 3 de 25

presentación de avisos y cancelación de inscripción ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 02-09-2016).

- Resolución General por la que se establece el periodo máximo de información que deberá presentarse para la actualización ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 02-09-2016).
- Acuerdo 3/5/16 TIT de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, relativo a la exención de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras por parte de las asociaciones civiles.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Inversión Extranjera elaborar, actualizar, autorizar, asegurar su difusión, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

6. ACRÓNIMOS

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

RNIE: Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

RLIE: Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <https://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 4 de 25

descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Área Responsable del Trámite: Se determina de acuerdo a lo siguiente:

Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias relativas al Aviso de Fedatarios Públicos.

Departamento de Inscripciones: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias relativas a Inscripción, Aviso de Modificación y Cancelación de Inscripción.

Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias relativas al Aviso de Actualización Trimestral.

Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias relativas a Informe Económico.

Jurisdicción: Se encuentra establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía en sus artículos 64 al 67. (DOF 17-10-2019).

Sistema: Portal para gestionar trámites ante el RNIE.

Trámite de Acreditación: Solicitud para comprobar la personalidad jurídica.

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 5 de 25

Trámite de Asociación: Solicitud para comprobar personalidad jurídica y gestionar ante el RNIE trámites respecto de sujetos ya inscritos.

Trámite de Registro: Alta de claves de acceso al Sistema.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN EN VENTANILLA

Interesado

1. Llena la solicitud y obtiene los anexos que deben acompañarse, los digitaliza y los presenta en un dispositivo de almacenamiento en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en la Ventanilla de Atención al Público.

Ventanilla de Atención al Público

2. Revisa que la solicitud correspondiente esté debidamente llenada y que cuente con la documentación anexa según la solicitud.

No se llenó de forma correcta la solicitud y/o la documentación no está completa

3. Indica al interesado los errores que presenta su solicitud.

EL INTERESADO NO DESEA PRESENTAR SU TRÁMITE CON LOS ERRORES U OMISIONES SEÑALADOS

4. Devuelve al interesado la solicitud y anexos en su dispositivo electrónico, le indica las irregularidades detectadas y lo orienta para su correcta presentación.

Fin del procedimiento

EL INTERESADO INSISTE EN PRESENTAR SU TRÁMITE CON LOS ERRORES U OMISIONES SEÑALADOS

5. Inicia el Ingreso de la solicitud en el Sistema (Módulo de Control de Gestión). Si la empresa cuenta con número de expediente, capturar en la opción de Expedientes y Promociones; en caso contrario, capturar en la opción

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 6 de 25

Ingreso sin Expediente. Debe especificar que se presentó con errores y/u omisiones en el campo correspondiente.

6. Elabora el acuse correspondiente de la solicitud, mismo que deberá incluir los siguientes datos:

- Logotipo de la Secretaría de Economía
- Folio de ingreso
- Número de expediente, en su caso
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- Leyenda: "Se detectaron errores u omisiones obvias en su presentación"
- Listado de errores detectados
- Nombre y firma del funcionario que analiza
- Código de autenticidad. Continúa el procedimiento en la actividad 9.

Nota: En caso de que un escrito libre sea presentado en físico, a insistencia del particular, se deberá colocar el sello del águila en el escrito como acuse de recibo.

Se llenó de forma correcta la solicitud y la documentación está completa

7. Inicia el Ingreso de la solicitud en el Sistema (Módulo de Control de Gestión). Si la empresa cuenta con número de expediente, capturar en la opción de Expedientes y Promociones; en caso contrario, capturar en la opción Ingreso sin Expediente. Debe especificar que se presentó sin errores y/u omisiones en el campo correspondiente.

8. Elabora el acuse correspondiente a la solicitud, mismo que deberá incluir los siguientes datos:

- Logotipo de la Secretaría de Economía
- Folio de ingreso
- Número de expediente, en su caso
- Fecha de recepción

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 7 de 25

- Hora de recepción
- Leyenda: “No se detectaron errores u omisiones obvias en su presentación”
- Nombre y firma del funcionario que analiza
- Código de autenticidad

Nota: En caso de que un escrito libre sea presentado en físico, a insistencia del particular, se deberá colocar el sello del águila en el escrito como acuse de recibo.

9. Se imprimen dos juegos del acuse. El primero de ellos lo entrega al interesado como acuse de recibo impreso, en el segundo, le pedirá al particular que firme de recibido, en donde solicitará el nombre de quien recibió el acuse, su cargo, un teléfono de contacto, la fecha del día de entrega y la leyenda “recibí acuse impreso”.
10. Turna, en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la recepción en ventanilla, al Área Responsable del Trámite la documentación completa y acuse mediante correo electrónico, así como en el Sistema en la opción de Turnar Promociones del Módulo de Control de Gestión.

Nota: El acuse de recibo se envía al Departamento de Seguimiento de Obligaciones Registrales

Área Responsable del Trámite

11. Concluye el Ingreso en el Sistema (Módulo de Control de Gestión) y captura la solicitud (Módulo de Captura).
12. Verifica que la solicitud cumpla con las disposiciones en la materia, de acuerdo con los criterios de resolución establecidos en el trámite inscrito en el RFTS.

La solicitud no contiene todos los datos y documentos correspondientes

13. Elabora el oficio de respuesta donde se requerirá al interesado que subsane las omisiones o incumplimientos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento correspondiente.

El interesado no atiende los requerimientos en el plazo establecido

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 8 de 25

14. Se elabora oficio informando al particular que se desechó la solicitud original y el asunto de que se trate se entenderá como no presentado. Continúa el procedimiento en la actividad 17.

Atendió el requerimiento en el plazo establecido

15. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo.

16. Elabora oficio de toma de nota o de respuesta.

17. Notifica el oficio al interesado de la siguiente forma:

18. Solicita telefónicamente al interesado que se presente a recoger su oficio de respuesta en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la respuesta.

El interesado no acude a recoger su oficio de respuesta

19. Entrega al interesado oficio de respuesta mediante el Acta de Notificación en el domicilio del interesado o envía por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico. Continúa el procedimiento en la actividad 22.

El interesado acude a recoger su oficio de respuesta

20. Entrega al interesado oficio de respuesta mediante el Acta de notificación al representante legal o apoderado o Acta de notificación a los autorizados, según corresponda. Continúa el procedimiento en la actividad 22.

La solicitud contiene todos los datos y documentos correspondientes

21. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo. Continúa el procedimiento en la actividad 16.

22. Turna al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales la solicitud, sus anexos y, en su caso, el acuse de recibo del oficio de respuesta y actas respectivas.

Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales

23. Integra la documentación en el expediente.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 9 de 25

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN VIA CORREO POSTAL O MENSAJERÍA

Interesado

1. Llena la solicitud, obtiene los anexos que deben acompañarse al mismo (copia simple) y los envía por correo o mensajería.

Ventanilla de Atención al Público

2. Revisa que la solicitud correspondiente esté debidamente llenada y que cuente con la documentación anexa según la solicitud.

No se llenó de forma correcta la solicitud y/o la documentación no está completa

3. Inicia el Ingreso de la solicitud en el Sistema (Módulo de Control de Gestión). Si la empresa cuenta con número de expediente, capturar en la opción de Expedientes y Promociones; en caso contrario, capturar en la opción Ingreso sin Expediente. La fecha de Ingreso debe corresponder a la fecha de depósito en la oficina de correos o mensajería privada. Debe especificar que se presentó con errores y/u omisiones en el campo correspondiente y, en el campo de observaciones, describir dichos errores y/u omisiones.
4. Elabora el acuse correspondiente a la solicitud, mismo que deberá incluir los siguientes datos:
 - Logotipo de la Secretaría de Economía
 - Folio de ingreso
 - Número de expediente, en su caso
 - Fecha de recepción (fecha de depósito en la oficina de correos o mensajería privada)
 - Hora de recepción
 - Leyenda: "Se detectaron errores u omisiones obvias en su presentación"
 - El listado de errores detectados

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 10 de 25

- Nombre y firma del funcionario que analiza
- Código de autenticidad. Continúa el procedimiento en la actividad 7.

Se llenó de forma correcta la solicitud y la documentación está completa

5. Inicia el Ingreso de la solicitud en el Sistema (Módulo de Control de Gestión):

Si la empresa cuenta con número de expediente, capturar en la opción de Expedientes y Promociones; en caso contrario, capturar en la opción Ingreso sin Expediente. La fecha de Ingreso debe corresponder a la fecha de depósito en la oficina de correos o mensajería privada. Debe especificar que se presentó sin errores y/u omisiones en el campo correspondiente.

6. Elabora el acuse correspondiente la solicitud, mismo que deberá incluir los siguientes datos:

- Logotipo de la Secretaría de Economía
- Folio de ingreso
- Número de expediente, en su caso
- Fecha de recepción (fecha de depósito en la oficina de correos o mensajería privada)
- Hora de recepción
- Leyenda: "No se detectaron errores u omisiones obvias en su presentación"
- Nombre y firma del funcionario que analiza
- Código de autenticidad

7. Envía por correo certificado al interesado acuse de recibo y copia de la solicitud, siempre y cuando hayan adjuntado, al promover la solicitud, el comprobante de pago del servicio respectivo o realiza su envío al correo electrónico señalado en su solicitud.

8. Turna, en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la recepción en ventanilla, al Área Responsable del Trámite

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 11 de 25

la documentación completa mediante correo electrónico, así como en el Sistema en la opción de Turnar Promociones del Módulo de Control de Gestión.

Área Responsable del Trámite

9. Concluye el Ingreso en el Sistema (Módulo de Control de Gestión) y captura la solicitud (Módulo de Captura).
10. Verifica que la solicitud cumpla con las disposiciones en la materia, de acuerdo con los criterios de resolución establecidos en el trámite inscrito en el RFTS.

La solicitud no contiene todos los datos y documentos correspondientes

11. Elabora el oficio de respuesta donde se requerirá al interesado que subsane las omisiones o incumplimientos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento correspondiente.

El interesado no atiende los requerimientos en el plazo establecido.

12. Se elabora oficio informando al particular que se desechó la solicitud y el asunto de que se trate se entenderá como no presentado. Continúa el procedimiento en la actividad 15.

Atendió el requerimiento en el plazo establecido

13. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo.
14. Elabora oficio de toma de nota o de respuesta.
15. Notifica el oficio al interesado de la siguiente forma:

El interesado adjuntó el pago del servicio de mensajería

16. Envía el acuse de recibo y la respuesta por correo. Continúa procedimiento en actividad 20.

El interesado no adjuntó el pago del servicio de mensajería

17. Informa telefónicamente al interesado que debe presentarse a recoger su oficio de respuesta en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la respuesta.

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 12 de 25

El interesado no acude a recoger su oficio de respuesta

18. Entrega al interesado oficio de respuesta mediante el Acta de Notificación en el domicilio del interesado o envía por correo certificado con acuse de recibo, o por correo electrónico. Continúa procedimiento en actividad 20.

El interesado acude a recoger su oficio de respuesta

19. Entrega al interesado oficio de respuesta mediante el Acta de Notificación al representante legal o apoderado o Acta de Notificación a los autorizados, según corresponda.

20. Registra en la plataforma electrónica el dictamen respectivo. Continúa procedimiento en actividad 22.

La solicitud contiene todos los datos y documentos correspondientes

21. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo. Continúa procedimiento en actividad 14.

22. Turna al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales la solicitud, con sus anexos y, en su caso, el acuse de recibo del oficio de respuesta y actas respectivas.

Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales

23. Integra la documentación en el expediente.

Fin del procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN VÍA EL SISTEMA

Interesado

1. Realiza el Trámite de Registro, el Trámite de Acreditación y el Trámite de Asociación (siempre que no los haya realizado aún).
2. Captura la solicitud y anexa la documentación correspondiente y envía su solicitud vía Sistema.
3. Recibe notificación de envío a su correo electrónico y descarga el acuse de envío.

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 13 de 25

Área Responsable del Trámite

4. Revisa diariamente las solicitudes que se enviaron vía Sistema y que son de su competencia y jurisdicción.

Nota: El sistema sólo permitirá visualizar y dictaminar las solicitudes correspondientes a la jurisdicción de la cuenta, con la cual se ingresa al sistema.

5. Revisa que la solicitud correspondiente esté debidamente llenada y que cuente con la documentación anexa según el trámite inscrito en el RFTS.

La solicitud no contiene todos los datos y documentos correspondientes

6. Elabora el oficio de requerimiento de documentación o información faltante respectiva, en términos del artículo 49 del RLIE para que lo atienda el interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento correspondiente.
7. Notifica el oficio de solicitud de documentación comprobatoria, por correo electrónico o vía Sistema (Tablero Electrónico).

El interesado no atiende los requerimientos en el plazo establecido

8. Se elabora oficio informando al particular que se desechó la solicitud original y el asunto de que se trate se entenderá como no presentado.
9. Notifica el oficio de por correo electrónico o vía Sistema (Tablero Electrónico).

La solicitud contiene todos los datos y documentos correspondientes o atendió la solicitud de documentación en el plazo establecido

10. Elabora el oficio de respuesta.
11. Notifica el oficio de respuesta por correo electrónico o vía Sistema (Tablero Electrónico).
12. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen a la solicitud.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 14 de 25

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Interesado

1. Llena la solicitud, obtiene los anexos que deben acompañarse al mismo y realiza el envío al correo correspondiente:

Homoclave del trámite	Nombre del trámite	Correo electrónico
FF-SE-02-014	Solicitud para el otorgamiento de prórroga a plazos establecidos, en materia registral, en la Ley de Inversión Extranjera o en el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, requerimientos o cualquier otro. (Competencia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras).	tramites.rnie@economia.gob.mx
FF-SE-02-016	Consulta de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.	archivo.rnie@economia.gob.mx
FF-SE-02-020	Consulta en materia de inversión extranjera. (Competencia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras).	tramites.rnie@economia.gob.mx

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 15 de 25

	Copias y Constancias (Competencia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras).	tramites.rnie@economia.gob.mx
--	--	-------------------------------

Nota: Para el envío de solicitudes vía correo electrónico, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Indicar en el asunto del mensaje, el tipo de solicitud que se está enviando y el nombre del sujeto obligado. (En el caso de las instituciones fiduciarias obligadas a presentar trámites en la sección tercera del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, de conformidad con el artículo 32, fracción III de la Ley de Inversión Extranjera, señalar el nombre del fideicomisario en primer lugar).
- II. Adjuntar la solicitud que se desea presentar debidamente firmado por el representante legal, apoderado o autorizado de la sociedad.
- III. Adjuntar cada uno de los anexos que correspondan a la solicitud que se desea presentar, debidamente firmados por el representante legal, apoderado o autorizado de la sociedad.

