



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

Secretaría de Fomento Económico  
Dirección de Desarrollo Comercial



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Itzel Camacho Castelán	Lic. Adriana del Carmen Martínez	Ing. Juan García Mellado	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

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

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita eficientar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo
- Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica avanzada para el Estado de Hidalgo.

## Misión y Visión

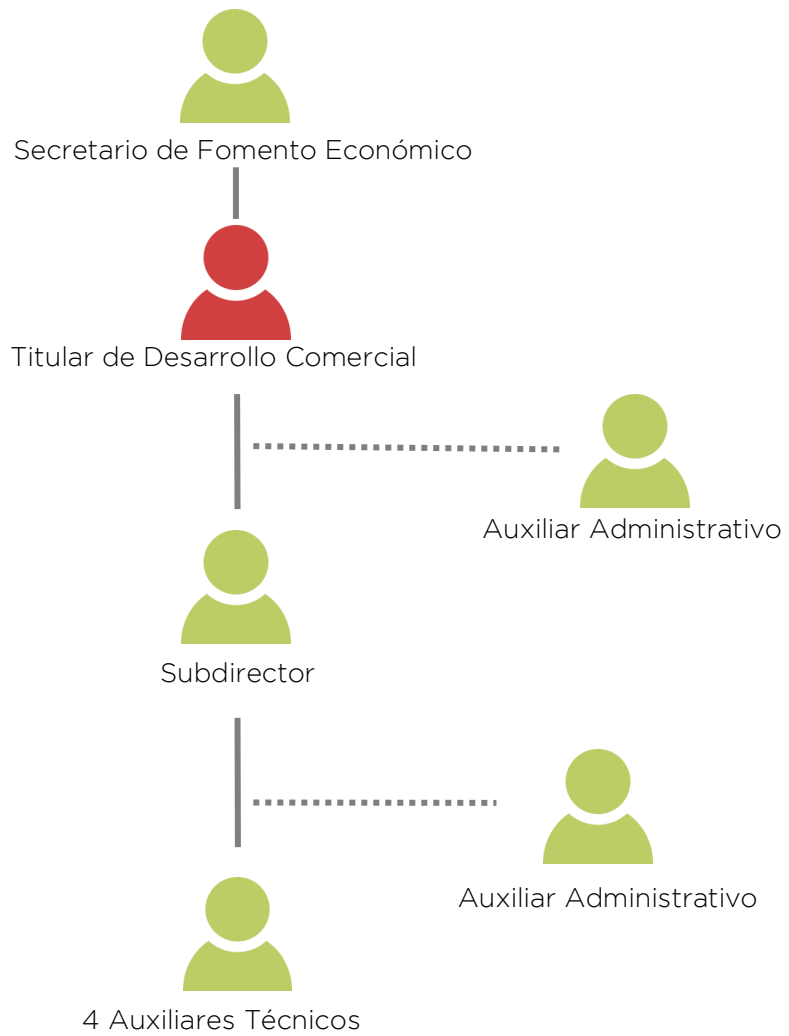
### Misión

Contribuir en el establecimiento formal de la actividad comercial en el municipio, para lograr que esta sea una importante fuente de ingresos y empleo, que permita alcanzar un nivel de vida saludable. A través de la implementación de políticas públicas que fomenten la actividad comercial formal e impulsen y apoyen las iniciativas de los emprendedores tulancinguenses.

### Visión

Ser una Dirección que gestione las facilidades y el apoyo necesario para el fortalecimiento de la actividad comercial, brindando a la ciudadanía oportunidades reales de establecimiento de comercios contando con servicios integrales y de calidad con trabajo colaborativo entre el gobierno y la sociedad.

