




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de desarrollo comercial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la
Dirección de Desarrollo Comercial

Elaboró	Aprobó	Validó
 Lic. Lizbeth Olivo Soto Auxiliar	 C. Crescencio Juárez Ortiz Director de Desarrollo Comercial	 C. Juan García Melo Secretario de Fomento Económico.





Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	6
III.	Procedimiento “1”	7
	“Programa de Apoyos Económicos para la Reactivación Económica Tulancingo Avanza”	7
1.	Desarrollo de procedimientos	8
2.	Descripción de actividades	14
3.	Modelado de procesos	17
IV.	Procedimiento “2”	18
	“Capacitaciones”	18
1.	Desarrollo de procedimientos	19
2.	Descripción de actividades	22
3.	Modelo de procesos	24
V.	Procedimiento “3”	25
	“Sistema de apertura rápida de empresas (SARE)”	25
1.	Desarrollo de procedimientos	26
2.	Desarrollo de actividades	31
3.	Modelado de procesos	33
VI.	Procedimiento “4”	34
	“Atención y vinculación a buscadores de empleo”	34
1.	Desarrollo de procedimientos	35
2.	Desarrollo de actividades	40
3.	Modelado de procesos	41
VII.	Procedimiento “5”	42
	“Recepción y difusión de vacantes”	42
1.	Desarrollo de procedimientos	43
2.	Desarrollo de actividades	49
3.	Modelado de procesos	50

I. 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;

Derivado de lo anterior, el presente Manual de Procedimientos, es el documento técnico normativo elaborado con el propósito de plantear las actividades institucionales y lineamientos, donde se establecerá las funciones básicas y específicas necesarias, para el buen funcionamiento de las propias que desempeñará cada funcionario que integra la Dirección de Desarrollo Comercial.

II. Objetivos 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 íntegra, oportuna y conforme a lo establecido en el manual de procedimientos.



III. Procedimiento “1”

“Programa de Apoyos Económicos para la Reactivación Económica Tulancingo Avanza”

DDC-PARETA- 01

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Reactivar la economía local mediante el otorgamiento de apoyos económicos reembolsables, a las personas que cuenten con un establecimiento comercial y de servicios en el Municipio de Tulancingo.

1.2 Alcance

Este procedimiento va dirigido al Municipio de Tulancingo de bravo (Todos los comerciantes que cuenten con negocio establecido).

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Publicada 1917, en el Periódico oficial, última reforma)
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo (Publicada en 1920, en el Periódico)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (Publicada en 2010 en el Periódico)
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (Publicado 2006, en el Periódico Oficial; última reforma 14-sep-2014)
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 (Publicado en 2021, en el Portal de Presidencia Municipal).
- Reglas de Operación del programa de la reactivación económica Tulancingo Avanza. (En actualización)
- Reglamento interior de la Secretaría de Fomento Económico

1.4 Responsabilidades

Los responsables del procedimiento para el otorgamiento de los apoyos económicos a los beneficiarios y la Planeación del evento es de la Dirección de Desarrollo Comercial, en donde trabaja en conjunto de la Secretaria de Fomento

Económico, quien autoriza o da visto bueno de la Planeación del evento; La dirección de Reglamentos es quien valida las placas de Funcionamiento , La secretaría de Tesorería y Administración (Administración, Contabilidad y egresos), quienes autorizan la realización de los cheques Así mismo, el Consejo Directivo quienes son los que dan visto bueno y autorizan el evento, la Dirección de logística es el área que revisa que todo lo solicitado este en tiempo y forma , la Dirección de Comunicación Social apoya en la toma de fotografías.

1.5 Definiciones

- **DDC:** Dirección de Desarrollo Comercial
- **CD:** Consejo Directivo
- **STyA:** Secretaría de Tesorería y Administración
- **Apoyo:** Es el apoyo económico que se entrega a las Personas Beneficiarias del Programa
- **B:** Beneficiario.
- **CT:** Cajas de Tesorería y Administración.
- **SFE:** secretaría de Fomento Económico
- **Carpeta roja:** Planeación de evento
- **Expediente:** Se integra con los requisitos del programa de reactivación económica (INE, Comprobante de domicilio, CURP, Placa de funcionamiento, dos fotografías de negocio)
- **DCS:** Dirección de Comunicación Social
- **DLYEE:** Dirección de Logística y Efectos Especiales
- **STA:** Secretaría de Tesorería y Administración

1.6 Políticas y lineamientos

El artículo 33 del Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, establece que la Secretaría de fomento Económico

es la encargada de promover, gestionar y coadyuvar al impulso del desarrollo económico del Municipio.

