



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Fomento Económico

Dirección de Desarrollo Comercial



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Itzel Camacho Castelán	Lic. Adriana del Carmen Martínez Cuevas	Ing. Juan García Mellado	
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 propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, 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.

## Objetivo del Manual

El objetivo del manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Comercial es garantizar que los trámites y servicios pertenecientes a esta dirección se estandaricen para definir funciones dentro de la unidad administrativa, incrementar el cumplimiento de las actividades establecidas, evitar la alteración arbitraria de las mismas, así como la discrecionalidad en el proceso de toma de decisiones y la duplicidad de funciones, eficientar el proceso y despersonalizar el servicio público. De tal forma que los ciudadanos solicitantes de cada trámite y servicio cuenten con la certeza de recibir lo solicitado de manera integra, oportuna y conforme a lo establecido en el manual de procedimientos.

## Marco Jurídico Administrativo

La Dirección de Desarrollo Comercial cuenta con diversas disposiciones jurídicas que regulan sus actividades, de las cuales se enlistan las siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- IV. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- VI. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- VII. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- VIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- IX. Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- X. Plan Municipal de Desarrollo 2016—2020
- XI. Reglamento para el Desarrollo de las Ferias y Festivales para el Fomento Económico

# Procedimiento 1

## Vinculación a buscadores de empleo

## **Procedimiento 1**

### **1.1 Propósito del procedimiento**

El proceso de vinculación de buscadores de empleo tiene como objeto, disminuir la tasa de desempleo al vincular eficientemente a cada solicitante, de acuerdo a su perfil, con las vacantes disponibles de las empresa participantes.

### **1.2 Alcance**

Este procedimiento esta dirigido a la población económicamente activa que se encuentra desempleada y busque una vacante disponible para trabajar. Se desarrolla a través de la dirección de Desarrollo Comercial en colaboración con la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS), el Servicio Nacional de Empleo (SNE) y las diversas empresas participantes tanto locales como nacionales.

### **1.3 Responsabilidades**

El responsable del procedimiento de vinculación de los buscadores de empleo es el o la titular de la Dirección de Desarrollo Comercial así como los auxiliares encargados de ese funcionamiento. Al mismo tiempo se cuenta con la colaborando de la Secretaria de Trabajo Previsión Social así como el Servicio Nacional de Empleo, los cuales también adquieren responsabilidad al momento de vincular a los buscadores de empleo del municipio con las empresas que estas instituciones manejan. La prioridad de cada responsable es vincular a los buscadores de empleo con las empresas de acuerdo a su perfil mediante la publicación de vacantes en diferente medio que las instituciones manejan, las ferias del empleo y días por el empleo.

### **1.4 Políticas de Operación**

Las políticas de operación para el servicio de bolsa de trabajo se basa tanto en la edad como en el perfil del buscador de empleo; de tal forma que para poder ser acreedor del servicio el solicitante deberá:

1. Ser parte de la población económicamente activa
2. Contar con el perfil que la empresa solicita
3. Asistir de manera personal a solicitar el servicio
4. Llenar su solicitud verazmente

# Procedimiento 1

En caso de que algún buscador de empleo no asista a las entrevistas de trabajo que se le gestionen por medio de esta dirección y reincida constantemente, o bien la empresa manifieste inconformidad por agresiones, hurto o irresponsabilidad (entre otras) por parte del nuevo trabajador, la Dirección de Desarrollo Comercial se reserva el derecho de continuar o prescindir con la búsqueda de un empleo para el solicitante.

## 1.5 Formatos



**REGISTRO PERSONAL**  
PARA BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO SIRVA SE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN EN LA FORMA MAS COMPLETA POSIBLE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
TODA LA INFORMACION SE MANTENDRA DE CARACTER CONFIDENCIAL.  
(Marque con una "X" donde se le solicita)



**BOLSA DE TRABAJO**

**FOLIO: 0813**

Fecha de solicitud		
Día	Mes	Año
RFC:		

**CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO**

**PUESTO QUE SOLICITA:**

Experiencia en el puesto (años)	Tipo del empleo que solicita					Salario pretendido (mensual)	Fecha disponible para comenzar a trabajar
	Ninguna	Hasta 1	1 a 2	2 a 3	3 o más		

