



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

de la

## **Secretaría de Fomento Económico**

Marzo de 2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

## Secretaría de Fomento Económico

Elaboró	Aprobó	Validó
 Mtra. Iliana López León Coordinadora Técnica	 C. Juan García Melo Secretario de Fomento Económico	 C. Juan García Melo Secretario de Fomento Económico





## **Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

### **Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

### **Secretaría de Fomento Económico**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

## Contenido

I.	Introducción .....	5
II.	Objetivos del manual .....	6
III.	Procedimiento “1” .....	7
	“Seguimiento y desahogo de acuerdos” .....	7
1.	Desarrollo de procedimientos .....	8
2.	Descripción de actividades .....	11
3.	Modelado de procesos .....	13
IV.	Procedimiento “2” .....	14
	“Planeación, organización y desarrollo de ferias y festivales” .....	14
3.	Desarrollo de procedimientos .....	15
2.	Descripción de actividades .....	18
3.	Modelado de procesos .....	19

## I. Introducción

El presente manual de procedimientos es una herramienta administrativa cuyo propósito es el de fomentar en el quehacer institucional mediante la operación y desarrollo de las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica que integran esta Secretaría de Fomento Económico, considerando la Coordinación Técnica, Oficina de Enlace de Programas Federales y Estatales, así como las Direcciones de Fomento Industrial, Desarrollo Comercial, Turismo y Mejora Regulatoria, mismas que se encuentran reflejadas en el Manual de Organización, estableciendo los puestos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

El manual de procedimientos de la secretaría de Fomento Económico tiene como fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Derivado de lo anterior, la realización del mismo constituye una de las etapas del proceso administrativo para alcanzar un nivel idóneo de competitividad, facilitando las labores de seguimiento, evaluación, control interno y auditoría, de tal manera, que la secretaría de fomento Económico evalúe el trabajo que se está ejecutando o no de manera adecuada, permitiendo gestionar, planear, analizar, revisar, supervisar, direccionar y controlar los distintas actividades de las Direcciones adscritas a esta.

## II. Objetivos del manual

Fortalecer los procesos administrativos, mediante la implementación de políticas públicas y normas de operación en los procesos laborales, a fin de que los servidores públicos de la Secretaría de Fomento Económico desempeñen las labores establecidas en el manual de organización de manera eficiente, evitando la duplicidad de funciones y definiendo claramente los acuerdos y delegación de la responsabilidad de cada uno.

### III. Procedimiento “1”

## “Seguimiento y desahogo de acuerdos”

SFE-S y DA-001

# 1. Desarrollo de procedimientos

## 1.1 Propósito del Procedimiento

El propósito de este documento que contiene la información esencial de distintos asuntos y seguimiento de acuerdos en el momento en el que las partes involucradas (direcciones adscritas a la Secretaría de Fomento Económico, así como dependencias municipales) revisan dicha información, pueden corroborar completamente la minuta, o solicitar que se supriman, incorporen o modifiquen algunos datos terminando en la toma y análisis de acuerdos.

## 1.2 Alcance

Direcciones adscritas a la Secretaría de Fomento Económico, así como áreas de la administración pública que se vinculan de forma transversal.

## 1.3 Referencias

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024
- Periódico Oficial de la Federación, publicado el 1ro de Agosto del 2016
- Reglamento interior para la secretaría de fomento económico del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## 1.4 Responsabilidades

El responsable del procedimiento de las Minutas de trabajo y Desahogo de Acuerdos es el o la titular de la Secretaría de Fomento Económico, en colaboración con la Coordinación Técnica y Auxiliares encargados; así como los directores y auxiliares de las dependencias que hayan sido convocados.

## 1.5 Definiciones

- **Seguimiento de Acuerdos:** El seguimiento de un acuerdo es una herramienta básica e importante para hacer realidad los puntos planteados

en el documento firmado por cada participante y donde la persona mediadora lo utiliza como medio de verificación de la mediación.