Plan municipal de desarrollo

Eje 2. Tulancingo industrial y próspero

Objetivo específico

2.3 Impulso al sector industrial

Atraer y retener inversión en el sector industrial en el municipio, mediante programas municipales de ordenamiento y promoción, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno.

Requisitos:

INE copia, comprobante de domicilio no mayor a tres meses copia, CURP copia, Placa de funcionamiento original para cotejo y copia para archivo y dos fotografías de su negocio,

Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico

El artículo 11 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico, establece que el titular de la Dirección de Desarrollo Comercial tendrá la atribución de fomentar el establecimiento, operación y consolidación del comercio dentro del Municipio.

1.7 Formatos e instructivos

Anexo 1 solicitud de incorporación al programa



ANEXO 1

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE APOYOS PARA LA REACTIVACIÓN
ECONÓMICA

Folio: _____
Fecha de registro: _____

Datos del Titular de la Licencia de Funcionamiento:

Nombre completo: _____ Edad: _____ Género: _____
Domicilio Particular: _____
Teléfono Fijo: _____ Teléfono Celular: _____
Correo electrónico: _____

Datos del Establecimiento:

Negocio en operación: Si No Antigüedad del Negocio: _____
Cuenta con Registro comercial Si No
Comercio Servicios Producción Mt2 _____
Giro Comercial: _____ Nombre del Establecimiento: _____
Dirección del Negocio: _____

Datos Contextuales:

Empleos directos: _____ Empleos indirectos: _____
Pertenece a algún grupo indígena: _____ Habla alguna lengua indígena: _____ Especifique: _____
Personas con discapacidad que dependen del negocio: _____ Tipo de discapacidad: _____
Afiliación a alguna Cámara u Organización Si No ¿Cuál? _____
Aplicación del Apoyo Económico Solicitado

Datos del Apoyo Económico Solicitado

Modalidad: _____ Monto solicitado: _____

Nombre del Usuario solicitante

Domicilio Usuario solicitante

Teléfonos de localización

Correo Electrónico

Datos del establecimiento

Cuántos empleos genera el establecimiento

Datos generales del establecimiento

Elegir entre las dos modalidades
A 5,000
B 10,000
A

Nombre y firma del solicitante

Nombre y Firma del solicitante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Folio otorgado por la comercial

Fecha de entrega de expediente a la Dirección de Desarrollo Comercial

Edad y Género del usuario

Años de trabajo en el negocio


Cantidad de metros del establecimiento


Nombre del establecimiento y Giro

a que será destinado el dinero

Cantidad en número

Anexo 2 certificado de cumplimiento de pago


PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO


TULANCINGO
Avanza

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO
SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO**

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PAGO

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a ___ de _____ de _____.

No. De Folio que se le asigna por parte de la Dirección

La Presidencia Municipal en coordinación con la Secretaría de Fomento Económico a través de la Dirección de Desarrollo Comercial, certifica que la C. _____, con número de Folio _____, ha cumplido en tiempo y forma con los pagos correspondientes a su crédito simple del Programa de Reactivación Económica, "Tulancingo Avanza 2020 – 2024".

Fecha de término de pago

Nombre de la persona que fue beneficiaria

Sirva este certificado, para los fines que al interesado convenga.

Firma del Presidente Municipal Constitucional

L.A.E. C. JORGE MÁRQUEZ ALVARADO

Presidente Municipal Constitucional
Del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

C. JUAN GARCÍA MELO

Secretario de Fomento Económico.

