



**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

**2020 - 2024**

**MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO**



## II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	Página 2
III.	INTRODUCCIÓN	Página 3
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	Página 4
V.	MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	Página 4
VI.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.	Página 5
VII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO Y SERVICIOS	Página 8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	Página 25
IX	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO	Página 39
X.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA	Página 58

MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



### III. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Dependencia. Un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de la Dependencia, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

Por procedimiento entendemos la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los Manuales de Procedimientos agrupan los procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse; y son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para la identificación de los procesos y la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y la definición del método para efectuarlas. Además, facilitan la adecuada relación entre las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico** permite a las y los servidores públicos adscritos a la misma tener conocimiento claro y preciso de su funcionamiento; y es de observancia general en todas las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico. Para su mayor difusión, debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico** debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico. Las áreas que la integran, deben aportar la información necesaria para este propósito.



## IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Agrupar en forma ordenada, en un solo documento los procedimientos para la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal en apego a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable, así como de la evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo del Municipio; estableciendo criterios para facilitar y estandarizar las actividades que el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico debe observar en el desempeño de sus funciones y propiciar la eficiencia en la ejecución de las mismas.

## V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

### CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

### LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;  
Ley General de Archivos;  
Ley General de Contabilidad Gubernamental;  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;  
Ley Federal del Trabajo;  
Ley de Coordinación Fiscal;  
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;  
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;  
Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;

### REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;



Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

**ACUERDOS:**

Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC;

**PLANES:**

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

**DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**

Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024;  
Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;  
Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;  
LINEAMIENTOS generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;  
Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales pueden ser utilizados por los municipios;  
Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;  
Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;  
Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;  
Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;  
Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;  
Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;  
Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;  
GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL (en curso) DE LOS MUNICIPIOS DE ESTADO DE HIDALGO, ASEH;  
Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;  
Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;  
Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;  
Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;  
Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;  
Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico;  
Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

**OTRAS DISPOSICIONES:**

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;




## VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

	Procedimiento	PR-SDE-01
	Seguimiento de Correspondencia.	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico	

- Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico para dar seguimiento a los trabajos que se realizan en cada una de las áreas para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024.
- Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores de la planeación democrática y participativa, como pueden ser: sociedad civil organizada, ciudadanía en general, academia, cámaras, Gobierno Federal y Estatal, iniciativa privada.
- Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Lineamientos para la Operación de los Comités para el Desarrollo en el Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.
- Responsabilidades: La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico es responsable de fomentar programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo, modernización, crecimiento y fortalecimiento de los sectores productivos, agropecuario, comercio, industrial, servicio y turismo; mejorando la actividad económica, la generación de empleos; mediante la implementación del Sistema de Mejora Regulatoria en el Municipio de Mineral de la Reforma.
- Definiciones:
  - Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
  - Plan Municipal de Desarrollo:** Al documento rector de las políticas públicas y acciones que la Administración Pública Municipal llevará a cabo en el período de su gestión, para promover el desarrollo integral en el Municipio a nivel sectorial y transversal con plena alineación a las políticas públicas de orden federal y estatal. De sus planteamientos se deriva la estructura organizacional y programática, para conducir el desarrollo municipal. Es un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la periódica evaluación de sus resultados;
  - Presidente Municipal:** A la persona que desempeña el cargo de Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
  - Mejora Regulatoria:** política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.
  - Sector Agropecuario:** Son aquellas actividades que comprenden el sector agrícola, o la práctica agrícola, y el sector ganadero, también conocido como sector pecuario.
  - Sector Turístico:** Es la agrupación de unidades de producción en diferentes industrias que suministran los bienes y servicios de consumo que demandan los visitantes.
  - Fomento Industrial:** tiene como prioridad detonar la innovación a las empresas para generar mayor riqueza; es decir, dotar de mayor valor económico al proceso productivo y al componente o producto que se elabora en la economía.

	Procedimiento	<b>PR-SDE-01</b>
	<b>Seguimiento de Correspondencia.</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretarían de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

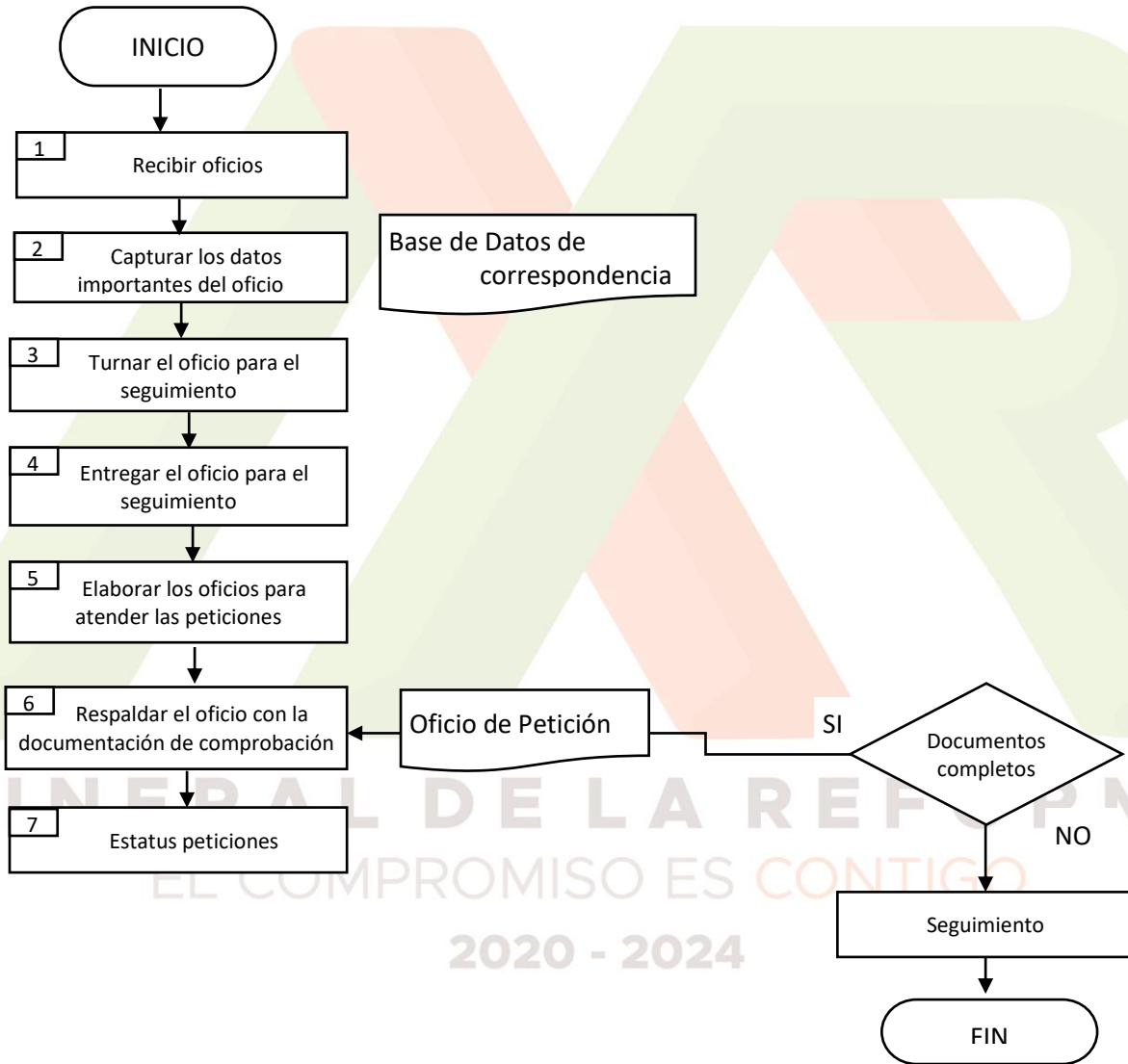
<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma,</li> <li>El Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.</li> </ul>
--

	Procedimiento	<b>PR-SDE-01</b>
	<b>Seguimiento de Correspondencia.</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretarían de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico	Recepción y seguimiento a la correspondencia turnada a la Secretaría de Desarrollo Económico, por Oficialía de Partes, Secretaría Particular y Secretarías de la Administración de Mineral de la Reforma.	Base de datos interna de correspondencia del año en curso.
2	Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico	Capturar en base de datos los oficios turnados a la Secretaría de Desarrollo Económico.	Base de datos interna de correspondencia del año en curso.
3	Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico	Definir a que área de la Secretaría de Desarrollo Económico le tocara realizar el seguimiento pertinente a las solicitudes.	Formato de Control de Correspondencia.
4	Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico	Entregar a las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico las solicitudes dirigidas a las actividades que realizan para dar el seguimiento y la tención correspondiente.	Formato de Control de Correspondencia.
5	Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico	Elaborar oficios para la solicitud de apoyos económicos para la ciudadanía con el respaldo del oficio turnado por la Secretaría Particular para el seguimiento de la solicitud.	Base de datos interna de correspondencia del año en curso.
6	Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico	Entregar las solicitudes de apoyos económicos a la Secretaría de Tesorería con la documentación correspondiente para la comprobación del apoyo.	Base de datos interna de correspondencia del año en curso.
7	Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico	Solicitar el seguimiento realizado a las solicitudes turnadas para definir el estatus de las mismas (Atendidos, seguimiento e improcedente)	Base de datos interna de correspondencia del año en curso.
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	<b>PR-SDE-01</b>
	<b>Seguimiento de Correspondencia.</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Diagrama de flujo:






## VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO Y SERVICIOS

	Procedimiento		<b>PR-SDE- DFICyS-01</b>
	<b>Cursos y Capacitaciones al Sector Industrial y empresarial</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios		

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios y a las empresas.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo; Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)</p> <p>4. Responsabilidades: La persona encargada de la Dirección Fomento Industrial, Comercio y Servicios, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p>
--

	Procedimiento		<b>PR-SDE- DFICyS-01</b>
	<b>Cursos y Capacitaciones al Sector Industrial y Empresarial</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios		

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En casos de imposibilidad de llevar a cabo los Cursos y Capacitaciones la Secretaría de Desarrollo Económico será la encargada de sancionar a la Dirección por no cumplir con sus objetivos establecidos en la MIR.</li> <li>• Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma,</li> <li>• El Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR- SDE- DFICyS-01</b>
	<b>Cursos y Capacitaciones al Sector Industrial y Empresarial</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial Comercio y Servicios

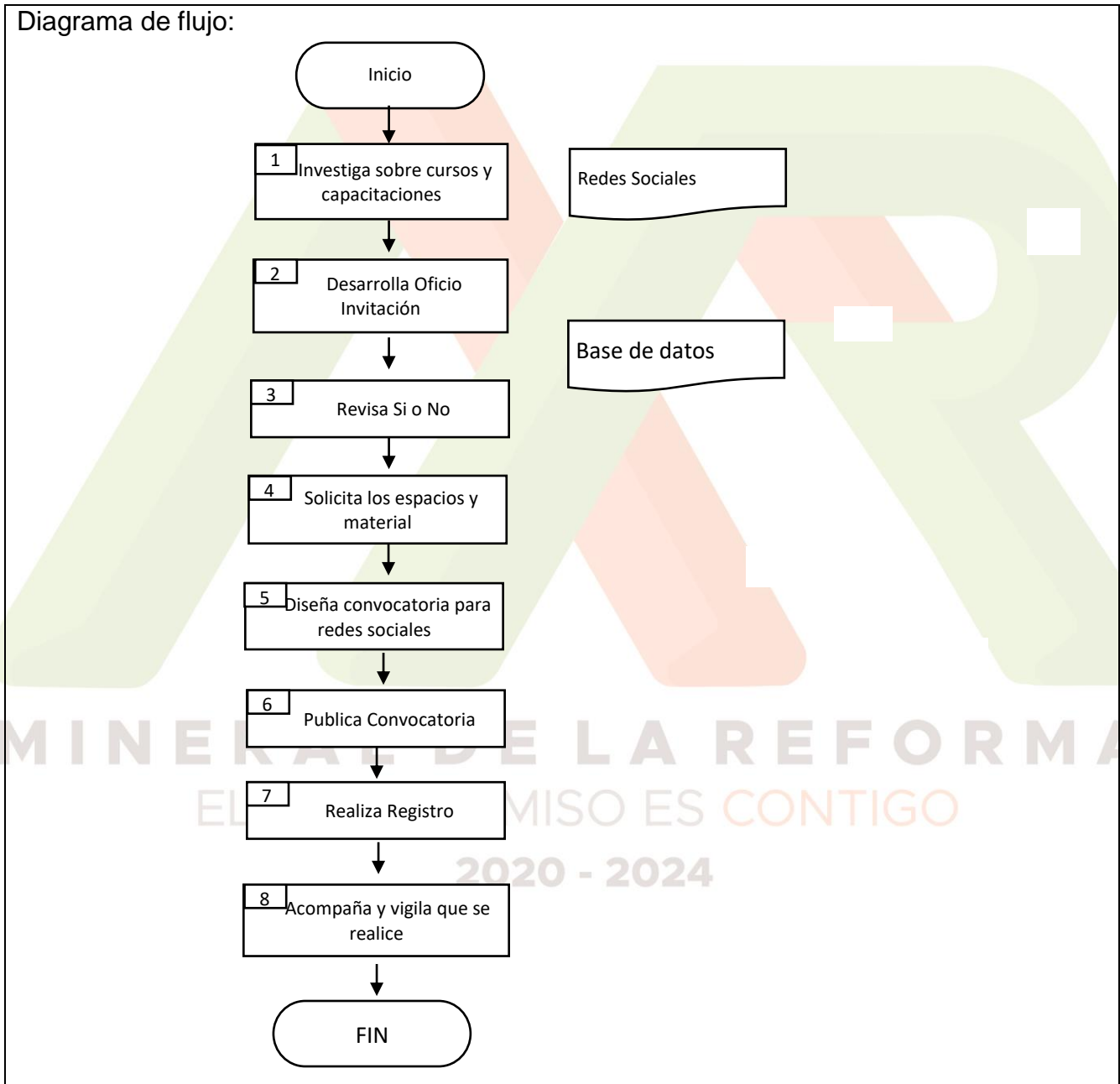
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Dirección de Fomento, Comercio y Servicios	Investiga y analiza cursos y capacitaciones públicas o privadas.	
2	Dirección de Fomento, Comercio y Servicios	Desarrolla y presenta propuesta para cursos y capacitaciones.	
3	Dirección de Fomento, Comercio y Servicios	Revisa: SI autoriza el proyecto se firman y entregan los oficios a instancias correspondientes. Paso 4 NO informa de los cambios y modificaciones y regresa al paso 2	
4	Dirección de Fomento, Comercio y Servicios	Solicita los espacios y el material que sea requerido para realizar los cursos y capacitaciones.	
5	Dirección de Fomento, Comercio y Servicios	Diseña la convocatoria para los cursos y capacitaciones y se envía a la Dirección de Comunicación Social	
6	Dirección de Fomento, Comercio y Servicios	Se publica la convocatoria en redes sociales y medios que se hayan solicitado.	
7	Dirección de Fomento, Comercio y Servicios	Se realiza el registro de los interesados.	
8	Dirección de Fomento, Comercio y Servicios	Acompaña y vigila el día de las capacitaciones y cursos para que se realicen el día y la hora programada y en la sede acordada.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

2020 - 2024




<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE- DFICyS-01</b>
	<b>Cursos y Capacitaciones al Sector Industrial y Empresarial</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico	Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios	

**Diagrama de flujo:**




	Procedimiento	<b>PR-SDE- DFICyS-02</b>
	<b>Herramientas para el fomento del empleo y apoyo al emprendedor</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios	

<ol style="list-style-type: none"> <li>Propósito del procedimiento: Desarrollar las capacidades laborales de los emprendedores e interesados y dotarlos de herramientas para fomentar e incrementar su productividad gestionando y dando difusión. El propósito de la cultura emprendedora es impulsar la innovación, crear las condiciones para el liderazgo y el éxito constante.</li> <li>Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a los emprendedores, sociedad en general, empresas y gobierno</li> <li>Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).</li> <li>Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Fomento Industrial, comercio y servicios es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento, así como de la revisión y aprobación del mismo.</li> </ol>
---

	Procedimiento	<b>PR-SDE- DFICyS-02</b>
	<b>Herramientas para el fomento del empleo y apoyo al emprendedor</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios	


<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma,</li> <li>El Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.</li> </ul>
--