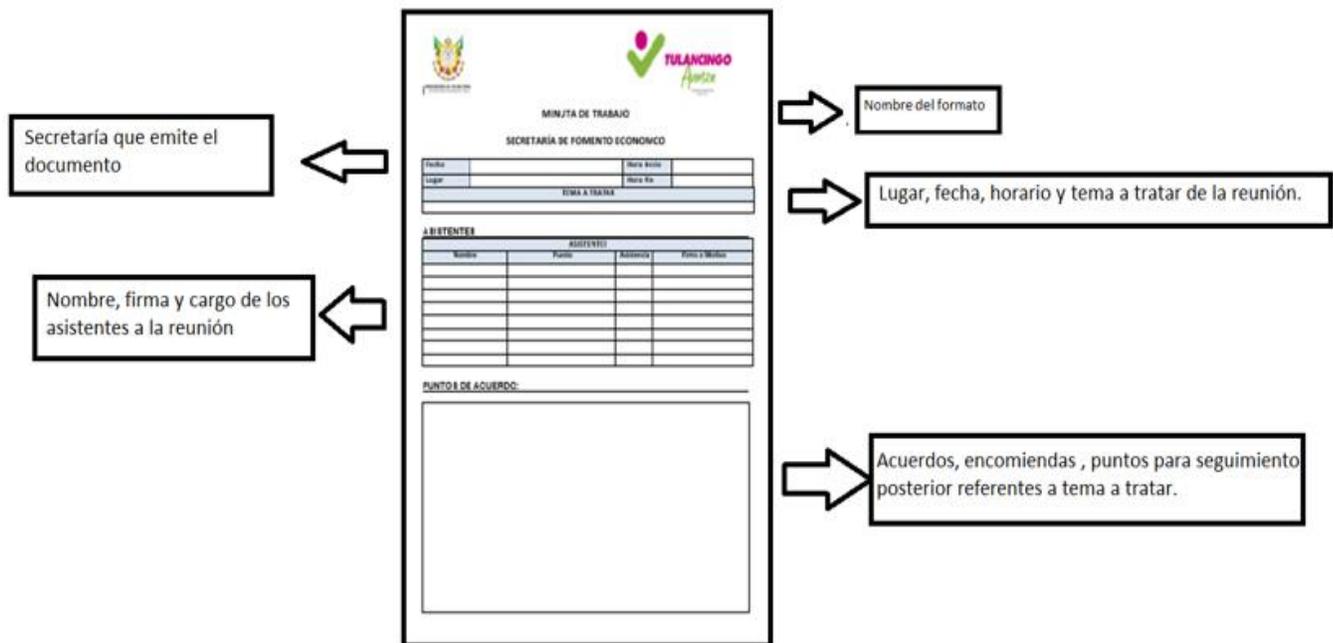
- **Minuta de trabajo:** En el caso de una reunión, por ejemplo, las minutas son notas que alguien toma para que en un documento quede una constancia de todos los temas que se tocan a lo largo de la misma, así como de las decisiones que de ella se desprenden. Gracias a las minutas, es más fácil realizar un seguimiento.
- **Acuerdos:** Un acuerdo es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos en beneficio común o de la sociedad.
- **Desahogo:** Diligencia mediante la cual las partes tratan de probar sus pretensiones y/o resultados.

### 1.6 Políticas y lineamientos

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7 del Reglamento Interior para la Secretaría de Fomento Económico

### 1.7 Formatos e instructivos

## Formato 1



The diagram shows a form titled "MINUTA DE TRABAJO" from the "SECRETARÍA DE FOMENTO ECONOMICO". The form is annotated with callouts:

- Secretaría que emite el documento:** Points to the header area containing the logos and the name of the Secretariat.
- Nombre del formato:** Points to the title "MINUTA DE TRABAJO".
- Lugar, fecha, horario y tema a tratar de la reunión:** Points to the header section containing fields for "Fecha", "Lugar", "Hora Inicio", and "Hora Fin", and a section for "TEMA A TRATAR".
- Nombre, firma y cargo de los asistentes a la reunión:** Points to the "ASISTENTES" table.
- Acuerdos, encomiendas, puntos para seguimiento posterior referentes a tema a tratar:** Points to the "PUNTO DE ACUERDO:" section at the bottom.

ASISTENTES			
Nombre	Función	Asistencia	Firma y Fecha

### Instructivo.

Se realiza este procedimiento con el uso de una minuta simple, donde se realiza una reunión semanal con las diferentes áreas involucradas convocada por la Secretaría de Fomento Económico a través de la Coordinación Técnica, de forma horizontal y transversal con la finalidad de tomar acuerdos relacionados con los distintos asuntos y/o eventos que se tengan programados y las áreas involucradas.