Firma del Secretario de Fomento Económico

Anexo 3 talonario de reembolsos

Fecha en que se realiza el pago

Nombre del usuario que realiza el pago

Giro del establecimiento

Nombre del establecimiento

Elegir entre las dos modalidades
A 5,000
B 10,000

Fecha: día / mes / año

FOLIO:

Folio que otorga la dirección de Desarrollo Comercial

Nombre

Giro comercial

Nombre del negocio

Numero consecutivo del pago

Modalidad No. de pago

Programa de Apoyos
Tulancingo Avanza 2021 2014

TULANCINGO Avanza

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
GOBIERNO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL
GOBIERNO MUNICIPAL

2. Descripción de actividades

		Procedimiento 1	DDC-PARETA-01	<p>RESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		“Programa de Apoyos Económicos para la Reactivación Económica “Tulancingo Avanza””	Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico			Área responsable: Dirección de Desarrollo Comercial.	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Contribuyente	Visitar las oficinas de la DDC solicitando informes.	N/A	
2	Auxiliar	Brinda la información y menciona los requisitos para participar.	N/A	
3	Contribuyente	Si decide participar paso 5	N/A	
4	Contribuyente	No quiere participar, fin del proceso	N/A	
5	Contribuyente	Recaba requisitos y los presenta en la DDC	N/A	
6	Contribuyente	Entregar expediente y llenado de formato Solicitud de Incorporación al Programa de Apoyos para la Reactivación Económica	Solicitud de Incorporación al Programa de apoyos para la Reactivación Económica	
7	Subdirector	Revisa que el expediente y la solicitud este completo y si no está completo (regresa al paso 2)	N/A	
8	Subdirector	Informa al contribuyente que se pondrán en comunicación con el cuándo su expediente haya sido validado.	N/A	
9	Subdirector	Lo agrega a la base de datos de beneficiaros	N/A	
10	Auxiliar	Se realiza un oficio a reglamentos para validación de expediente, proporcionando la información correspondiente	Oficio	
11	Dirección de reglamentos y espectáculos	Recibe información y valida expediente, informado a la DDC por medio de oficio que negocios pueden ser beneficiarios	Oficio	

12	Subdirector	Recibe oficio con la información solicitada	N/A
13	Subdirector	Si el contribuyente es beneficiario paso 15	N/A
14	Subdirector	Si el contribuyente no es beneficiario, se le informa vía telefónica. Fin del proceso	N/A
15	Subdirector	Solicitar a auxiliar iniciar con las actividades para entregar el apoyo	N/A
16	Auxiliar	Elaborar la Carpeta Roja y la envía a la secretaria de fomento	N/A
17	Secretario de Fomento	Recibe, revisa para dar visto bueno y autorización e informan a la DDC	N/A
18	Auxiliar	Recibe información, elabora oficios para comunicación social, logística y la secretaria de tesorería los manda a firma con el director y visto bueno	Oficios
19	Director	Revisa oficios si están correcto lo firma y devuelve al auxiliar	N/A
20	Director	Si los oficios no están correctos se devuelven al auxiliar, regresa paso 18	N/A
21	Auxiliar	Recibir, saca copias para acuses y les entrega oficio a la DCS	N/A
22	DCS	Recibe oficio firma acuse de recibido y entrega a auxiliar	N/A
23	DCS	Elabora los diseños solicitados	N/A
24	DCS	Envía diseños por medios electrónicos a la dirección de DDC	N/A
25	DCS	Realiza difusión en redes sociales apoyado de la SFE	N/A
26	Auxiliar	Recibe y entrega oficio a la DLyEE	N/A
27	DLyEE	Recibe firma acuse de recibido y entrega a auxiliar	N/A
28	Auxiliar	Recibe y entrega el siguiente oficio a la STA	N/A
29	STA	Recibe oficio y entrega acuse al auxiliar	N/A