**Habilidades (incluyendo manejo de maquinaria y equipo)**

De	Horario	SI		NO		Turno		
		Di	No	Di	No	Día	Mes	Año
AL								

**IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

Apellido paterno		Apellido materno		Nombres (s)		Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento (ciudad)	
Dirección (calle, número exterior e interior)		Día		Mes		Año		Sexo	
Nacionalidad (MO o CO)		M		N		E		Edad	
Colonia o localidad		Municipio o Delegación		Estado civil		Soltero		Casado	
Código postal		Entidad federativa		Categoría		Estatura		Complexión	
Código de identificación		Categoría		Categoría		Categoría		Categoría	
Correo electrónico		Categoría		Categoría		Categoría		Categoría	

**ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS**

ESTUDIOS TERMINADOS	Núm. años cursados	Diplomas	Traduce	Escribe	Hable
Primaria					
Secundaria o Sec. Técnica					
Comercial y/o Técnica					
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Carrera					
¿Está trabajando? (SI) (NO)					
¿Otros estudios realizados?					

**SITUACIÓN E HISTORIAL LABORAL**

¿Trabaja actualmente?		SI	NO
¿Cuál es el motivo por el cual busca trabajo?		¿Cuál es el motivo por el que no trabaja?	
Para cambiarse de trabajo		Para tener más de un trabajo	
En su último empleo ¿Cotizaba para el IMSS o ISSSTE?		SI	NO
Fecha de separación de su último empleo: / /		¿Cuánto tiempo?	

**ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO**

¿Cuántas personas dependen económicamente de Usted?

¿Cómo se entero del Servicio Nacional de Empleo? Radio ( ) Carteles ( ) T.V. ( ) Periódico ( ) Otros ( )

**HISTORIAL LABORAL**  
(Si trabajó por su cuenta tenerlo anulado)

CONCEPTO	TRABAJO ACTUAL O ÚLTIMO	TRABAJO ANTERIOR
Nombre de la empresa o empleador		
Dirección y teléfono		
Puesto ocupado		
Actividades desempeñadas		
Salario o sueldo (mensual)	\$	\$
Fecha de ingreso (día, mes, año)		
Fecha de salida (día, mes, año)		
Causa de separación		

**ÁREA DE SUPERACIÓN**

¿Requiere capacitación para el puesto solicitado? SI No Especialidad:

¿Le gustaría atender algún oficio o recibir capacitación? SI No En qué tema:

¿Cuenta con tiempo para realizar dichos estudios? SI No

**OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR**

---



---



---

**Enviado a:** (solo para el llenado del entrevistador)

Empresa	Fecha	Contratado:	
		SI	NO
		SI	NO
		SI	NO

**Consejero de empleo**

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Solicitante**

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

FLB002

## Procedimiento 1

### 1.6 Definiciones

STPS: Secretaria de Trabajo y Previsión Social

SNE: Sistema Nacional de Empleo

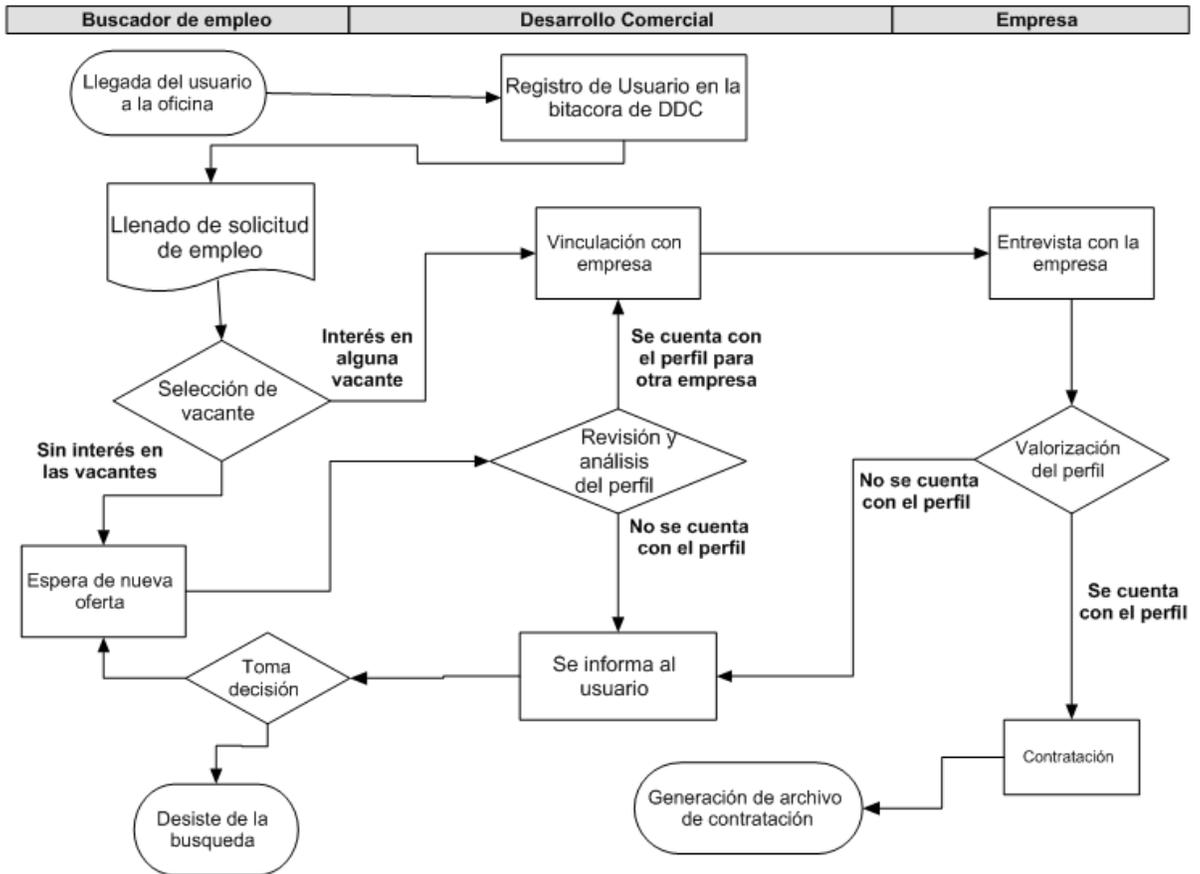
DDC: Dirección de Desarrollo Comercial

### 1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Auxiliar	Registrar al usuario en el DDC	Bitácora
2	Usuario	Llenar la Solicitud de Empleo	Bolsa de trabajo
3	Usuario	Revisar y escoger la vacante disponible de la cartera de vacantes	Cartera de Vacantes
4	Auxiliar	Vincular al usuario con la empresa disponible mediante una cita para entrevista de trabajo. El responsable deberá llamar al usuario para agendar la cita de su entrevista de trabajo en caso de que la primera vez no se haya concretado la vinculación	N/A
5	Empresa	Entrevistar al interesado y contratarlo o no, de acuerdo a la valorización del perfil	N/A
6	Auxiliar	Generar un expediente de contratación	N/A
7	Auxiliar	En caso de que no se haya contratado la primera vez, se revisa y analiza el perfil para ubicarlo en una nueva empresa	N/A

# Flujograma

## Vinculación de buscadores de empleo



## Procedimiento 2

### Alta de vacantes

## Procedimiento 2

### 2.1 Propósito del procedimiento

El proceso de alta de vacantes tiene como objeto principal suplir las vacantes disponibles de cada empresa de acuerdo al perfil solicitado, al promocionar las vacantes mediante los diversos medios con los que esta institución cuenta.

### 2.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas de giros comerciales, industriales y de servicios que están formalmente establecidas tanto en el ámbito local como nacional. Este proceso permite reclutar buscadores de empleo de Tulancingo y la región a través de la Dirección de Desarrollo Comercial.

### 2.3 Responsabilidades

El responsable del procedimiento de alta de vacantes es el o la titular de la Dirección de Desarrollo Comercial así como los auxiliares encargados de ese funcionamiento. Al mismo tiempo se cuenta con la colaboración de la dirección de comunicación social al dar a conocer las vacantes mediante boletines y perifoneo cuando es solicitado, así como la dirección de informática que le da mantenimiento a la página web del municipio donde existe un apartado exclusivo para promocionar las vacantes disponibles.