# Organigrama



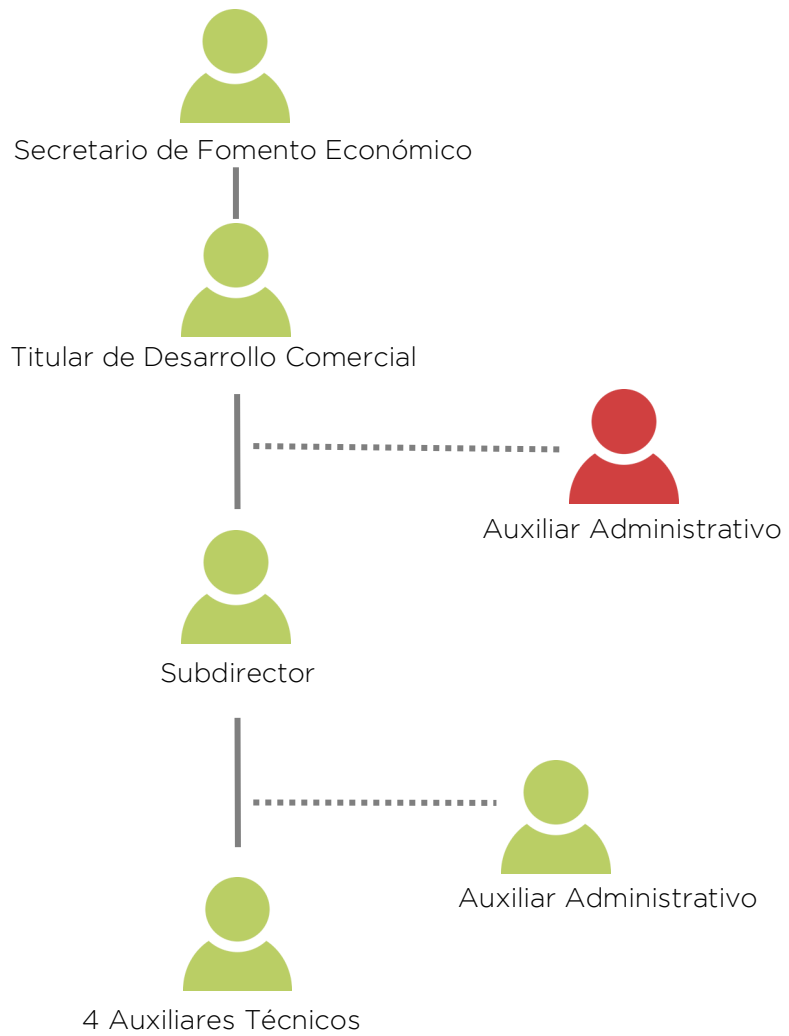
## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comercio Exterior, Economía, Ingeniería Industrial, Mercadotecnia, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Contaduría, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, la elaboración de plan de negocios, aceleramiento empresarial, administración pública. Haber trabajado en el sector privado o en el sector público en dependencias afines a esta. Conocimiento en cámaras de comercio y de patronos, actividad económica del municipio, estructuras procedimientos industriales y administración pública, contaduría.		
<b>Reportar a:</b>	Secretario de Fomento Económico		
<b>Le reportan:</b>	Subdirectores, Secretaria, Auxiliares		
<b>Funciones:</b>	<p>Gestionar las facilidades para el desarrollo de la actividad comercial del municipio;</p> <p>Procurar la formalización de las actividades comerciales que se estén desarrollando en la informalidad;</p> <p>Gestionar ante las direcciones involucradas las medidas necesarias para agilizar los trámites de adquisición de registros comerciales;</p> <p>Mantener las relaciones oficiales de la Dirección de Desarrollo Comercial, con las cámaras empresariales e industriales y demás dependencias con propósitos similares;</p> <p>Diseñar el plan de trabajo anual de la Dirección de Desarrollo Comercial así como el presupuesto basado en resultados necesario para el eficaz desempeño de sus actividades;</p> <p>Fomentar el comercio local a través de la creación de programas e incentivos para el desarrollo comercial del municipio;</p> <p>Diseñar y revisar la implementación del programa anual de Mejora Regulatoria;</p> <p>Diseñar y revisar la implementación de los programas y las actividades dirigidas al fortalecimiento e impulso del empleo;</p> <p>Diseñar y revisar la implementación de los programas y las actividades dirigidas al emprendimiento y el aceleramiento empresarial;</p>		

<b>Funciones:</b>	Analizar los resultados de los diversos programa de la Dirección;
	Realizar las metas mensuales y anuales de la dirección así como analizar los resultados de las mismas para la elaboración de la carpeta de evaluación;
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;
	Realizar acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento de las mipymes y emprendedores del municipio.
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.