Área Responsable del Correo Electrónico del Trámite

2. Revisa que la solicitud recibida corresponda a su área o departamento. En caso de corresponder a un funcionario distinto deberá reenviar la solicitud al responsable del área.
3. Realiza el Ingreso de la solicitud en el Sistema (Módulo de Control de Gestión). Si la empresa cuenta con número de expediente, capturar en la opción de Expedientes y Promociones; en caso contrario, capturar en la opción Ingreso sin Expediente. Debe especificar que se presentó con errores y/u omisiones en el campo correspondiente.
4. Concluye el Ingreso en el Sistema (Módulo de Control de Gestión) y captura la solicitud (Módulo de Captura).
5. Verifica que la solicitud cumpla con las disposiciones en la materia, de acuerdo con los criterios de resolución establecidos en el trámite inscrito en el RFTS.

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 16 de 25

La solicitud no contiene todos los datos y documentos correspondientes

6. Elabora el oficio de respuesta donde se requerirá al interesado que subsane las omisiones o incumplimientos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento correspondiente, con los siguientes datos:

- Logotipo de la Secretaría de Economía
- Folio de ingreso
- Número de expediente, en su caso
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- Leyenda: “Se detectaron errores u omisiones obvias en su presentación”
- Listado de errores detectados
- Nombre y firma del funcionario que analiza
- Código de autenticidad.

El interesado no atiende los requerimientos en el plazo establecido

7. Se elabora oficio informando al particular que se desechó la solicitud y el asunto de que se trate se entenderá como no presentado. Continúa el procedimiento en la actividad 10.

Atendió el requerimiento en el plazo establecido

8. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo y elabora oficio de toma de nota.

9. Elabora oficio de toma de nota o de respuesta.

10. Notifica el oficio al interesado de la siguiente forma:

11. Envía por correo electrónico al interesado oficio de respuesta. Continúa el procedimiento en la actividad 14.

La solicitud contiene todos los datos y documentos correspondientes

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 17 de 25

12. Elabora el acuse y oficio de respuesta correspondiente la solicitud, mismo que deberá incluir los siguientes datos:

- Logotipo de la Secretaría de Economía
- Folio de ingreso
- Número de expediente, en su caso
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- Leyenda: “No se detectaron errores u omisiones obvias en su presentación”
- Nombre y firma del funcionario que analiza
- Código de autenticidad.

13. Registra en la plataforma informática denominada RNIE el dictamen respectivo. Continúa el procedimiento en la actividad 10.

14. Reenvía al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales la solicitud con sus anexos y, en su caso, las comunicaciones vía correo electrónico con el particular.

Nota: El mensaje de correo electrónico mediante el cual se reenvía los documentos al Departamento Seguimiento a Obligaciones Registrales deberá contener en el asunto: el número de expediente y el folio de ingreso separados por una diagonal.

Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales

15. Integra la documentación en el expediente electrónico.

Fin del procedimiento.

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Para gestionar trámites ante el RNIE por medio del Sistema, los sujetos obligados deberán, en primera instancia, realizar los Trámites de Registro, Acreditación y Asociación.
2. Deberán observar las Reglas para la gestión de trámites por

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 18 de 25

medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

3. En el caso de las secciones Primera y Segunda, la jurisdicción depende del domicilio fiscal del sujeto obligado ante el RNIE; para la Sección Tercera, la jurisdicción depende del domicilio fiscal de la institución fiduciaria; y en el caso de los avisos de fedatarios, la jurisdicción depende de la DGIE. En el caso particular de la jurisdicción correspondiente a la Delegación Metropolitana los asuntos son atendidos por la DGIE.
4. Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; al correo electrónico señalado en los trámites para notificación o al remitente del correo electrónico donde se adjunta el trámite presentado. A falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.
5. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio Acta de notificación en el domicilio del interesado después de citatorio.
6. Los interesados no están obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la Secretaría de Economía siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se entregaron a la misma.
7. Cuando se emite un oficio se deberá obtener su número del consecutivo que controla la Departamento de Apoyo a Procesos del RNIE, en la que se deberá anotar: fecha de emisión, asunto, nombre y cargo del funcionario que firma, nombre y cargo del destinatario, institución del destinatario, número de oficio y folio de ingreso correspondiente al trámite de que se trate y al cual se le anexó copia digitalizada y las actas de notificación respectivas.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 19 de 25

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 20 de 25

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Serie 2S.21 "Obligaciones Registrales en Materia de Inversión Extranjera (RNIE)".

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud para el otorgamiento de prórroga a plazos establecidos en materia Registral, en la Ley de Inversión Extranjera, requerimientos o cualquier otra disposición en materia de inversión extranjera (Competencia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras)	SE-02-014	Departamento de Seguimiento Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Consulta en materia de Inversión Extranjera (Competencia del	SE-02-020		

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 21 de 25

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
	Registro Nacional de Inversiones Extranjeras)			
3	Consulta de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras	SE-02-016		
4	Expedición de copias certificadas (Competencia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras)	SE-00-002		

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

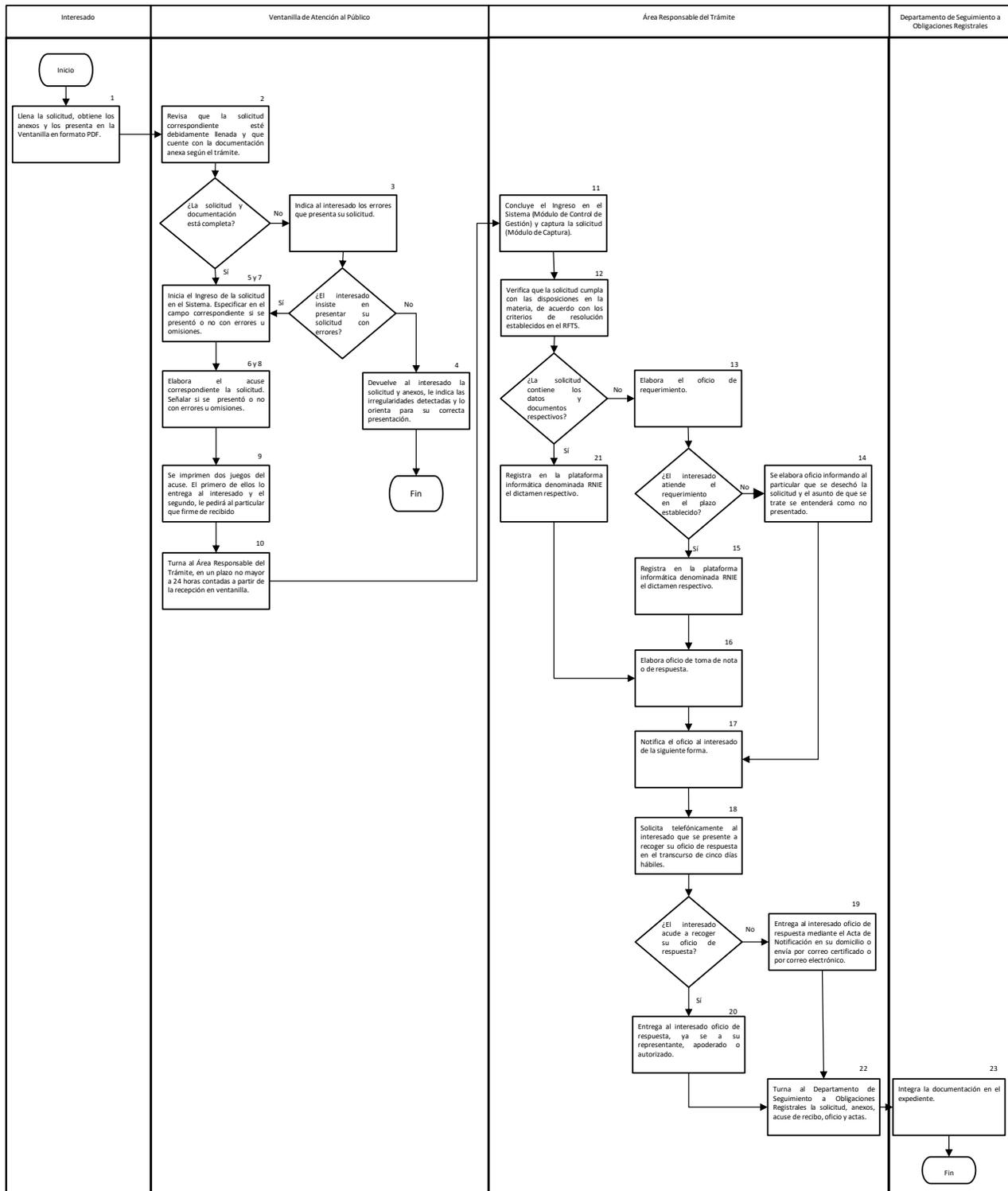
Para resolver respecto de los trámites, los criterios correspondientes se establecen en los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-02-014, Solicitud para el otorgamiento de prórroga a plazos establecidos en materia Registral, en la Ley de Inversión Extranjera, requerimientos o cualquier otra disposición en materia de inversión extranjera; SE-02-020, Consulta en materia de Inversión Extranjera; SE-02-016, Consulta de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; y, SE-00-002, Expedición de copias certificadas, en la sección de CRITERIOS.

Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 22 de 25

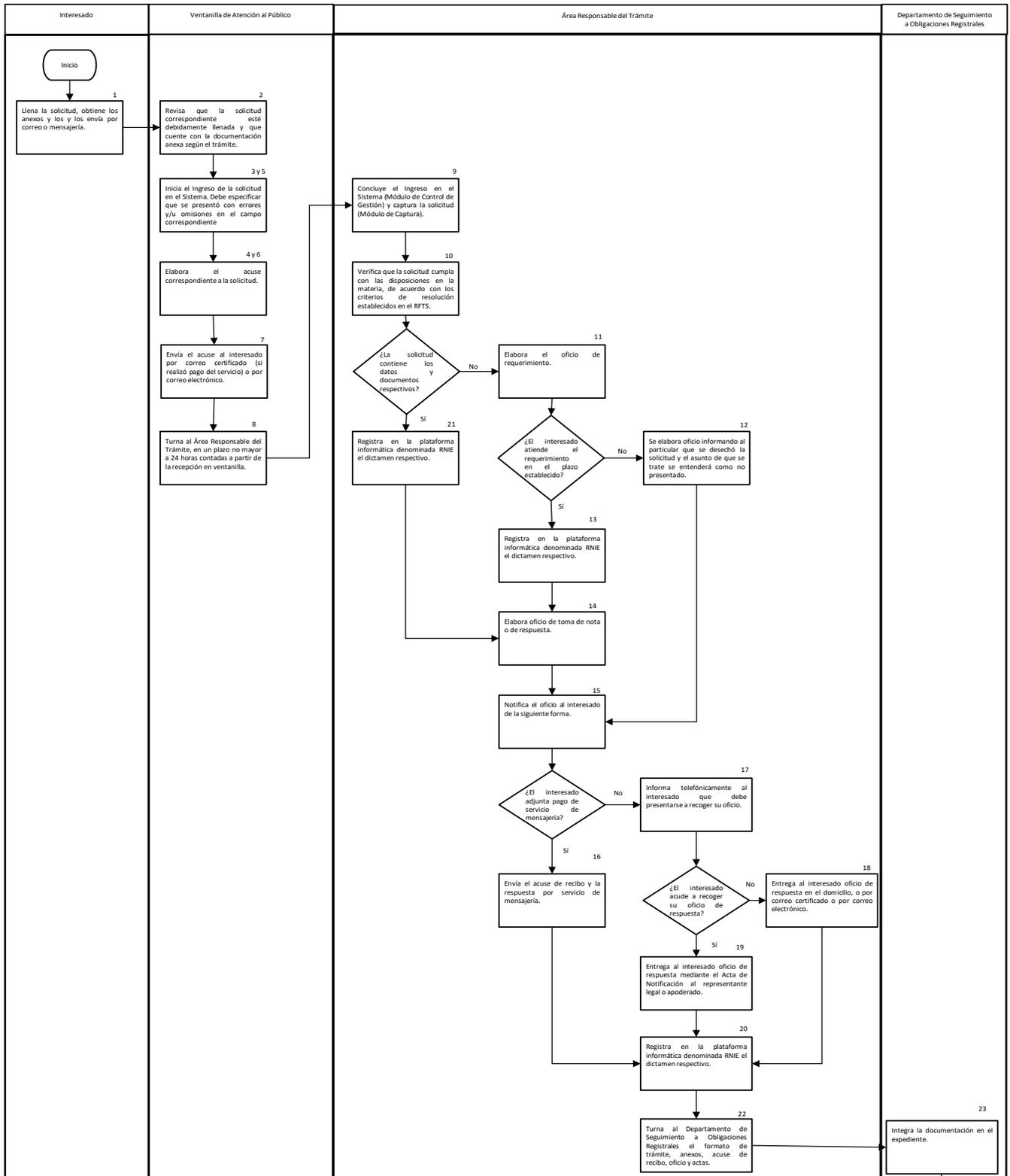
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