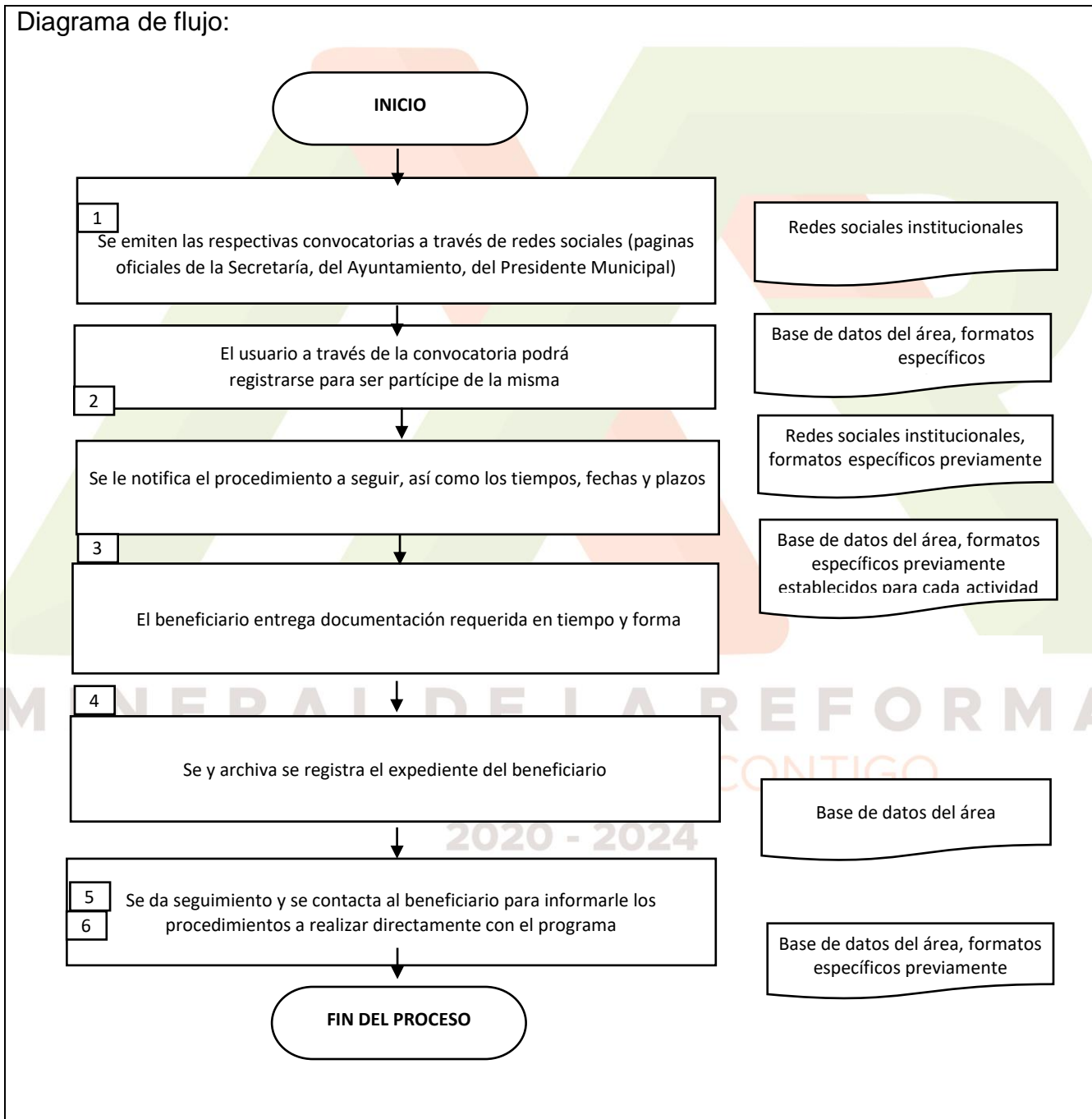
	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SDE- DFICyS-02</b>
	<b>Herramientas para el fomento del empleo y apoyo al emprendedor</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Director de Fomento Industrial comercio y servicios	Se emiten las respectivas convocatorias a través de redes sociales, (paginas oficiales de la Secretaria, del Ayuntamiento, del presidente Municipal)	Redes sociales institucionales
2	Usuario	El usuario a través de la convocatoria podrá registrarse para ser partícipe de la misma	Base de datos del área, formatos específicos previamente establecidos para cada actividad
3	Director de Fomento Industrial comercio y servicios	Se le notifica el procedimiento a seguir, así como los tiempos, fechas y plazos	Redes sociales institucionales, formatos específicos previamente establecidos para cada actividad
4	Director de Fomento Industrial comercio y servicios	El beneficiario entrega documentación requerida en tiempo y forma	Base de datos del área, formatos específicos previamente establecidos para cada actividad
5	Director de Fomento Industrial comercio y servicios	Se archiva y se registra el expediente del beneficiario	Base de datos del área
6	Director de Fomento Industrial comercio y servicios	Se da seguimiento y se contacta al beneficiario para informarle los procedimientos a realizar directamente con el programa	Base de datos del área, formatos específicos previamente establecidos para cada actividad
<b>Fin del procedimiento</b>			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	Procedimiento	<b>PR-SDE- DFICyS-02</b>
	<b>Herramientas para el fomento del empleo y apoyo al emprendedor</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico	Dependencia: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios	

**Diagrama de flujo:**




 <p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SDE- DFICyS- 03</b>
	<b>Programa para el Fomento de Cursos y Actividades del Sector Industrial, Comercial, Abasto y Servicio</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico	Dependencia: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios	

<ol style="list-style-type: none"> <li>Propósito del procedimiento: Fomentar el uso de instrumentos desarrollados (Cursos, capacitaciones, actividades) para aprovechar los recursos brindados (naturales y materiales)</li> <li>Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a los emprendedores, sociedad en general, empresas y gobierno</li> <li>Referencia: Manual de Organización de la Secretaria de Desarrollo Económico; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).</li> <li>Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Fomento Industrial, comercio y servicios es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento, así como de la revisión y aprobación del mismo.</li> </ol>
---

 <p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	<b>PR-SDE- DFICyS- 03</b>
	<b>Programa para el Fomento de Cursos y Actividades del Sector Industrial, Comercial, Abasto y Servicio</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico	Dependencia: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios	
<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma,</li> <li>El Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.</li> </ul>		

2020 - 2024



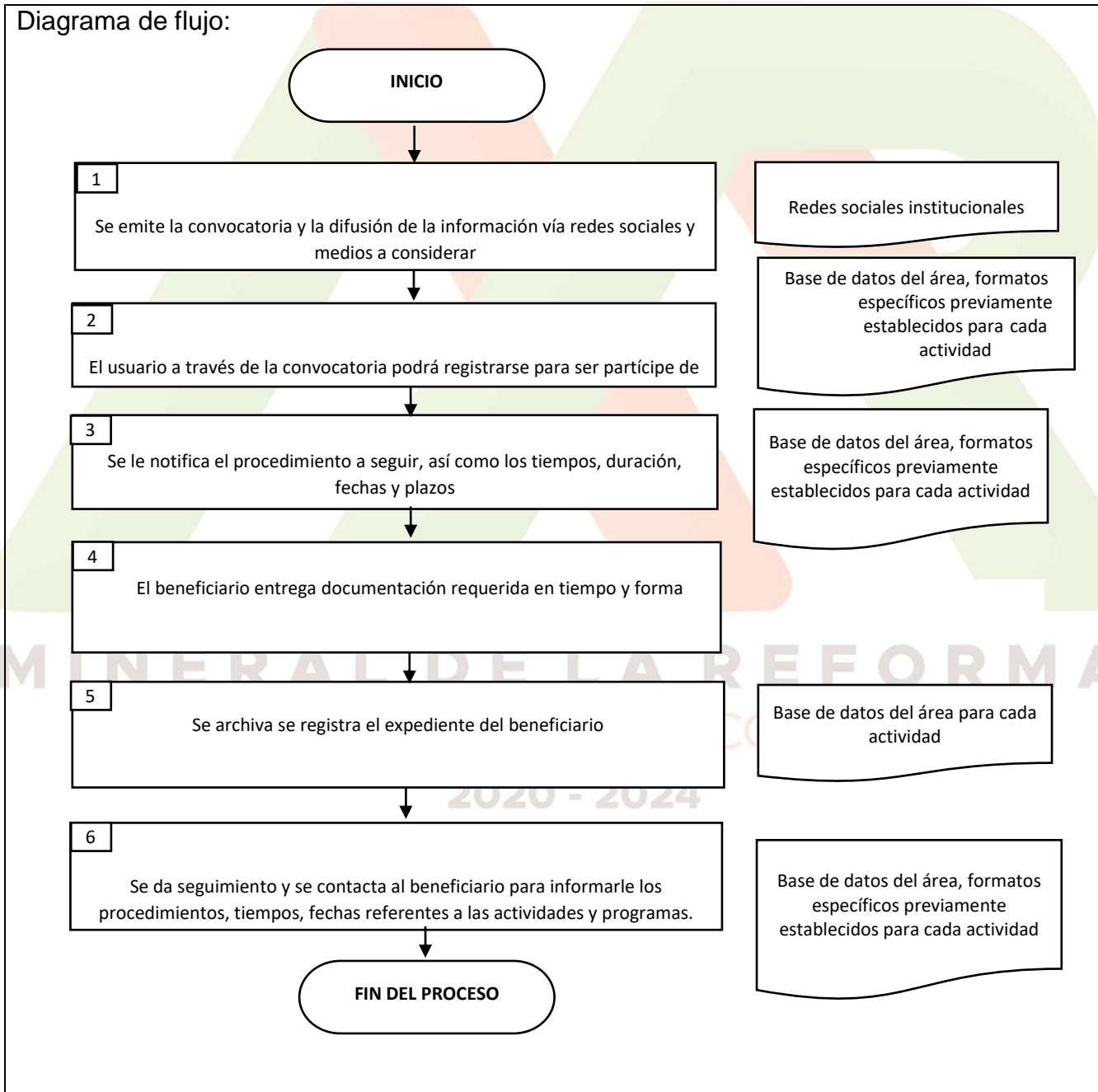
		Procedimiento		PR-SDE- DFICyS- 03
		<b>Programa para el Fomento de Cursos y Actividades del Sector Industrial, Comercial, Abasto y Servicio</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Dependencia: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)	
1	Director de Fomento Industrial comercio y servicios	Se emite la convocatoria y la difusión de la información vía redes sociales y medios a considerar	Redes sociales institucionales	
2	Usuario	El usuario a través de la convocatoria podrá registrarse para ser partícipe de la misma	Base de datos del área, formatos específicos previamente establecidos para cada actividad	
3	Director de Fomento Industrial comercio y servicios	Se le notifica el procedimiento a seguir, así como los tiempos, duración, fechas y plazos	Redes sociales institucionales, formatos específicos previamente establecidos para cada actividad	
4	Director de Fomento Industrial comercio y servicios	El beneficiario entrega documentación requerida en tiempo y forma	Base de datos del área, formatos específicos previamente establecidos para cada actividad	
5	Director de Fomento Industrial comercio y servicios	Se archiva y se registra el expediente del beneficiario	Base de datos del área	
6	Director de Fomento Industrial comercio y servicios	Se da seguimiento y se contacta al beneficiario para informarle los procedimientos, tiempos, fechas referentes a las actividades y programas.	Base de datos del área, formatos específicos previamente establecidos para cada actividad	
Fin del procedimiento				







	Procedimiento	<b>PR-SDE- DFICyS- 03</b>
	<b>Programa para el Fomento de Cursos y Actividades del Sector Industrial, Comercial, Abasto y Servicio</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico		Dependencia: Dirección de Fomento Industrial, comercio y servicios

Diagrama de flujo:



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE- DFICyS- 04</b>
	<b>Registro de Empresas para publicación de vacantes laborales</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de las empresas en la base de datos interna se realiza únicamente cuando la empresa interesada envió su formato de registro.</li> <li>• El registro de la empresa en la base de datos interna se lleva a cabo siempre y cuando la empresa ofrezca prestaciones de ley y lo superior al salario mínimo, previamente validado por el Servicio Nacional de Empleo mediante vía correo electrónico.</li> </ul>
--

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE- DFICyS- 04</b>
	<b>Registro de Empresas para publicación de vacantes laborales</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Enviar el Formato Interno de Registro de Empresas mediante correo electrónico o vía WhatsApp a la empresa del sector privado interesada en ofertar sus vacantes laborales.	-Registro de Empresas Interno.
2	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Revisar y verificar el Formato Interno de Registro de Empresas para saber si ofrecen prestaciones de ley y lo superior al salario mínimo.	-Registro de Empresas Interno.
3	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Enviar el Formato Interno de Registro de Empresas al correo electrónico del Servicio Nacional de Empleo de Hidalgo y esperar su validación.	-Registro de Empresas Interno.
4	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Registrar en Base de Datos Interna de Empresas Correctamente Registradas los datos de la misma.	-Base de Datos Interna de Empresas Correctamente Registradas.
5	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Registrar en Base de Datos Interna de Vacantes Laborales las vacantes disponibles de la empresa.	-Base de Datos Interna de Vacantes Laborales las vacantes disponibles de la empresa.
6	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Solicitar al área de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Económico que realice el diseño de las vacantes para que las publique.	
Fin del procedimiento			


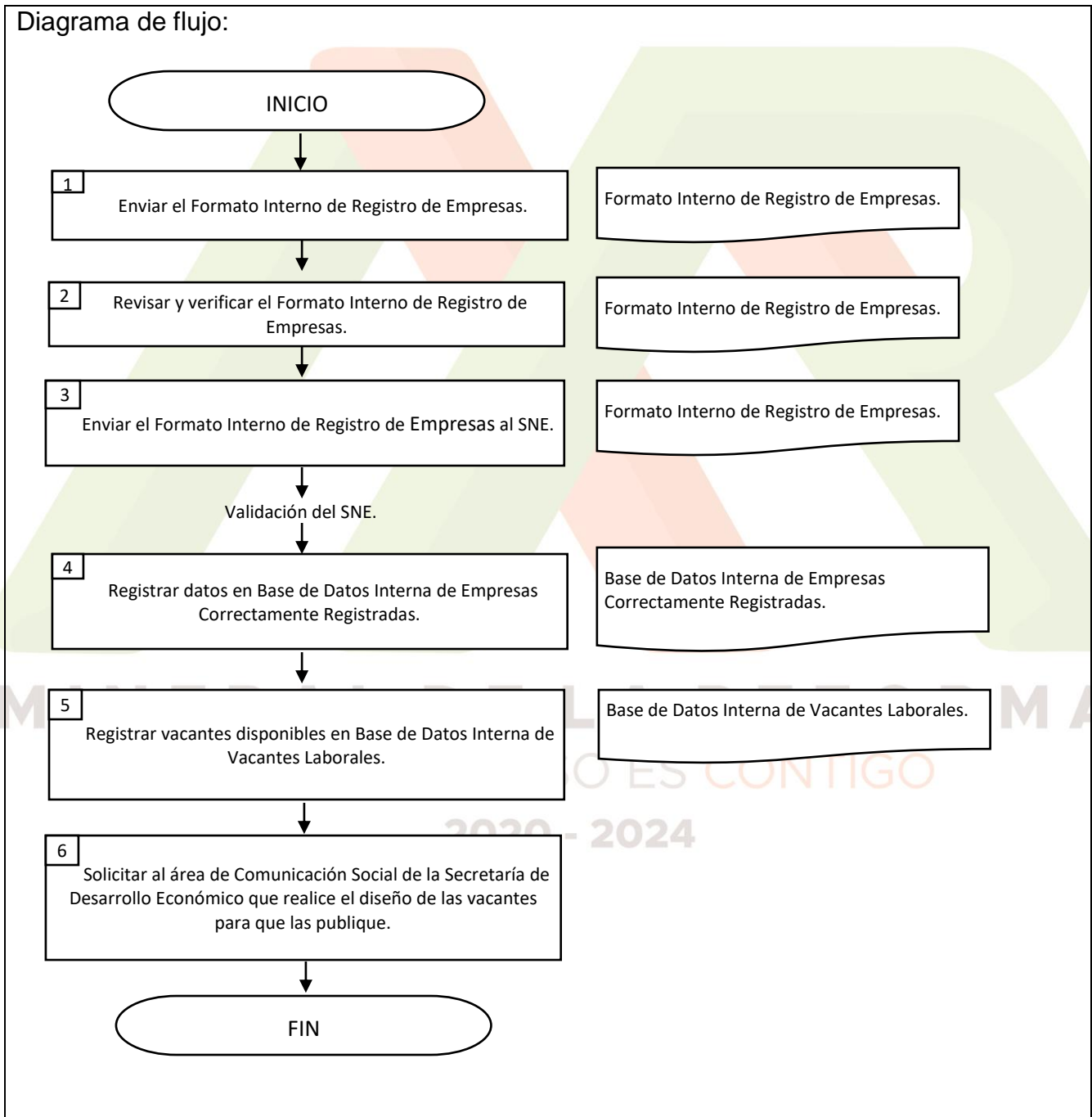


	Procedimiento	<b>PR-SDE- DFICyS- 04</b>
	<b>Registro de Empresas para publicación de vacantes laborales</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).

Diagrama de flujo:




	Procedimiento	<b>PR-SDE- DFICyS- 05</b>
	<b>Vinculación de buscadores de empleo con empresas privadas (presencial y chat)</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).	

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Bolsa de Empleo para vincular a buscadores de empleo con las empresas del sector privado de Mineral de la Reforma.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a buscadores de empleo y las empresas que ofertan vacantes laborales de tipo industrial, de comercio y servicios.</p> <p>3. Referencia: Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, Ley De Los Trabajadores Al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado De Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Bolsa de es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Buscador de Empleo:</b> persona que realiza una serie de pasos para lograr una óptima inserción o reinserción laboral.</li> <li>• <b>Sector Privado:</b> actores económicos que no pertenecen a la esfera del Estado.</li> <li>• <b>Vacante Laboral:</b> puesto laboral sin ocupar, por el cual la empresa se encuentra en un proceso de búsqueda de perfil para que una persona desempeñe las actividades de ese cargo.</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR-SDE- DFICyS- 05</b>
	<b>Vinculación de buscadores de empleo con empresas privadas (presencial y chat)</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).	

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de la persona solamente se realiza si es mayor de edad.</li> <li>• Las vacantes laborales ofertadas son únicamente de las empresas que se encuentran correctamente registradas mediante su formato de registro y en la Base de Datos interna.</li> <li>• Es importante que la persona que solita el empleo se identifique con algún documento oficial.</li> <li>• Se vincula al buscador de empleo siempre y cuando se encuentre interesado en alguna vacante disponible que se tenga registrada en la Base de Datos (Vacantes Laborales).</li> </ul>
---



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SDE- DFICyS- 05</b>
	<b>Vinculación de buscadores de empleo con empresas privadas (presencial y chat)</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).	