### 2.4 Políticas de Operación

Las políticas de operación para el servicio de Alta de vacantes se basa en la formalidad de las empresas solicitantes con base en la Ley General del trabajo y la Ley de Hacienda y Crédito Público; de tal forma, para poder ser acreedor del servicio el solicitante deberá:

1. Contar con su Cedula de Identificación Fiscal
2. Contar con la Licencia de Funcionamiento actualizada (aplica para las empresas establecidas en el municipio de Tulancingo)
3. Dar un salario superior el mínimo establecido para esta región.
4. Ofrecer las prestaciones de Ley establecidas a nivel nacional.



## Procedimiento 2

### 2.6 Definiciones

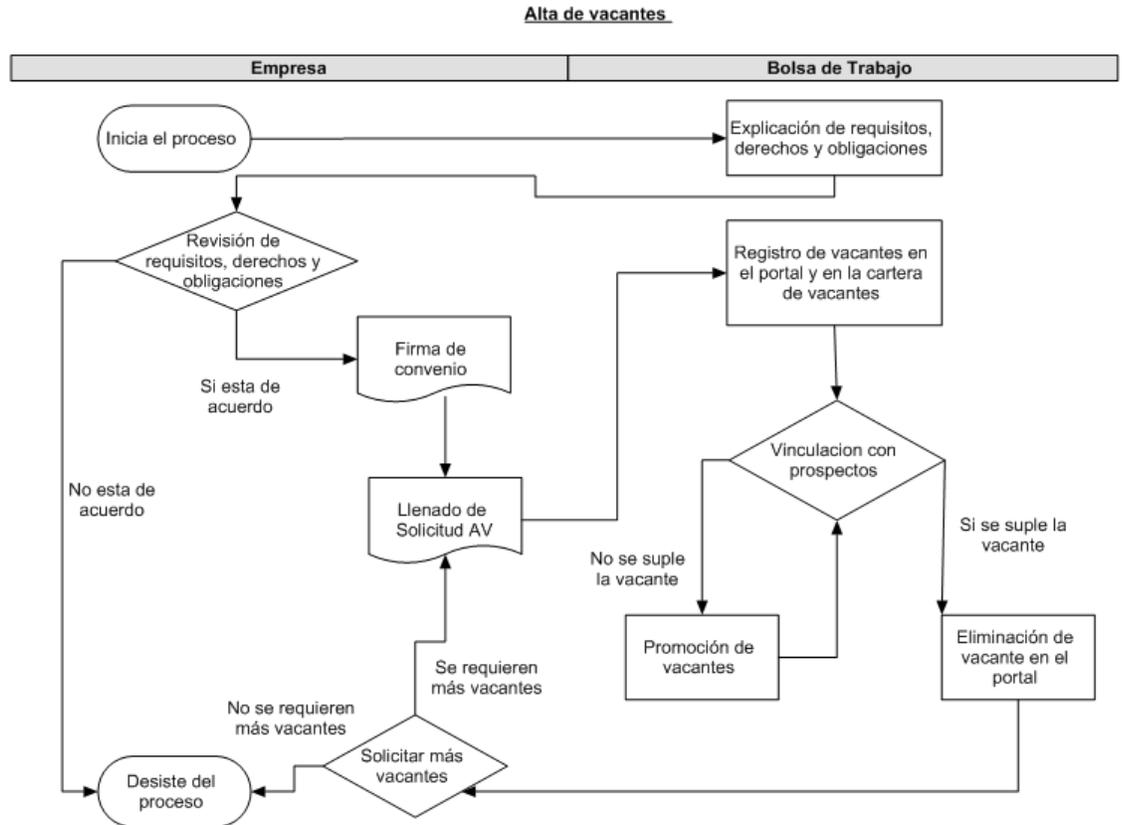
AV: Alta de Vacantes

RFC: Registro Federal de contribuyentes, que se manifiesta a través de la Cedula de Identificación Fiscal.