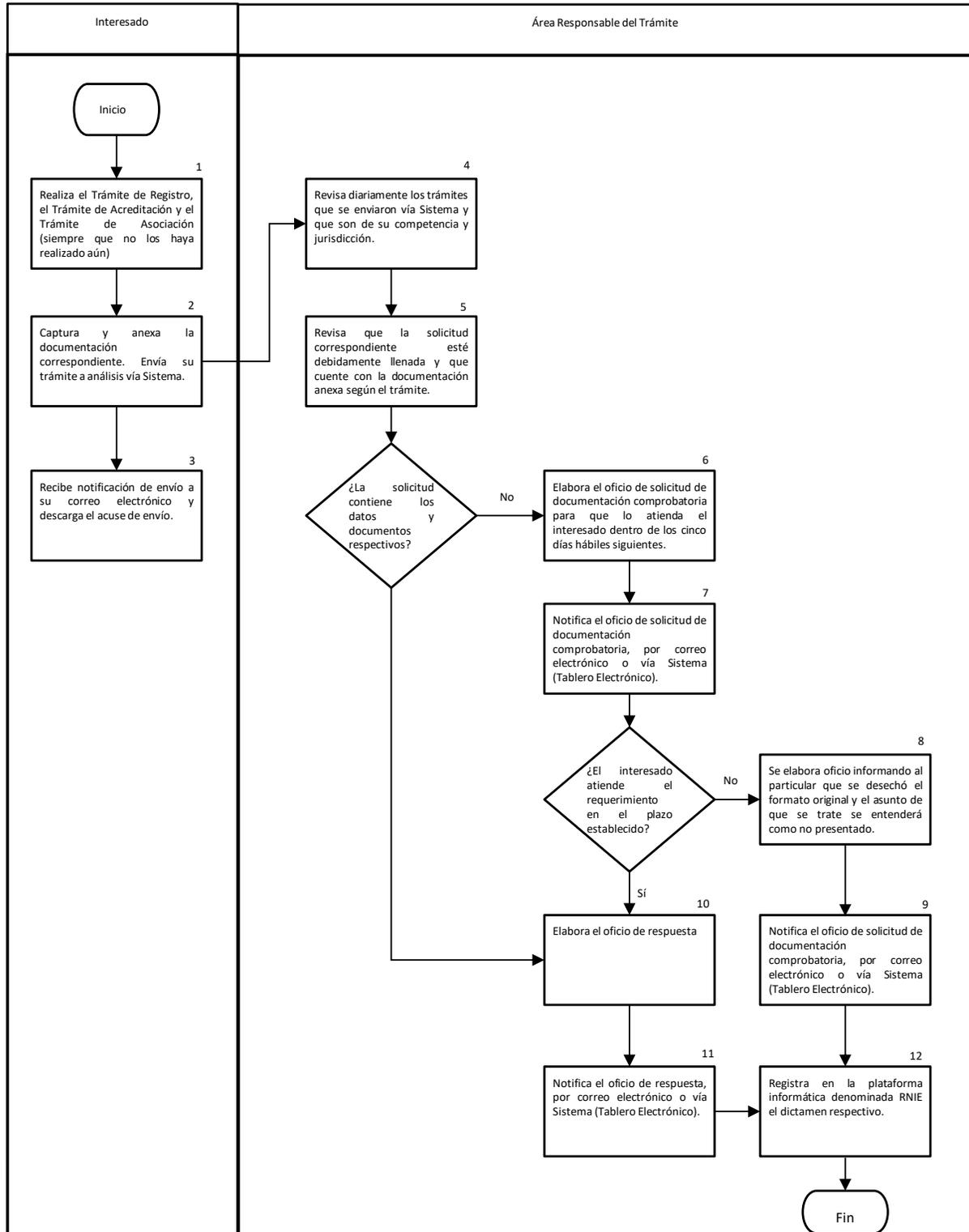
Página: 23 de 25



Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

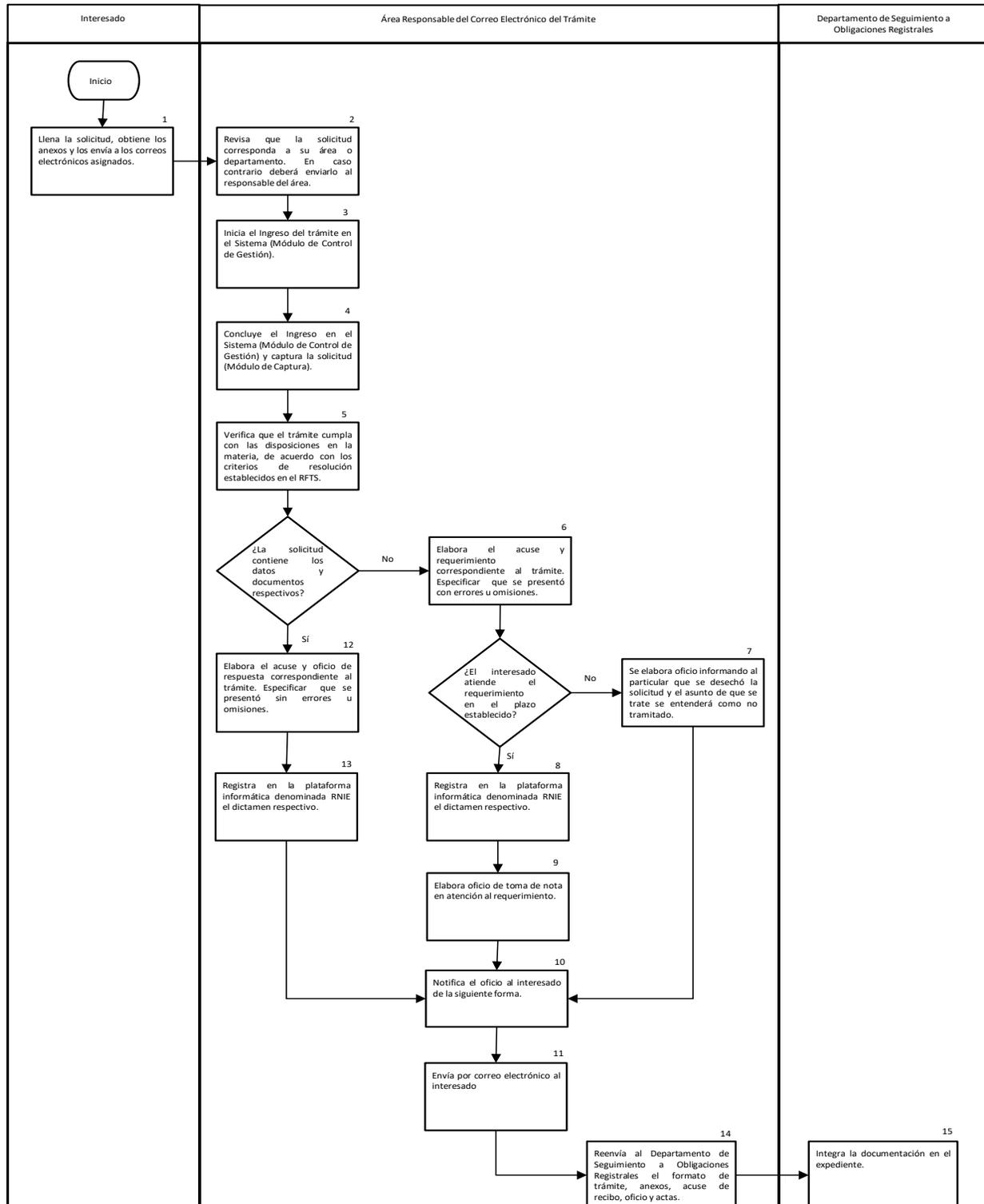
Página: 24 de 25



Procedimiento: Otorgamiento de prórroga a plazos, resolución de consultas, atención de consulta de expedientes, así como expedición de constancias y copias ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-11

Página: 25 de 25





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la IE			
Procedimiento: Atención para realizar la acreditación y asociación para tramitar vía Internet asuntos en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras			
Control: SE-PR-S-531-12			Página: 1 de 8
RFTS: SE-02-021 Acreditación de Representante Legal y SE-02-022 Asociación de un sujeto ya inscrito en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Personal Usuario: De acuerdo con las fichas de los trámites SE-02-021 y SE-02-022, en la sección Personas que pueden solicitar el trámite o servicio y caso o circunstancias en la que debe o puede realizar el trámite o servicio.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Olivia Flores Cortes Jefa del Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	<hr/>

Revisó y aprobó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el de abril de 2021.
<hr/> Sergio Juárez Plata Director General de Inversión Extranjera

Procedimiento: Atención para realizar la acreditación y asociación para tramitar vía internet asuntos en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-12

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Acreditar la personalidad jurídica a personas físicas, representantes legales, apoderados, delegados fiduciarios y fedatarios; y en su caso, asociarlos con un sujeto inscrito en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (RNIE) a fin de que presente sus trámites por medios de comunicación electrónica.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglas para la gestión de trámites por medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 23-02-2015).

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular del Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales, elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

RNIE: Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <https://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los

Procedimiento: Atención para realizar la acreditación y asociación para tramitar vía internet asuntos en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-12

Página: 3 de 7

organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Área Responsable del Trámite: Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales.

Acreditado: Persona física que, por sí o en representación del sujeto obligado, presenta trámites al RNIE o recibe documentos, notificaciones o comunicaciones a través del Sistema.

Sistema: Portal para gestionar trámites ante el RNIE.

Trámite de Acreditación: Solicitud para comprobar la personalidad jurídica.

Trámite de Asociación: Solicitud para comprobar personalidad jurídica y gestionar ante el RNIE trámites respecto de sujetos ya inscritos.

Trámite de Registro: Alta de claves de acceso al Sistema.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área Responsable del Trámite

1. Accede al Sistema y verifica diariamente las solicitudes de los trámites SE-02-021 Acreditación de Representante Legal y SE-02-022 Asociación de un sujeto ya inscrito en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
2. Revisa que la solicitud contenga la documentación anexa según el trámite que presenta:

PARA ACREDITACIÓN (SE-02-021)

- Contar con los siguientes documentos en formato PDF, con un tamaño menor a 10 MB cada uno:
 - o Copia de documento que acredite la representación legal o poder.

Procedimiento: Atención para realizar la acreditación y asociación para tramitar vía internet asuntos en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-12

Página: 4 de 7

o Copia de identificación oficial del Representante Legal.

- En el caso de que el Usuario sea un autorizado en términos del Art. 19, tercer párrafo, de la LFPA contar, además de los documentos señalados en el punto anterior, con los siguientes documentos en PDF, con un tamaño menor a 10 MB cada uno:

o Carta de autorización con firma autógrafa del Representante Legal.

o Copia de la identificación oficial del autorizado.

PARA ASOCIACIÓN (SE-02-022)

- Contar con los siguientes documentos en formato PDF, con un tamaño menor a 10 MB cada uno:

o Copia de documento que acredite la representación legal o poder que compruebe sus facultades para tramitar en nombre del sujeto respecto del cual solicita la asociación.

o Copia de identificación oficial del Representante Legal.

- En el caso de que el Usuario sea un autorizado en términos del Art. 19, tercer párrafo, de la LFPA contar, además de los documentos señalados en el punto anterior, con los siguientes documentos en PDF, con un tamaño menor a 10 MB cada uno:

o Carta de autorización con firma autógrafa del Representante Legal.

o Copia de la identificación oficial del autorizado.

La solicitud no contiene todos los datos y documentos correspondientes

3. Elabora requerimiento de información faltante para que lo atienda el interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento correspondiente.
4. Notifica el oficio de requerimiento de información faltante vía correo electrónico del representante legal.

El interesado no atiende la solicitud de documentación faltante en el plazo establecido

5. Da por terminado el trámite solicitado y lo notifica mediante el correo electrónico del representante legal.

Fin del procedimiento

Procedimiento: Atención para realizar la acreditación y asociación para tramitar vía internet asuntos en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-12

Página: 5 de 7

La solicitud contiene todos los datos y documentos correspondientes o atendió la solicitud de documentación faltante en el plazo establecido

6. Registra en el Sistema la resolución del trámite que corresponda.

Fin del procedimiento.

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Para gestionar trámites ante el RNIE por medio del Sistema, los sujetos obligados deberán, en primera instancia, realizar el Trámite de Registro.
2. Una vez que hayan realizado el trámite de Registro deberán presentar el Trámite de Acreditación. Finalmente, deberán solicitar el Trámite de Asociación.
3. Para los trámites de Solicitud de Inscripción en el RNIE y los Avisos de Fedatario en términos del artículo 34 de la Ley de Inversión Extranjera, no será necesario realizar el Trámite de Asociación.
4. En el Trámite de Acreditación ante el RNIE gestionado a través del Sistema, el Acreditado deberá utilizar como medio de identificación y manifestación de la voluntad la Firma Electrónica Avanzada vigente que le haya emitido el Servicio de Administración Tributaria.
5. Para los demás trámites listados en el Anexo II de las Reglas para la gestión de trámites por medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (DOF 23-02-2015), los sujetos obligados utilizarán su nombre de usuario y contraseña proporcionados por el particular en el Trámite de Registro.
6. Se entenderá como identificación oficial: credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional, o la Forma Migratoria para Inmigrante "FM2" expedida por el Instituto Nacional de Migración.
7. Para el Dictamen de la Asociación, se deberá revisar que el sujeto obligado esté inscrito en el RNIE y que tenga un expediente con estatus "vigente".
8. No procede la Asociación a expedientes cancelados.
9. Si al revisar la información general del sujeto obligado, en el Sistema, ésta se encuentra incompleta, se deberá buscar la inscripción y capturar en el Sistema la información faltante, de lo contrario no se podrá realizar

Procedimiento: Atención para realizar la acreditación y asociación para tramitar vía internet asuntos en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-12

Página: 6 de 7

la asociación. (Se considera completa cuando contiene: Nombre, RFC, Actividad, Domicilio fiscal, Capital Social y Estructura accionaria).