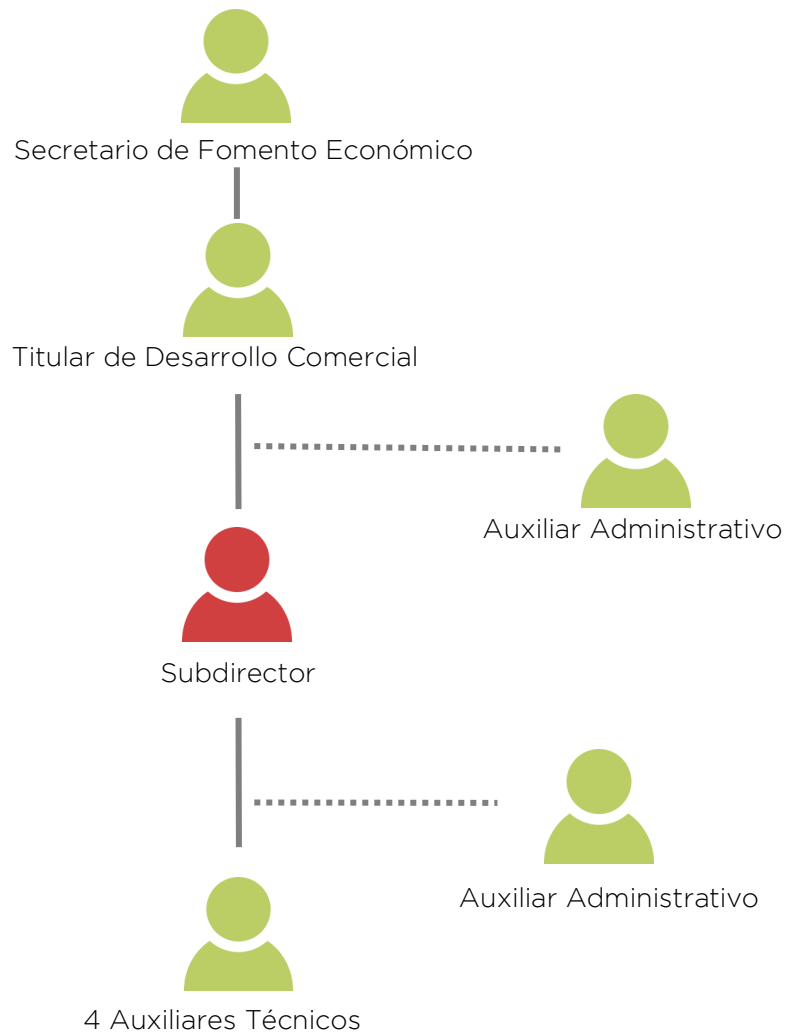
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de bachillerato o carrera técnica		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en mecanografía, computación, redacción y organización de oficios.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar mecanográficamente oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar y archivar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Se encarga de la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Interviene en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		