### 2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Auxiliar	Explicar a las empresas cuales son los requisitos para poder obtener este servicio así como los derechos y obligaciones a los que se debe comprometer	N/A
2	Empresa	Revisar lo informado por el auxiliar del área y decidir si acepta o no la responsabilidades en conjunto	N/A
3	Empresa	Firmar la carta compromiso donde se establece las responsabilidades de ambas partes, tanto de la oficina de DDC como de la empresa	Carta Compromiso
4	Empresa	Llenar solicitud de Alta de Vacantes por cada vacante que desea promocionar la empresa	Alta de vacantes
5	Auxiliar	Registrar las vacantes solicitadas en la plataforma digital así como el cartera de vacantes del municipio	N/A
6	Auxiliar	Vincular a los posibles buscadores de empleo para suplir la vacante disponible	N/A
7	Auxiliar	Eliminar del sistema y de la cartera la vacante que ha sido suplida	N/A
8	Empresa	Llenar solicitud de alta de vacantes tantas veces sea necesario para reiniciar el proceso	Alta de vacantes

# Flujograma



## **Procedimiento 3**

### **Sistema de Apertura Rápida de Empresa**

## **Procedimiento 3**

### **3.1 Propósito del procedimiento**

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas tiene como objeto agilizar el proceso de obtención de la licencia de funcionamiento a los giros de bajo impacto en tres días hábiles.

### **3.2 Alcance**

Este procedimiento está dirigido a las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas de bajo impacto que estén formalmente establecidas en el municipio de Tulancingo. A través de un sistema que simplifica el proceso donde se involucran cinco direcciones: Licencias y Permisos de Construcción, Reglamentos, Protección Civil, Medio Ambiente y Limpias (Recolección de Basura) se logra la obtención de la licencia de funcionamiento efectivamente.

### **3.3 Responsabilidades**

El responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas es el o la titular de la Dirección de Desarrollo Comercial así como el auxiliar encargado de ese funcionamiento. Al mismo tiempo los titulares y auxiliares de las direcciones de Licencias y Permisos de Construcción, Reglamentos, Protección Civil, Medio Ambiente y Limpias tienen la responsabilidad de revisar el expediente y en algunos casos de inspeccionar de manera física el predio para validar o no la solicitud de la licencia de funcionamiento.

### **3.4 Políticas de Operación**

Las políticas de operación para el sistema de apertura rápida de empresa se basa en el catálogo de giros de bajo impacto así como en la disposición de las diversas direcciones involucradas; de tal forma que para poder ser acreedor del servicio el solicitante deberá:

1. Ser una mipyme o grande empresa de Bajo Impacto.
2. No tener adeudos en el pago del agua y el predial
3. Contar con todas las disposiciones de protección civil para el manejo de personal en caso de siniestros.
4. Hacer el pago correspondiente del trámite

## Procedimiento 3

5. Contar con el uso de suelo comercial para su autorización

6. No haber un registro de la licencia de funcionamiento previo, a nombre de la persona o en el lugar de instalación de la empresa

La Dirección de Desarrollo Comercial se reserva los derechos de otorgar la licencia de funcionamiento en caso de incumplir con lo requerido o bien si alguna de las dependencias involucradas no autorizan por razones de su competencia.

### 3.5 Formatos



Formato Único de Apertura

**SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS** **0119**

GIRO COMERCIAL: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN COMERCIAL: \_\_\_\_\_

Este Giro requiere de Aviso de Salud: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Hora de recepción: \_\_\_\_\_ Fecha compromiso de entrega: \_\_\_\_\_

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Tipo de persona: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

DATOS DEL DOMICILIO LEGAL DEL PROPIETARIO

Domicilio Legal: \_\_\_\_\_

Teléfono del Propietario: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

DATOS DEL INMUEBLE

Domicilio Legal: \_\_\_\_\_

Ubicado entre las calles: \_\_\_\_\_

El negocio tiene a la derecha: \_\_\_\_\_

El negocio tiene a la izquierda: \_\_\_\_\_

Teléfono del inmueble: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ Superficie en m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Cuenta con cajones de estacionamiento: \_\_\_\_\_ Cuantos cajones son: \_\_\_\_\_