### Presencial

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Solicitar identificación oficial al buscador de empleo.	
2	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Registrar en Base de Datos Interna (Registro Ciudadanos General) los datos del buscador de empleo.	Base de Datos Interna Registro Ciudadanos General.
3	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Buscar en Base de Datos Interna (Vacantes Laborales) espacios que concuerden con el perfil del buscador de empleo.	Base de Datos de Vacantes Laborales.
4	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Realizar Carta de Presentación para vincular al Buscador de Empleo con el Sector Privado y entregársela presencialmente.	Carta de Presentación Interna.
5	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Llamar 1 semana después al buscador de empleo para conocer si fue contratado o no.	
6	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	En caso de que el buscador de empleo no haya sido contratado, se reinicia el procedimiento desde el paso 2.	
Fin del procedimiento			

### Chat

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Solicitar datos del buscador de empleo mediante el WhatsApp de la Bolsa de Empleo.	
2	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Registrar en Base de Datos Interna (Registro Ciudadanos General) los datos del buscador de empleo.	Base de Datos Interna Registro Ciudadanos General.
3	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Buscar en Base de Datos Interna (Vacantes Laborales) espacios que concuerden con el perfil del buscador de empleo.	Base de Datos de Vacantes Laborales.
4	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Realizar Carta de Presentación para vincular al Buscador de Empleo con el Sector Privado y enviarla mediante WhatsApp.	Carta de Presentación Interna.
5	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	En caso de que el buscador de empleo no haya sido contratado, se reinicia el procedimiento desde el paso 2.	
Fin del procedimiento			




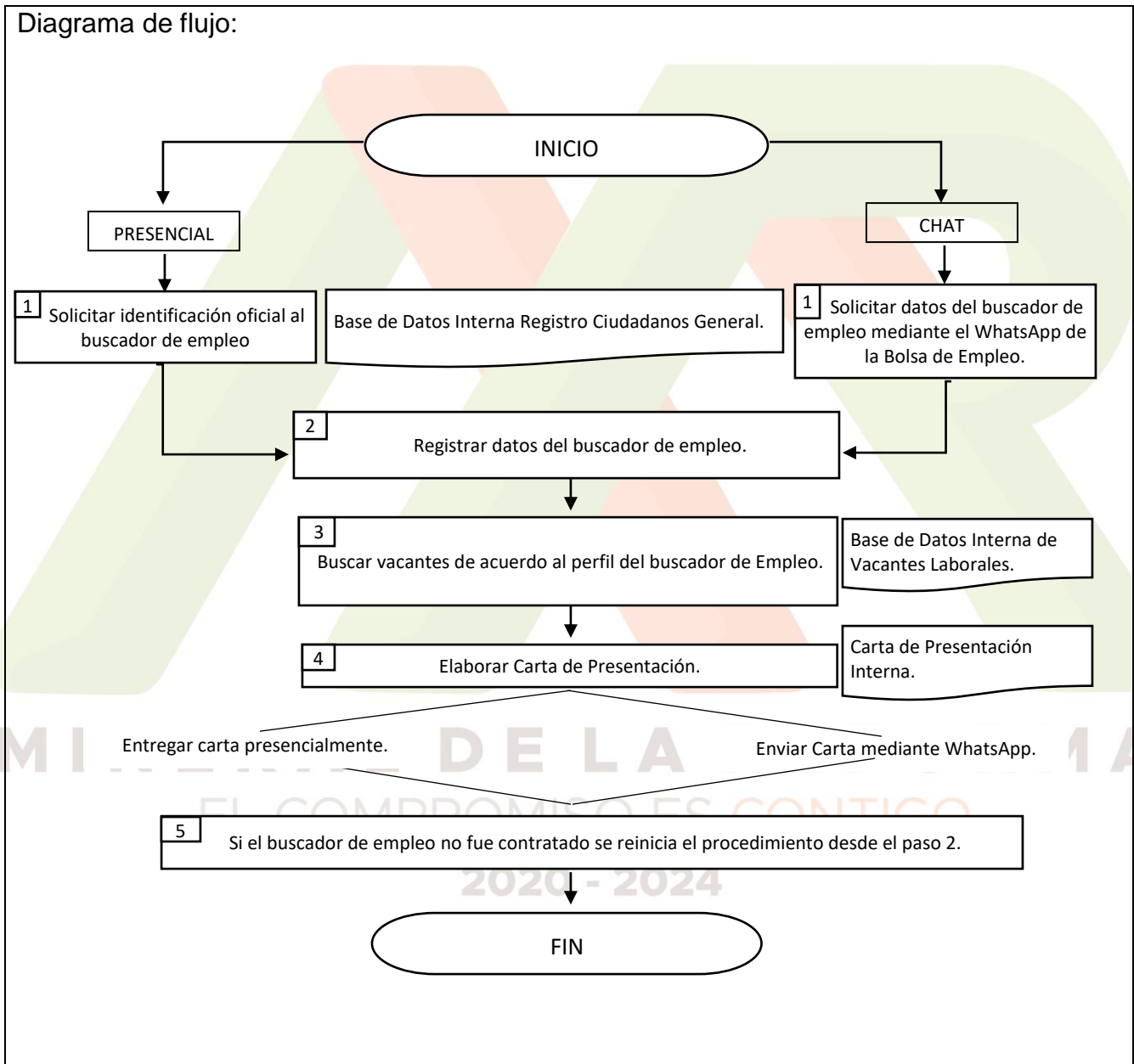
	Procedimiento	<b>PR-SDE- DFICyS- 05</b>
	<b>Registro de Empresas para publicación de vacantes laborales</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).	

Diagrama de flujo:




	Procedimiento		PR-SDE- DFICyS- 06
	Días, Jornadas y Ferias por el Empleo		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).	


<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Bolsa de Empleo para llevar a cabo Días, Jornadas y Ferias por el Empleo.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra todas las empresas que ofertan vacantes laborales de tipo industrial, de comercio y servicios y buscadores de empleo que fungirán como asistentes.</p> <p>3. Referencia: Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, Ley De Los Trabajadores Al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado De Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Bolsa de es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Buscador de Empleo:</b> persona que realiza una serie de pasos para lograr una óptima inserción o reinserción laboral.</li> <li>• <b>Sector Privado:</b> actores económicos que no pertenecen a la esfera del Estado.</li> <li>• <b>Vacante Laboral:</b> puesto laboral sin ocupar, por el cual la empresa se encuentra en un proceso de búsqueda de perfil para que una persona desempeñe las actividades de ese cargo.</li> <li>• <b>Día por el Empleo:</b> evento de reclutamiento y selección de un día, en función de las necesidades de personal de 1 a 3 empresas para facilitar la inserción laboral de buscadores de empleo, proporcionando información de los puestos de trabajo disponibles.</li> <li>• <b>Jornada por el Empleo:</b> evento de reclutamiento y selección de un día, en función de las necesidades de personal de 15 a 20 empresas para facilitar la inserción laboral de buscadores de empleo, proporcionando información de los puestos de trabajo disponibles.</li> <li>• <b>Feria por el Empleo:</b> evento de reclutamiento y selección de un día, en función de las necesidades de personal de 50 a más empresas para facilitar la inserción laboral de buscadores de empleo, proporcionando información de los puestos de trabajo disponibles.</li> </ul>
---

2020 - 2024



	Procedimiento		<b>PR-SDE- DFICyS- 06</b>
	<b>Días, Jornadas y Ferias por el Empleo</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).		

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las empresas que asistan deberán estar obligatoriamente correctamente registradas.</li> <li>Los Días, Jornadas y Ferias por el Empleo se realizarán en puntos estratégicos del municipio para acercar las vacantes laborales a los buscadores de empleo que no tengan opción de asistir a oficina.</li> <li>Los insumos de los Días, Jornadas y Ferias por el Empleo deberán de ser presupuestados y calendarizados en tiempo y forma.</li> </ul>
---

	Procedimiento		<b>PR-SDE- DFICyS- 06</b>
	<b>Días, Jornadas y Ferias por el Empleo</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).		

### Presencial

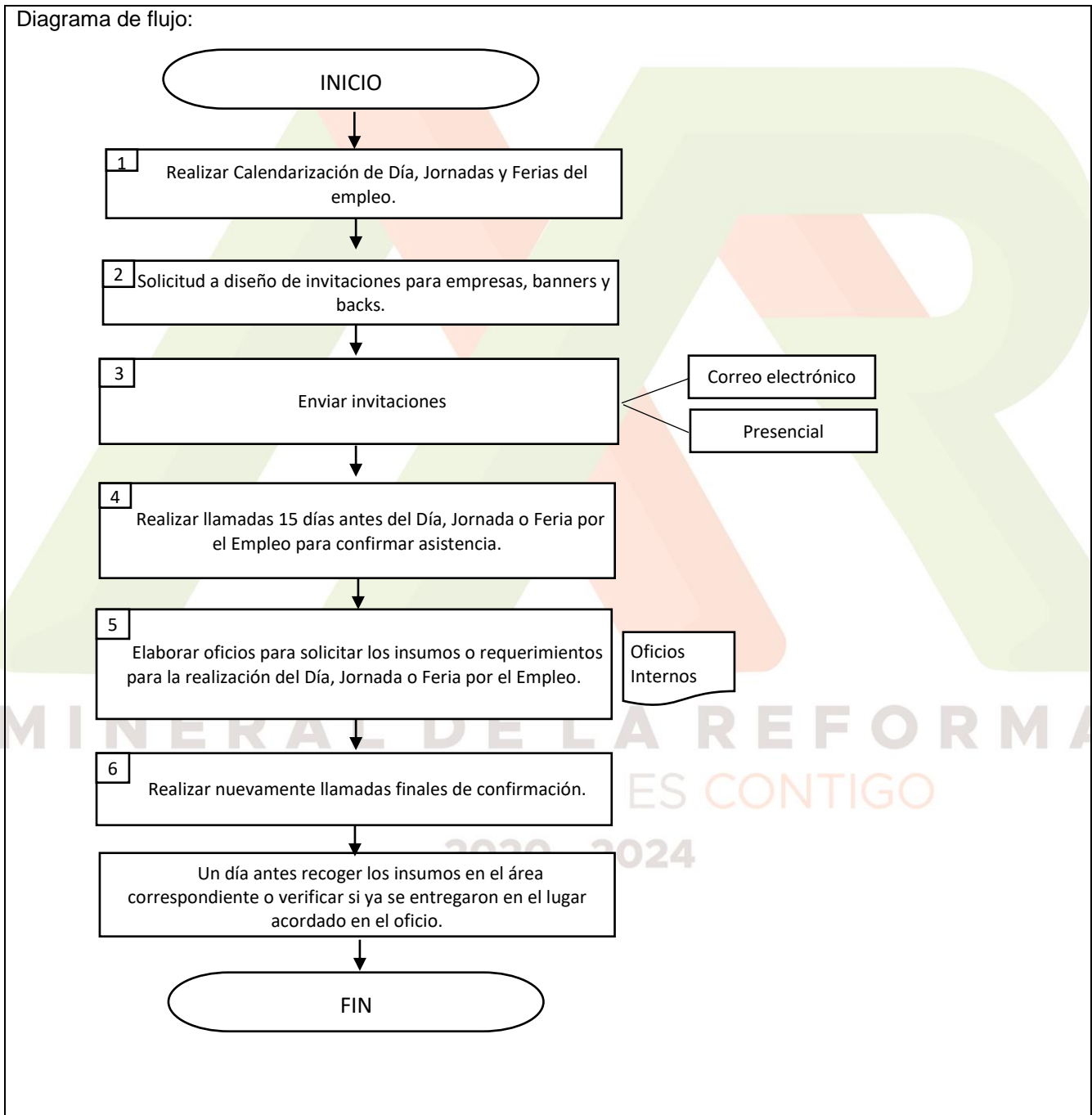
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Establecer fecha de Día, Jornada o Feria por el Empleo para calendarizar.	
2	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Solicitar al diseñador de la Secretaría de Desarrollo Económico que diseñe la invitación para empresas, banners y backs.	
3	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Enviar invitaciones mediante correo electrónico o entregarlas de manera presencial con 20 días de anticipación.	
4	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Realizar llamadas 15 días antes del Día, Jornada o Feria por el Empleo para confirmar asistencia.	
5	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Elaborar oficios para solicitar los insumos o requerimientos para la realización del Día, Jornada o Feria por el Empleo con 15 días de anticipación y entregarlos en las áreas correspondientes. NOTA: Es importante que los requerimientos se soliciten para 1 día antes del evento.	Oficios internos
6	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Realizar nuevamente llamadas finales de confirmación 03 días antes del Día, Jornada o Feria por el Empleo.	
7	Titular de la Bolsa de Empleo de Mineral de la Reforma.	Un día antes del Día, Jornada o Feria por el Empleo se deberán de recoger los insumos en el área correspondiente o se deberá de verificar si ya se entregaron en el lugar acordado en el oficio.	
Fin del procedimiento			






 <b>MINERAL DE LA REFORMA</b> <small>EL COMPROMISO ES CONTIGO</small> <small>2020 - 2024</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE- DFICyS- 06</b>
	<b>Días, Jornadas y Ferias por el Empleo</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico.	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios (Bolsa de Empleo).	


Diagrama de flujo:




## VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

	Procedimiento	<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>Elaboración de constancia de productor</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario	

<ol style="list-style-type: none"> <li>Propósito del procedimiento. Documento oficial expedido por el gobierno municipal a través de la Dirección de Fomento Agropecuario para que la ciudadanía se identifique ante las dependencias estatales y federales (Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo –SEDAGROH- y Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural-SADER) como productor agropecuario local, cumpliendo con uno de los requisitos solicitados por estas dependencias.</li> <li>Alcance Con validez ante las dependencias estatales y federales</li> <li>Referencia Elaboración propia</li> <li>Responsabilidad Directos de Fomento Agropecuario</li> <li>Definiciones  <b>Inventario Ganadero:</b> Número total de animales criador racionalmente para la producción y obtención de algún bien o satisfactor, en una unidad de producción <b>Unidad de producción pecuaria:</b> Estado Físico e Instalaciones de un predio o rancho en la que nacen o permanece un animal en una etapa determinada de su vida y que está registrada en el Padrón Ganadero Nacional.</li> </ol>
--

	Procedimiento	<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>Elaboración de constancia de productor</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario	

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El solicitante deberá comprobar que su domicilio se encuentra dentro del municipio; en caso contrario, deberá mostrar una constancia firmada y sellada por presidente de Comité Vecinal en donde indique que la Unidad de Producción se encuentra dentro una de las localidades del municipio de Mineral de la Reforma.</li> </ul>
--

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>Elaboración de constancia de productor</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Director de fomento agropecuario	Proponer lineamientos y requisitos	
2	Secretario de Desarrollo Económico	Somete a consideración ante Cabildo los lineamientos y requisitos para emitir constancias de productor	
3	Director de fomento agropecuario	Publica lineamientos y requisitos	
4	Coordinador de Fomento Agropecuario	Solicita y coteja documentación.	
5	Coordinador de Fomento Agropecuario	Realiza entrevista con el productor para elaborar constancia	
6	Coordinador de Fomento Agropecuario	Elabora la constancia de productor agrícola	
7	Director de Fomento Agropecuario	Firma y sella constancia de productor	
8	Coordinador de Fomento Agropecuario	Entrega constancia	-Oficio de solicitud (PR-UPyE-01/009)
Fin del procedimiento			




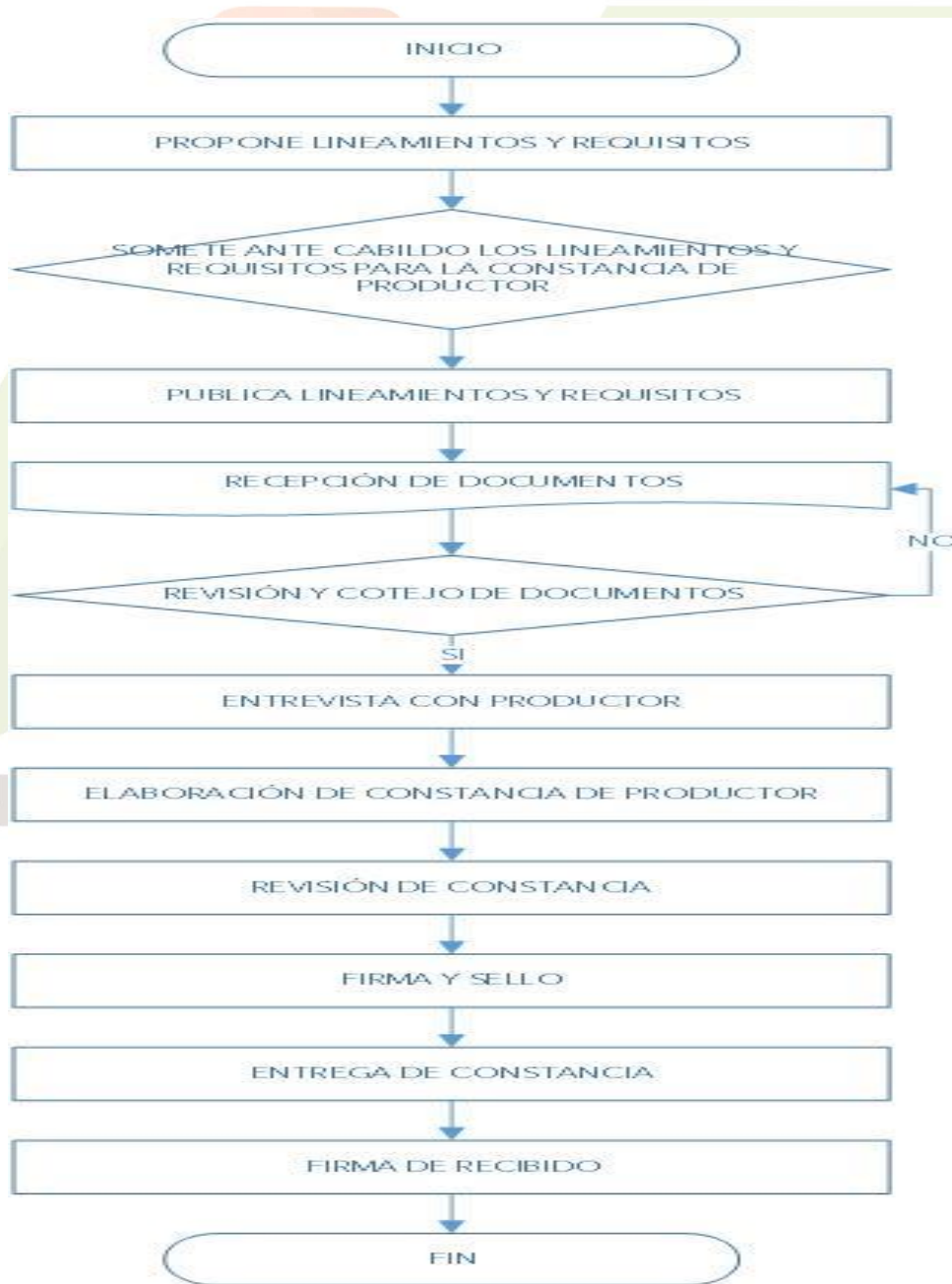

	<b>Procedimientos</b>	<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>Elaboración de Constancia de Productor</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR - DFA - 02</b>
	<b>Formatos e Instructivos</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario	