30	STA	Elabora cheques y los entrega a la Dirección de DDC	N/A
31	Auxiliar	Realiza certificados de cumplimiento (solo aplica a beneficiarios que son de segunda y tercera vuelta) y envía al SFE	Certificado de cumplimiento
32	Secretario de fomento Económico	Recibe de visto bueno y autorización de certificados de cumplimiento y los regresa al auxiliar	N/A
33	Auxiliar	Llenado contratos y pagarés	N/A
34	Auxiliar	Realiza llamadas a los contribuyentes para se presenten para firma de contrato y pagaré y proporciona la fecha, lugar y hora establecidos	N/A
35	Contribuyente	Recibe llamada y confirma asistencia al auxiliar	
36	Auxiliar	Ingresa datos al SIACOR de los beneficiarios	N/A
37	Auxiliar	Realiza invitaciones personalizadas, oficio al maestro de ceremonia, llenado de los talonarios con los datos de los beneficiarios, cheques simbólicos	N/A
38	Subdirector	Verifica que la dirección de logística y eventos especiales acuda el día programado	N/A
39	DLyEE	Acude el día y hora programados para instalar lonas, audio, sillas y demás material requerido por el área	N/A
40	Subdirector	Verifica que este todo lo necesario	N/A
41	Director	Se realiza el evento para la entrega de cheques	N/A
42	Contribuyente/ Beneficiario y Dirección de Desarrollo Comercial	Firma de recepción de cheque, póliza de cheque y solicitud de apoyo y toma de fotografía	Póliza de cheque, solicitud de apoyo
43	Auxiliar	Se realiza integración de carpeta de beneficiarios con toda la documentación (póliza de cheque, póliza de devengado, recibo de apoyo, expediente y fotografía de evidencia) de entrega correspondiente al Programa de Reactivación Económica "Tulancingo Avanza" en dos copias y entrega una copia a contabilidad	N/A
44	Contabilidad	Recibe documentación	N/A
45	Auxiliar	Archiva documentación	N/A
FIN DEL PROCESO			

3. Modelado de procesos

Anexo documento PDF

https://drive.google.com/file/d/1V1XHgMR0pRn6Nf_4XHwQIKwLD_33_O_/view?usp=sharing

IV. Procedimiento “2”

“Capacitaciones”

DDC-C- 02

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del procedimiento

Brindar herramientas a la ciudadanía en temas comerciales para su capacitación, y que les sea de impacto y que puedan ser reflejados en un comercio exponencial y de crecimiento, que permita llevar a un regreso de normalidad satisfactorio tras comenzar un retorno comercial al que estaba acostumbrado la población Tulancinguense.

2.2 Alcance

Este procedimiento va dirigido al Municipio de Tulancingo (público en general) y es observado por la dirección de desarrollo comercial

2.3 Referencias

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

Plan municipal de desarrollo 2020-2024

Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico

2.4 Responsabilidades

Los responsables del procedimiento para las capacitaciones es la Dirección de Desarrollo Comercial, quien se encarga de la Planeación del evento. En cuanto a la Secretaría de Fomento Económico es el área encargada de dar visto bueno y autorizar la realización del evento, Jefe de Gabinete es quien da visto bueno y autoriza el evento, la Dirección de Administración, es quien apoya con el brindarnos



el servicio de coffee break Así mismo, la Dirección de logística, es quien se asegura de que todo lo solicitado se encuentre en tiempo y forma , la Dirección Comunicación social apoya con la toma de fotografías.

2.5 Definiciones

- **DDC:** Dirección de Desarrollo Comercial
- **P:** Ponente
- **Cap.:** Capacitación.
- **B:** Beneficiario.
- **SFE.** Secretaria de Fomento Económico
- **DCS.** Dirección de Comunicación social
- **Carpeta roja:** Planeación de evento
- **SFE:** Secretaría de Fomento Económico
- **DLyEE:** Dirección de Logística y Eventos Especiales

2.6 Políticas y lineamientos

El artículo 33 del Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, establece que la Secretaría de fomento Económico es la encargada de promover, gestionar y coadyuvar al impulso del desarrollo económico del Municipio.

Plan municipal de desarrollo

Eje 3. Tulancingo con valores humanos, perspectiva y equidad de género

Objetivo

3.2 impulso a la educación



Coadyuvar en la impartición de servicios educativos, que garantice el acceso de la



población en el municipio a recibir una educación en condiciones de calidad, igualdad y suficiencia.

El artículo 11 Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico, establece que el titular de la Dirección de Desarrollo Comercial tendrá la atribución de implementar y desarrollar esquemas de vinculación institucional, para ofrecer programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.

