



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Fomento Industrial

Administración 2020-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la
Dirección de Fomento Industrial

Elaboró	Aprobó	Validó
 Ing. Víctor Alfonso López Huerta Auxiliar	 Cp. Andres Silven Merchan Paredes Director de Fomento Industrial 	 C. Javier García Mota Secretario de Fomento Industrial 



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

Dirección de Fomento Industrial

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	7
III.	Procedimiento “1”	8
	“Asesoramiento y acompañamiento en aceleración empresarial”	8
1.	Desarrollo de procedimientos	9
2.	Descripción de actividades.....	14
3.	Modelado de procesos	16
4.	Procedimiento “2”	17
	“Capacitaciones”	17
1.	Desarrollo de procedimientos	18
2.	Descripción de actividades.....	23
3.	Modelado de procesos	25

I. Introducción

En apego al Plan Municipal Desarrollo 2020-2024, el presidente municipal Constitucional L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, ha dado la indicación de redoblar esfuerzos en pro de la reactivación económica del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su Artículo 56 fracción 1, inciso b) y fracción II inciso a), que indica lo siguiente; 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.

Por ende, sujetándose al Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico, la Secretaría de Fomento Económico con la facultad que le confiere Capítulo I Art. 2 crea la Dirección de Fomento Industrial.

Así mismo da la instrucción para crear el siguiente manual de procedimientos, que pretende ser un instrumento de apoyo, por medio del cual se lleven a cabo de manera eficiente y ordenada las actividades que permitan cumplir con los objetivos.

De igual manera el presente manual de procedimientos describe las acciones que deben realizarse de manera puntual, a fin de prestar un servicio eficiente a la ciudadanía.

La Dirección de Fomento Industrial se encamina a incrementar la productividad de la economía municipal, mediante la promoción a la innovación del desarrollo de capital humano y el desarrollo de proveedores.

Nuestra política debe contribuir a concretar acciones y herramientas que impulsen a los sectores agroindustriales e industriales de la localidad, estableciéndose como premisa el bienestar y el desarrollo de los habitantes.

De acuerdo a las necesidades que se presenten en los ámbitos de competencia de la Dirección de Fomento Industria, este manual se actualizará anualmente.

Será obligatorio que todos los directivos y colaboradores de la Dirección, conozcan y consulten los lineamientos de este manual y se apeguen a su contenido, con la finalidad de cumplir los objetivos planteados.

II. Objetivos del manual

El presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna, así como que las actividades de asesoramiento y vinculación se lleven a cabo de manera ordenada, eficaz y concreta

III. Procedimiento “1”

“Asesoramiento y acompañamiento en aceleración empresarial” (DFI-AyAAE-01)

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Apoyar con el acompañamiento en aceleración empresarial de la manera más ordenada y eficaz, que reduzca tiempos de atención e incremente las posibilidades de resultar positivo el trámite con el cual se está vinculando.

1.2 Alcance

La Secretaría de Fomento Económico a través de la Dirección de Fomento Industrial, es la encargada de llevar a cabo las actividades descritas en cada procedimiento, mismas que deben ser verificadas, evaluadas y aprobadas por el Director y el Subdirector y gestionadas diligentemente por los auxiliares.

Las actividades de asesoramiento y acompañamiento son imprescindibles para el fortalecimiento de las industrias ya que el acercar a las empresas al conocimiento incrementa su valor en los mercados y mejora sustancialmente sus actividades.

El alcance de esta actividad se repercute socialmente en el crecimiento económico de empresas locales que a su vez impacta socialmente en una mejor calidad de vida.

1.3 Referencias

Como referencia contamos con el siguiente marco jurídico.

- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en sus artículos 1, 2, 3, 45 párrafo primero, 56 fracción. III, art. 59 párrafo 1.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, Artículo 33. (5 de diciembre 2022)
- Reglamento Interior para la Secretaría de Fomento Económico (21 de febrero de 2022)

- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, Eje 2. Tulancingo Industrioso y Próspero.