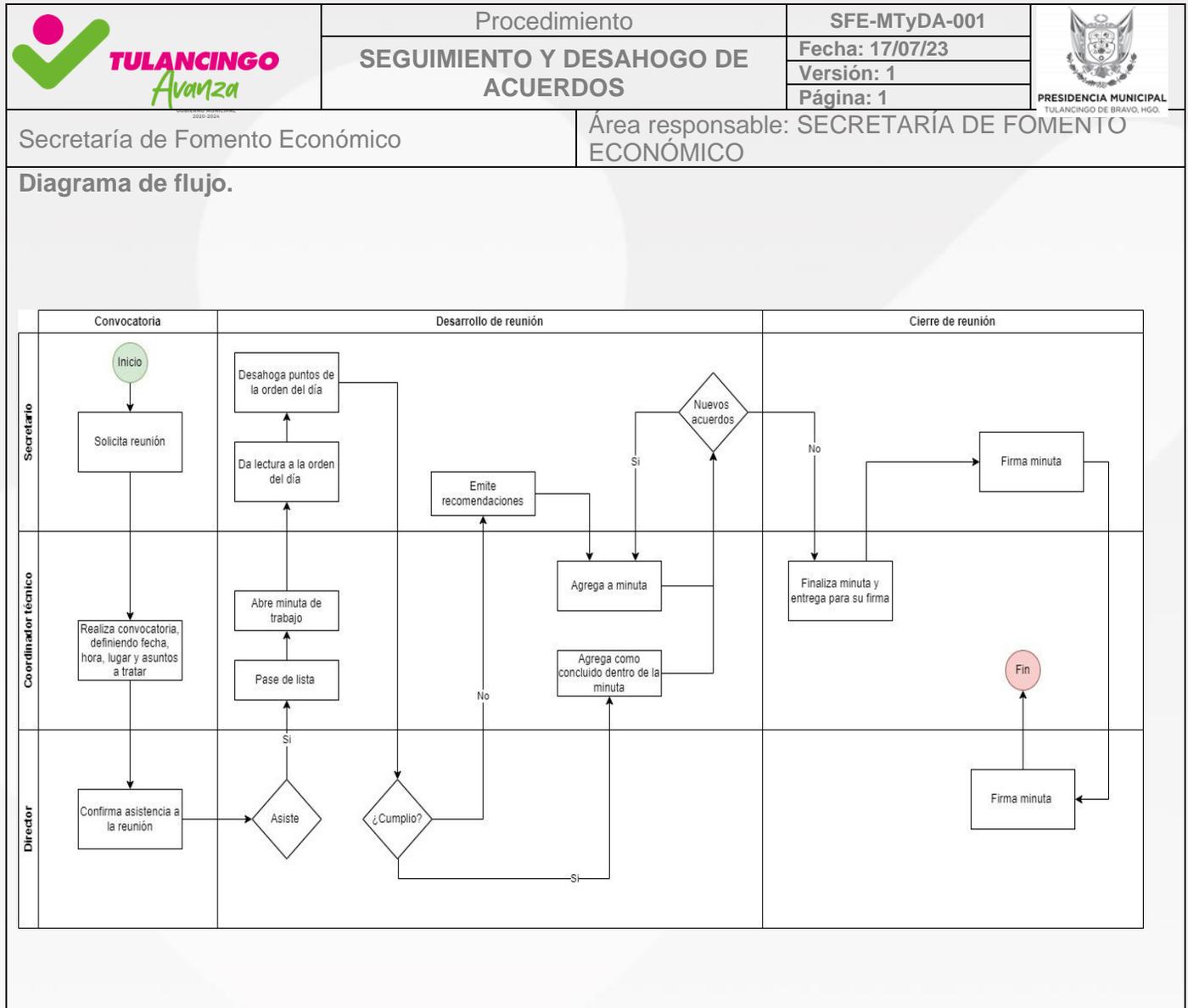
Del mismo modo se realiza el **Desahogo de Acuerdos**, es darle seguimiento a las indicaciones y acuerdos tomados en las reuniones de trabajo y vinculación, anteriormente señaladas.