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento: Atención para realizar la acreditación y asociación para tramitar vía internet asuntos en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-12

Página: 7 de 7

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitudes de Acreditación y Asociación para tramitar vía Internet asuntos en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.	SN	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

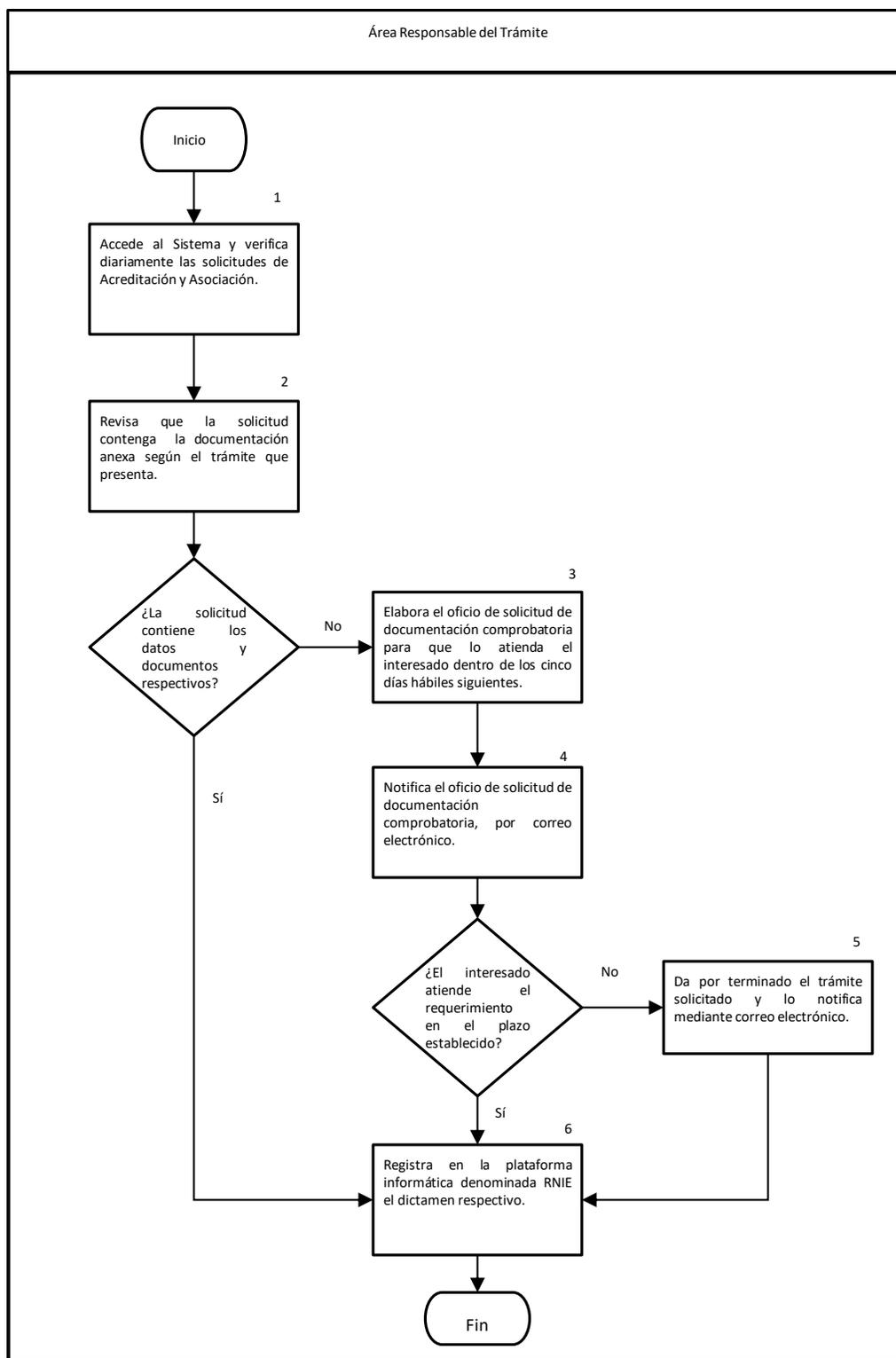
Para resolver sobre los trámites se establecen los criterios correspondientes en el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-02-021 Acreditación de Representante Legal y SE-02-022 Asociación de un sujeto ya inscrito en el Registro Nacional de Inversiones Extranjera en la sección de CRITERIOS.

Procedimiento: Atención para realizar la acreditación y asociación para tramitar vía internet asuntos en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-12

Página: 8 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar e incrementar la competitividad del comercio interior			
Proceso: Aplicar las disposiciones normativas en materia de inversión extranjera			
Subproceso: Emitir las autorizaciones que requiera la IE			
Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras			
Control: SE-PR-O-531-13			Página: 1 de 21
RFTS: SE-02-001-A, B y C, Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; SE-02-002-C, Aviso de Modificación al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; SE-02-003-A, B y C, Cancelación de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; y SE-02-005-A y B, Aviso de Actualización Trimestral presentado al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	Si	X No
Personal Usuario: Personal interno de la DGIE			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó y aprobó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 19 de enero de 2022.</p> <p>_____</p> <p>Sergio Juárez Plata Director General de Inversión Extranjera</p>

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 2 de 21

2. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para analizar estadísticamente los flujos de inversión extranjera directa reportados en los trámites denominados: Inscripción, Aviso de modificación, Aviso de Actualización Trimestral y Cancelación, presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (RNIE), a fin de consolidar la cifra trimestral de Inversión Extranjera Directa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Inversión Extranjera, a la Dirección de Trámites Registrales, a la Departamento de Apoyo a Procesos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Inscripciones, al Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos, al Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Actualización de Información y al Departamento de Información de Inversión Extranjera Directa.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Inversión Extranjera (artículos 32 a 38).
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (artículos 30 a 49).
- Reglas para la gestión de trámites por medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (DOF 23-02-2015).
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas para la gestión de trámites por medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (DOF 06-07-2020).
- Resolución General por la que se establecen los montos relativos a la Actualización de la Información y Renovación de Constancias de Inscripción ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, a que se refieren los artículos 38, 41, 43 y 50 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (DOF 23-02-2015).
- Resolución General por la que se determina la actualización del supuesto jurídico para la inscripción, presentación de avisos y cancelación de inscripción ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (DOF 02-09-2016).
- Resolución General por la que se establece el periodo máximo de información que deberá presentarse para la

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras	
Control: SE-PR-O-531-13	Página: 3 de 21

actualización ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (DOF 02-09-2016).

- Definición Marco de la Inversión Extranjera Directa de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- Manual de Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional del Fondo Monetario Internacional (FMI).

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, actualizar, autorizar, asegurar su difusión, supervisar y asegurar la aplicación de este procedimiento.
- Persona titular de la Dirección de Trámites Registrales, coordinar la ejecución y asegurar la aplicación de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera.

RNIE: Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

LIE: Ley De Inversión Extranjera

RLIE: Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

7. DEFINICIONES

Sistema del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras: Contiene la información general sobre cualquier trámite que se captura en el RNIE, esta información está contenida en los formatos para presentar los trámites.

Tablas de trámites recibidos: El Departamento de Apoyo a Procesos realiza consultas al Sistema del RNIE para obtener tablas sobre los datos de los trámites recibidos en el período analizado, lo anterior con el fin de verificar todos los trámites recibidos y facilitar el análisis de los funcionarios responsables.

Flujo: Procedimiento de aplicación para elaboración de registros estadísticos de acuerdo con el tipo de trámite.

Inversión Extranjera Directa: Es aquella inversión que tiene como propósito crear un interés duradero y con fines

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras	
Control: SE-PR-O-531-13	Página: 4 de 21

económicos o empresariales a largo plazo por parte de un inversionista extranjero en el país receptor.099

Formato Excel para Registros estadísticos: Es un archivo Excel que contiene los datos que corresponden a un flujo de inversión extranjera directa, en el cual cada movimiento reportado por las empresas con inversión extranjera directa es registrado en un renglón de la tabla por un funcionario responsable del RNIE.

Tabla estadística de movimientos: Es el consolidado de los registros estadísticos analizados y realizados por todos los funcionarios del RNIE que participan en su elaboración, en un formato Excel denominado “Movimientos (trimestre-año analizado)” donde se encuentran todos los movimientos que históricamente han sido registrados (desde 1999).

Área Responsable del Proceso: Para la elaboración de la estadística obtenida a partir de los Avisos de Actualización Trimestral, los funcionarios del RNIE tienen asignado un sector económico para su seguimiento, lo anterior, con el fin de profundizar en el conocimiento de dicho sector, realizar el análisis de su comportamiento, promover el reporte de los trámites en tiempo y forme, así como prever movimientos que impacten significativamente en los flujos estadísticos.

Funcionarios Responsables de Estadísticas	Sector
Dirección General de Inversión Extranjera	Sector financiero
Dirección de Trámites Registrales	Sector químico-farmacéutico, construcción, cadenas de supermercados, sector automotriz (Autopartes) y bienes de consumo
Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos	Sector alimenticio y de bebidas
Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras	Sector de telecomunicaciones y enseres electrodomésticos
Departamento de Inscripciones	Sector automotriz (Armadoras) y aseguradoras
Departamento de Actualización de Información	Sector minero, energético, petrolero y acerero

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras	
Control: SE-PR-O-531-13	Página: 5 de 21

Los funcionarios Responsables de las Estadísticas de los trámites de Inscripción, Aviso de modificación y Cancelación son los siguientes:

Funcionarios Responsables de Estadísticas	Trámites
Departamento de Inscripciones	Inscripción
Dirección de Trámites Registrales	Aviso de modificación y Cancelación

Para el proceso el Departamento de Apoyo a Procesos del RNIE realiza consultas al sistema para extraer los datos de los trámites que serán analizados.

Jurisdicción: Área Central.

Sistema: Portal para gestionar trámites ante el RNIE.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Apoyo a Procesos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

- Realiza una consulta a la base de datos del sistema del RNIE, a fin de obtener tablas con la información de los trámites presentados, de acuerdo a lo siguiente:
 - Para la elaboración de la cifra del trámite de Solicitud de Inscripción, se extraen seis tablas, dos tablas para cada una de las tres secciones obligadas a inscribirse al RNIE (una de trámites presentados por medio de la plataforma del RNIE y una de los trámites presentados por medio de la ventanilla física y correo electrónico).
 - Para elaboración de las estadísticas del trámite de Aviso de Actualización Trimestral, se extraen cuatro tablas: tres de ellas referentes a los trámites recibidos a través de la plataforma del RNIE (una para la sección primera, otra para modificaciones de capital social y otra estructura accionaria y, una para modificaciones en ingresos y egresos), así como una cuarta de los trámites ingresados a la plataforma (presentados en ventanilla física o correo electrónico) durante el período trimestral analizado.
- Envía las tablas referentes a la Solicitud de Inscripción al Funcionario Responsable de Estadística y, las referentes a los Avisos de Actualización Trimestral presentados a través de la plataforma del RNIE y la de Avisos de Actualización Trimestral presentados a través del correo electrónico o de manera presencial a la persona titular de la Dirección de Trámites Registrales, para la división de los trámites que se analizarán.

Dirección de Trámites Registrales

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras	
Control: SE-PR-O-531-13	Página: 6 de 21

3. Revisa la tabla de trámites recibidos de manera presencial y a través del correo electrónico, en el período de recepción del Aviso de Actualización Trimestral.
4. Realiza un cruce de la tabla de Avisos de Actualización Trimestral presentados a través del correo electrónico o de manera presencial, con la tabla de empresas asignadas de acuerdo al sector de seguimiento para determinar al Funcionario Responsable de su análisis.
5. Envía a los Funcionarios Responsables el listado de trámites de Avisos de Actualización Trimestral que les corresponde revisar. Además de dicho listado, envía el Formato de Excel para realizar los registros estadísticos, que será llenado por los Funcionarios Responsables, así como la actualización de la tabla de Ultimo Capital de accionistas y del Consolidado distribución por Entidad federativa.

Nota 1: Los trámites recibidos de forma física en la ventanilla de la Dirección General de Inversión Extranjera y por correo electrónico serán reenviados a cada uno de los Funcionarios Responsables de Estadística para su análisis y procesamiento. Este reenvío se llevará a cabo por parte del Departamento Apoyo a Procesos del RNIE, así como por parte de los funcionarios responsables de los correos electrónicos que se utilizan para recibir trámites.

Nota 2: Los trámites recibidos en alguna de las Oficinas de Representación de la Secretaría de Economía, serán reenviados al Departamento de Actualización de Información para su análisis y procesamiento.

Nota 3: Los trámites presentados por cualquiera de las vías y que no correspondan en seguimiento a ninguno de los Funcionarios Responsables de Estadística, se dividirán de manera equitativa (incluyendo al Departamento de Información de Inversión Extranjera Directa), a fin de lograr el procesamiento de todos los trámites recibidos. Esta división está a cargo de la persona titular de la Dirección de Trámites Registrales.

6. Revisa la tabla de trámites recibidos a través de la plataforma del RNIE en el período de recepción del Aviso de Actualización Trimestral.
7. Realiza un cruce de la tabla de Avisos de Actualización Trimestral recibidos a través de la plataforma del RNIE, con la tabla de empresas asignadas de acuerdo al sector de seguimiento para determinar al Funcionario responsable de su análisis.

Nota: Los trámites recibidos por cualquiera de las vías y que no correspondan en seguimiento a ninguno de los Funcionarios Responsables de Estadística, se dividirán de manera equitativa entre los Funcionarios Responsables, a fin de lograr el procesamiento de todos los trámites. Esta división

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 7 de 21

está a cargo de la persona titular de la Dirección de Trámites Registrales.

- Envía a los Funcionarios Responsables los listados de trámites de Avisos de Actualización Trimestral que les corresponde revisar.