2.7 Formatos e instructivos


PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN
FECHA


NO	NOMBRE	SEXO	GIRO COMERCIAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

El llenado del Registro de las capacitaciones la realizan los contribuyentes interesados

2. Descripción de actividades

		Procedimiento	DDC-C-02	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		CAPACITACIONES	Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Desarrollo Comercial.		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Director y subdirector	Llevar a cabo una vinculación con ponentes y los invitan a participar a brindar capacitaciones en el municipio	N/A	
2	Ponente	Definir el tema a exponer y le hace de conocimiento al subdirector	N/A	
3	Subdirector	Definir con el ponente, fecha, hora, lugar de donde se llevará a cabo la capacitación e informa al auxiliar.	N/A	
4	Auxiliar	Elaborar carpeta roja y envía para visto bueno al subdirector	N/A	
5	Subdirector	Revisar y da visto bueno e informan auxiliar si no esta correcta la regresa al auxiliar (paso4)	N/A	
6	Auxiliar	Iniciar con la logística para la capacitación	N/A	
7	Auxiliar	Envía oficio a comunicación social para la elaboración de diseño de convocatoria, invitaciones, y para la difusión en redes sociales	oficio	
8	Comunicación Social	Recibe oficio y realiza los diseños para difusión los envía a auxiliar	N/A	
9	Auxiliar	Recibe los diseños para la creación de link de registro	N/A	

10	Auxiliar	Enviar el link de registro a comunicación social para que se agregado a la convocatoria	N/A
11	Comunicación Social	Envía la convocatoria con el link del registro	N/A
12	Auxiliar	Envía convocatoria, link de registro a la SFE para su difusión en redes sociales	N/A
13	SFE	Se realiza difusión mediante redes sociales	N/A
14	Beneficiario	Se registra para la capacitación	N/A
15	Auxiliar	Verifica el número de asistentes y realiza oficio a la dirección de logística y administración solicitando mobiliario, lugar, participación del maestro de ceremonia, Coffe break, lonas e invitaciones personalizadas y reconocimientos	oficio
16	Logística	Recibe oficio, firma acuse y lo entrega a la auxiliar	N/A
17	Logística	Se presenta el día y hora solicitados para instalar audio, lonas y demás que fue solicitado	N/A
18	Subdirector	Verifica que todo lo solicitado se encuentre en tiempo y forma el día de la capacitación	N/A
19	Ponente	Se presenta para impartir la capacitación	N/A
20	Beneficiario	Se presenta, se registra en lista de asistencia y recibe capacitación	
21	Director	Entrega de reconocimientos al finalizar la capacitación	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

3. Modelo de procesos

Se anexa documento PDF

https://drive.google.com/file/d/1JiU9S6id0neyG_gZhMLaiMu17T3EG5bR/view?usp=sharing

V. Procedimiento “3”

“Sistema de apertura rápida de empresas (SARE)”

SARE-DDC-03

1. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del Procedimiento

Expedir la Placa de Funcionamiento SARE, agilizando el proceso para su obtención en unidades económicas de bajo riesgo de menos de 120 metros cuadrados en 3 días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud

3.2 Alcance

Este procedimiento va dirigido a Empresas de Bajo impacto de menos de 120 metros cuadrados, que tengan interés en iniciar operaciones de manera formal en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Por lo que a través de un sistema que simplifica el proceso en el cual se involucran cinco direcciones: Licencias y Permisos, Reglamentos y espectáculos, Protección Civil, Medio Ambiente y Limpias (Recolección de Basura), se logra la obtención de la Placa de Funcionamiento

3.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria
- Lineamientos del Sistema de Asistencia Rápida de Apertura de Empresas SARE y el programa de reconocimiento de operación del SARE (PROSARE).
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico

3.4 Responsabilidades

- El responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE, es el Encargado de Área la cual está adscrita a la Dirección de Desarrollo Comercial. Al mismo tiempo los titulares y auxiliares de las Direcciones de Licencias y Permisos, Reglamentos, Protección Civil, Medio Ambiente y Limpias tienen la responsabilidad de revisar el expediente y en algunos casos de inspeccionar de manera física el establecimiento para validar o no la solicitud de la Placa de funcionamiento.