Con que tipo de instalaciones sanitarias cuenta el local en cuestión: \_\_\_\_\_

Denominación comercial: \_\_\_\_\_

Descripción de actividades: \_\_\_\_\_

Monto de inversión: \_\_\_\_\_ Empleos generados: \_\_\_\_\_

Horarios: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

## Procedimiento 3

### 3.6 Definiciones

DDC: Desarrollo Comercial

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas

MIPYME: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

### 3.7 Descripción de actividades

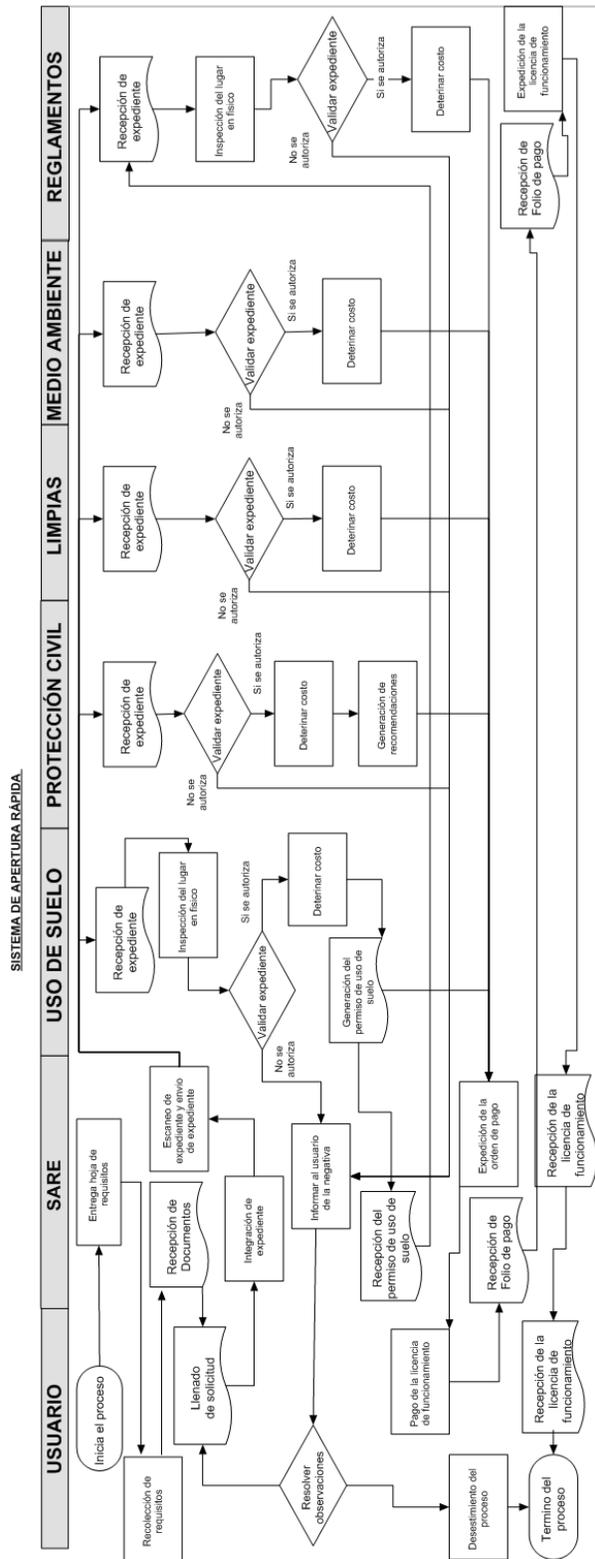
Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Comercial	Informar sobre los requisitos necesarios para la obtención de la licencia de funcionamiento	N/A
2	Usuario	Recolectar los requisitos necesarios	N/A
3	Usuario	Llenar de solicitud única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas	Solicitud Única de Registro
4	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Comercial	Recepcionar los documentos, integrar expediente y enviar el mismo a las diferentes áreas involucradas	N/A
5	Dirección de Uso de suelo	Revisar y hacer la inspección física del lugar para autorizar el permiso de uso de suelo	N/A
6	Dirección de Uso de suelo	Generar el permiso de uso de suelo y entregarlo al SARE	N/A
7	Dirección de Uso de suelo	Emitir el costo de pago	N/A
8	Dirección de Protección Civil	Revisar y autorizar o no permiso para obtener la licencia de funcionamiento	N/A
9	Dirección de Protección Civil	Emitir el costo de pago	N/A
10	Dirección de Medio Ambiente	Revisar y autorizar o no permiso para obtener la licencia de funcionamiento	N/A
11	Dirección de Medio Ambiente	Emitir el costo de pago	N/A