No. Folio: **1**

## CONSTANCIA DE PRODUCTOR

### Datos del Productor

**2**  
 \_\_\_\_\_  
**3**      **4**      Nombre Completo **5**      **6**  
 \_\_\_\_\_  
 Calle **7**      Num. Interior **8**      Num. Exterior      Colonia  
 Codigo Postal      CURP:      Sexo **9**  M  F  
 Telefono Celular \_\_\_\_\_ **10**      Telefono Local 771 \_\_\_\_\_ **11**  
 CLAVE UPP \_\_\_\_\_ **12**      ASOCIACIÓN GANADERA: \_\_\_\_\_ **13**

### INVENTARIO DEL HATO GANADERO


**14**  
 Productor de :  OVINOS     BOVINOS     PORCINOS     CAPRINOS     EQUINOS      
 Proposito y/o Finalidad Zootecnica del Ganado ( Leche, Carne, Autoconsumo, Doble P., Toros de Lidia, Pie de Cría, Engorda, Lana, Cabrillos, Miel, Reina, Polen, Polinización, Comercial, Piel, Mascota, Deporte, Trabajo)


DESCRIPCIÓN	RAZA	CANTIDAD				TOTAL	PROPOSITO
		HEMBRAS	MACHOS	CRÍAS	SEMENTALES		
OVINO	CRUZA						<b>15</b> PIE DE CRÍA

SE HACE CONSTAR QUE EL (LA) SR. (A) **17** **16** \_\_\_\_\_, ES VECINO DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HGO., Y SE DEDICAN A LA PRODUCCIÓN DE \_\_\_\_\_ CON UNA ANTIGÜEDAD DE MAS DE 40 AÑOS. A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE PRODUCTOR A LOS 13 DIAS: \_\_\_\_\_ **18** FINES LEGALES QUE LE CONVENGAN.

LA PRESENTE SE EXTIENTE SIN COSTO ALGUNO  
 LA PRESENTE CONSTANCIA NO TIENE VALIDEZ SIN SELLO Y FIRMA DEL EMISOR


**19**      **20**      **21**  
 \_\_\_\_\_  
 C.A.P. ADRIANA HIDALGO FLORES      SELLO      PRODUCTOR INTERESADO  
 DIR. DE FOMENTO AGROPECUARIO

 **Secretaría de Desarrollo Económico**  
Av. Hidalgo 32, Centro, Pachuquilla, Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180  
**De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas**

 **771-791-2106**  
**Secretaría de Desarrollo Económico**  
**Mineral de la Reforma**

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024

	<b>Procedimientos</b>		<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>Elaboración de constancia de productor</b>		Fecha de actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Unidad administrativa: Secretaría de Desarrollo Económico	Área responsable: Dirección de Fomento Agropecuario		

**Formatos e Instructivos:**

- 1.- Número de Folio, consecutivo
- 2.- Nombre completo del productor
- 3.- Nombre de la calle en donde se ubica la unidad de producción
- 4.- Numero interior de alineación
- 5.- Número exterior de alineación
- 6.- Colonia
- 7.-Código Postal
- 8.- Clave Única de Registro de Población
- 9.- Género
- 10.- Número Telefónico Móvil
- 11.-Número Telefónico Fijo
- 12.- Clave de unidad de Producción Pecuaria
- 13.- Clave de Asociación Ganadera
- 14.- Especie ganadera en la unidad de producción
- 15.- Inventario ganadero
- 16.- Nombre del solicitante
- 17.- Especie ganadera prioritaria en la unidad de producción
- 18.- Fecha de emisión de la constancia
- 19.- validación a través del nombre y firma del titular de la dirección de Fomento Agropecuario
- 20.- Sello de la Dirección de Fomento Agropecuario
- 21.- Firma del Solicitante.

MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	Procedimiento	<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>“Emisión de guía de tránsito para movilización de ganado”</b>	Fecha de actualización: 27 de marzo 2023
Versión: 02		
Unidad administrativa: Secretaría de Desarrollo Económico	Área responsable: Dirección de Fomento Agropecuario	
<p>1. Propósito del procedimiento. Expedición de guías de tránsito para la movilización de ganado, en su modalidad física</p> <p>2. Alcance Con validez a nivel estatal y nacional</p> <p>3. Referencia Instructivo para el correcto llenado del formato único de guías de tránsito para la movilización de ganado, productos y sub productos de origen animal. El documento es emitido por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de Hidalgo y el Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Hidalgo, A.C.</p> <p>4. Responsabilidad Directos de Fomento Agropecuario</p> <p>5. Definiciones Formato Único de Guía de Tránsito para la Movilización de Ganado: Es un formato estatal, el cual avala la movilización de ganado dentro y fuera del estado.</p>		

**MINERAL DE LA REFORMA**  
 EL COMPROMISO ES CONTIGO  
 2020 - 2024



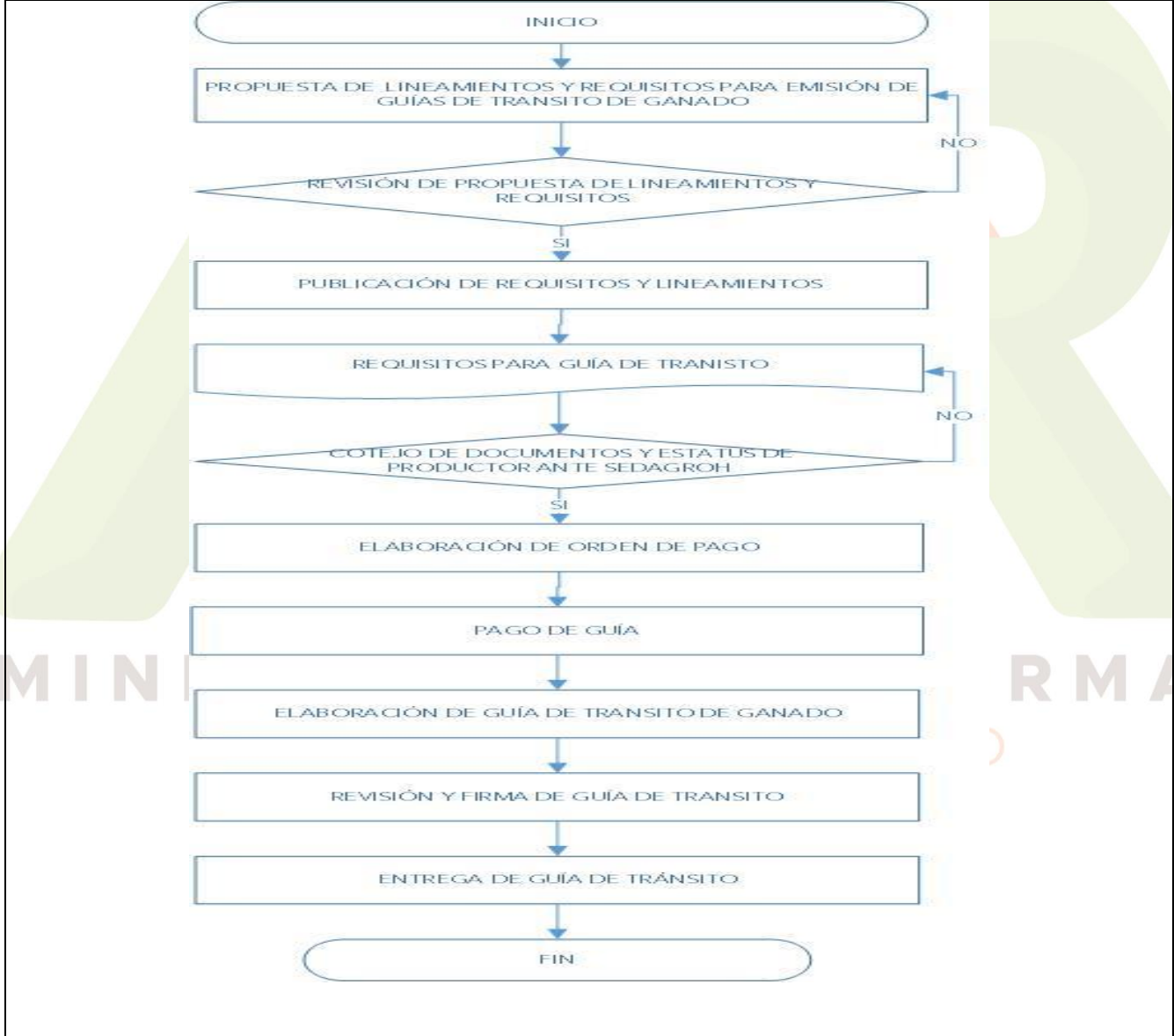
	Procedimiento		<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>“Emisión de guía de tránsito para movilización de ganado”</b>		Fecha de actualización: 27 de marzo 2023  Versión: 02
Unidad administrativa: Secretaría de Desarrollo Económico		Área responsable: Dirección de Fomento Agropecuario	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Director Fomento Agropecuario	Propone al Secretario de Desarrollo Económico los lineamientos y requisitos para la emisión de guías	
2	Secretario de Desarrollo Económico	Propone ante cabildo, lineamientos y requisitos para emisión de guías de tránsito de ganado	
3	Director Fomento Agropecuario	Publica los lineamientos y requisitos para obtener guía de tránsito	
4	Director, Coordinador y Auxiliar de Fomento Agropecuario	Solicita al productor los requisitos para cotejo y verifica el estatus en Sedragroh (productores sancionados por incurrir en falta administrativa) para iniciar la elaboración de guías de tránsito.	
5	Director, Coordinador y Auxiliar de Fomento Agropecuario	Elaboración de la orden de pago	
6	Coordinador de Fomento Agropecuario	Elabora guía de tránsito de ganado	
7	Director de Fomento Agropecuario	Reviso y firma Guía de tránsito	
8	Auxiliar de Fomento Agropecuario	Entrega guía al productor	
Fin del procedimiento			





	Procedimiento	<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>“Emisión de guía de tránsito para movilización de ganado”</b>	Fecha de actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02

Unidad administrativa: Secretaría de Desarrollo Económico	Área responsable: Dirección de Fomento Agropecuario
---	---


Diagrama de flujo



	<h2>Procedimiento</h2>	PR – DFA - 02
	<h2>Formatos e Instructivos</h2>	Fecha de actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario


GUÍA DE TRÁNSITO PARA LA MOVILIZACIÓN DE GANADO, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS PECUARIOS			
 Secretaría de Desarrollo Agropecuario Gobierno del Estado de Hidalgo		FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA:      MES:      AÑO:	TIPO DE MOVIMIENTO EN EL ESTADO DENTRO ( ) FUERA ( ) FOLIO <b>A 003001</b>
<b>MOTIVO DE MOVILIZACIÓN</b>			
<input type="checkbox"/> CONSUMO <input type="checkbox"/> SACRIFICIO <input type="checkbox"/> PNE DE CRIA/REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> ENGORDA		<input type="checkbox"/> FERIAS O EXPOSICIONES ( ) <input type="checkbox"/> DEPORTE O ESPECTÁCULO ( ) <input type="checkbox"/> CAMBIO DE AGOSTADERO/REPASTO ( ) OTROS (ESPECIFICAR):	
<b>RAZÓN SOCIAL DE ORIGEN</b>		<b>RAZÓN SOCIAL DE DESTINO</b>	
NOMBRE: _____ CLAVE DE ELECTOR: _____ TELÉFONO: _____ CURP: _____		NOMBRE: _____ CLAVE DE ELECTOR: _____ TELÉFONO: _____ CURP: _____	
<b>DATOS DEL ORIGEN DE LA MERCANCÍA A MOVILIZAR:</b>		<b>DATOS DEL DESTINO DE LA MERCANCÍA A MOVILIZAR:</b>	
RANCHO/LUPP/PSU: CALLE: LOCALIDAD O COLONIA: MUNICIPIO: ESTADO: CÓDIGO POSTAL:		RANCHO/LUPP/PSU: CALLE: LOCALIDAD O COLONIA: MUNICIPIO: ESTADO: CÓDIGO POSTAL:	
		<b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>	
		TIPO DE TRANSPORTE: TERRESTRE ( ) AEREO ( ) ARREO ( ) NOMBRE DEL TRANSPORTISTA: CURP:	
		MARCA: MODELO: PLACAS: COLOR: CAPACIDAD: PLACAS DEL REMOLQUE:	
<b>DOCUMENTACIÓN ZOOSANITARIA DE SOPORTE</b>			
		FOLIO DE CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE MOVILIZACIÓN NACIONAL: FOLIO DE DICTAMENES DE TUBERCULOSIS Y/O BRUCELOSIS: TB:      BR: FOLIO DE CONSTANCIAS DE HATOS LIBRES: TB:      BR: OTROS (ESPECIFICAR):	
<b>MOVILIZACIÓN DE ANIMALES</b>			
		<b>ARETES</b>	
No. ANIMALES	FOLIOS DE DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD, GUÍA DE TRÁNSITO O CZMN	ESPECIE	RAZA
<b>FIERROS QUEMADORES</b>			
<b>MOVILIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL</b>			
PRODUCTOS Y/O SUBPRODUCTOS		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ESTA GUÍA AMPARA		LETRA	AUTORIDAD
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO		NOMBRE CARGO Y FIRMA	SELLO OFICINA EXPEDIDORA

LA VIGENCIA DE LA PRESENTE SERÁ DE 72 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN, SIENDO VÁLIDA PARA UNA SOLA MOVILIZACIÓN Y EN UN SOLO VEHÍCULO.  
 ARTÍCULO 56 DE LA LEY DE DESARROLLO PECUARIO PARA EL ESTADO DE HIDALGO: TODA PERSONA QUE PRETENDA MOVILIZAR CUALQUIER ESPECIE PECUARIA, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, DENTRO DEL ESTADO DEBERÁ DE CONTAR CON EL FORMATO ÚNICO DE GUÍA DE TRÁNSITO O REEMO, MERCANCIAS REGULADAS MOVILIZADAS HACIA OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS SE DEBERÁN MOVILIZAR CONJUNTAMENTE CON EL CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE MOVILIZACIÓN NACIONAL O EL AVISO DE MOVILIZACIÓN. FUNDAMENTO LEGAL: ARTÍCULO 29, 34, 57, 58, 59 Y 130 (B) (NUMERAL B, V, Y) Y 90 DE LA LEY DE DESARROLLO PECUARIO PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ÚLTIMA REFORMA 11 DE JUNIO DEL 2018.