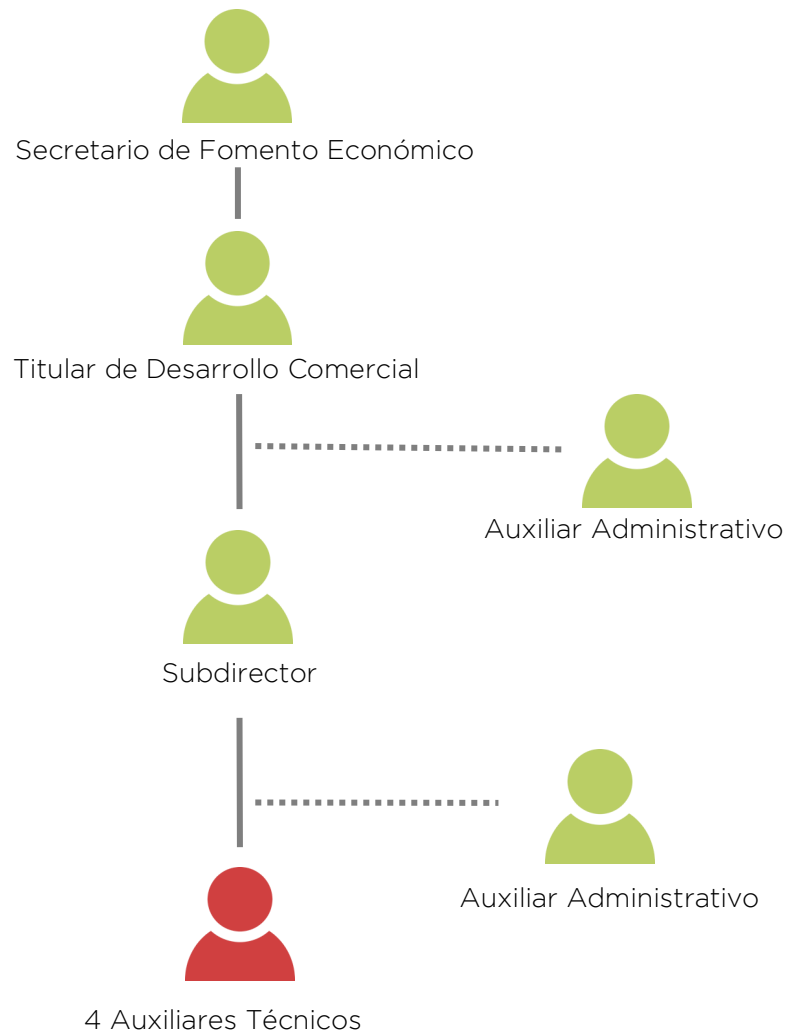
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Subdirector	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Contaduría o cualquier otra relacionada con las actividades del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en cámaras de comercio y de patrones, actividad económica del Municipio, estructuras procedimientos industriales y administración pública, contaduría, redacción y organización de oficinas.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar administrativo		
<b>Funciones:</b>	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que realiza;		
	Gestionar las facilidades para el desarrollo de la actividad comercial del municipio;		
	Prestar el Servicio Integrado de “Crezcamos Juntos, Afíliate” como actualización de obligaciones fiscales por internet, apoyo en declaraciones anuales a personas físicas, inscribir al RIF, reimpresión de RFC;		
	Redacción y revisión de actas constitutivas de cooperativas;		
	Revisión y ejecución del programa “Consume Tulancingo”;		
	Ejecución de programas dirigidos a emprendedores y empresarios que incluyen capacitaciones, asesorías, financiamientos a través del IHCE, entre otras;		
	Facilitar los trámites para el diseño de logos, registro de marcas, patentes, códigos de barras, y demás que coadyuven al aceleramiento empresarial;		
Brindar el servicio de red de apoyo al emprendedor a los emprendedores que lo soliciten.			

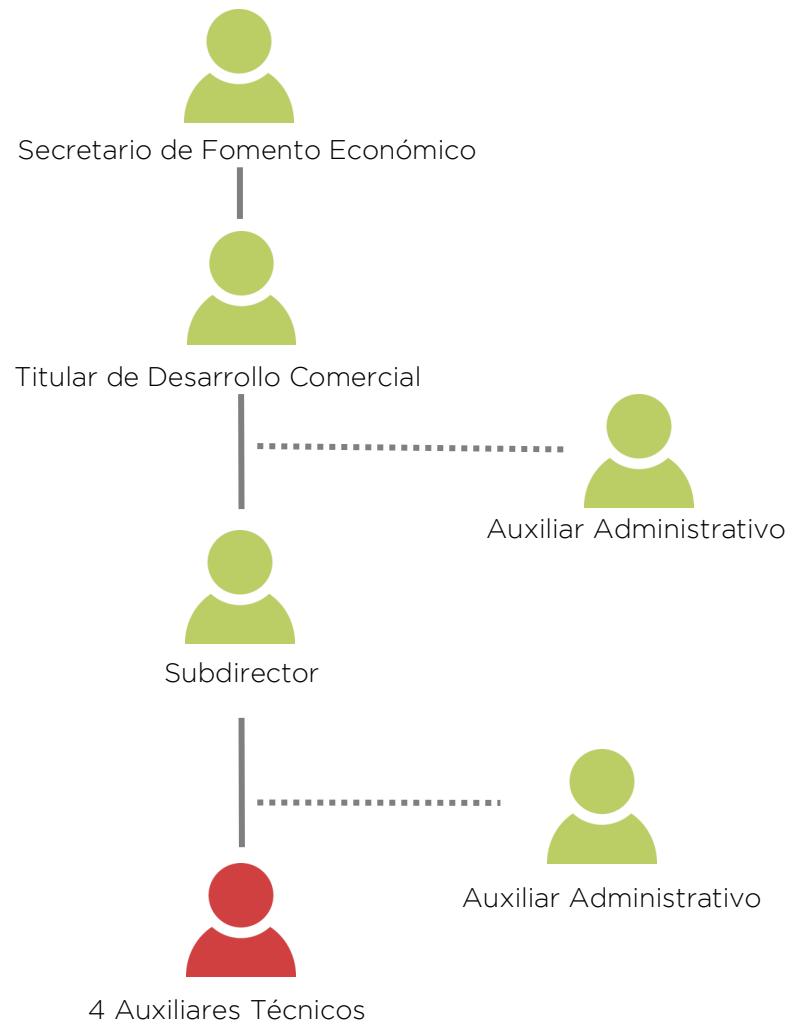
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Técnico	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, o Marketing.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en el diseño de logotipos, diseño y uso de paginas en Facebook, diseño de publicidad impresa y digital, toma de fotografías, diseño de campañas publicitarias,		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial y Subdirector.		
<b>Le reportan:</b>			
<b>Funciones:</b>	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Diseñar y/o rediseñar logotipos de empresas constituidas por empresarios o emprendedores;		
	Asesorar y realizar el proceso para registro de marca y logotipo;		
	Asesorar y apertura las paginas de Facebook para emprendedores y/o empresarios que lo soliciten;		
	Diseñar campañas publicitarias para los programas de la dirección y el lanzamiento de las marcas incubadas a través de la oficina;		
	Diseñar publicidad impresa y digital;		
	Tomar fotografías para las ferias de promoción de las MIPYMES y emprendedores así como las fotografías de los diferentes programas como el de "Consume Tulancingo";		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en su área;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Las demás que designe el Jefe Superior Inmediato.		