## 2. Descripción de actividades

 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	Procedimiento		SFE- MTyDA-001	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	SEGUIMIENTO Y DESAHOGO DE ACUERDOS		Fecha: 19/07/23	
			Versión: 001	
			Página: 2	
Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO		Área responsable: COORDINACIÓN TÉCNICA		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Titular de la Secretaría de Fomento Económico	Solicita reunión	N/A	
2°	Coordinación Técnica	Realiza la convocatoria definiendo fecha, hora, lugar y asuntos a tratar	N/A	
3°	Directores	Confirman asistencia a la reunión	N/A	
4°	Directores	Asiste	N/A	
5°	Coordinación Técnica	Pase de lista	N/A	
6°	Coordinación Técnica	Abre minuta de trabajo	Minuta de trabajo	
7°	Titular de Fomento Económico	Da lectura al orden del día	Minuta de trabajo	
8°	Titular de la Secretaría de Fomento Económico	Desahogo de puntos de la orden del día	Minuta de trabajo	
9°	Directores	¿Cumplió?	Minuta de trabajo	
10°	Coordinación Técnica	(si) Agrega como concluido dentro de la minuta.	Minuta de trabajo	

10°	Titular de la Secretaría de Fomento Económico	(no) Emite recomendaciones y sigue paso 12	Minuta de trabajo
11°	Titular de la Secretaría de Fomento Económico	Nuevos acuerdos	Minuta de trabajo
12°	Coordinación Técnica	Agrega a la minuta	Minuta de trabajo
13°	Coordinación Técnica	Finaliza minuta y entrega para su firma	Minuta de trabajo
14°	Titular de la Secretaría de Fomento Económico	Firma minuta	Minuta de trabajo
15°	Directores	Firman minuta	Minuta de trabajo
16°	Coordinación Técnica	Fin	Minuta de trabajo

### 3. Modelado de procesos



## IV. Procedimiento “2”

# “Planeación, organización y desarrollo de ferias y festivales”

SFE-POyDFF-002

## 3. Desarrollo de procedimientos

### 2.1 Propósito del procedimiento

El propósito de este procedimiento es de planear, organizar y controlar de forma eficiente y efectiva la realización de eventos temáticos de gastronomía, textil y artesanal, promoviendo y detonando el turismo y la economía de estos sectores en el municipio.

### 2.2 Alcance

Direcciones adscritas a la Secretaría de Fomento Económico, así como áreas de la administración pública que se vinculan de forma transversal y horizontal, para la realización de dichos eventos; por la naturaleza misma del procedimiento, implica la participación de las Direcciones de Turismo, Desarrollo Comercial, Fomento Industrial, así como de los PST, Gobierno Municipal y la coordinación continua con la SECTUR de Hidalgo.

### 2.3 Referencias

- Reglamento interior para la secretaría de fomento económico del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento para el Desarrollo de las Ferias y Festivales para el Fomento Económico de Tulancingo y la Región

### 2.4 Responsabilidades

El responsable del procedimiento de los EVENTOS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ECONÓMICA, es el o la titular de la Secretaría de Fomento Económico, en colaboración con la Coordinación Técnica y Auxiliares encargados; así como los directores y auxiliares de las dependencias que hayan sido convocados.

## 2.5 Definiciones

**FRyRA:** Formato de Registro y recibo de aportación

**STAND:** Instalación, dentro de una feria de muestras, para la exposición, promoción y venta de productos'.

**EXPP:** Expositor participante

**IT:** INDUSTRIA TEXTIL, se refería en un principio al tejido de telas a partir de fibras, pero en la actualidad abarca una amplia gama de procesos, como el punto, el tufting o anudado de alfombras, el enfurtido, etc.

**IL:** INDUSTRIA LÁCTEA, es un sector de la industria que tiene como materia prima la leche procedente de animales; la leche ha sido considerada como uno de los alimentos más básicos de la humanidad por muchos años

**IP:** INDUSTRIA PANIFICADORA, la panificación es una rama de la industria alimentaria, trata del proceso de la materia prima como la harina e insumos (enagua, sal. Levadura y otros adicionales) con el objetivo de obtener un producto como, por ejemplo: pan, para luego llevarlos a la venta.