3.5 Políticas y lineamientos

- Dentro de las políticas de operación para el Sistema de Apertura Rápida de Empresa SARE, se basa en el catálogo de la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con los giros de bajo impacto, así como la disposición reglamentaria de las diversas direcciones involucradas.
- Por lo que el solicitante deberá:
- Ser una Empresa de Bajo Impacto.
- No tener adeudos en el pago del agua y el predial.
- Contar con el Dictamen de Factibilidad de Medio Ambiente.
- Contar con la Licencia de Uso de Suelo correspondiente.
- Contar con todas las disposiciones de Protección Civil para el manejo de personal en caso de siniestros.
- No haber un registro de la licencia de funcionamiento previo, a nombre de la persona o en el lugar de instalación de la empresa.
- Hacer el pago correspondiente del trámite
- De acuerdo al reglamento Interior de la Secretaria de Fomento Económico art. 11 el titular de la Dirección de Desarrollo Comercial tendrá la atribución en la

Fracción VIII. Proponer los mecanismos que faciliten y agilicen los trámites administrativos para la apertura de nuevas empresas comerciales y Fracción V. proporcionar asesoría, acompañamiento asistencia técnica y vinculación sobre financiamiento, capacitación, mercados, protección civil, medio ambiente desarrollo empresarial, entre otros servicios, que respalden la modernización, mayor competitividad y sustentabilidad de las unidades económicas

3.6 Definiciones

SARE. - Sistema de Apertura Rápida de Empresas

FUA. - Formato Único de Apertura

3.7 Formatos e instructivos

FORMATO ÚNICO DE APERTURA

FOLIO DE SOLICITUD	NO.	0245							
FECHA DE SOLICITUD	DIAS	MESES	AÑO						
DENOMINACIÓN COMERCIAL									
GIRO COMERCIAL									

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL

APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DE BAJO RIESGO

RFC	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	
RAZÓN SOCIAL			
CAPITAL NACIONAL		CAPITAL EXTRANJERO	
NACIONALIDAD			
PROPIETARIO			

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

NOMBRE COMERCIAL		DESCRIPCIÓN DEL GIRO COMERCIAL	
CALLE	ENTRE CALLES	NÚMERO INT/EXT	
LOCALIDAD	COLONIA	INTERIOR PLAZA/HOTEL	
EL NEGOCIO TIENE A LA DERECHA	EL NEGOCIO TIENE A LA IZQUIERDA	TELÉFONO DEL INMUEBLE	
CODIGO POSTAL	SUPERFICIE EN M2	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	
TIPO DE INSTALACIONES SANITARIAS		NÚMERO DE CAJONES	
EMPLEOS GENERADOS	OBSERVACIONES		

AVISO DE PRIVACIDAD

Propósito por el cual se recaban sus datos personales y protección de los mismos la Dirección de Desarrollo Comercial del ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo ubicado en Boulevard Nuevo San Nicolás, s/n, fraccionamiento nuevo San Nicolás, Tulancingo de Bravo, Hidalgo es la responsable del uso y protección de sus datos personales con fundamento en el artículo 6, cuarto párrafo, Base A, 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 15 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo en sus artículos 1º, 3º frac. I, 34 y 35 informándole lo siguiente. Los datos personales que recabamos de usted, son necesarios para la integración del siguiente formato.

Folio consecutivo correspondiente al número de entrega

Fecha de la solicitud de apertura

Giro al que se dedica el negocio

Giro al que se dedica el negocio

RFC del usuario dueño del negocio

Nombre del establecimiento

Cantidad de inversión nacional y extranjera a la apertura

Nombre del usuario dueño del negocio

Nombre del establecimiento

Domicilio completo del dueño del negocio

Especificaciones de ubicación del establecimiento

Cantidad de sanitarios en el establecimiento

Cantidad de empleos

Correo del usuario

Teléfono de localización del usuario

Giro al que se dedica el negocio

Nacionalidad del usuario

Giro al que se dedica el negocio

Teléfono dentro del Establecimiento

NUMERO DE CAJONES PARA ESTACIONARSE

Observaciones por parte del Sare

ORDEN DE PAGO SARE (SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS)

Nombre del beneficiario (Nombre)