	Procedimiento	<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>Apoyo al Sector Agropecuario a través de Subsidios (Semilla, Fertilizante)</b>	Fecha de actualización: 27 de marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario
<p><b>1. Propósito del procedimiento.</b> La agricultura en Mineral de la Reforma enfrenta grandes retos y se encuentra sesgada en contra de los productores de bajos ingresos ya que durante los últimos años ha disminuido considerablemente la producción de la tierra debido a diferentes factores que afectan la producción agrícola</p> <p><b>2. Alcance</b> Programa diseñado para su ejecución en el municipio de Mineral de la Reforma</p> <p><b>3. Referencia</b> Manual interno de control</p> <p><b>4. Responsabilidad</b> Directos de Fomento Agropecuario</p> <p><b>5. Definiciones</b> <b>Apoyo:</b> Proceso administrativo para beneficiar al sector de la población vulnerable que se dedica a la producción agrícola</p>		

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



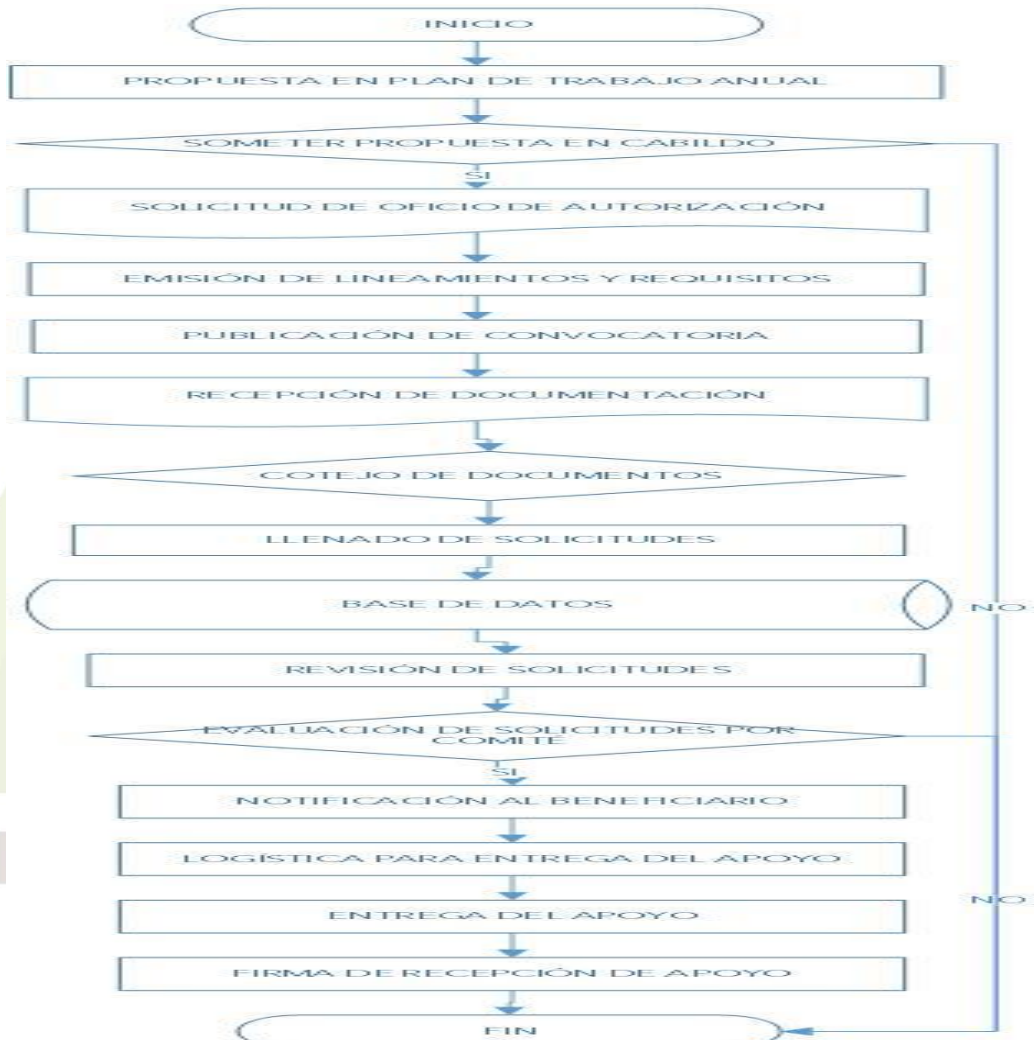
	<b>Procedimiento</b>		<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>Apoyo al Sector Agropecuario a través de Subsidios (Semilla, Fertilizante)</b>		Fecha de actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario	
<b>Políticas y Lineamientos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El solicitante deberá comprobar que su domicilio se encuentra dentro del municipio; en caso contrario, deberá mostrar una constancia firmada y sellada por presidente de Comité Vecinal en donde indique que la Unidad de Producción se encuentra dentro una de las localidades del municipio de Mineral de la Reforma.</li> <li>Deberá apegarse a las Reglas de Operación emitidas por la Unidad Ejecutora.</li> </ul>			

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>Apoyo al Sector Agropecuario a través de Subsidios (Semilla, Fertilizante)</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Director de Fomento Agropecuario	Proponer en el Plan Anual de Trabajo ante el Secretario de Desarrollo Económico	
2	Secretario de Desarrollo Económico	Realiza procedimientos pertinentes para llevar a cabo el programa	
3	Director de Fomento Agropecuario	Solicitar oficio de autorización del programa	
4	Director de Fomento Agropecuario	Propone Reglas de Operación y/o lineamientos y requisitos	
5	Director de Fomento Agropecuario	Publica convocatoria con los productores	
6	Coordinador y Auxiliar de Fomento Agropecuario	Recibe documentación y llena solicitudes y toman el estudio socio económico los productores	
7	Auxiliar Fomento Agropecuario	Archiva solicitudes y genera base de datos	
8	Director de fomento agropecuario	Revisa solicitudes	
9	Coordinador de Fomento Agropecuario	Convoca a comité evaluador para emitir resultados de beneficiarios	
10	Coordinador y auxiliar de Fomento Agropecuario	Notificar al beneficiario sobre el apoyo	
11	Director Coordinador y Auxiliar de Fomento Agropecuario	Logística para entrega del apoyo	
12	Director Coordinador y Auxiliar de Fomento Agropecuario	Entrega del apoyo y solicita firma de recibido	
<b>Fin del procedimiento</b>			

 MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024	<b>Procedimiento</b>	<b>PR - DFA - 02</b>
	<b>Apoyo al Sector Agropecuario a través de Subsidios (Semilla, Fertilizante)</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario	

Diagrama de flujo



	Procedimiento	<b>PR – DFA - 02</b>
	<b>Apoyo al Sector Agropecuario a través de Subsidios (Semilla, Fertilizante)</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario	

**Formatos e Instructivos**

ANEXO 1: CÉDULA SOCIOECONÓMICA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

**CÉDULA SOCIO-ECONÓMICA**

Escribir con tinta en letra de molde legible y sin tachaduras ni enmendaduras

Los datos contenidos en el presente son meramente informativos

**1. DATOS GENERALES DEL USUARIO**

Nombre completo		Fecha de solicitud	
CURP			
Edad	Fecha de nacimiento		Día      Mes      Año
Sexo	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Estado civil      Soltero (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/>
Catalogo de asentamiento	Unidad habitacional	Ranchería	Hacienda
	Fraccionamiento	Condominio	Barrio
	Colonia	Ejido	Privada
Último grado de estudios			
Domicilio	Calle	Número	Localidad
Municipio	Código Postal		Colonia
Ubicación entre calles	Calle 1	Calle 2	
Pertenece a un grupo en situación vulnerable	Persona con discapacidad <input type="checkbox"/>	Persona Adulta Mayor <input type="checkbox"/>	Madre sujeta de asistencia social <input type="checkbox"/> Población Indígena <input type="checkbox"/>
Cuenta con algún otro tipo de apoyo			

**2. SOCIOECONÓMICO**

Jefe de Familia	SI	NO	Integrantes de familia
Ocupación	Número de dependientes económicos		
Ingreso mensual	Egreso mensual		
Vivienda	Propia <input type="checkbox"/>	Rentada <input type="checkbox"/>	Prestada <input type="checkbox"/>

**3. Servicios básicos de vivienda**

Electricidad	Agua potable	Mapostería	TV cable
Drenaje	Gas	Madera lamina	Auto
Teléfono	Internet	Block	


Nombre completo del solicitante

Firma

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024

	Procedimiento		PR – DFA - 02
	<b>Apoyo al Sector Agropecuario a través de Subsidios (Semilla, Fertilizante)</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa:	Dirección de Fomento Agropecuario	
<b>Formatos e Instructivos</b>			
Formato de estudio socioeconómico para detectar la población vulnerable y susceptible del apoyo			

	Procedimiento		PR – DFA - 02
	<b>Apoyo al Sector Agropecuario a través de Subsidios (Semilla, Fertilizante)</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa:	Dirección de Fomento Agropecuario	
<b>Formatos e Instructivos</b>			
<b>Anexos</b>			
1.- Ley orgánica para los municipios			

## VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
PR-UPyE-01/001	Oficio de Convocatoria para los integrantes del COPLADEM	Director de Planeación	Período de Administración pasada y actual	Final
PR-UPyE-01/002	Oficio de Invitación para los invitados especiales	Director de Planeación	Período de Administración pasada y actual	Final

MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



## IX. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO


	Procedimiento	<b>PR-SDE-TUR-01</b>
	<b>Préstamo de módulos de exhibición gastronómica y artesanal (Food Trucks)</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo.

1. La autoridad de Turismo emite una convocatoria dirigida a habitantes de Municipio de Mineral de la Reforma que les interese participar en el préstamo de los módulos de exhibición Gastronómica y artesanal
2. La autoridad de Turismo emitirá los lineamientos para establecer la manera de trabajo para la selección de los participantes.
3. Se requiere a los participantes ingresar a Oficialía de Partes, un oficio donde soliciten participar en la actividad describiendo el proyecto y giro que van a ofertar.
4. Se realiza selección de los proyectos en base a los oficios recibidos, tomando en cuenta, calidad de producto, folio consecutivo de ingreso, disponibilidad de giro, disponibilidad de horarios.
5. Se define el rol que estará vigente por el tiempo estipulado
6. Una vez hecha la selección, se realiza el llamado a las personas seleccionadas para indicar los pormenores y confirmar la participación, confirmando fecha y hora de entrega.
7. Se entrega el módulo de exhibición, donde se genera resguardo indicando las condiciones y equipamiento de este
8. En dicho resguardo se anexa copia de INE, copia de comprobante de domicilio y CURP para integrar a expediente.
9. Se les entrega un reglamento donde se estipulan los lineamientos para uso del espacio.
10. Posterior a la entrega, durante el tiempo de estancia del beneficiario, se realiza pase de lista y revisión de calidad de servicio, de producto, de higiene y condiciones del módulo de exhibición.

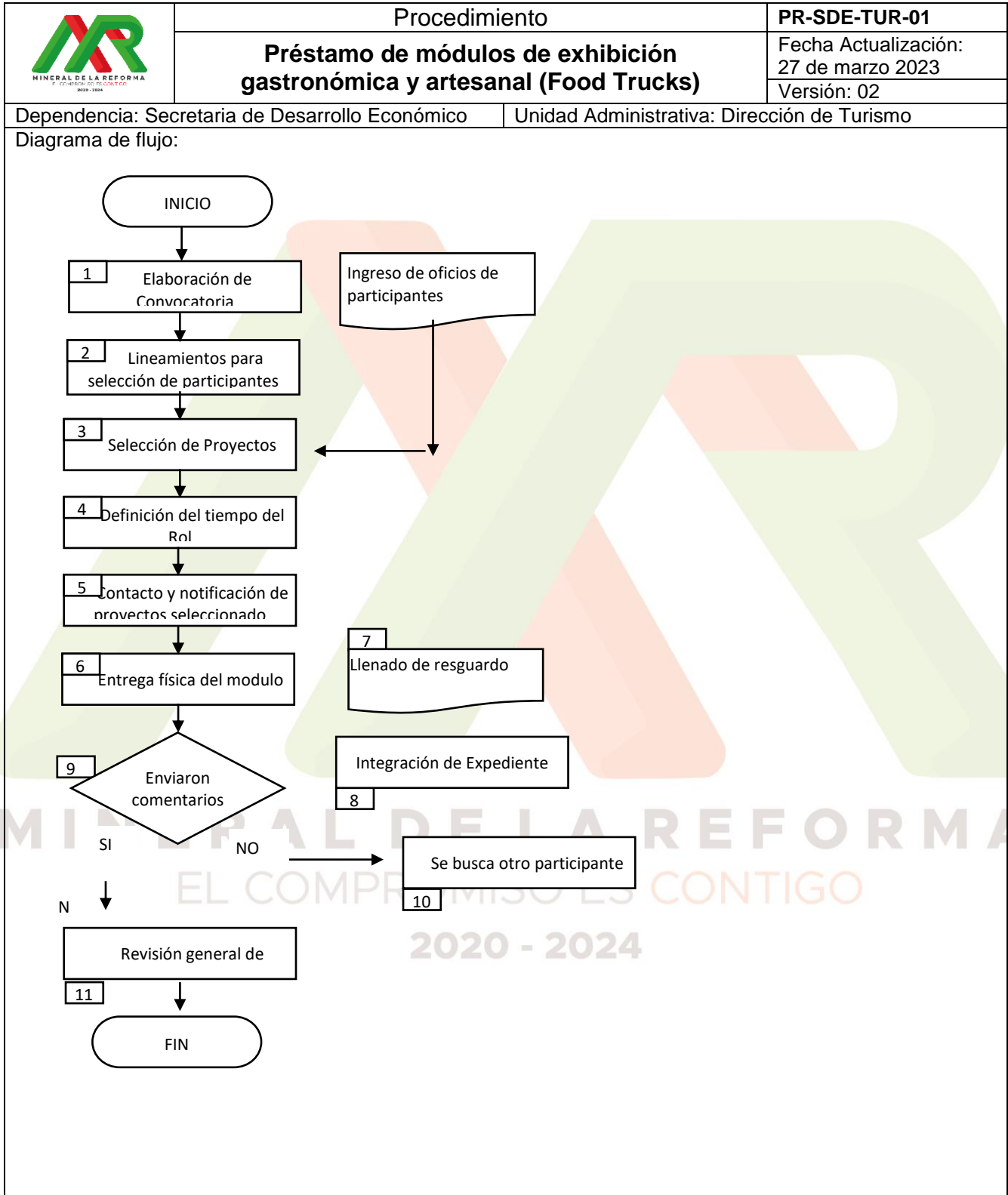
**MINERAL DE LA REFORMA**  
 EL COMPROMISO ES CONTIGO  
 2020 - 2024






	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SDE-TUR-01</b>
	<b>Préstamo de módulos de exhibición gastronómica y artesanal (Food Trucks)</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Turismo	Elaboración de convocatoria dirigida a habitantes de municipio de Mineral de la Reforma que les interese participar en el préstamo de los módulos de exhibición Gastronómica y artesanal	Convocatoria Food Trucks
2	Titular de la Dirección de Turismo	Elaboración de los lineamientos para establecer la manera de trabajo para la selección de los participantes.	Oficios de proyectos ingresados
3	Auxiliar administrativo	Se requiere a los participantes ingresar a Oficialía de Partes, un oficio donde soliciten participar en la actividad describiendo el proyecto y giro que van a ofertar.	Oficios de solicitud
4	Titular de la Dirección de Turismo	Se realiza selección de los proyectos en base a los oficios recibidos, tomando en cuenta, calidad de producto, folio consecutivo de ingreso, disponibilidad de giro, disponibilidad de horarios.	Oficios de proyectos ingresados
5	Titular de la Dirección de Turismo	Se define el rol que estará vigente por el tiempo estipulado	Rol de estancia
6	Auxiliar administrativo	Se realiza el llamado a las personas seleccionadas para indicar los pormenores y confirmar la participación, confirmando fecha y hora de entrega.	Oficios de solicitud
7	Titular de la Dirección de Turismo	Se entrega el módulo de exhibición, donde se genera resguardo indicando las condiciones y equipamiento de este	Formato de resguardo
8	Auxiliar administrativo	Se integra expediente anexando copia de INE, copia de comprobante de domicilio y CURP para integrar a expediente.	Expediente
9	Auxiliar administrativo	Se les entrega un reglamento donde se estipulan los lineamientos para uso del espacio.	Reglamento interno Plaza de la Justicia
10	Auxiliar administrativo	Posterior a la entrega, durante el tiempo de estancia del beneficiario, se realiza pase de lista y revisión de calidad de servicio, de producto, de higiene y condiciones del módulo de exhibición.	Formato de pase de lista
Fin del procedimiento			




	Procedimiento	<b>PR-SDE-TUR-02</b>
	<b>Realización de campañas turísticas</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo.