### Procedimiento 3

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
12	Dirección de Protección Civil	Revisar y autorizar o no permiso para obtener la licencia de funcionamiento	N/A
13	Dirección de Protección Civil	Emitir el costo de pago	N/A
14	Dirección de Protección Civil	Emitir recomendaciones al usuario sobre la remodelación de su espacio, en caso de ser necesario	N/A
15	Dirección de Limpias	Revisar y autorizar o no permiso para obtener la licencia de funcionamiento	N/A
16	Dirección de Limpias	Emitir el costo de pago	N/A
17	Dirección de Reglamentos	Revisar y autorizar o no permiso para obtener la licencia de funcionamiento	N/A
18	Dirección de Reglamentos	Emitir el costo de pago	N/A
19	Dirección de Reglamentos	Recabar las firmas para la expedición de la licencia de funcionamiento	N/A
20	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Comercial	Recopilar toda la información sobre el costo de pago y emitir la orden de pago	N/A
21	Usuario	Efectuar el pago ante cajas generales	N/A
22	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Comercial	Entregar la licencia de funcionamiento y el permiso de uso de suelo al usuario	N/A



# Flujograma



## **Procedimiento 4**

### **Participación en la Feria Gastronómica**

## **Procedimiento 4**

### **1.1 Propósito del procedimiento**

El proceso de participación en la Feria Gastronómica tiene como objeto incrementar el turismo gastronómico en el municipio de Tulancingo así como fomentar la economía a través de la venta de productos locales al posicionar la marca de los mismo e incrementar sus ventas a corto, mediano y largo plazo.

### **1.2 Alcance**

Este procedimiento esta dirigido a las MIPYMES con una actividad económica relacionada con la elaboración y venta de productos alimenticios. Dentro de este procedimiento se encuentra involucrada la Dirección de Desarrollo Económico, así como la participación de la Secretaria de Turismo a nivel Estado debido a la promoción que se genera en torno al tema.

### **1.3 Responsabilidades**

El responsable del procedimiento de bolsa de trabajo es el Director de Desarrollo Comercial así como los auxiliares encargados de ese funcionamiento. Al mismo tiempo se cuenta con la colaboración de la Secretaria de Turismo del Estado y otras dependencias de la misma Administración pública quienes colaboran constantemente con la realización de la misma.

### **1.4 Políticas de Operación**

Las políticas de operación para la participación en la Feria Gastronómica los interesados deberán contar con:

1. Licencia de Funcionamiento
2. RFC de acuerdo a la actividad económica
3. Elaborar alimentos de la Región
4. Asistir a las juntas de trabajo para la conformación del comité de feria
5. Respetar y cumplir con lo lineamientos acordados durante las juntas

## Procedimiento 4

La Dirección de Desarrollo Comercial se reserva los derechos de otorgar el permiso para participar en dicha feria a los interesados que no cumplan o respeten los lineamientos establecidos durante la creación del comité de feria

### 1.5 Formatos



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO  
DESARROLLO COMERCIAL**

**FORMATO DE REGISTRO DE FERIA GASTRONÓMICA**

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE REGISTRO		
DÍA	MES	AÑO
RFC: _____		

LUGAR DE STAND	
TAMAÑO DEL STAND	
GIRO	
CUOTA DE RECUPERACIÓN	

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN COMERCIAL \_\_\_\_\_

NÚMERO DE REGISTRO \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

--

ME COMPROMETO A VENDER ÚNICAMENTE LO CORRESPONDIENTE A MI GIRO ADEMÁS DE ACEPTAR LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ EN BENEFICIO DE LA FERIA GASTRONÓMICA"