1.4 Responsabilidades

Las responsabilidades de este procedimiento quedarán delimitadas de la siguiente manera:

- 1.- El Solicitante., responsable de brindar la información necesaria teniendo en claro su necesidad a cubrir.
- 2.- El auxiliar de la Dirección de Fomento Industrial que brinde, en su momento, la asesoría y/o acompañamiento necesario.
- 3.- El titular de la Dirección de Fomento Industrial que delegue la responsabilidad teniendo el conocimiento de las mismas, compartiendo responsabilidades junto el auxiliar a cargo de la asesoría.
- 4.- Las instancias involucradas en el tema de Aceleración Empresarial, que emitan su veredicto positivo o negativo, al evaluar los expedientes correspondientes, en los que no tiene injerencia la Dirección de Fomento Industrial y solo funge como vinculación.

1.5 Definiciones

Servicios: Registro de Marca, Pagina web, Diseño de Logotipo, Tabla Nutricional Certificada, Código de Barras, Actas Constitutivas.

Mi Pymes: Micro, pequeña y mediana empresa.

Solicitante: Persona que realiza la petición del servicio o tramite.

Empresa: Unidad económica formalmente constituida dedicada a determinada actividad económica.

Empresario: Persona dedicada a la producción, comercialización o prestación de algún servicio.

Liga/Link: Vinculo o enlace que dirige al correo institucional.

Instancia Correspondiente: IMPI, Laboratorios Becar, GS1 México y SEDECO.

Expediente: Conjunto de papeles correspondientes a un proceso de asesoramiento.

1.6 Políticas y lineamientos

Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico en el; Capitulo I., de la competencia y organización de la Secretaria de Fomento Económico en su Art. 2.- para el despacho de los asuntos de sus competencia la Secretaria de Fomento Económico contará con las siguientes unidades administrativas;

II.- Dirección de Fomento Industrial.

Capitulo III., en su Art. 10.- Atribuciones de las direcciones de area: El titular de la Dirección de Fomento industrial tendra las siguientes atribuciones:

I.- DIFUNDIR Y PROMOVER dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas, infraestructura productiva y programas de apoyo ante los inversionistas.

VI.- PROMOVER la atraccion de empresas ancla priorizando las de capital nacional, que fortalezcan la economia aplicable en la materia

VIII.- PROMOVER el desarrollo industrial de forma equilibrada en el municipio, con apego al plan y los programas de desarrollo urbano y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

IX.- ALENTAR LA COMPETITIVIDAD, MODERNIZACIÓN Y EFICIENCIA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS, dando relevancia a la innovación y uso de la tecnología de vanguardia y cuidado al medio ambiente.

XVII.- las demas que le sean señaladas por las normas legales y reglamentarias de la materia.

- I. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades productivas del Municipio;
- II. Promover, concertar y coordinar actividades de desarrollo económico intermunicipales;
- III. Establecer vínculos de comunicación, coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el Municipio;
- IV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



Requisitos para el asesoramiento y/o acompañamiento.:

- Nombre completo o razón social del solicitante
- Ser de nacionalidad mexicana y mayor de edad, que compruebe con identificación oficial vigente.
- CURP y RFC
- Contar con un correo electrónico.
- Número telefónico
- Licencia de funcionamiento (Opcional)

1.7 Formatos e instructivos

Se apoyarán los procedimientos con el uso de una minuta simple y demás formatos asignados por las instituciones con quienes se lleven a cabo los servicios de acompañamiento para la aceleración empresarial.

Minuta de Trabajo

MINUTA DE TRABAJO
SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO

Indicará lugar y fecha específica, de la reunión de trabajo

Lugar		Hora Inicio	
		Hora Fin	
TEMA A TRATAR			

ASISTENTES

ASISTENTES			
Nombre	Puesto	Asistencia	Firma o Motivo

PUNTOS DE ACUERDO:

Se especificarán de forma clara los acuerdos.