## Organigrama

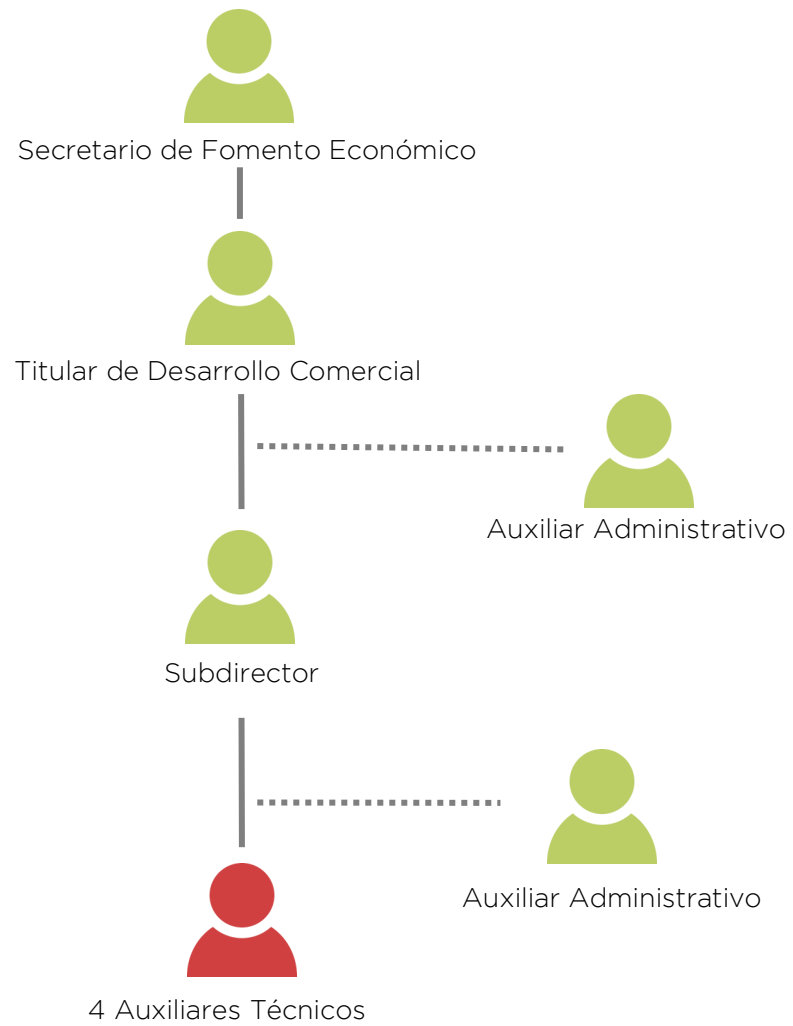


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Técnico	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial o cualquier otra relacionada con las actividades del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en temas de mejora regulatoria, ingeniería de procesos, análisis de procesos, simplificación de procesos, análisis del impacto regulatorio, diseño de regulaciones, uso de medios electrónicos para los procesos administrativos.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Funciones:</b>	<p>Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;</p> <p>Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen al área;</p> <p>Formular y elaborar mecanográficamente oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior;</p> <p>Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en su área;</p> <p>Elaborar el programa anual de mejora regulatoria;</p> <p>Analizar y simplificar los procesos administrativos;</p> <p>Diseñar o revisar para su actualización los procesos administración para que incluyen Firma Electrónica Avanzada;</p> <p>Analizar, diseñar o revisar para su actualización los programas para la disminución de impacto regulatorio;</p> <p>Elaborar o revisar para su actualización el reglamento de mejora regulatoria;</p> <p>Revisar y analizar el manual de procedimientos de todas las áreas;</p> <p>Digitalizar los tramites y servicios que por su naturaleza puedan ser digitalizados;</p> <p>Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;</p> <p>Las demás que designe el Jefe Superior Inmediato.</p>		



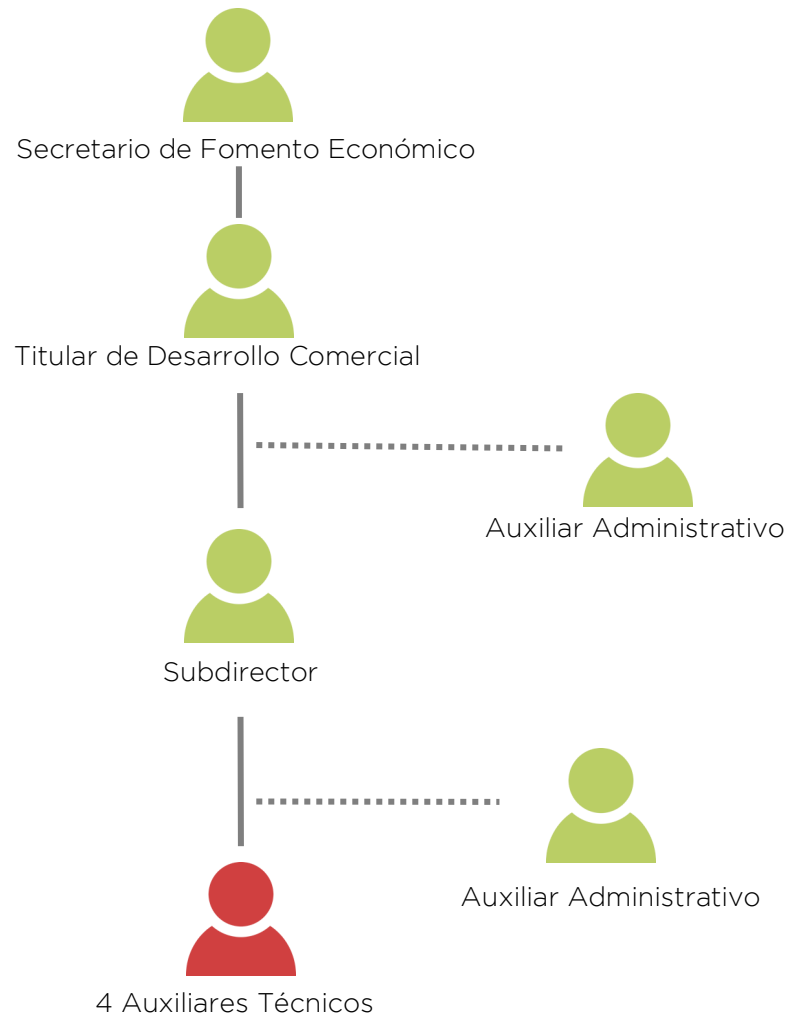
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Técnico	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Ciencias Políticas, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial o cualquier otra relacionada con las actividades del puesto,		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en cámaras de comercio y de patrones, actividad económica del municipio, estructuras y procedimientos industriales y administración pública, contaduría.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Funciones:</b>	<p>Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;</p> <p>Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen al área;</p> <p>Formular y elaborar mecanográficamente oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior;</p> <p>Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en su área;</p> <p>Llenar la solicitud para la apertura de empresas;</p> <p>Recibir, gestionar y entregar la Licencia de Funcionamiento de los negocios para lo giros de bajo impacto;</p> <p>Gestionar ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos las medidas necesarias para agilizar los trámites de adquisición de registros comerciales;</p> <p>Gestionar ante la Dirección de Licencias y Permisos de Construcción las medidas necesarias para agilizar los trámites de adquisición del permiso de uso de suelo para la obtención del registro comercial;</p> <p>Agilizar los trámites generales para el registro comercial;</p> <p>Actualizar el catalogo de giros comerciales;</p> <p>Asesorar a los empresarios y emprendedores en el proceso de la licencia de funcionamiento para giros de medio y alto impacto;</p> <p>Las demás que designe el Jefe Superior Inmediato.</p>		