FIRMA DE CONFORMIDAD

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE DESARROLLO COMERCIAL

## Procedimiento 4

### 1.6 Definiciones

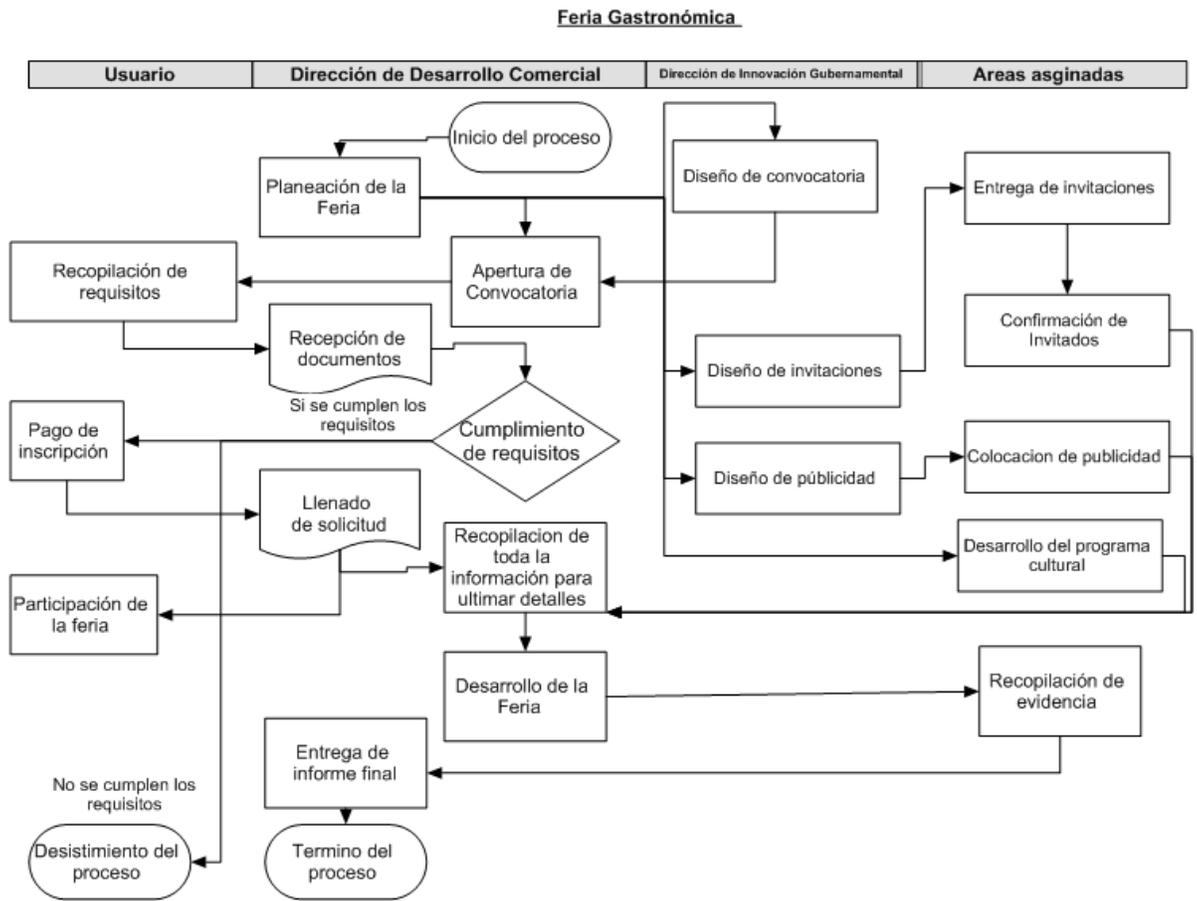
RFC: Registro Federal de Contribuyentes

Licencia de Funcionamiento: Es el permiso que otorga presidencia municipal para poder producir y/o vender algún producto.

### 1.7 Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	DDC	Planeación de la feria	N/A
2	Dirección de Innovación Gubernamental	Diseñar la convocatoria, publicidad, invitaciones y lo demás que se solicite	N/A
3	Usuario	Recopilación de requisitos, llenado y pago de inscripción	Formato de inscripción
4	Auxiliares	Entrega de invitaciones y confirmación de invitados	N/A
5	Auxiliares	Colocar la publicidad y demás	N/A
6	Auxiliares	Elaborar el programa cultura y artístico de la feria	N/A
7	Auxiliares	Recopilar la información para afinar detalles	N/A
8	DDC	Desarrollo de la Feria	N/A
9	Auxiliares	Recopilación de evidencias	N/A
10	DDC	Realizar y entregar informe final	N/A

# Flujograma



## **Respaldo Jurídico**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 3 “Tulancingo con Desarrollo y Empleo” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Comercial, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020