1. Realiza estudio de la actividad o actividades a promocionar.
2. Elige los medios para promocionar acorde a las necesidades de los eventos o actividades
3. Realiza un informe y procede a entregar proyecto de campaña turística al Secretario
4. Recibe, analiza y genera comentarios del proyecto de campaña turística
5. SI está de acuerdo se aprueba y continua el proyecto
6. NO está de acuerdo se emite comentarios y se regresa al paso 2
7. Se presenta el proyecto para autorización y verificación de los recursos financieros en el ayuntamiento.
8. SI está autorizado y hay recurso se continua con el proyecto
9. NO es viable se pasa al paso 10
10. Se realiza oficio para solicitud de requerimientos para la campaña turística
11. Se ejecuta la campaña turística en conjunto con áreas correspondientes.
12. Se documenta las evidencias y archiva

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	Procedimiento	<b>PR-SDE-TUR-02</b>
	<b>Realización de campañas turísticas</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Turismo	Realiza estudio de la actividad o actividades a promocionar.	Calendario de actividades
2	Titular de la Dirección de Turismo	Elige los medios para promocionar acorde a las necesidades de los eventos o actividades	Oficios de solicitud para contratación de medios
3	Titular de la Dirección de Turismo	Realiza un informe y procede a entregar proyecto de campaña turística al Secretario	Proyecto de campaña turística
4	Secretario de Desarrollo Económico	Recibe, analiza y genera comentarios del proyecto de campaña turística	Proyecto de campaña turística
5	Secretario de Desarrollo Económico	SI está de acuerdo se aprueba y continua el proyecto NO está de acuerdo se emite comentarios y se regresa al paso 2	Proyecto de campaña turística
6	Titular de la Dirección de Turismo	Se presenta el proyecto para autorización y verificación de los recursos financieros en el ayuntamiento.	Proyecto de campaña turística
7	Titular de la Dirección de Turismo	SI está autorizado y hay recurso se continua con el proyecto NO es viable se pasa al paso 10	Oficio de solicitud de requerimientos
8	Auxiliar administrativo	Se realiza oficio para solicitud de requerimientos para la campaña turística	Oficio de solicitud de requerimientos
9	Titular de la Dirección de Turismo /Auxiliar administrativo	Se ejecuta la campaña turística en conjunto con áreas correspondientes.	Expediente
10	Auxiliar administrativo	Se documenta las evidencias y archiva	Expediente
Fin del procedimiento			




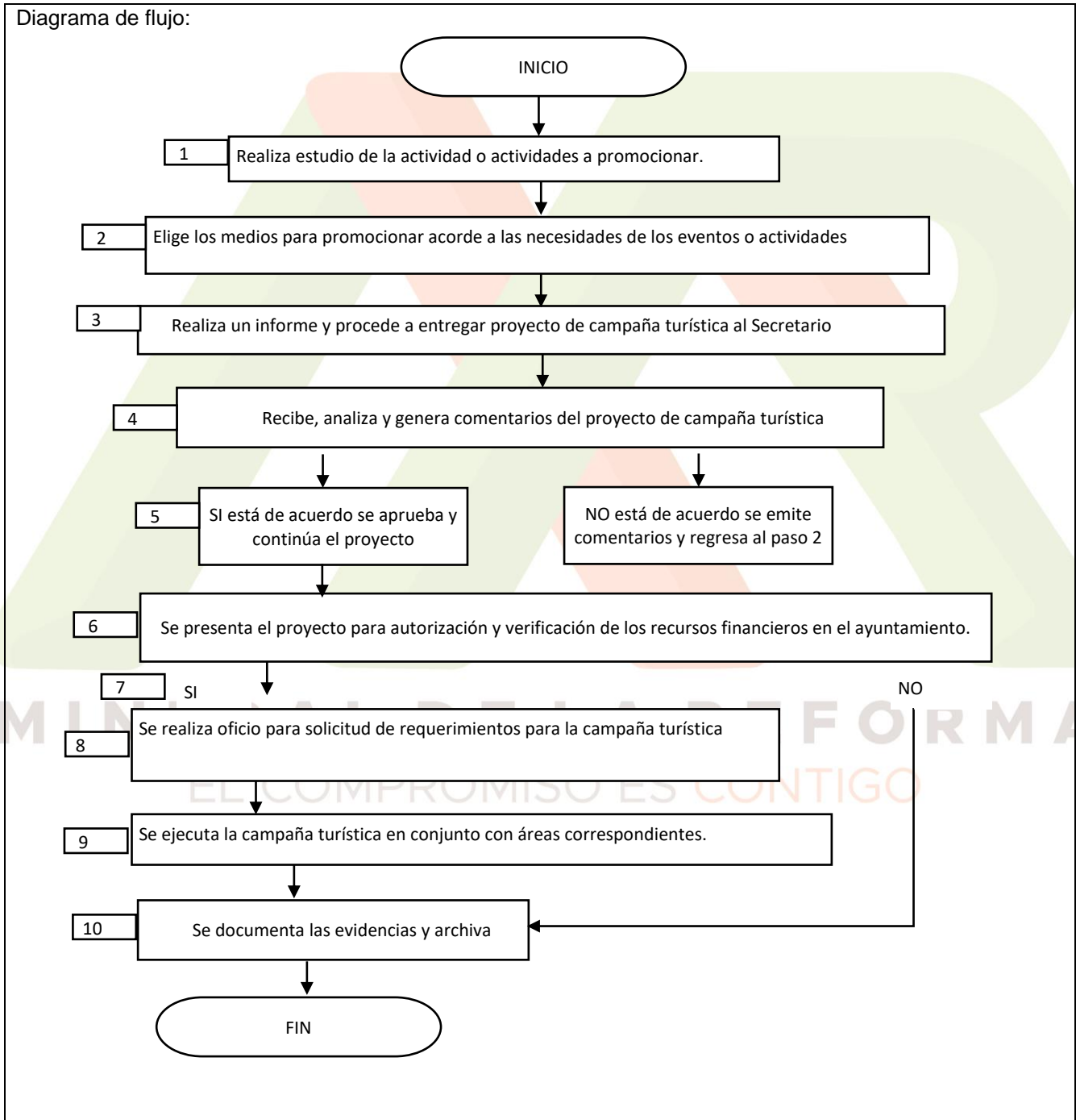


	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-TUR-02</b>
	<b>Realización de campañas turísticas</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-SDE-TUR-03</b>
	<b>Recorridos o visitas guiadas</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo

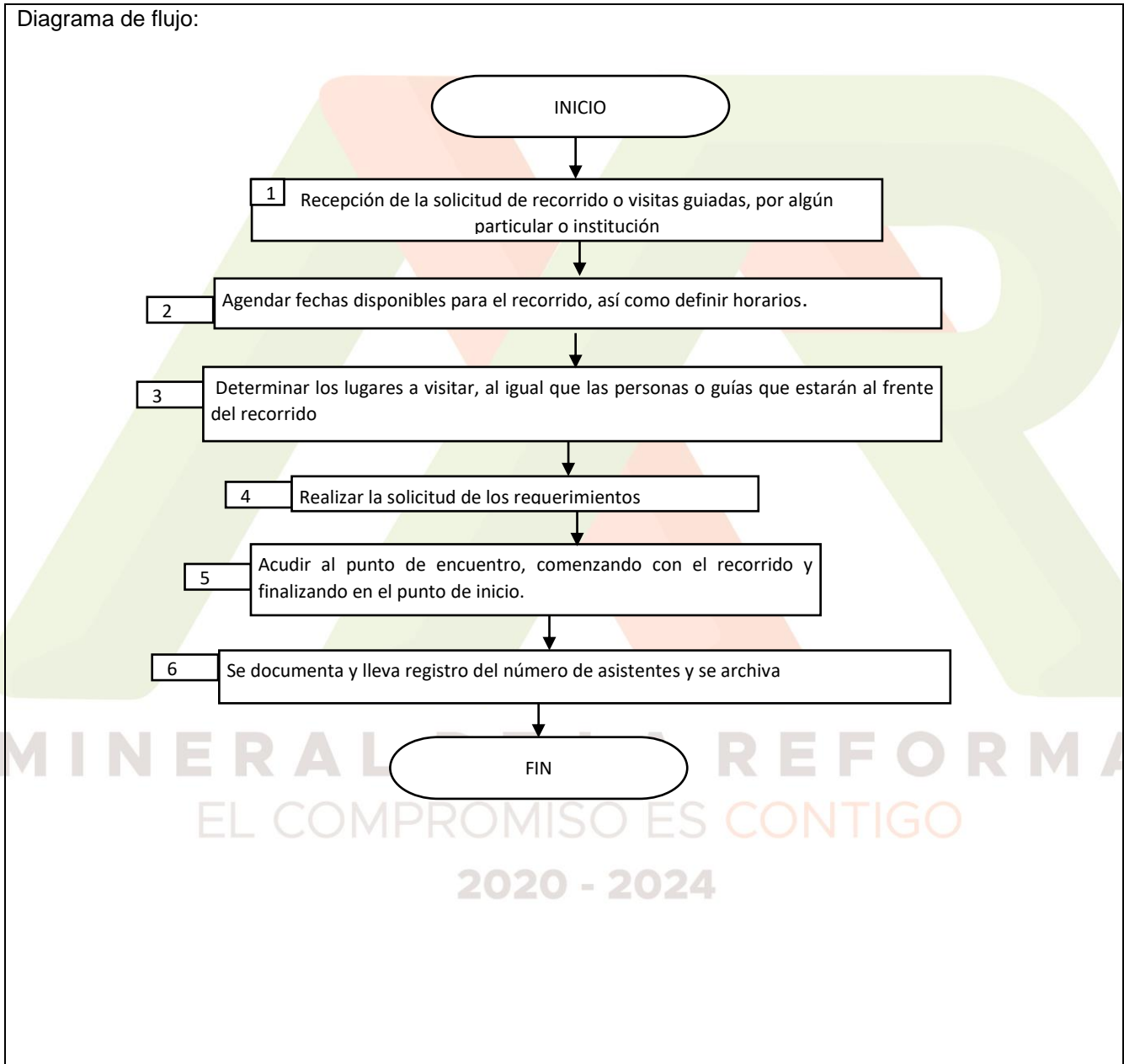
1. Recepción de la solicitud de recorrido o visitas guiadas, por algún particular o institución
2. Agendar fechas disponibles para el recorrido, así como definir horarios.
3. Determinar los lugares a visitar, al igual que las personas o guías que estarán al frente del recorrido
4. Realizar la solicitud de los requerimientos
5. Acudir al punto de encuentro, comenzando con el recorrido y finalizando en el punto de inicio.
6. Se documenta y lleva registro del número de asistentes y se archiva


	Procedimiento	<b>PR-SDE-TUR-03</b>
	<b>Recorridos o visitas guiadas</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Turismo	Recepción de la solicitud de recorrido o visitas guiadas, por algún particular o institución	Oficio de solicitud
2	Auxiliar Administrativo	Agendar fechas disponibles para el recorrido, así como definir horarios.	Agenda
3	Titular de la Dirección de Turismo	Determinar los lugares a visitar, al igual que las personas o guías que estarán al frente del recorrido	Itinerario
4	Titular de la Dirección de Turismo	Realizar la solicitud de los requerimientos	Oficio de solicitud de requerimientos
5	Auxiliar administrativo/ Cronista	Acudir al punto de encuentro, comenzando con el recorrido y finalizando en el punto de inicio.	Oficio de solicitud
6	Auxiliar administrativo	Se documenta y lleva registro del número de asistentes y se archiva	Expediente
Fin del procedimiento			


<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-TUR-03</b>
	<b>Recorridos o visitas guiadas</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-SDE-TUR-04</b>
	<b>Apoyo en fiestas patronales del municipio</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud de apoyo del comité de fiesta o celebración, remitida por oficialía de partes.</li> <li>2. Se convoca a reunión con el comité organizador, para checar los apoyos al alcance del ayuntamiento y se definen las fechas y horarios en que se requieren.</li> <li>3. Se realizan los requerimientos necesarios a las áreas competentes</li> <li>4. Apoyo en la promoción y difusión del evento</li> <li>5. Asiste a los eventos si es convocado</li> <li>6. Se documenta y archiva evidencias</li> </ol>
---

	Procedimiento	<b>PR-SDE-TUR-04</b>
	<b>Apoyo en fiestas patronales del municipio</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Turismo	Recepción de la solicitud de apoyo del comité de fiesta o celebración, remitida por oficialía de partes.	Oficio de solicitud
2	Titular de la Dirección de Turismo	Se convoca a reunión con el comité organizador, para checar los apoyos al alcance del ayuntamiento y se definen las fechas y horarios en que se requieren.	Agenda
3	Auxiliar administrativo	Se realizan los requerimientos necesarios a las áreas competentes	Oficios de solicitud de requerimientos
4	Titular de la Dirección de Turismo	Apoyo en la promoción y difusión del evento	Publicación en redes sociales
5	Au Titular de la Dirección de Turismo	Asiste a los eventos si es convocado	Invitación
6	Auxiliar administrativo	Se documenta y archiva evidencias	Expediente
Fin del procedimiento			






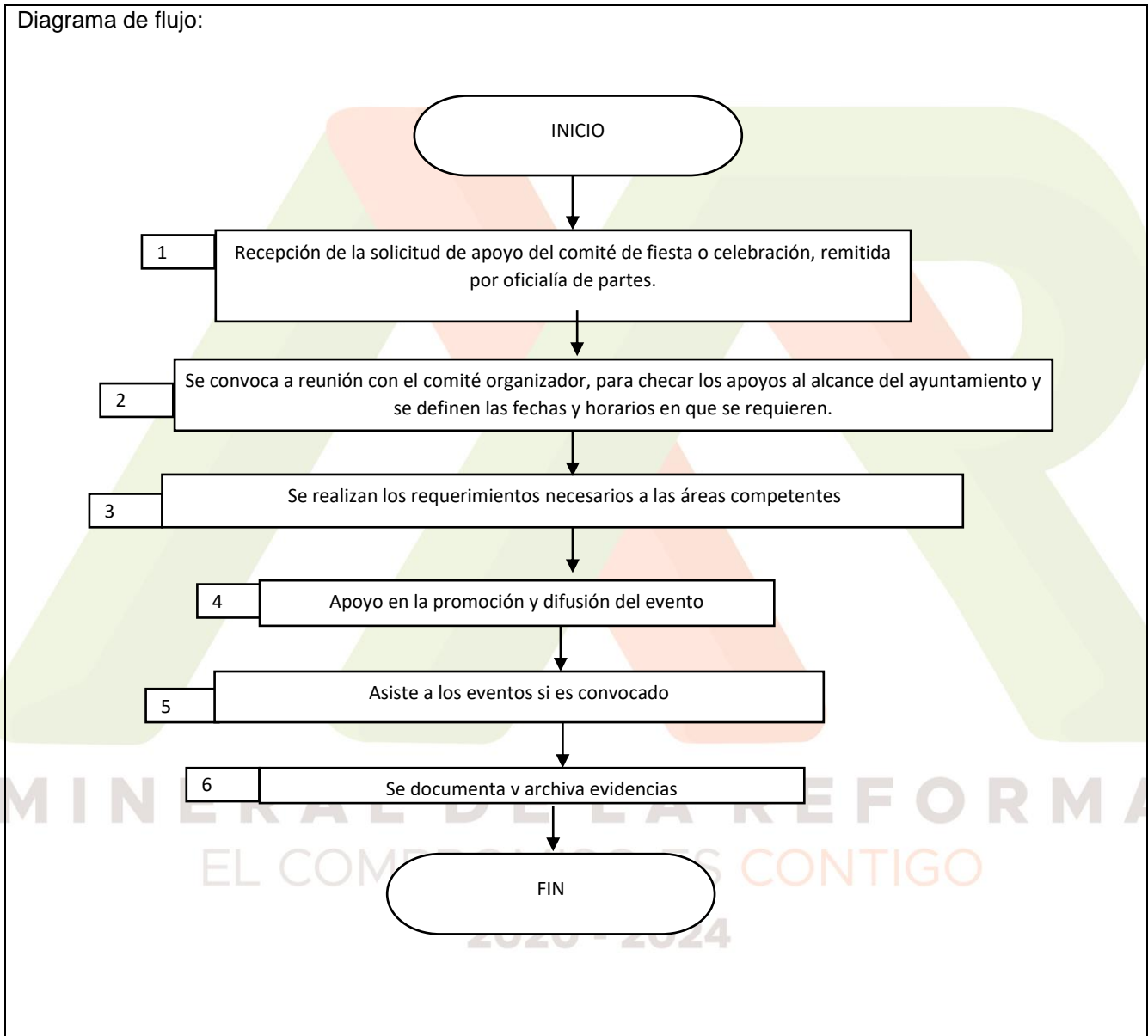


	Procedimiento	<b>PR-SDE-TUR-04</b>
	<b>Apoyo en fiestas patronales del municipio</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo

Diagrama de flujo:



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-TUR-05</b>
	<b>Realización de eventos recreativos para Plaza de la Justicia</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo.