Se anotará de manera clara el asunto a tratar

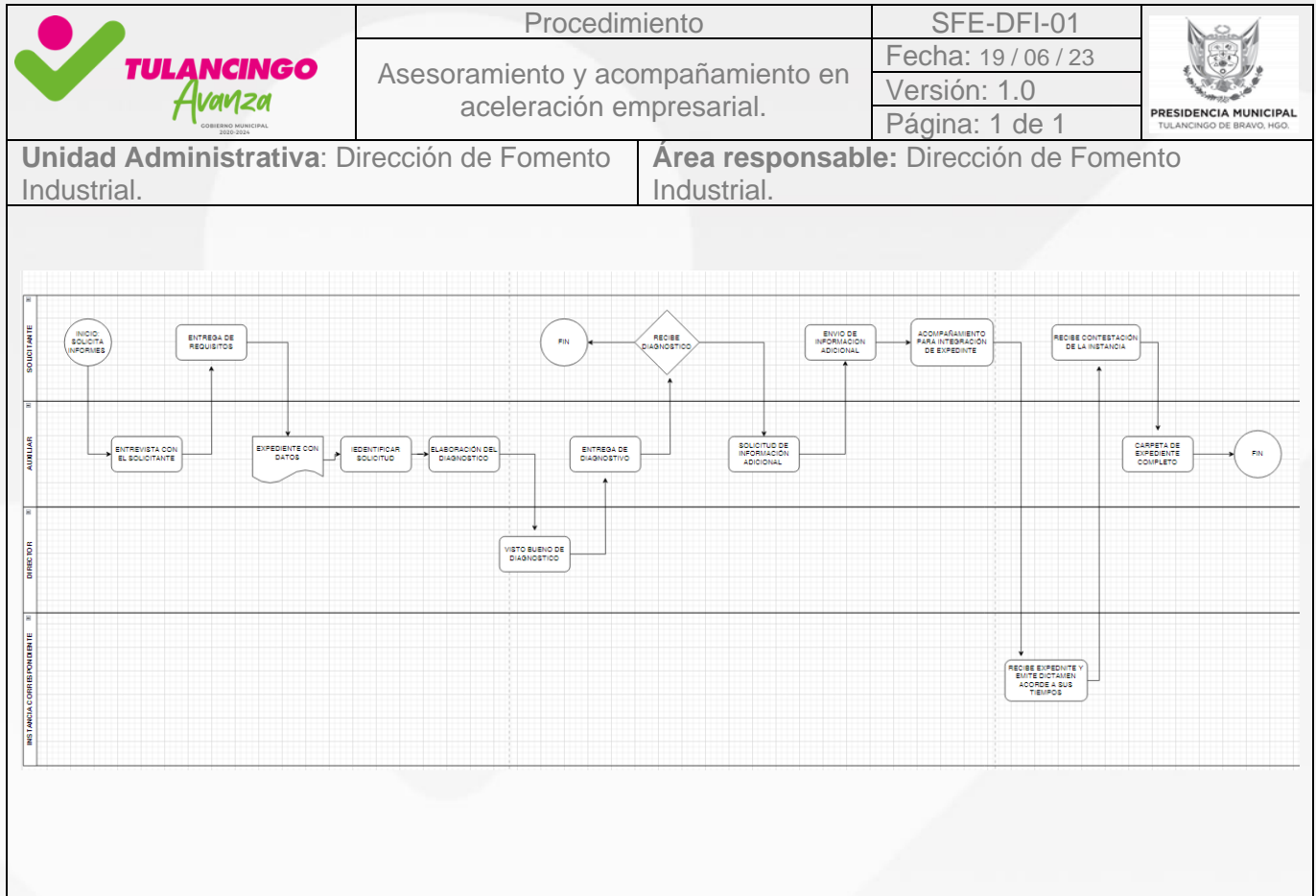
Involucrados

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento	DFI-AyAAE-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO HGO.</p>
		ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN ACELERAMIENTO EMPRESARIAL	Fecha: 19/06/23	
			Versión: 1.0	
			Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: secretaria de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Fomento Industrial		
Descripción de Actividades.				
Pa so	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Solicitante	Solicita informes a la Dirección de Fomento Industrial.		
2	Auxiliar	Entrevista con el solicitante, e identifica el servicio que requiere y solicita.	MINUTA	
3	Solicitante	Hace entrega de los requisitos solicitados		
4	Auxiliar	Revisa y elabora el expediente para crear la carpeta con los datos, solicitados en la Base de Datos	BASE DE DATOS DIGITAL	
5	Auxiliar	De acuerdo con el tema solicitado realizar el servicio correspondiente: Registro de Marca, Vinculación Comercial, Código de barras, Página Web, Logotipo, Actas constitutivas y Tabla Nutricional Certificada	N/A	
6	Auxiliar	Elabora DIAGNÓSTICO O TARJETA INFORMATIVA para el solicitante y lo envía al director para visto bueno	N/A	
7	Director	Recibe DIAGNÓSTICO O TARJETA INFORMATIVA , revisa y da Visto Bueno, lo regresa al auxiliar		
8	Auxiliar	Recibe y entrega diagnóstico al solicitante de forma presencial o correo electrónico institucional.		
9	Solicitante	Recibe el diagnóstico y toma la decisión de iniciar el proceso de vinculación con las instituciones correspondientes de acuerdo con el procedimiento que inicio el usuario. ¿Decide continuar? Si, paso 11 ¿Decide continuar? No, paso 10	N/A	
10	Solicitante	Informa al área que no desea continuar, Fin del proceso		
11	Auxiliar	Solicita la información adicional para continuar con el proceso del servicio elegido		
12	Solicitante	Envía al correo institucional fomentoidustrial@tulancingo.gob.mx la información solicitada, de acuerdo con el procedimiento iniciado por el usuario.	N/A	

13	Auxiliar	Recibe información e integra al expediente completo de manera física y digital y se acompaña al solicitante a turnar a la instancia correspondiente por medios digitales la información requerida	N/A