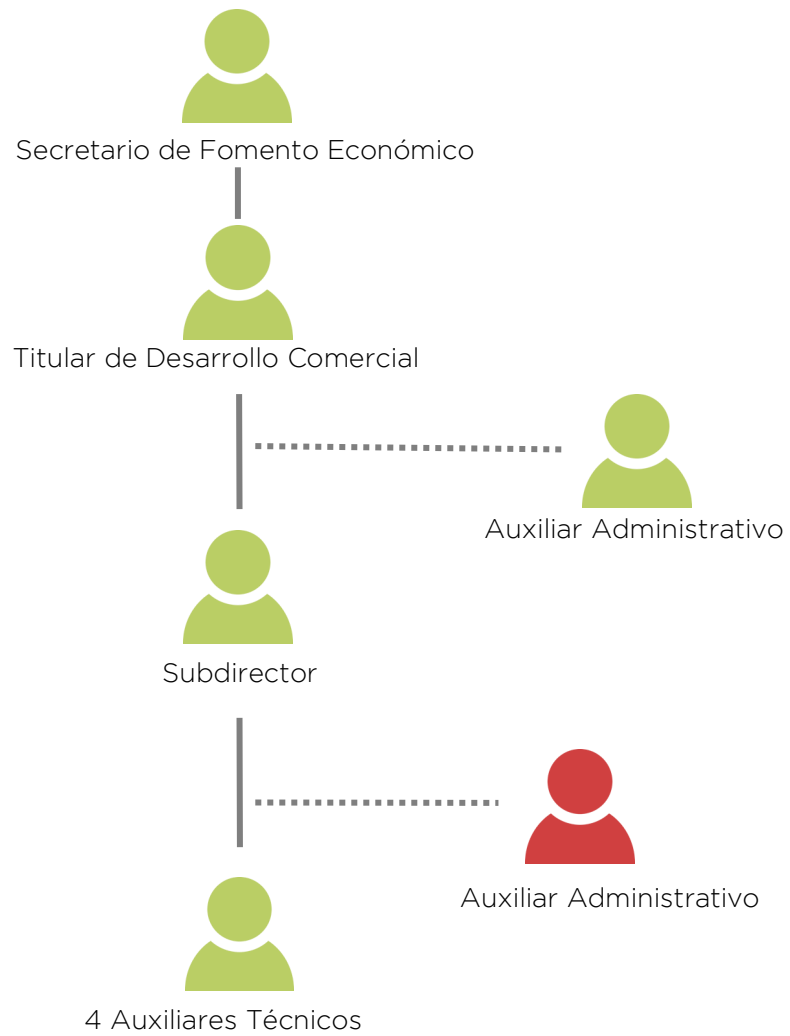
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Técnico	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Psicología, Recursos Humanos, Administración, Comercio Exterior, Economía, Negocios Internacionales, Contaduría o cualquier otra relacionada con las actividades del puesto.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en manejo de personal, recursos humanos, cámaras de comercio y de patrones, actividad económica del municipio, estructuras y procedimientos industriales, administración pública, contaduría, bolsa de trabajo, contratación de personal.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Funciones:</b>	<p>Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;</p> <p>Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a su área;</p> <p>Formular y elaborar mecanográficamente oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior;</p> <p>Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en su área;</p> <p>Atender a los buscadores de empleo, llenado su perfil y solicitud;</p> <p>Subir las vacantes disponibles a la página de internet del municipio;</p> <p>Organizar actividades para las vinculaciones de empleo;</p> <p>Vincular buscadores de empleo con vacantes disponibles en las instalaciones de la presidencia municipal;</p> <p>Gestionar con la Secretaria del Trabajo y Previsión Social capacitaciones para los buscadores de empleo;</p> <p>Brindar el servicio de bolsa de trabajo a las empresas que lo requieran;</p> <p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p>		

## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera técnica		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en mecanografía, computación, redacción y organización de oficios.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar mecanográficamente oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar y archivar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Realizar y organizar el padrón de empresas y buscadores de empleo;		
	Atender a los buscadores de empleo en los días y Ferias por el empleo;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación;		
	Registrar a los buscadores de empleo para tener una base de datos;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