Funcionario Responsable de Estadística

- Revisa los trámites recibidos vía presencial, a través del Sistema de RNIE y a través del correo electrónico que le fueron asignados por la persona titular de la Dirección de Trámites Registrales.
- Aplica el flujo que se menciona en los Criterios de dictamen y en el Instructivo de operación para los registros estadísticos de este procedimiento, de acuerdo al trámite de que se trate.

Nota 1: Para la elaboración de los registros correspondientes a los trámites de Cancelación y Aviso de Modificación, el Funcionario Responsable de Estadística, consolida dos listados, uno por cada trámite, sobre los trámites procesados correspondientes al período.

Nota 2: Al finalizar la elaboración de registros correspondientes al sector de seguimiento, el Funcionario Responsable de Estadística deberá revisar los Informes Económicos Anuales correspondientes a las empresas del seguimiento, que no reportaron Avisos de Actualización Trimestral, con el fin de detectar reinversiones de utilidades y posibles omisiones de trámites al RNIE. Asimismo, el funcionario responsable del trámite de Informe Económico Anual llevará a cabo esta actividad respecto de las empresas a las que no se da seguimiento.

- Integra un Formato de Excel para registros estadísticos, con los datos de cada trámite y lo envía a la persona titular de la Dirección de Trámites Registrales dentro de los 30 días hábiles siguientes al fin del trimestre (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre).
- Detecta y separa los movimientos mayores a mil millones de pesos para su posterior revisión con la persona titular de la Dirección de Trámites Registrales y la persona titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, para que se integren en los listados de revisión.

Dirección de Trámites Registrales

- Revisa los flujos estadísticos mayores a mil millones de pesos con el funcionario que analizó el movimiento.
- Recibe los Formatos de Excel para registros estadísticos de cada uno de los Funcionarios Responsables de Estadística y consolida la información.

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras	
Control: SE-PR-O-531-13	Página: 8 de 21

15. Revisa los datos de los registros estadísticos con el fin de detectar errores, duplicados y omisiones en la información enviada y comunica las problemáticas detectadas a los Funcionarios Responsables de Estadística. Por ejemplo: país de origen, actividad económica, nacionalidad de los accionistas, montos, tipo de inversión, claves de inversión, etc.
16. Consolida los montos enviados y corregidos en un solo Formato de Excel para registros estadísticos, mismo que envía para su análisis a la persona titular de la Dirección General de Inversión Extranjera.

Dirección General de Inversión Extranjera

17. Revisa los flujos estadísticos mayores a mil millones de pesos con el funcionario que analizó el movimiento, con el fin de asegurarse de los movimientos estadísticos más importantes que componen la cifra de Inversión Extranjera Directa.
18. Recibe el Formato de Excel para registros estadísticos y lo procesa de manera informática para detectar errores u omisiones que la persona titular de Dirección de Trámites Registrales no corrigió.
19. Envía los errores detectados a la persona titular de la Dirección de Trámites Registrales para que realice los cambios pertinentes y espera un nuevo envío del Formato de Excel para registros estadísticos con los cambios solicitados.
20. Realiza el cambio del Formato de Excel para registros estadísticos al formato de Tabla Estadística (trimestre correspondiente).
21. Envía la Tabla Estadística a la persona titular de la Dirección de Trámites Registrales.

Dirección de Trámites Registrales

22. Envía la Tabla Estadística al contacto de Banco de México para su revisión y comentarios. De igual manera envía las tablas de Dividendos, de Subsidiarias, de Movimientos Eliminados y de Correcciones.
23. Recibe y atiende los comentarios del contacto de Banco de México.
24. Integra la Tabla Estadística definitiva.

Departamento de Actualización de Información

25. Elabora una Minuta de cierre de cifra del trimestre analizado, sobre los hallazgos realizados durante la elaboración estadística del trimestre y una Minuta de la Revisión de los Montos significativos del trimestre analizado (movimientos estadísticos mayores a mil millones de pesos) revisados por el funcionario responsable y la persona titular de la Dirección General de Inversión Extranjera.



Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 9 de 21

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 10 de 21

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No.	Documento	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo	Ruta de resguardo
1	Formato Excel para Registros estadísticos	Dirección de Trámites Registrales	Archivo electrónico de la Dirección General de Inversión Extranjera	Documentos RNIE\3. Estadísticas\Tabla Excel para registros estadísticos
2	Tabla estadística de movimientos	Dirección de Trámites Registrales	Archivo electrónico de la Dirección General de Inversión Extranjera	Documentos RNIE\3. Estadísticas
3	Minutas de cierre de cifra del trimestre analizado	Departamento de Actualización de Información	Archivo electrónico de la Dirección General de Inversión Extranjera	Documentos RNIE\1. Vigentes\3. Control Interno\2. Registros\1. Montos\1. Minutas

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 11 de 21

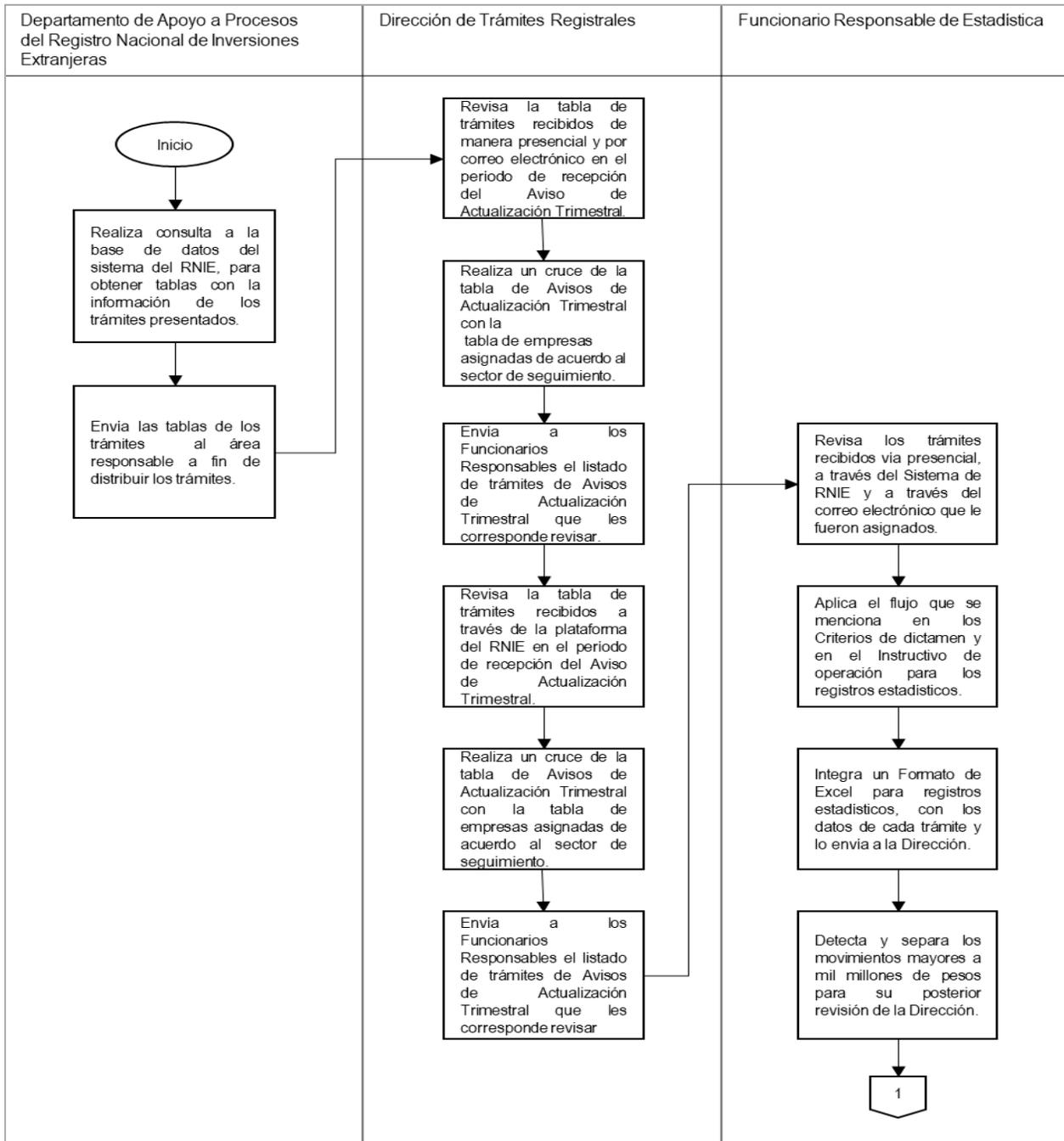
No.	Documento	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo	Ruta de resguardo
4	Minutas de revisión de Montos significativos del trimestre analizado	Departamento de Actualización de Información	Archivo electrónico de la Dirección General de Inversión Extranjera	Documentos RNIE\1. Vigentes\3. Control Interno\2. Reuniones\2. Montos\1. Revisión de Montos Significativos

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 12 de 21

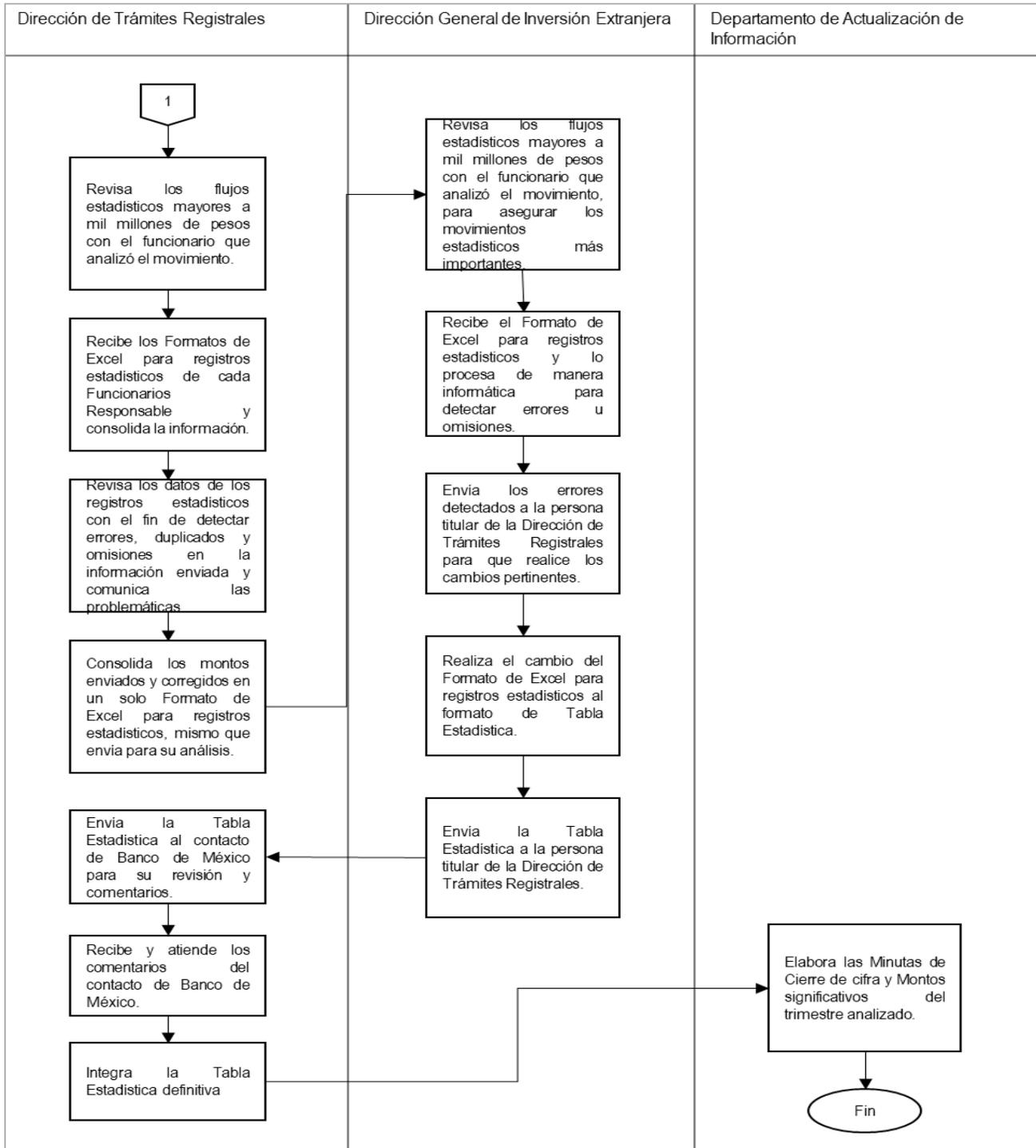
11. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 13 de 21



Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 14 de 21

12.CRITERIOS DE DICTAMEN

Para analizar estadísticamente los flujos de inversión extranjera directa y establecer flujos de inversión en el Formato Excel para Registros Estadísticos, se deben seguir los criterios siguientes:

Formato de Excel para registros estadísticos		
Rubro	Fuente	Descripción
NEXP	EMPRESAS INSCRITAS I Y II	Se busca el número de expediente que fue asignado en ventanilla y se corrobora que sea el número correcto, en caso de no serlo se tiene que buscar por el nombre de la empresa o con el RFC que señala el particular. Es recomendable que en ambas búsquedas se haga un "Buscar todos" porque cabe la posibilidad de que existan dos números de expedientes, de ser así dejar pendiente para realizar una búsqueda más detallada y dejar un solo número de expediente.
FOLIO DE INGRESO	Sistema RNIE	Es el folio asignado en ventanilla, se debe corroborar en el sistema RNIE. En caso de no existir se puede dejar vacío este rubro.
FOLIO DE CAPTURA	Sistema RNIE	Es el folio asignado por el área correspondiente, se debe corroborar en el sistema RNIE. En caso de no existir se puede dejar vacío este rubro. En caso de no existir se puede dejar vacío este rubro.
EMPRESA	EMPRESAS INSCRITAS I Y II	Es el nombre que el particular señala en el formato, es necesario corroborarlo en la tabla de EMPRESAS INSCRITAS I Y II.
INVERSIONISTA EXTRANJERO	Estructura Accionaria Reportada, Anexo de Deudores, Anexo de Acreedores, Anexo de Aportaciones para Futuros Aumentos de Capital y Ultimo Capital y Accionistas.	En caso de Sección Primera, repetir el nombre del sujeto obligado. En caso de sección segunda, se escribe el nombre del accionista extranjero que señale en sus Anexos y Documentos comprobatorios; en caso de Resultado del ejercicio y dividendos, el accionista extranjero registrado en su Estructura Accionaria más reciente. En caso de sección tercera, será el nombre del fideicomisario en primer grado.
NACIONALIDAD	Estructura Accionaria Reportada, Anexo de Deudores, Anexo de Acreedores, Anexo de Aportaciones para Futuros Aumentos de Capital y Ultimo Capital y Accionistas.	Es la nacionalidad relacionada con el Nombre del Inversionista.
TRIMESTRE	Formato	Es el trimestre que se encuentra reportando.
AÑO	Formato	Es el año que se encuentra reportando.
MONTO EN PESOS	Formato	Dependiendo del tipo de trámite y del tipo de movimiento reportado en el trámite. Inscripción (Monto que los accionistas extranjeros aportan al capital de la sociedad), Aviso de Actualización Trimestral (Por capital social y estructura accionaria: Monto de los accionistas extranjeros aportan o retiran de la sociedad), por Ingresos y Egresos por Cuentas entre compañías: Abono-Cargo, por Ingresos y Egresos por Nuevas, Reinversiones, Reserva (Monto señalado en el formato), Aviso de sección III (Monto de salida del accionista extranjero anterior y Monto de entrada del accionista extranjero actual) y Cancelación (Monto que el accionista extranjero retira de la sociedad).
Año*100+trim	Automático	Combinación de año y trimestre para generar la columna de TIPO DE CAMBIO.
TIPO DE CAMBIO	Automático	Tipo de cambio promedio durante el trimestre reportado.
SECC	Automático	Número de la sección a la cual pertenece: Sección Primera (Personas Físicas o Morales Extranjeras), Sección Segunda (Sociedades Mexicanas) y Sección Tercera (Fideicomisos).
Secc_2	Automático	Sección en letra a la cual pertenece.

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 15 de 21

CLAVE DE INVERSIÓN	Catálogo dentro de la tabla	Dependiendo del tipo de Inversión y de la sección a la cual pertenece. Ver Claves de Inversión.
Signo	Automático	Depende de la Clave de la Inversión Elegida.
Signo 1	Automático	Depende del Tipo de inversión elegida: (-1) solo montos negativos, (1) montos positivos y (0) montos positivos y negativos.
SCIAN EN FLUJOS	Catálogo de SCIAN (Automático)	Número de Actividad económica en el del catálogo de SCIAN. Si no está en Flujos, se insta al Funcionario a asignarle el SCIAN que corresponda a la actividad que realiza la sociedad. En caso de que no esté bien clasificado será necesario hacer la modificación pertinente, una vez comentado con el área de Inscripciones.
DESCRIPCIÓN DE SCIAN EN FLUJOS	Catálogo de SCIAN (Automático)	Descripción de la Actividad económica en el del catálogo de SCIAN.
SCIAN PROPUESTA	Catálogo de SCIAN 2013 (Automático)	Número de Actividad económica en el del catálogo de SCIAN 2013. Si no está en Flujos, se insta al Funcionario a asignarle el SCIAN que corresponda a la actividad que realiza la sociedad. En caso de que no esté bien clasificado será necesario hacer la modificación pertinente, una vez comentado con el área de Inscripciones.
DESCRIPCIÓN DE SCIAN PROPUESTA 2013	Catálogo de SCIAN 2013 (Automático)	Descripción de la Actividad económica en el del catálogo de SCIAN 2013.
PAÍS 1	Automático	País en el cual se encuentran la matriz o grupo de control del grupo corporativo al cual pertenece. En caso de utilizar más de un país de origen colocar su nombre en cada casilla (PAÍS 1, PAÍS 2, etc.).
% DEL PAÍS1	Automático	Porcentaje que le corresponde al país 1 señalado sobre el control del grupo corporativo. En caso de utilizar más de un país de origen colocar el porcentaje que corresponda a cada uno (% DEL PAÍS 1, % DEL PAÍ 2, etc.).
SUMA DE % DE PAISES	Automático	Suma de los porcentajes de los países reportados. Debe ser =100.
DIVISION DE ESTADOS	Documento actualizado de Consolidado distribución por Entidad federativa	Porcentaje asignado cada estado sobre el monto de inversión.
SUMA% DE ESTADOS	Automático	Suma de los porcentajes de los países reportados. Debe ser =100.
CRITERIO	Documento actualizado de Consolidado distribución por Entidad federativa	Criterio asignado para la distribución geográfica asignada al monto de inversión.
FUNCIONARIO	Quién realiza el flujo	Funcionario asignado que realiza el flujo.
Valida Trimestre	Automático	Validación del trimestre.
Valida Signo	Automático	Validación del signo colocado al tipo de cuenta elegido.
Clave	Catálogo de Claves para Greenfield & FYA	Tipo de clave asignada al movimiento: 1 (Adquisición relevante en 1999-2020), 2 (Registros posteriores a la adquisición relevante en 1999-2020), 3 (Registros anteriores a la adquisición relevante en 1999-2020), 4 (Registros posteriores a la adquisición anterior a 1999), 6 (Greenfield solo inscripción), 7 (Registros posteriores al Greenfield ocurrido en 1999-2020), 8 (Registros posteriores al Greenfield ocurrido antes del 1999).
Grupo	Tabla Grupos Corporativo (Automático)	Número de expediente de la matriz a la cual pertenece el grupo corporativo, si aún no cuenta con grupo corporativo se le asigna su mismo número de expediente. Para sección tercera es el número de expediente asignado en su solicitud de inscripción.

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 16 de 21

Tabla estadística de Movimientos (trimestre que corresponda)	
Rubro	Descripción
Consecutivo	Número asignado al cada movimiento de la tabla. Se agrega un consecutivo por cada nuevo movimiento de dicha tabla.
NEXP	Número de expediente que fue asignado durante el dictamen de la solicitud de inscripción.
FOLIO DE INGRESO	Es el folio asignado en la recepción del trámite. Este campo puede estar vacío.
FOLIO DE CAPTURA	Es el folio asignado por el área correspondiente en la recepción del trámite y para los trámites ingresados por el Sistema RNIE es el folio asignado para su identificación. Este campo puede estar vacío.
EMPRESA	Es el nombre que el particular señala en el formato.
INVERSIONISTA	Nombre del inversionista extranjero que realiza el movimiento de inversión.
NACIONALIDAD	Es la nacionalidad relacionada con el Nombre del Inversionista que realiza el movimiento de inversión.
PAÍS DE ORIGEN	País en el cual se encuentran la matriz o grupo de control del grupo corporativo al cual pertenece. Para sección tercera es el país del cual sea originario el fideicomisario.
MONTO	Es el monto del movimiento que realizó el inversionista extranjero en dólares.
TRIMESTRE DE MATERIALIZACIÓN	Es el trimestre en el cual se efectuó el movimiento de inversión señalado.
AÑO DE MATERIALIZACIÓN	Es el año en el cual se efectuó el movimiento de inversión señalado.
TRIMESTRE DE PROCESO	Es el trimestre en el cual se realizó en registro del movimiento de inversión señalado.
AÑO DE PROCESO	Es el año en el cual se realizó en registro del movimiento de inversión señalado.
CLAVE DEL TIPO DE INVERSIÓN ESPECÍFICA	Dependiendo del tipo de Inversión y de la sección a la cual pertenece. Ver Claves de Inversión.
SECCIÓN	Número de la sección a la cual pertenece: Sección Primera (Personas Físicas o Morales Extranjeras), Sección Segunda (Sociedades Mexicanas) y Sección Tercera (Fideicomisos).
ENTIDAD FEDERATIVA	Es el estado al cual fue asignado dicho movimiento.
INVERSIÓN GENERICA	Tipo de Inversión realizada: CUENTAS ENTRE COMPAÑÍAS, REINVERSIONES Y NUEVAS INVERSIONES.
SCIAN 2013	Número de Actividad económica ligada al expediente que reporta. Se basa en el del catálogo de SCIAN 2013.
CLAVE	Tipo de clave asignada al movimiento: 1 (Adquisición relevante en 1999-2020), 2 (Registros posteriores a la adquisición relevante en 1999-2020), 3 (Registros anteriores a la adquisición relevante en 1999-2020), 4 (Registros posteriores a la adquisición anterior a 1999), 6 (Greenfield solo inscripción), 7 (Registros posteriores al Greenfield ocurrido en 1999-2020), 8 (Registros posteriores al Greenfield ocurrido antes del 1999).
GRUPO	Número de expediente de la matriz a la cual pertenece el grupo corporativo, si aún no cuenta con grupo corporativo se le asigna su mismo número de expediente. Para sección tercera es el número de expediente asignado en su solicitud de inscripción.

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 17 de 21

Catálogo de cuentas						
Clave	Ssección	Trámite	Tipo (Inversión Genérica)	Apertura 1	Apertura 2	Signo
11100	Primera	Inscripción	Nueva Inversión			1
12100	Primera	Aviso	Nueva Inversión			0
13100	Primera	Trimestral	Nueva Inversión	Aportaciones de la matriz		0
13200	Primera	Trimestral	Cuentas entre compañías			0
13210	Primera	Trimestral	Cuentas entre compañías	Préstamo recibido		1
13220	Primera	Trimestral	Cuentas entre compañías	Pago de préstamo recibido		-1
13230	Primera	Trimestral	Cuentas entre compañías	Préstamo realizado		-1
13240	Primera	Trimestral	Cuentas entre compañías	Cobro de préstamo realizado		1
13301	Primera	Trimestral	Reinversiones	Resultados del ejercicio inmediato anterior		0
13302	Primera	Trimestral	Reinversiones	Reservas		0
13303	Primera	Trimestral	Reinversiones	Resultados de ejercicios anteriores		-1
14100	Primera	Cancelación	Nueva Inversión			-1
14200	Primera	Cancelación	Cuentas entre compañías			0
14300	Primera	Cancelación	Reinversiones			-1
15200	Primera	Maquiladora	Cuentas entre compañías			1
21100	Segunda	Inscripción	Nueva Inversión	Capital Social		1
22100	Segunda	Aviso	Nueva Inversión	Capital Social		0
23110	Segunda	Trimestral	Nueva Inversión	Capital Social		0
23111	Segunda	Trimestral	Nueva Inversión	Capital Social	Acciones	0
23120	Segunda	Trimestral	Nueva Inversión	aportaciones para futuros aumentos de capital		0
23150	Segunda	Trimestral	Nueva Inversión	Capitalización		-1
23160	Segunda	Trimestral	Nueva Inversión	Superdividendos		-1
23200	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías			0
23211	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Préstamo recibido	Subsidiaria	1
23212	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Préstamo recibido	Socio	1
23213	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Préstamo recibido	Grupo	1
23221	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Pago de préstamo recibido	Subsidiaria	-1
23222	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Pago de préstamo recibido	Socio	-1
23223	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Pago de préstamo recibido	Grupo	-1
23231	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Préstamo realizado	Subsidiaria	-1
23232	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Préstamo realizado	Socio	-1
23233	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Préstamo realizado	Grupo	-1
23241	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Cobro de préstamo realizado	Subsidiaria	1
23242	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Cobro de préstamo realizado	Socio	1
23243	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Cobro de préstamo realizado	Grupo	1
23250	Segunda	Trimestral	Cuentas entre compañías	Capitalización		-1
23301	Segunda	Trimestral	Reinversiones	Resultado del ejercicio inmediato anterior		0
23302	Segunda	Trimestral	Reinversiones	Reservas		0
23303	Segunda	Trimestral	Reinversiones	Resultados de ejercicios anteriores		-1
23350	Segunda	Trimestral	Reinversiones	Capitalización		-1
24100	Segunda	Cancelación	Nueva Inversión			-1
24200	Segunda	Cancelación	Cuentas entre compañías			0
24300	Segunda	Cancelación	Reinversiones			-1
25200	Segunda	Maquiladora	Cuentas entre compañías			1
31100	Tercera	Inscripción	Nueva Inversión			1
32100	Tercera	Aviso	Nueva Inversión			0
34100	Tercera	Cancelación	Nueva Inversión			-1

Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

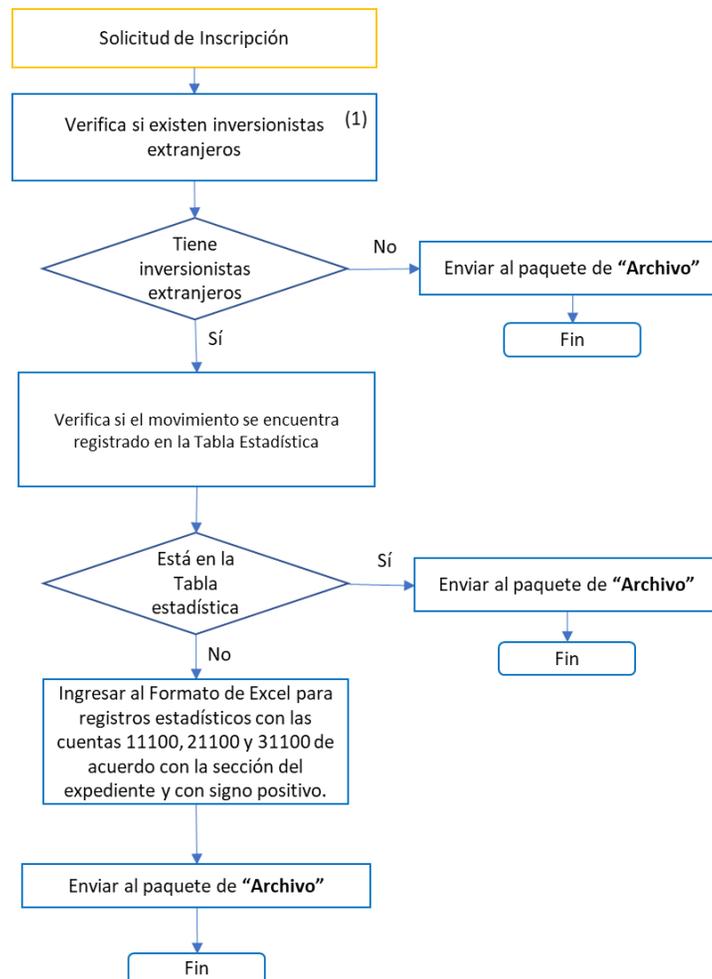
Página: 18 de 21

13. INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LOS REGISTROS ESTADÍSTICOS

APARTADO 1

Procedimiento para el Análisis Estadístico de la Solicitud de Inscripción

Objetivo: Decidir si el monto reportado en la Solicitud de Inscripción se incorporará a la Tabla Estadística



Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

Página: 19 de 21

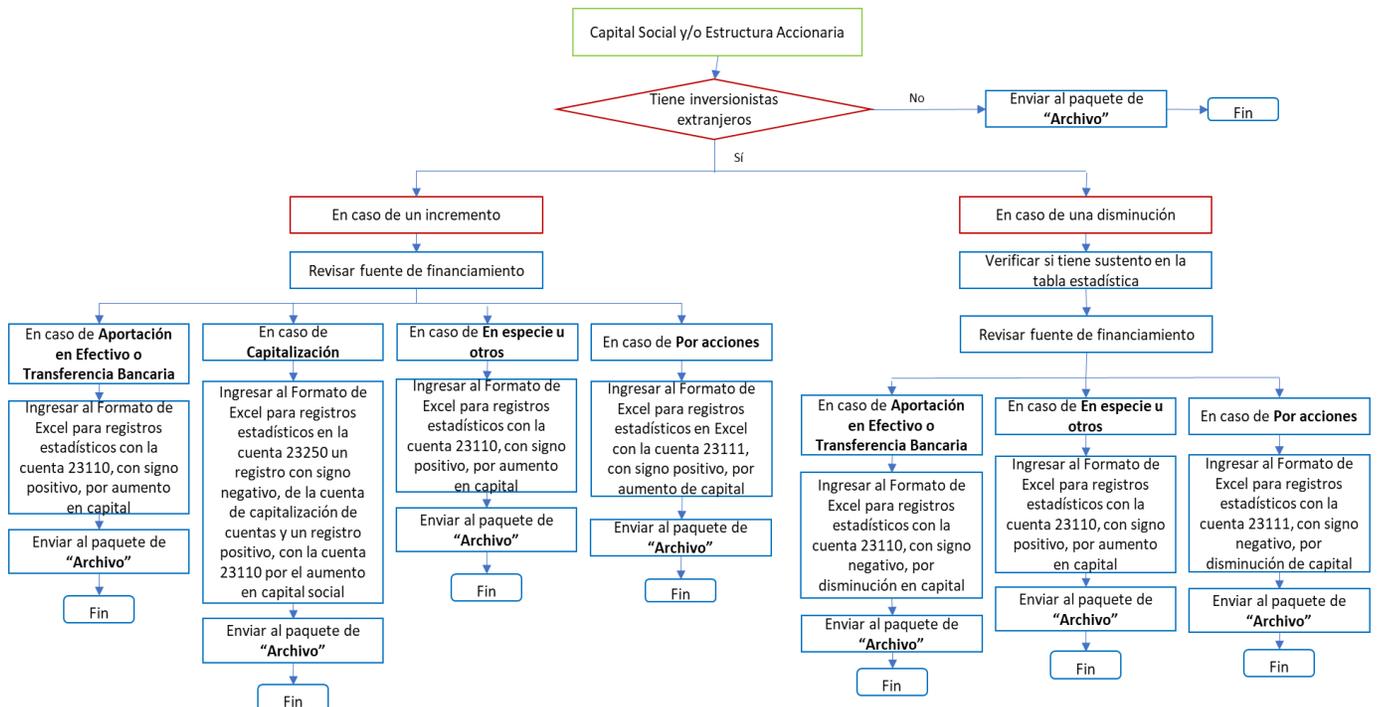
(1) Un inversionista extranjero es una persona física o moral de nacionalidad distinta a la mexicana (en caso de las personas físicas extranjeras que tengan condición de estancia de "Residente Permanente", su inversión se considerará inversión mexicana), salvo aquella realizada en las actividades contempladas en los Títulos Primero y Segundo de la Ley de Inversión Extranjera.

APARTADO 2

Procedimiento para el Análisis Estadístico del Aviso de Actualización Trimestral

Objetivo: Decidir si el monto reportado en el Aviso de Actualización Trimestral por Modificación en Capital Social o Estructura Accionaria se incorporará a la Tabla Estadística.

Caso "A1"



Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

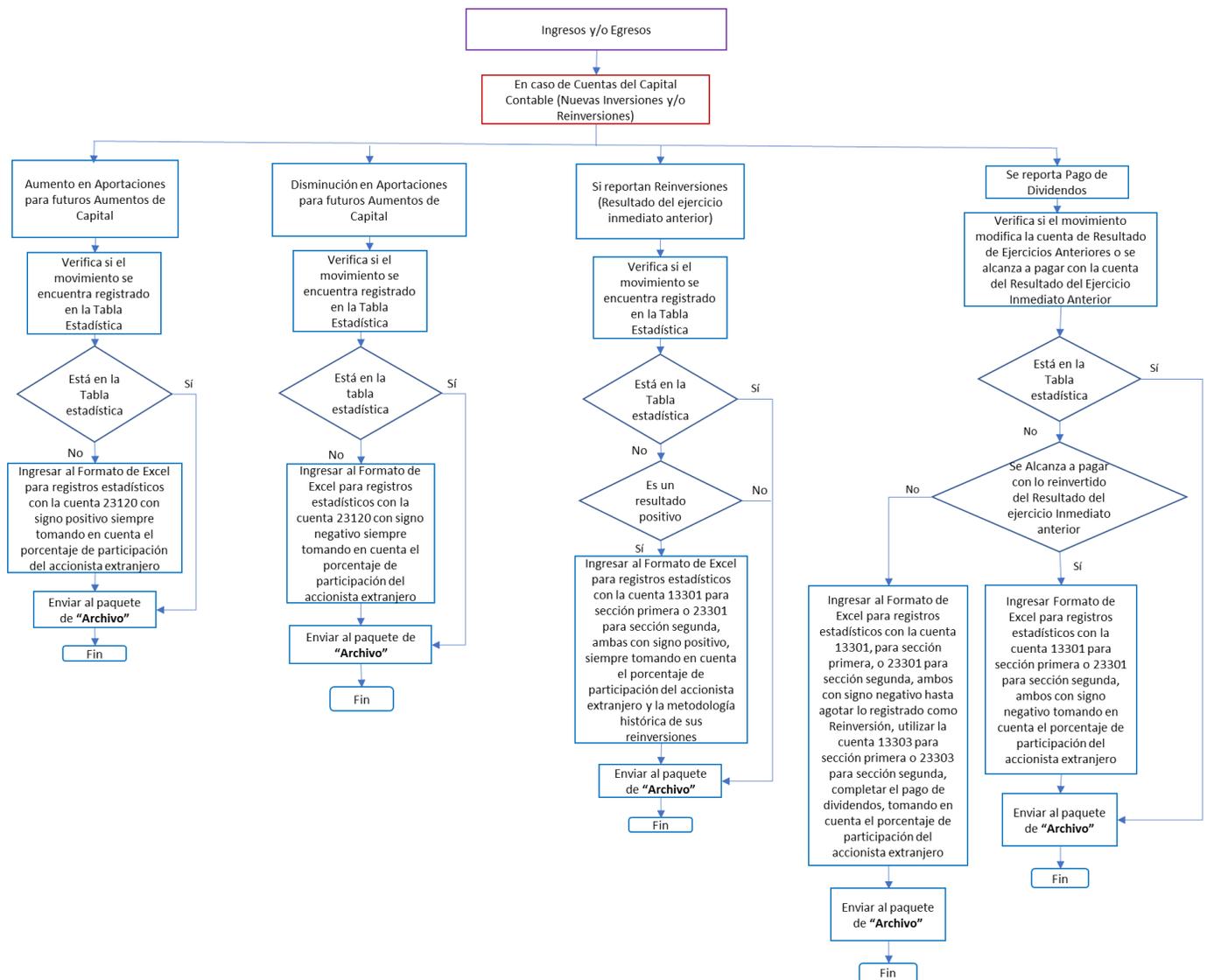
Página: 20 de 21

APARTADO 2

Procedimiento para el Análisis Estadístico del Aviso de Actualización Trimestral

Objetivo: Decidir si el monto reportado en el Aviso de Actualización Trimestral por modificación en Ingresos y Egresos referente a las cuentas de capital contable se incorporará a la Tabla Estadística.

Caso "B1"



Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-O-531-13

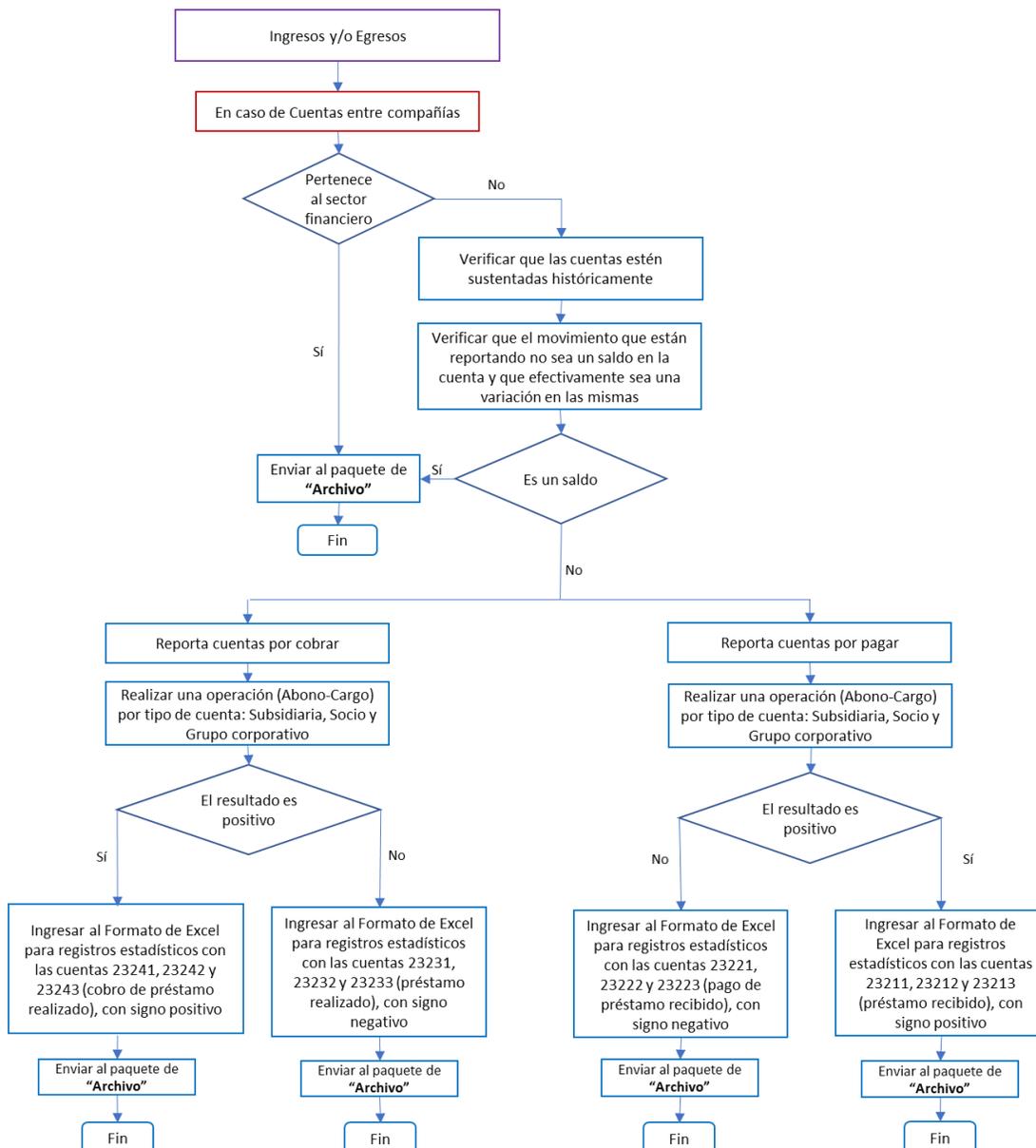
Página: 21 de 21

APARTADO 2

Procedimiento para el Análisis Estadístico del Aviso de Actualización Trimestral

Objetivo: Decidir si el monto reportado en el Aviso de Actualización Trimestral por modificación en Ingresos y Egresos referente a las cuentas de activos y pasivos se incorporará a la Tabla Estadística.