Folio consecutivo correspondiente al número de entrega (FOLIO 0297)

Giro correspondiente al negocio (GIRO)

Nombre del establecimiento (RAZÓN SOCIAL)

Cantidad total a pagar (TOTAL)

Sellos SARE y Sello Pago

APERTURA	
USO DE SUELO	
MEDIO AMBIENTE	
PROTECCIÓN CIVIL	
LIMPIAS	

Cantidad correspondiente a la apertura por la ley de ingresos

Cantidad correspondiente a uso de suelo por la ley de ingresos

Cantidad correspondiente al medioambiente por la ley de ingresos

Cantidad correspondiente a protección civil por la ley de ingresos

Cantidad correspondiente a limpias por la ley de ingresos

Sellos correspondientes

2. Desarrollo de actividades

		Procedimiento	
		Expedición de la Placa de Funcionamiento SARE	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Desarrollo Comercial, Módulo SARE.	
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo
1°	Usuario	Solicita informes para la apertura de su empresa o negocio y obtención de placa de funcionamiento	N/A
2°	SARE	Informar sobre los requisitos necesarios para la obtención de la placa de funcionamiento	N/A
3°	Usuario	Entrega los requisitos necesarios	N/A
4°	SARE	Recepciona y verifica que toda la documentación este completa y correcta para integrar el expediente	N/A.
5°	SARE	Realiza cotización previa y entrega al solicitante	N/A
6°	Usuario	Si no está de acuerdo con la cotización se termina el trámite. Si acepta realizar el pago, se continua pago correspondiente.	N/A
7°	SARE	Entrega comprobante de pago	15 min.
8°	SARE	Llena formato FUA e integra al expediente	15 min.
9°	SARE	Envía expediente digital a las diferentes dependencias involucradas (Se recibe respuesta de las dependencias de visto bueno a la placa de funcionamiento)	10 a 15 min.
10°	SARE	Envía el expediente a la dirección de reglamentos y espectáculos para la elaboración de la placa (Se esta se encuentra duplicada, se termina con el trámite y si esta correcto se continua con el trámite)	Mismo día
11°	SARE	Notifica al usuario	24 hrs.
12°	Usuario	Recibe la notificación para recoger la placa de funcionamiento	72 hrs.
13°	Usuario	Acude al SARE a recibir su placa de funcionamiento	N/A
14°	SARE	Hace entrega de la placa de funcionamiento con copia al usuario	N/A
15°	Usuario	Recibe la placa de funcionamiento original, firma la copia como acuse de recibido y entrega esta última al encargado del SARE.	N/A