**API:** APICULTURA actividad agropecuaria enfocada a la crianza de abejas, dándoles los cuidados necesarios para obtener los productos que elaboran para ser comercializados

**G:** GASTRONÓMICA Los profesionales de la gastronomía se pueden dedicar desde a diseñar los menús y la logística para su preparación.

## 2.6 Políticas y lineamientos

- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7 del Reglamento Interior para la Secretaría de Fomento Económico
- Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 y 14 del Reglamento para el Desarrollo de las Ferias y Festivales para el Fomento Económico de Tulancingo y la Región.

## 2.7 Formatos e instructivos

### FORMATO 2

**HOJA DE REGISTRO  
Y  
RECIBO DE APORTACIÓN**

FOLIO:

**NOMBRE DEL TITULAR:**

**NOMBRE DEL NEGOCIO:**

**DIRECCIÓN:**

**TELEFONO:**

**FECHA DE REGISTRO:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**COPIA INE**

**REGISTRO COMERCIAL**

**FOTOGRAFÍA**

**CUOTA DE RECUPERACIÓN**

**Nombre del participante** → **NOMBRE DEL TITULAR:**

**Dirección del comercio** → **DIRECCIÓN:**

**Fecha de registro del participante** → **FECHA DE REGISTRO:**

**Copia vigente y legible de identificación** → **COPIA INE**

**Fotografía del comercio** → **FOTOGRAFÍA**

**Número consecutivo de registro** ← **FOLIO:**

**Razón social del comercio** ← **NOMBRE DEL NEGOCIO:**

**Número telefónico particular o móvil** ← **TELEFONO:**

**Correo electrónico del comercio o personal** ← **CORREO ELECTRONICO:**

**Copia de registro comercial** ← **REGISTRO COMERCIAL**

**Cuota de recuperación (Según evento a realizar)** ← **CUOTA DE RECUPERACIÓN**

## 2. Descripción de actividades.

		Procedimiento		SFE - EPTyE-002
		<b>PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE FERIAS Y FESTIVALES</b>		Fecha: 19/07/23
				Versión: 1
				Páginas: 2
		PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.		
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Coordinación Técnica de la Secretaría de Fomento Económico		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Ciudadano	Entrega oficio de solicitud de feria o festival	Oficio	
2°	Coordinación técnica	Recibe solicitud de Feria o festival y la entrega al titular de la Secretaría de fomento Económico	Oficio	
3°	Titula de la secretaría de fomento económico	Recibe oficio y cita al ciudadano para conocer más a fondo su solicitud	N/A	
4°	Titula de la secretaría de fomento económico	Realiza reunión con directores involucrados para asignar actividades relacionadas con la feria o festival	Minuta de trabajo	
5°	Titula de la secretaría de fomento económico	Realiza la convocatoria a la ciudadanía interesada en participar para la organización y definir las reglas de la feria o festividad	N/A	
7°	Comité de Organización	Se elije un comité ciudadano y se definen los criterios de participación	Acta de hechos	
8°	Comité Organizador	Lanza la convocatoria de participación de la feria o festival	N/A	
9°	Comité Organizador	Recibe solicitudes de participación	F2	
10°	Comité Organizador	Valida que se cumpla con requisitos de acuerdo con la convocatoria	N/A	
11°	Comité Organizador	Si cumple con los requisitos sigue paso 12 No cumple con los requisitos, emite una recomendación y regresa al paso 9	N/A	
12°	Comité Organizador	Inscribe al ciudadano participante hasta cumplir con el número de solicitudes según la planeación	N/A	
13°	Comité Organizador	Lleva a cabo el evento	N/A	
14°	Titular de la Secretaría de Fomento Económico	Se recopila la información estadística para medir el impacto económico del evento en el municipio.	N/A	
15°	Titular de la Secretaría de Fomento Económico	Fin del Proceso	N/A	

### 3. Modelado de procesos

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento	SFE - EPTyE-002	<p>RESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	
	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE FERIAS Y FESTIVALES	Fecha:		17/ABRIL/23
		Versión:		1.1
		Página:		20/21

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

Área responsable: COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICA

Diagrama de flujo.

