



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**FIFOMI**  
FIDEICOMISO DE  
FOMENTO MINERO

# PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN  
JUNIO 2022  
PR-DCTYP-20





---

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN / GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y  
DIFUSIÓN.

---

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	MARCO LEGAL	3
5	NORMAS Y POLÍTICAS	3
6	DIAGRAMA DE FLUJO	5
7	GLOSARIO	6
8	FORMATO	7
9	HOJA DE FORMALIZACIÓN	8





---

**PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**

---

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN / GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

---

## **1 INTRODUCCIÓN**

La participación en eventos sectoriales permite que el Fideicomiso de Fomento Minero promueva los productos y servicios entre instituciones financieras especializadas, así como pequeñas y medianas empresas del sector minero y su cadena de valor, a su vez permite que la institución establezca canales directos de comunicación y atención con clientes actuales y potenciales.

## **2 OBJETIVO**

Determinar las normas y políticas necesarias para la organización y planeación de los eventos de promoción donde el fideicomiso participe.

## **3 ALCANCE**

El documento es de aplicación exclusiva para el Fideicomiso de Fomento Minero y por ningún motivo podrá proporcionarse información relativa a este procedimiento a personas ajenas a la institución, su elaboración e implementación es responsabilidad de la Gerencia de Comunicación y Difusión.

## **4 MARCO LEGAL**

- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **5 NORMAS Y POLÍTICAS**

- 5.1. La Gerencia de Comunicación y Difusión, coordinará los eventos en los que participen anualmente la Dirección General, Direcciones de Área y las Gerencias Regionales, cuya participación tiene como objetivo principal el promocionar los productos y servicios de la institución.



---

**PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**

---

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN / GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

---

- 5.2. Al inicio del año, la Dirección General, Direcciones de Área o Gerencias Regionales, deberán identificar los eventos de interés, que cumplan con los objetivos institucionales y los notificara a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, mediante oficio anexando el Formato para participación en eventos.
- 5.3. La Dirección de Operación y Apoyo Técnico, recibe y clasifica los eventos propuestos en orden de importancia, notificando mediante oficio a la Gerencia de Comunicación y Difusión, la conformidad del listado y solicitando la organización y planeación de los mismos.
- 5.4. La Gerencia de Comunicación y Difusión, recibe el listado de eventos y evalúa la suficiencia presupuestal.
- 5.5. La Gerencia de Comunicación y Difusión, en atención a la ejecución de los eventos aprobados, somete el caso a las autorizaciones establecidas en el marco normativo aplicable.
- 5.6. Una vez que se cuenta con las autorizaciones necesarias la Gerencia de Comunicación y Difusión, solicita la contratación de los servicios necesarios a la Gerencia de Recursos Materiales, en apego a la normatividad de dicha Gerencia.
- 5.7. La Gerencia de Recursos Materiales, lleva a cabo las contrataciones en apego a la normatividad aplicable.
- 5.8. La Gerencia de Comunicación y Difusión, en conjunto con las áreas involucradas, llevará a cabo la supervisión de los servicios contratados, para que estos sean entregados en tiempo y forma.
- 5.9. Una vez concluido el evento, será responsabilidad de la Gerencia o Dirección, informar a la Gerencia de Comunicación y Difusión los resultados obtenidos con dicha participación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, la cual deberá contener lo siguiente:



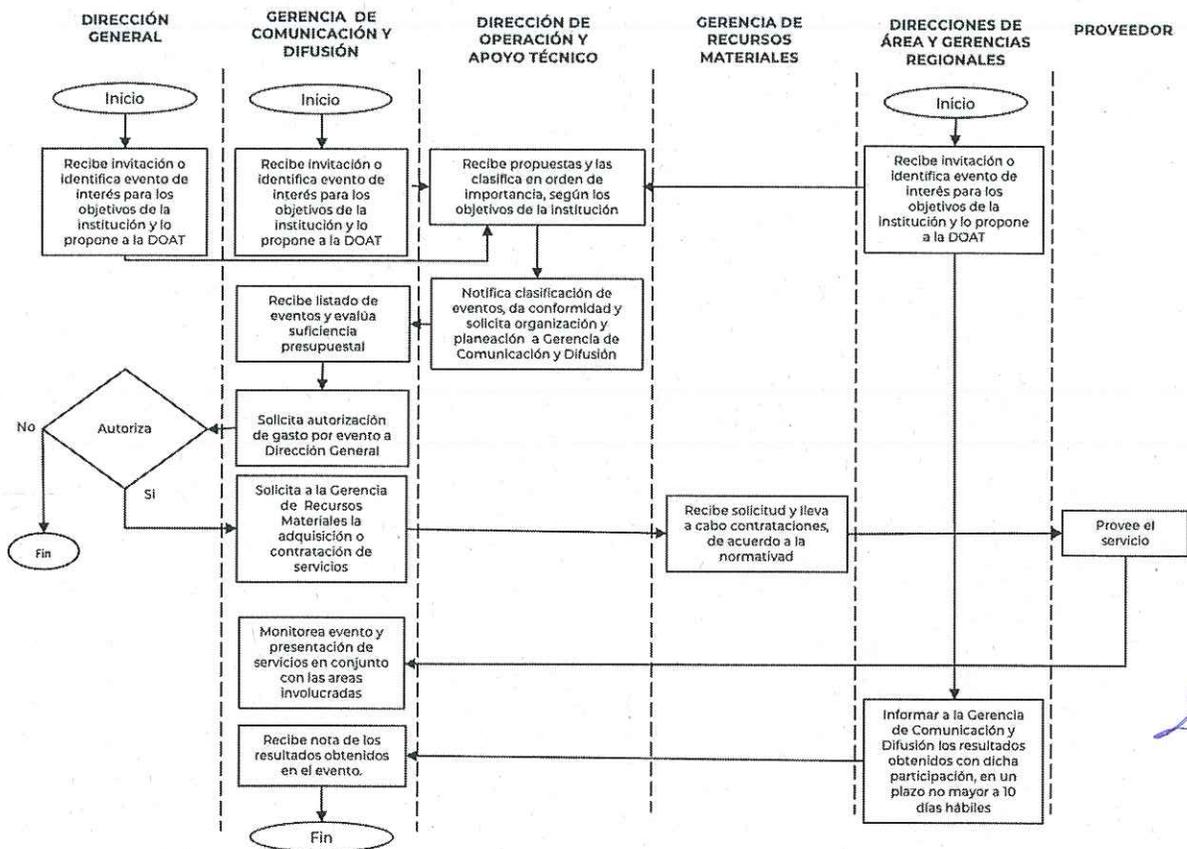


**PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN / GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

- A. Cumplimiento de objetivos institucionales;
- B. Bitácora de clientes atendidos en el evento;
- C. Detalles generales: Temática del evento, principales asistentes y empresas que participaron;
- D. Fotografías del evento en general y del stand con el personal del FIFOMI.

**6 DIAGRAMA DE FLUJO**





---

**PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**

---

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN / GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

---

## **7 GLOSARIO**

1. Evento: Suceso importante y programado, de índole social, académico, artístico o deportivo.
2. Logística: Despliegue de actividades para llevar a cabo un evento.
3. Montaje: Instalación del material de exposición.
4. Stand: Espacio identificador de la institución en el que se acoge a los visitantes, se brinda información y se realizan negociaciones.
5. Proveedor: Dicho de una persona o de una empresa: Que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades.



**PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN / GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**8 FORMATO**

**FORMATO PARA PLANEACIÓN DE EVENTOS**

Nombre del evento:		
Organizador:		
Lugar y fecha:		
Gerencia Regional que solicita dicha participación:		
Contratación de servicios necesarios:		Costo de participación en el evento:
Objetivo institucional que se persigue con dicha participación en el evento:		Industria (s) a la que atiende:
Meta esperada de Financiamiento:	Meta esperada de Capacitación:	Meta esperada de Asistencia Técnica:
<b>Consideraciones especiales:</b>		

*[Handwritten signature]*





**PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN / GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**9 HOJA DE FORMALIZACIÓN NORMATIVIDAD**

Clave:	PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	Fecha de expedición		
PR-DCTYP-20		Día	Mes	Año
		29	06	2022

**FORMALIZACIÓN**

**MEJORA REGULATORIA**

<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

Hugo Alberto López Cortés  
Director de Coordinación  
Técnica y Planeación

Érika Hernández Calixto  
Enlace de Simplificación  
Regulatoria

Número de revisión:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
6	29 de junio de 2022	9
Observaciones:		



**PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN / GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la norma.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Fabiola de la Rosa Rodríguez	Secretaria de Gerente	
2	Hugo Alberto López Cortés	Director de Coordinación Técnica y Planeación	