14	Instancia Correspondiente	Recibe documentación y emite contestación de acuerdo con su tiempo de respuesta indicando si procede o no su solicitud por medios digitales	N/A
15	Solicitante	Recibe por medio digitales la contestación y de manera física a su vez autoriza una copia para la dirección.	N/A
16	Auxiliar	Resguarda el expediente corroborando que estén de manera general los siguientes documentos: minuta y diagnóstico o tarjeta informativa	N/A
		Fin del proceso	

3. Modelado de procesos



IV. Procedimiento “2”

“Capacitaciones”

DFI-C-02

1. Desarrollo de procedimientos

1.3 Propósito del procedimiento

Brindar herramientas al público en general en temas de interés y relevancia para su desarrollo y crecimiento por medio de la capacitaciones, generando impacto que detone el crecimiento del sector industrial, empresarial y empresarial del Municipio de Tulancingo, en vías de crecimiento y los ya consolidados para tener una actualización constante, así como a la misma Dirección de Fomento Industrial y demás integrantes de las diferentes direcciones pertenecientes de la Secretaría de Fomento Industrial, incluso de todo el Ayuntamiento que sea de su interés.

1.3 Referencias

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (Publicado 2006, en el Periódico Oficial; última reforma 14-sep-2014)

1.4 Responsabilidades

La Dirección de Fomento Industrial a través de sus integrantes (Director, Subdirector y auxiliares) serán los encargados de la adecuada planeación e implementación de la capacitación a desarrollar, llevando a cabo las diferentes gestiones con las direcciones involucradas internamente.

El ponente correrá con la responsabilidad de presentar el tema en tiempo forma previamente acordada en la planeación.

1.5 Definiciones

- **DFI:** Dirección de Fomento Industrial
- **P:** Ponente
- **Cap.:** Capacitación.
- **B.:** Beneficiario.

- **Carpeta Roja:** Conjunto de evidencias para la elaboración de la capacitación.

1.6 Políticas y lineamientos

Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico en el;

Capítulo I., de la competencia y organización de la Secretaría de Fomento Económico en su Art. 2.- para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Fomento Económico contará con las siguientes unidades administrativas;

II.- Dirección de Fomento Industrial.