1. Se realiza el proyecto de actividad recreativa a realizar
2. Se presenta el proyecto para la evaluación y autorización al Secretario de Desarrollo Económico
3. Recibe, analiza y genera comentarios del proyecto de actividad recreativa
4. SI está de acuerdo se aprueba y continua el proyecto
5. NO está de acuerdo se emite comentarios y se regresa al paso 2
6. Se presenta el proyecto para autorización y verificación de los recursos financieros en el ayuntamiento.
7. SI está autorizado y hay recurso se continua con el proyecto
8. NO es viable se pasa al paso 9
9. Se realiza oficio para solicitud de requerimientos para el evento
10. Se realiza el evento recreativo en Plaza de la Justicia
11. Se documenta las evidencias y archiva

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-TUR-05</b>
	<b>Realización de eventos recreativos para Plaza de la Justicia</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Turismo	Se realiza el proyecto de actividad recreativa a realizar	Proyecto
2	Titular de la Dirección de Turismo	Se presenta el proyecto para la evaluación y autorización al Secretario de Desarrollo Económico	Proyecto
3	Secretario de Desarrollo Económico	Recibe, analiza y genera comentarios del proyecto de actividad recreativa	Proyecto
4	Secretario de Desarrollo Económico	SI está de acuerdo se aprueba y continua el proyecto NO está de acuerdo se emite comentarios y se regresa al paso 2	Proyecto de evento a realizar
5	Titular de la Dirección de Turismo	Se presenta el proyecto para autorización y verificación de los recursos financieros en el ayuntamiento.	Proyecto de evento a realizar
6	Titular de la Dirección de Turismo	SI esta autorizado y hay recurso se continua con el proyecto NO es viable se pasa al paso 9	Oficio de solicitud de requerimientos
7	Auxiliar administrativo	Se realiza oficio para solicitud de requerimientos para el evento	Oficio de solicitud de requerimientos
8	Titular de la Dirección de Turismo /Auxiliar administrativo	Se realiza el evento recreativo en Plaza de la Justicia	Expediente
9	Auxiliar administrativo	Se documenta las evidencias y archiva	Expediente
Fin del procedimiento			




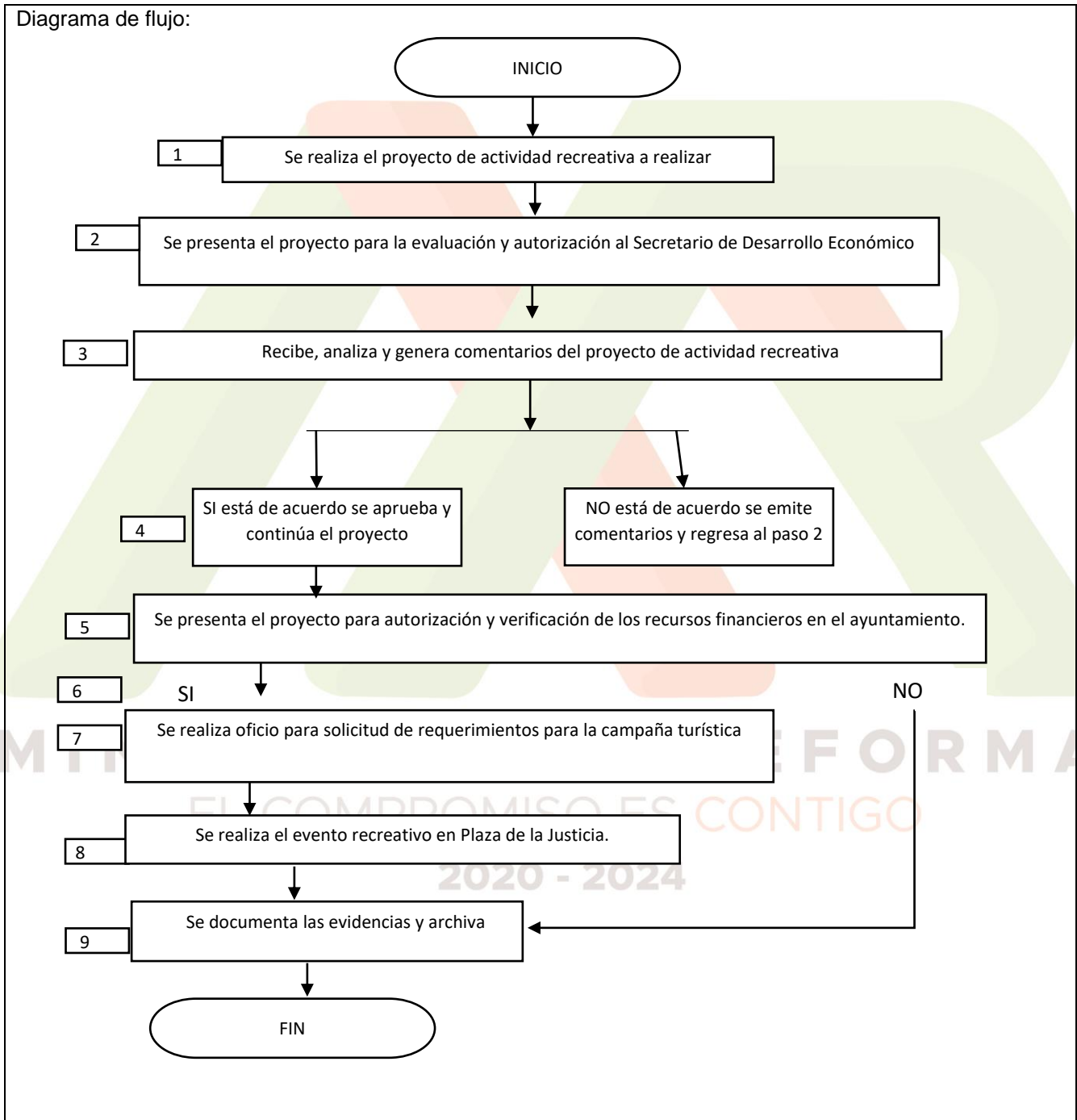


	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-TUR-05</b>
	<b>Realización de eventos recreativos para Plaza de la Justicia</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo

Diagrama de flujo:



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-TUR-06</b>
	<b>Brindar conferencias o platicas que fomenten la Identidad y Cultura Turística</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo.

1. Recepción de la solicitud de conferencias o platicas
2. Agendar fechas disponibles para las conferencias o platicas, así como definir lugar y horarios y así realizar la convocatoria.
3. Se asigna a la persona a su cargo impartir las pláticas o conferencias
4. Se imparte la plática o conferencia solicitada
5. Al término, se agradece y despide a todos los participantes
6. Se documenta y lleva registro del número de asistentes y se archiva

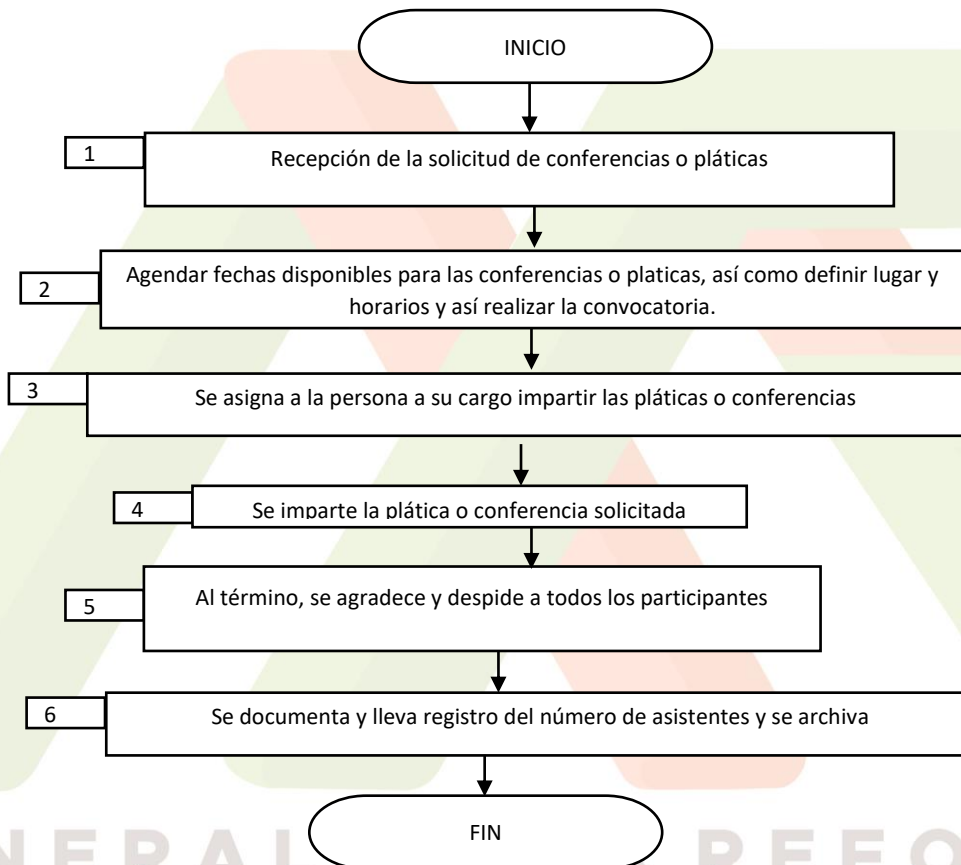
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-TUR-06</b>
	<b>Brindar conferencias o platicas que fomenten la Identidad y Cultura Turística</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Turismo	Recepción de la solicitud de conferencias o platicas	Oficio de solicitud
2	Auxiliar Administrativo	Agendar fechas disponibles para las conferencias o platicas, así como definir lugar y horarios y así realizar la convocatoria.	Agenda
3	Titular de la Dirección de Turismo	Se asigna a la persona a su cargo impartir las pláticas o conferencias	Oficio de comisión
4	Conferencista/ personal capacitado	Se imparte la plática o conferencia solicitada	Material de consulta para conferencia
5	Titular de la Dirección de Turismo	Al término, se agradece y despide a todos los participantes	
6	Auxiliar administrativo	Se documenta y lleva registro del número de asistentes y se archiva	Expediente
Fin del procedimiento			




<p><b>MINERAL DE LA REFORMA</b> EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-TUR-06</b>
	<b>Brindar conferencias o platicas que fomenten la Identidad y Cultura Turística</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo

Diagrama de flujo:



MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-TUR-07</b>
	<b>Impartir cursos de capacitación a prestadores de servicio turístico</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo.

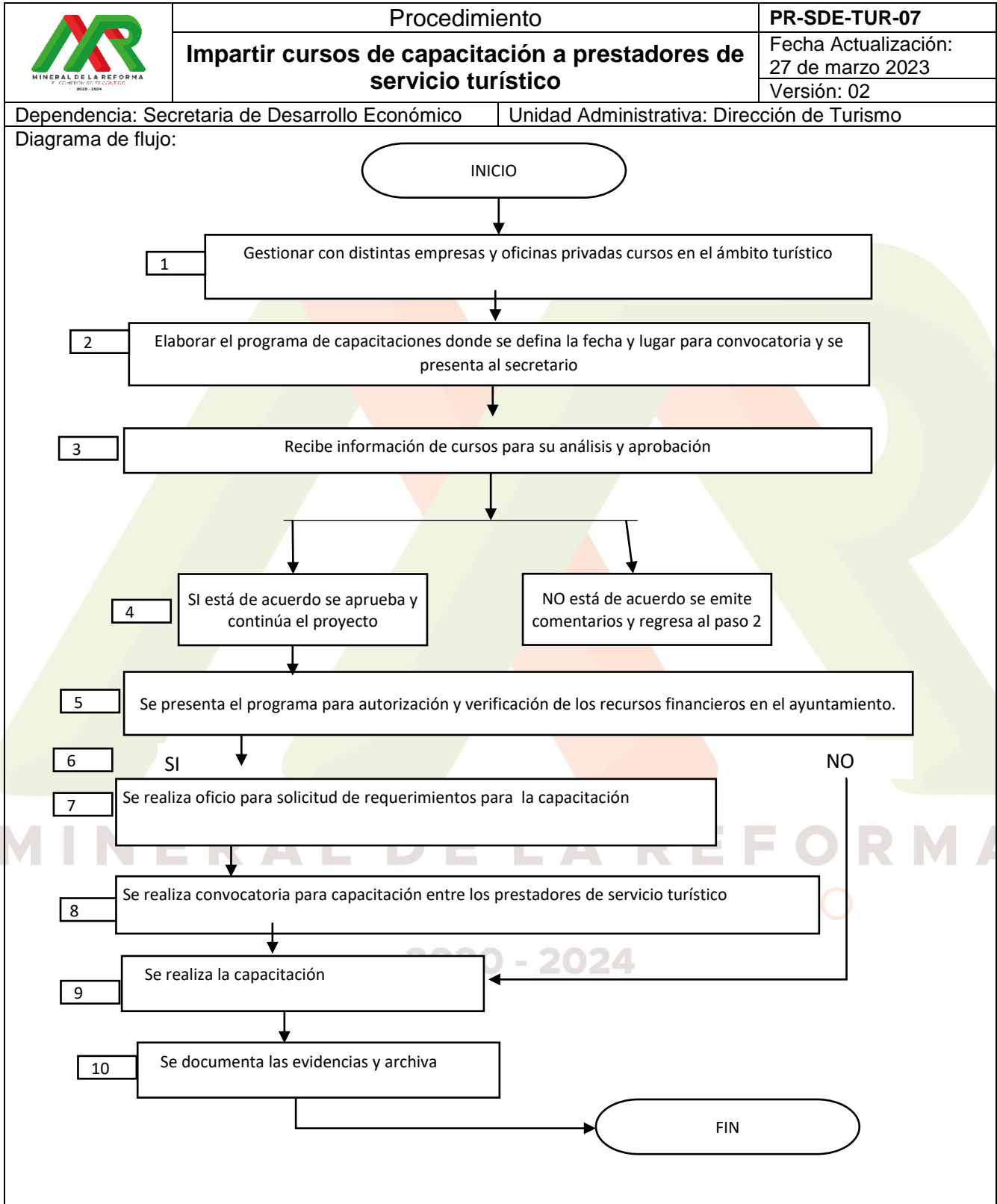
1. Gestionar con distintas empresas y oficinas privadas cursos en el ámbito turístico
2. Elaborar el programa de capacitaciones donde se defina la fecha y lugar para convocatoria y se presenta al secretario
3. Recibe información de cursos para su análisis y aprobación
4. Si está de acuerdo se aprueba y continua el programa de capacitación
5. NO está de acuerdo se emite comentarios y se regresa al paso 2
6. Se presenta el programa para autorización y verificación de los recursos financieros en el ayuntamiento.
7. Si está autorizado y hay recurso se continua con el proyecto
8. NO es viable se pasa al paso 10
9. Se realiza oficio para solicitud de requerimientos para la capacitación
10. Se realiza convocatoria para capacitación entre los prestadores de servicio turístico
11. Se realiza la capacitación
12. Se documenta las evidencias y archiva

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SDE-TUR-07</b>
	<b>Impartir cursos de capacitación a prestadores de servicio turístico</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa: Dirección de Turismo	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Turismo	Gestionar con distintas empresas y oficinas privadas cursos en el ámbito turístico	Oficios de gestión
2	Titular de la Dirección de Turismo	Elaborar el programa de capacitaciones donde se defina la fecha y lugar para convocatoria y se presenta al secretario	Agenda
3	Secretario de Desarrollo Económico	Recibe información de cursos para su análisis y aprobación	Agenda
4	Secretario de Desarrollo Económico	Si está de acuerdo se aprueba y continua el programa de capacitación NO está de acuerdo se emite comentarios y se regresa al paso 2	Programa de capacitación
5	Titular de la Dirección de Turismo	Se presenta el programa para autorización y verificación de los recursos financieros en el ayuntamiento.	Programa de capacitación
6	Titular de la Dirección de Turismo	Si está autorizado y hay recurso se continua con el proyecto NO es viable se pasa al paso 10	Oficio de solicitud de requerimientos
7	Auxiliar administrativo	Se realiza oficio para solicitud de requerimientos para la capacitación	Oficio de solicitud de requerimientos
8	Auxiliar administrativo	Se realiza convocatoria para capacitación entre los prestadores de servicio turístico	Convocatoria
9	Titular de la Dirección de Turismo /Auxiliar administrativo	Se realiza la capacitación	Expediente
10	Auxiliar administrativo	Se documenta las evidencias y archiva	Expediente
Fin del procedimiento			





## VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
PMMR/DT/FOLIO	Convocatoria	Director de Turismo	Período de Administración actual	Final
PMMR/DT/FOLIO	Oficio de presentación del proyecto	Director de Turismo	Período de Administración actual	Final
PMMR/DT/FOLIO	Reglamento Interno de Plaza de la Justicia	Director de Turismo	Período de Administración actual	Final
PMMR/DT/FOLIO	resguardo y expediente	Director de Turismo	Período de Administración actual	Final
PMMR/DT/FOLIO	Calendario de actividades	Director de Turismo	Período de Administración actual	Final
PMMR/DT/FOLIO	Proyectos de campaña turística	Director de Turismo	Período de Administración actual	Final
PMMR/DT/FOLIO	Expediente	Director de Turismo	Período de Administración actual	Final
PMMR/DT/FOLIO	Agenda	Director de Turismo	Período de Administración actual	Final
PMMR/DT/FOLIO	Itinerarios	Director de Turismo	Período de Administración actual	Final
PMMR/DT/FOLIO	Oficios de solicitud	Director de Turismo	Período de Administración actual	Final

MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




## X. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

	Procedimiento	<b>PR-SDE-DMR-01</b>
	<b>Procedimiento de Propuesta Mejora Regulatoria</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria.

1. La autoridad de mejora regulatoria manda el oficio para que las dependencias designen a los enlaces de mejora regulatoria.
2. La autoridad de mejora regulatoria emitirá los lineamientos para establecer la manera de trabajo para la Elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria, la cual se define como una herramienta que tiene por objeto mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios y es por el tiempo que dure la Administración.
3. Una vez designados los enlaces, la/el Jefa/e del departamento de Mejora Regulatoria les envía un formato donde pondrán todas las acciones que llevará a cabo en su Dependencia y puede ser simplificación de trámites, servicios y alguna modificación, creación o eliminación de regulaciones esto será dentro de los primeros tres meses de que inicia el año.
4. El enlace de Mejora Regulatoria recabará, analizará y revisará la información con las diferentes áreas de su dependencia y para ello tendrá tres meses a partir de que inicia el año para juntar toda la información.
5. Una vez que se tiene la información el enlace de mejora Regulatoria lo enviara dentro de los primeros tres meses de iniciar el año al/la jefe/a de Departamento de Mejora Regulatoria quien concentrara toda la información de las diferentes dependencias.
6. La autoridad de Mejora Regulatoria emitirá opinión a los sujetos obligados con propuestas específicas para mejorar sus regulaciones y simplificar sus trámites y servicios o en su defecto rechazar alguna modificación o simplificación, mismas que los sujetos obligados deberán valorar para la inscripción de sus PMR.
7. Se aprobaran a través del comité de mejora regulatoria las mejoras propuestas a cada uno de los trámites y servicios seleccionados en el periodo.
8. Se publicaran en la página oficial del municipio los cambios realizados en los trámites y servicios seleccionados.