Caso "B2"



Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

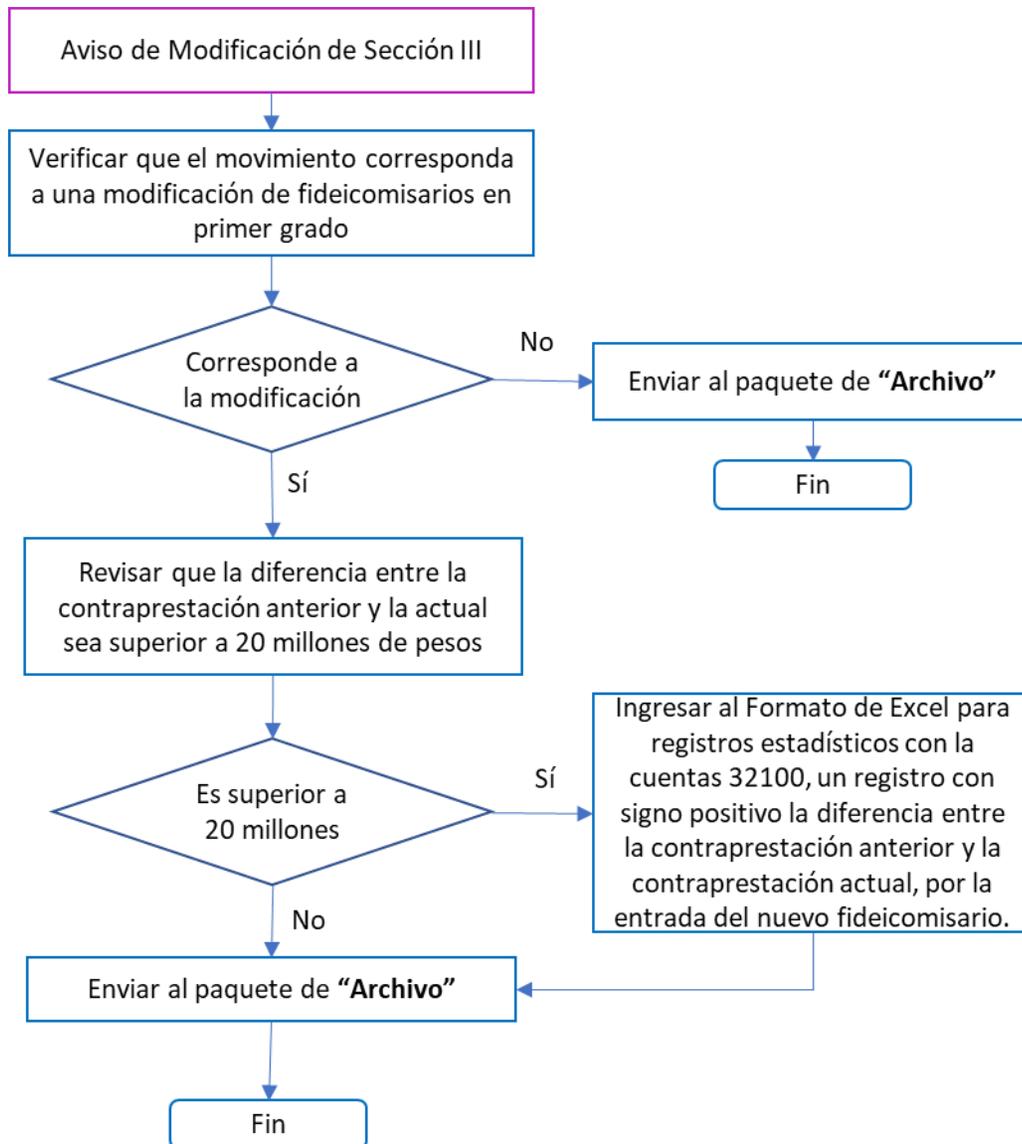
Control: SE-PR-O-531-13

Página: 22 de 21

APARTADO 3

Procedimiento para el Análisis Estadístico de un Aviso de Modificación (Sección III)

Objetivo: Decidir si el monto reportado en el Aviso de Modificación (Sección III) se incorporará a la Tabla Estadística.



Procedimiento: Análisis estadístico de trámites presentados ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

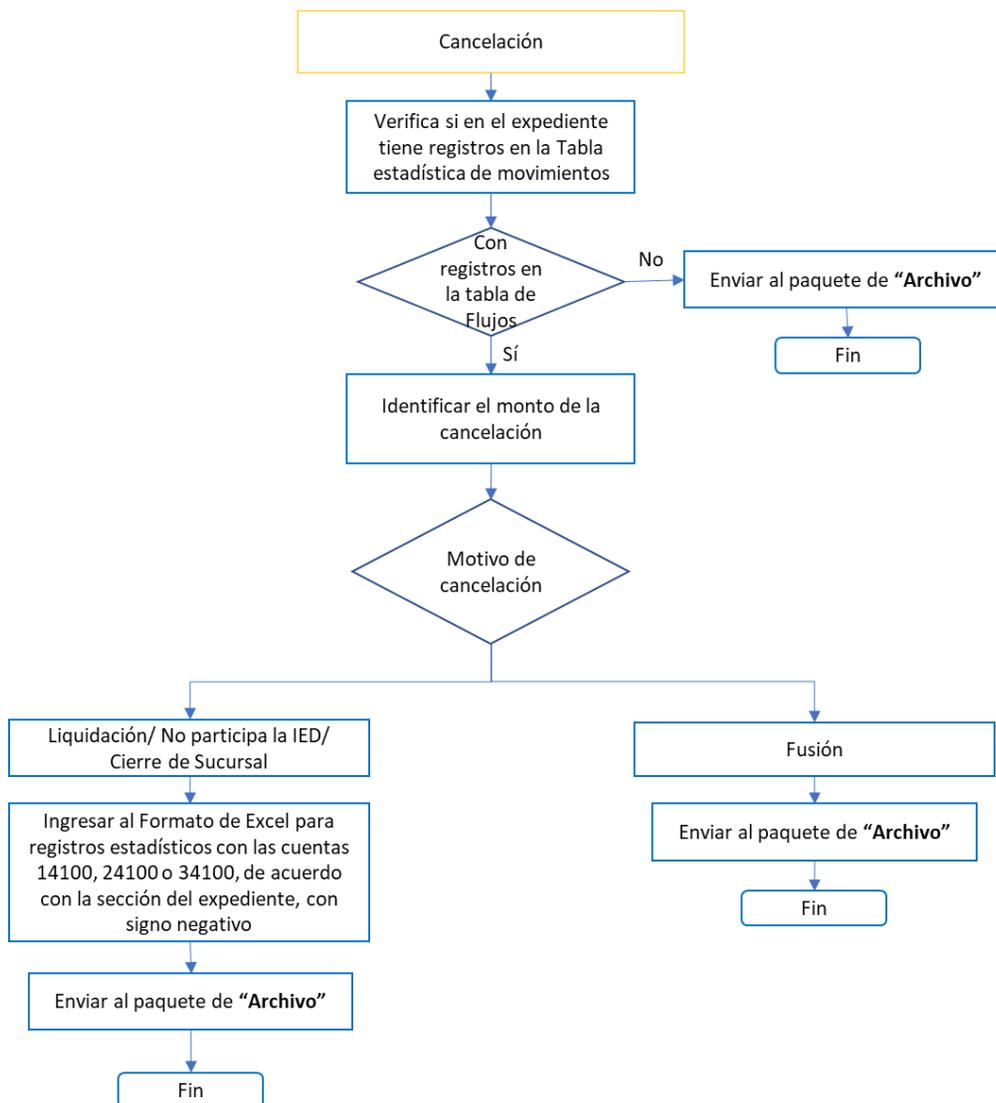
Control: SE-PR-O-531-13

Página: 23 de 21

APARTADO 4

Procedimiento para el Análisis Estadístico de la Solicitud de Cancelación

Objetivo: Decidir si el monto reportado en la Cancelación de Inscripción se incorporará a la Tabla Estadística.



Procedimiento: Seguimiento a Obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-18

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Aplicar el procedimiento administrativo de sanción, a fin de mantener regularizada la situación de los sujetos obligados a registrarse ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (RNIE).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Trámites Registrales, al Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales, al Departamento de Inscripciones, al Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos, al Departamento de Avisos de Fedatario Público y al Departamento de Actualización de Información.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Inversión Extranjera (artículos 32 a 38).
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera (artículos 30 a 49) y Reglamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (artículos 70 a 80).

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Inversión Extranjera, actualizar, autorizar y difundir este procedimiento, así como supervisar y asegurar su aplicación.

6. ACRÓNIMOS

No aplica

7. DEFINICIONES

Departamento Responsable del Trámite: Dirección de Trámites Registrales, Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales, Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, Departamento de Inscripciones, Departamento de Informes Trimestrales de

Procedimiento: Seguimiento a Obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-18

Página: 3 de 8

Ingresos y Egresos, al Departamento de Avisos de Fedatario Público y Departamento de Actualización de Información.

Omisión: Incumplimiento en la inscripción, aviso de modificación, aviso de actualización trimestral, informe económico o cancelación que deben presentarse ante RNIE.

RNIE: Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. El Registro se divide en tres secciones, en donde se inscriben, según corresponda, las personas, las sociedades y los fideicomisos a que hace referencia el artículo 32 de la Ley y cuya denominación es:

- i. Sección Primera: De las personas físicas y personas morales extranjeras;
- ii. Sección Segunda: De las sociedades, y
- iii. Sección Tercera: De los fideicomisos.

Sujeto Obligado: Personas física o morales a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Inversión Extranjera.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento responsable del trámite

1. Detecta la omisión de una o varias obligaciones ante el RNIE por parte de un sujeto obligado.
2. Elabora por duplicado el Oficio de inicio de procedimiento administrativo de sanción señalando el plazo previsto para su atención.
3. Notifica el oficio mediante el Acta de Notificación o envía por correo certificado con acuse de recibo o por medios de comunicación electrónica notificando vía Sistema (Tablero Electrónico) o por correo electrónico.

No se recibe respuesta del sujeto obligado

4. Elabora por duplicado Oficio para imponer sanción.
5. Notifica el oficio mediante el Acta de Notificación o envía por correo certificado con acuse de recibo o por medios de comunicación electrónica notificando vía Sistema (Tablero

Procedimiento: Seguimiento a Obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-18

Página: 4 de 8

Electrónico) o por correo electrónico. Continúa el procedimiento en la actividad 11.

Se recibe respuesta del sujeto obligado

6. Recibe y revisa el contenido de la respuesta para determinar si es satisfactoria con los elementos proporcionados para desvirtuar la aplicación de la multa correspondiente.

La respuesta es satisfactoria

7. Elabora por duplicado oficio de respuesta indicando que se concluye el procedimiento administrativo de sanción en el sentido de no imponer multa, explicando el sustento.
8. Notifica el oficio al sujeto obligado mediante el Acta de Notificación respectiva o envía por correo certificado con acuse de recibo o por medios de comunicación electrónica notificando vía Sistema (Tablero Electrónico) o por correo electrónico. Continúa el procedimiento en la actividad 15.

La respuesta no es satisfactoria

9. Elabora por duplicado Oficio para imponer sanción.
10. Notifica el oficio al sujeto obligado mediante el Acta de Notificación respectiva o envía por correo certificado con acuse de recibo o por medios de comunicación electrónica notificando vía Sistema (Tablero Electrónico).

El sujeto obligado paga la multa correspondiente

11. Elabora por duplicado oficio de respuesta indicando que se concluye el procedimiento administrativo de sanción en el sentido de que se recibió el pago de la multa.
12. Notifica el oficio al sujeto obligado mediante el Acta de Notificación respectiva o envía por correo certificado con acuse de recibo o por medios de comunicación electrónica notificando vía Sistema (Tablero Electrónico). Continúa el procedimiento en la actividad 15.

El sujeto infractor no paga la multa e interpone recurso de revisión o juicio contencioso administrativo

13. Atiende la resolución emitida por el organismo correspondiente. Continúa en la actividad 15.

Procedimiento: Seguimiento a Obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-18

Página: 5 de 8

El sujeto obligado no paga la multa ni interpone recurso de revisión o juicio contencioso administrativo

14. Elabora oficio para solicitar el procedimiento administrativo de ejecución, con la documentación respectiva a la Secretaría de Finanzas del Gobierno la Ciudad de México o del Estado de México y recaba acuse de recibo.
15. Turna al Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales, el inicio de procedimiento administrativo de sanción, el oficio de imposición de sanción y el oficio de resolución definitiva con su respectivo acuse y, en su caso, la documentación entregada por el interesado (escrito libre y anexos), así como acuse de recibo del oficio de notificación de la multa a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México o del Estado de México.

Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales

16. Integra la documentación en el expediente.

Fin del procedimiento.

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La omisión de una o varias obligaciones ante el RNIE se refiere a inscripción, modificación a la información previamente proporcionada, aviso de actualización trimestral, informe económico o cancelación, que deben presentarse ante RNIE.
2. El Departamento Responsable del Trámite se determina de acuerdo con los siguientes criterios:
 - i. Inscripción, Avisos de Modificación y Cancelación, Departamento de Inscripciones.
 - ii. Aviso de actualización trimestral, Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos;
 - iii. Informe económico, Departamento del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, y
 - iv. Avisos de Fedatario Público, Departamento de Avisos de Fedatario Público
3. La elaboración de los oficios podrá ser realizada por cualquier responsable de departamento, sin embargo, sólo

Procedimiento: Seguimiento a Obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-18

Página: 6 de 8

podrá ser firmada por un funcionario con las atribuciones suficientes (se encuentran señalados en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía: Dirección de Trámites Registrales, Departamento del Registro Nacional de inversiones Extranjeras, Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales y Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos).

4. La jurisdicción a que hace referencia este procedimiento se encuentra establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía en sus artículos 64 al 67. (DOF 17-10-2019).
5. Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el Citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio Acta de notificación en el domicilio del interesado después de citatorio.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGIE será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Inversión Extranjera, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Procedimiento: Seguimiento a Obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-18

Página: 7 de 8

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Acta de Notificación	SN	Departamento de Seguimiento a Obligaciones Registrales	Archivo de la Dirección General de Inversión Extranjera
2	Oficio de respuesta			

Procedimiento: Seguimiento a Obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

Control: SE-PR-S-531-18

Página: 8 de 8

11. DIAGRAMA DE FLUJO