Capítulo III., en su Art. 10.- Atribuciones de las direcciones de área: El titular de la Dirección de Fomento industrial tendrá las siguientes atribuciones:

III.- DIFUNDIR Y PROMOVER programas de calidad y certificación para empresas industriales.

XI.- COORDINAR Y EVALUAR los apoyos ofrecidos en materia de financiamiento, capacitación, mercadotecnia y exportación dirigidos al sector industrial.

Requisitos de acceso para capacitaciones:

Los interesados en tomar estas capacitaciones deben ser:

- Mayores de edad
- Contar con un correo electrónico
- Tener un número telefónico
- Identificarse a que rubro según el padrón al que pertenecen y/o producto o servicio oferta (Textil, Lácteo, Agroindustrial, Alimentario, Empresarial, entre otros)

1.7 Formatos e instructivos

Minuta de trabajo



Indicará lugar y fecha específica de la reunión de trabajo

MINUTA DE TRABAJO

SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO

Fecha		Hora Inicio	
Lugar		Hora Fin	
TEMA A TRATAR			

Se anotará de manera clara el asunto a tratar

ASISTENTES

ASISTENTES			
Nombre	Puesto	Asistencia	Firma o Motivo

Involucrados

PUNTOS DE ACUERDO:

Se especificarán de forma clara los acuerdos tratados.

Lista de asistencia

Nombre de la capacitación

Base de datos "Formalización y constitución de sociedades mercantiles"

DIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL
TULANCINGO Avanza

TULANCINGO Avanza


Dirección de Fomento Industrial Ponente: José Cruz Olivares Baker Fecha: 14 de Junio del 2023

Lugar: Auditorio Benito Juárez, Presidencia Municipal, Tulancingo. Lugar y fecha del evento

N°	Solicitante	Nombre de la Empresa	Productos	Telefono	Correo	Domicilio
----	-------------	----------------------	-----------	----------	--------	-----------

Datos recabados de los beneficiarios

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento		DFI-C-02	
		CAPACITACIONES		Fecha: 19/06/23	
				Versión: 1.0	
				Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial.			Área responsable: Dirección de Fomento Industrial		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de trabajo (Clave)
1	Director	Solicitar programación de capacitación anual Programación integrando temas relevantes y solicitados por el sector industrial del municipio.			
2	Auxiliar	Elabora la programación desarrollando una propuesta.			
3	Director	Revisa y autoriza ¿Si la programación es autorizada? Si Paso 4 ¿Si la programación es autorizada? No, Paso 2			
4	Director	Contacta y programa reunión con el ponente que solventan las necesidades.			MINUTA
5	Director	Revisa que los instructores puedan realizar la capacitación Posteriormente recopila sus datos: NOMBRE COMPLETO, TELEFONO, CORREO, CURP, DIRECCION, TEMA DE LA CAPACITACIÓN.			MINUTA
6	Auxiliar	Elabora carpeta institucional.			CARPETA ROJA INSTITUCIONAL
7	Secretario	Revisan y dan visto bueno de la carpeta roja institucional ¿El visto es positivo? Si Paso 8 ¿ El visto es positivo? No, Paso 6			
8	Subdirector	De acuerdo con el tema acordado dar la difusión y convocatoria para asistencia de interesados.			
9	Subdirector	El día del evento verifica que todo lo solicitado se encuentre en tiempo y en orden			
10	Invitados	Acuden a la capacitación y realizan su registro.			Lista de asistencia
11	Ponente	Asiste la fecha y hora acordados y brinda la capacitación			N/A
12	Auxiliares	Recopilan listas de asistencia y evidencia fotográfica una vez concluida la capacitación.			LISTAS Y FOTOFRAFIAS

13	Auxiliar	Integración de carpeta completa de todo la organización y desarrollo del evento.	CARPETA COMPLETA
		Fin de Proceso	N/A

3. Modelado de procesos