MINERAL DE LA REFORMA  
 EL COMPROMISO ES CONTIGO  
 2020 - 2024



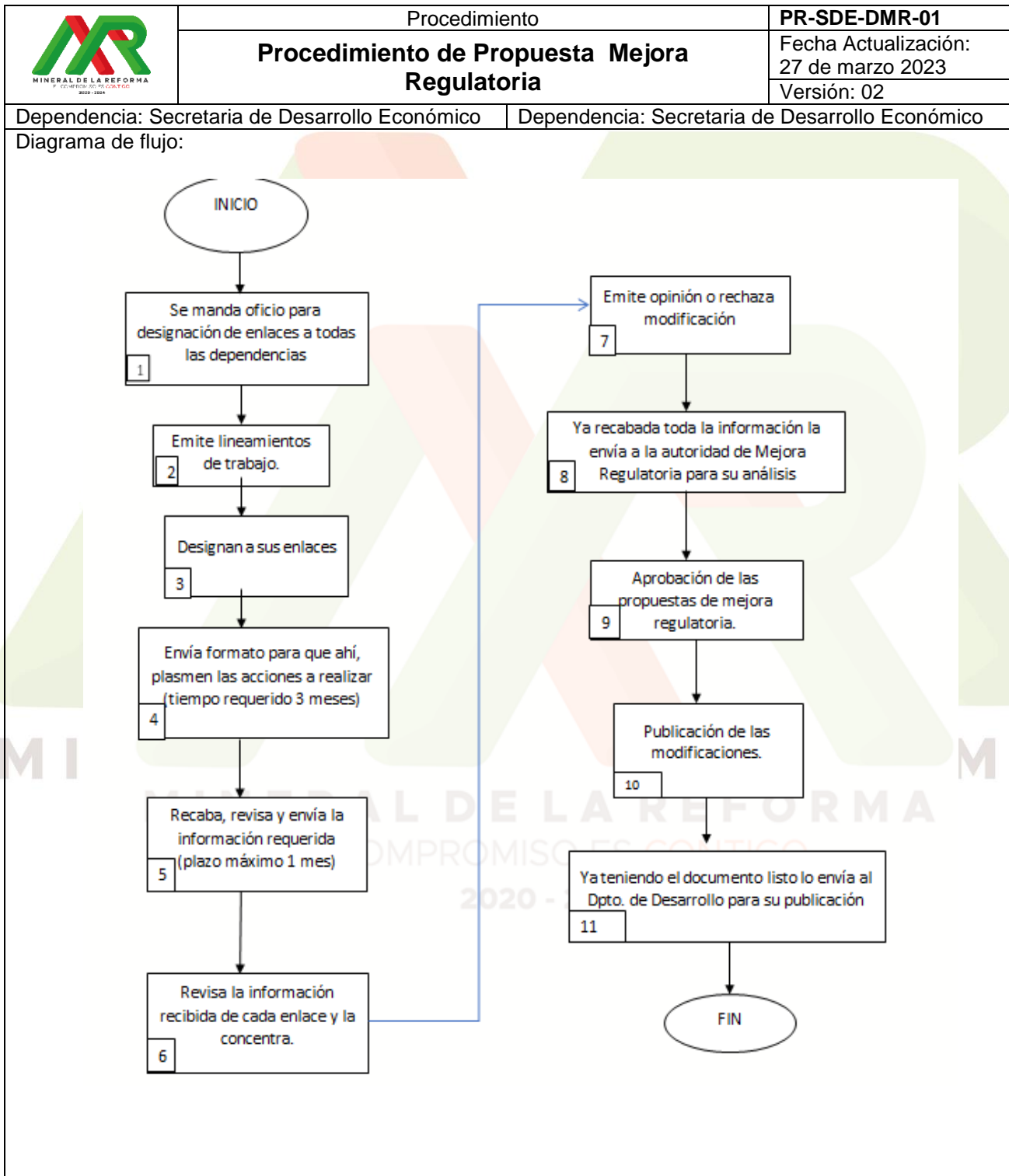
	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SDE-DMR-01</b>
	<b>Procedimiento de Propuesta Mejora Regulatoria</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria.


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Elaborar y mandar el oficio para que las dependencias designen a los enlaces de mejora regulatoria.	Propuesta de mejora regulatoria.
2	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Emitir los lineamientos para establecer la manera de trabajo	Propuesta de mejora regulatoria.
3	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Realizar y enviar el formato único de concentración de información para el catálogo de trámites y servicios.	Propuesta de mejora regulatoria.
4	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Recabar los trámites y servicios de cada una de las dependencias para la creación del catálogo general del ayuntamiento de Mineral de la Reforma.	Propuesta de mejora regulatoria.
5	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Terminación del concentrado de información de los trámites y servicios con los que cuenta cada una de las dependencias del ayuntamiento de Mineral de la Reforma.	Propuesta de mejora regulatoria.
6	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	La unidad de mejora regulatoria emitirá las propuestas de mejora en cada uno de los trámites y servicios y recabados de manera escrito (Oficio)	Propuesta de mejora regulatoria.
7	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Aprobación de las propuestas de mejora regulatoria.	Propuesta de mejora regulatoria.
8	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Publicación de las modificaciones en la Página oficial del Municipio.	Propuesta de mejora regulatoria.
Fin del procedimiento			

2020 - 2024



## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PROPUESTA MEJORA REGULATORIA.



	Procedimiento		<b>PR-SDE-DMR-02</b>
	<b>Procedimiento de Agenda Regulatoria</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria.

1.-Los sujetos obligados deben de presentar su Agenda regulatoria ante la autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

2.-La Autoridad de Mejora Regulatoria en coordinación con el/la Jefe/a de Desarrollo Económico someterán a consulta pública la Agenda Regulatoria por un plazo mínimo de 20 días hábiles de cada sujeto Obligado. Informando al público la regulación que se pretende expedir en dichos periodos. El documento debe de contener mínimo los siguientes datos:

- Nombre preliminar de la propuesta regulatoria,
- Materia sobre la que versa la regulación,
- Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria,
- Justificación para emitir la propuesta regulatoria,
- Fecha tentativa de presentación y estará al menos 20 días disponible para la consulta pública.

3. Luego de la consulta Pública la autoridad de Mejora Regulatoria les pasara a los Sujetos Obligados las opiniones vertidas en la consulta.

4. Los Sujetos Obligados podrán hacer uso o no de las recomendaciones emitidas en la consulta, mismas que no tendrán carácter vinculante.

5 -La autoridad de Mejora Regulatoria mandara a la publicación la agenda regulatoria en la página oficial del Municipio.

Las excepciones que se establece para presentar propuestas regulatorias en la Agenda Regulatoria son:

2020 - 2024



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SDE-DMR-02</b>
	<b>Procedimiento de Agenda Regulatoria</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente
- La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición"
- Los sujetos obligados demuestren a la autoridad de mejora regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria no generará costos de cumplimiento.
- Los sujetos obligados demuestren a la autoridad de mejora regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la autoridad de mejora regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición.
- Las propuestas regulatorias que sean emitidas directamente por los titulares del poder ejecutivo en los distintos órdenes de gobierno.
- Que fortalezcan las condiciones sobre los consumidores y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia y la competencia económica, el comercio exterior y los derechos humanos, entre otros

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SDE-DMR-02</b>
	<b>Procedimiento de Agenda Regulatoria</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Elaborar planes estratégicos para el desarrollo de actividades del periodo 2020-2024	Programa anual para la Dirección de Mejora Regulatoria.
2	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Realizar mesas de trabajo con los diferentes enlaces de cada dependencia de la administración para conformar el plan de propuestas de mejora regulatoria.	Agenda Regulatoria para el periodo 2020-2024
3	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Una vez aprobada por el comité de mejora regulatoria las propuestas de mejora se darán a conocer ante las instancias correspondientes para la ejecución de las mismas.	Programa anual de mejora regulatoria.
4	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Los enlaces serán los encargados de ejecutar las recomendaciones efectuadas por la unidad de mejora regulatoria.	Programa anual de mejora regulatoria.
5	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Una vez realizadas las recomendaciones efectuadas en las diferentes áreas a través de los responsables de área, será	
Fin del procedimiento			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024




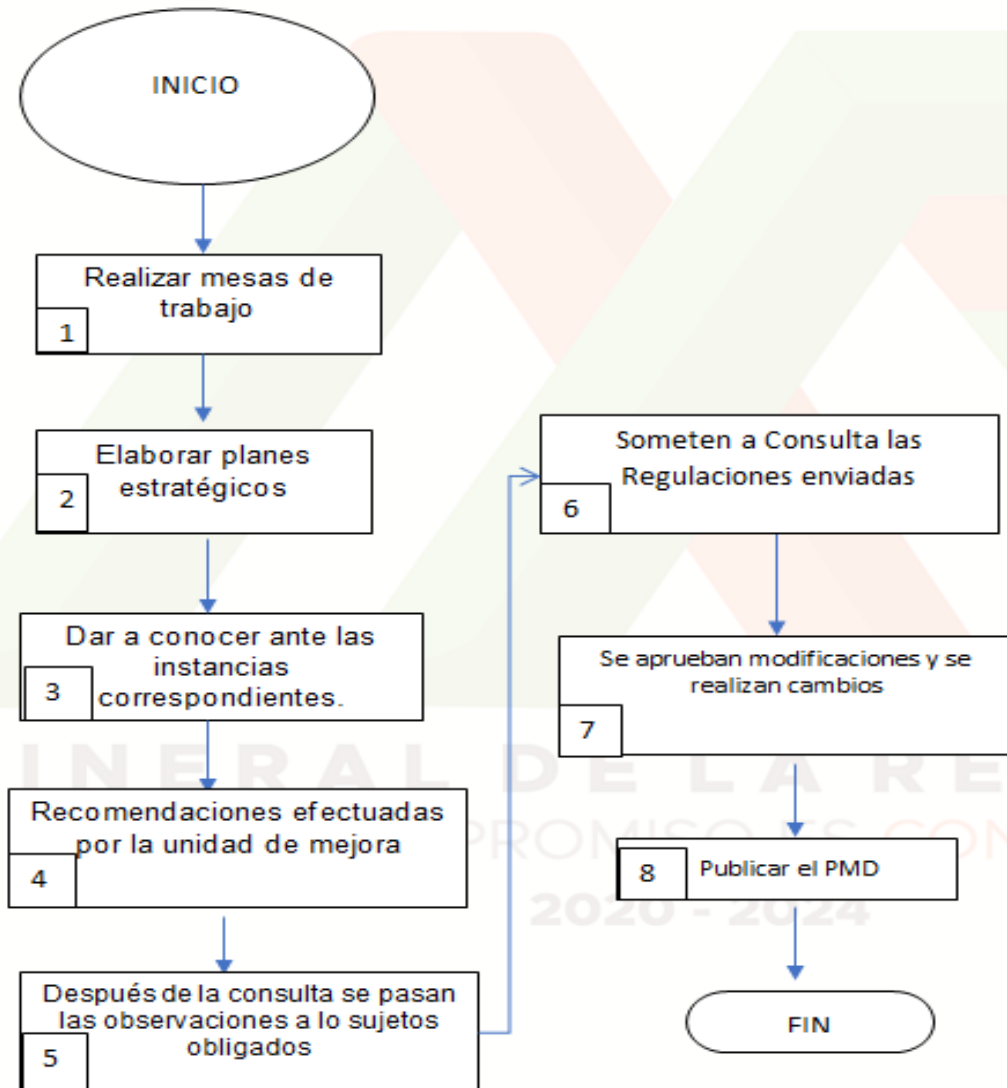
 <b>MINERAL DE LA REFORMA</b> <small>EL COMPROMISO ES CONTIGO</small> <small>2020 - 2024</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-DMR-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AGENDA REGULATORIA</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia :Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Mejora Regulatoria	

Diagrama de flujo:





	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SDE-DMR-03</b>
	<b>Procedimiento de Expediente Único de Trámites y Servicios</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Mejora Regulatoria.	

1. El Expediente para Trámites y Servicios estará integrado por el conjunto de documentos electrónicos emitidos por los Sujetos Obligados, asociados a personas físicas y morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente para resolver trámites y servicios.
2. La autoridad de mejora regulatoria implementara y operara el expediente considerando mecanismos confiables de seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.
3. Los sujetos obligados le comentaran al ciudadano que si quiere que sus documentos sean digitalizados para hacerle su expediente único de forma digital para que cuando realice un trámite y servicio ya no sea necesario volverle a pedir el documento a excepción de los que tengan vigencia para que los pueda renovar.
4. Que cuente con la firma electrónica avanza del servidor público al que se refiere el primer punto.
5. El jefe/a de departamento de Desarrollo Económico deberá publicar el expediente en una página de internet independiente, con la finalidad de que los sujetos obligados puedan acceder, consultar y transferir información ente ellos.
6. Los sujetos obligados no podrán solicitar información al ciudadano que ya conste en el expediente único de trámites y servicios. Ni podrán requerir documentación que ya tengan en su poder. Solo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que está prevista en el Registro de Trámites y Servicios
7. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables.
8. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
9. Que el documento electrónico permita conservar el formato de documento impreso y reproducirlo con exactitud.

2020 - 2024



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SDE-DMR-03</b>
	<b>Procedimiento de Expediente Único de Trámites y Servicios</b>		Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico		Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria.

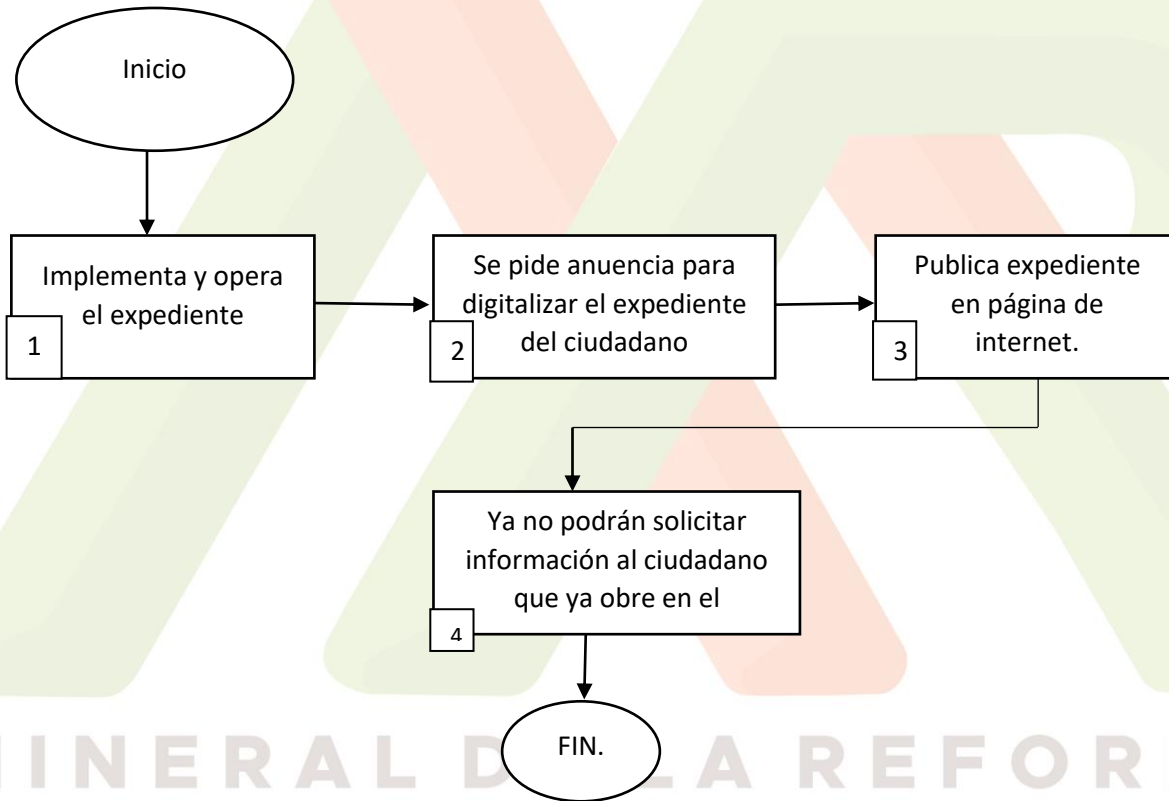
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Se les solicitara vía oficio a cada dependencia del Ayuntamiento que nos proporcione su catálogo de trámites y servicios, que realizan en el periodo vigente.	Catálogo de trámites y servicios.
2	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Integrar la información de cada uno de los trámites y servicios, en un solo formato para la creación del catálogo general.	Catálogo de trámites y servicios.
3	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Elaboración de una plataforma digital que contemple todos los trámites y servicios.	Catálogo de trámites y servicios.
4	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Una vez aprobado el catálogo de trámites y servicios por el comité de mejora regulatoria será pasado a firma de cada uno de los integrantes.	Catálogo de trámites y servicios.
5	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Proporcionar la información al área de informática para la publicación del catálogo de trámites y servicios, en la página oficial del Municipio de Mineral de la Reforma.	Catálogo de trámites y servicios.
6	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Aprobación del catálogo de trámites y servicios en la página oficial del Municipio de Mineral de la Reforma.	Catálogo de trámites y servicios.
Fin del procedimiento			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	Procedimiento	<b>PR-SDE-DMR-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AGENDA REGULATORIA</b>	Fecha Actualización: 27 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia :Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad Administrativa: Dirección de Mejora Regulatoria	

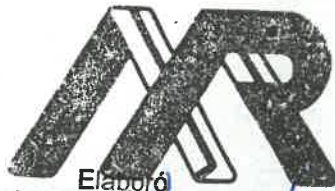
Diagrama de flujo:



MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024

### VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final) Destrucción
	Registro municipal de trámites y servicios Cedula de información.	Dirección de mejora regulatoria	05 años	



**Elaboró**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y TURISMO**  
**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONFINADO  
2020 - 2024

Lic. Julio Cesar Monzalvo Uribe  
Secretario de Desarrollo  
Económico

**Revisó**



**SECRETARÍA DE TESORERÍA**  
**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONFINADO  
2020 - 2024

Lic. Ana Laura Ortiz Flores  
Secretaria de Tesorería

**Autorizó**

Lic. Israel Jorge Félix Soto  
Presidente Municipal  
Constitucional

MINERAL DE LA REFORMA

2020 - 2024