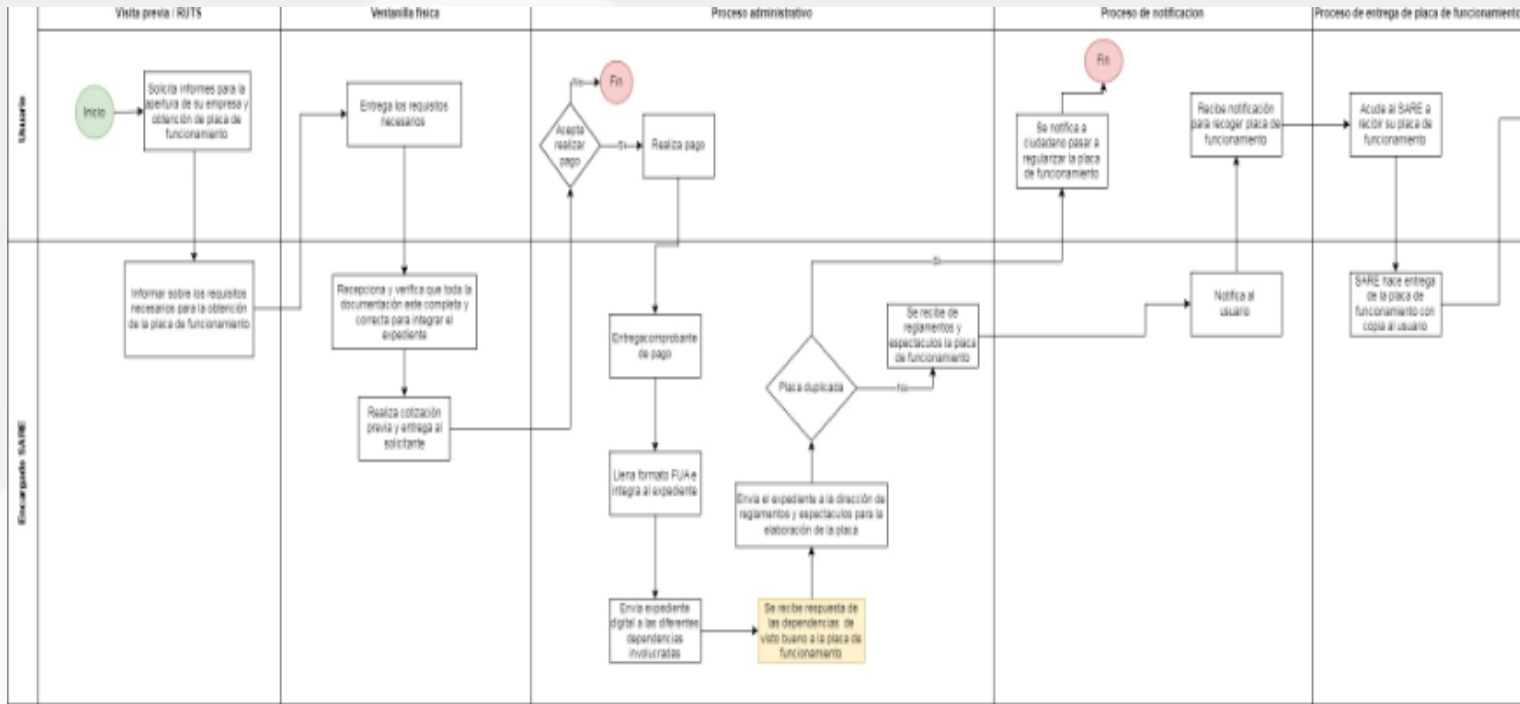


RESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO, QUERÉTARO



16°	SARE	Entrega la copia (acuse) a la dirección de reglamentos.	N/A
17°	SARE	FIN DE TRÁMITE	N/A

3. Modelado de procesos



VI. Procedimiento “4”

“Atención y vinculación a buscadores de empleo”

DDC-AYVBE-04

1. Desarrollo de procedimientos

a. 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 empresas participantes.

b. Alcance

Este procedimiento se desarrolla a través del área de Bolsa de Trabajo en la atención al buscador, la Dirección de Finanzas al proporcionar los formatos necesarios para recabar datos que permiten que el buscador pueda ser vinculado, así como las diversas empresas tanto locales como nacionales.

c. Referencias

- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024
- ❖ Convenio entre el Municipio y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo firmado con fecha 10 de marzo de 2023.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico

d. Responsabilidades

El responsable del procedimiento de vinculación de los buscadores de empleo es la titular de la Dirección de Bolsa de Trabajo, así como los auxiliares encargados de la orientación y vinculación de los buscadores con las empresa y programas.

4.5 Definiciones

Buscador: persona interesada en colocarse en una vacante.

4.6 Políticas y lineamientos

*Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

Plan de Acción para la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de crecimiento económico y trabajo de calidad. Inciso C

Eje 2. Tulancingo Industrioso y Próspero.

2.2 Trabajo de Calidad Contribuir en la instrumentación de estrategias y acciones que propicien la generación de más trabajos de calidad en el municipio, permanente y mejor remunerada para la población, especialmente para personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad

Eje 6. Tulancingo Humano e Igualitario.

6.4 Reducción de las desigualdades y la vulnerabilidad Impulsar una política pública de atención integral, incluyente y solidaria a la población susceptible a enfrentar condiciones de desigualdad y vulnerabilidad social o económica.

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico la

Requisitos:

1.- Tener 18 años a fecha del llenado de la solicitud

2.-Contar con documentos oficiales

(INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, comprobante de estudios)

3.-En su caso cartas de recomendación, constancias, certificados, exámenes médicos.

4.7 Formatos e instructivos



RÉGISTRO PERSONAL

PARA BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO SIRVASE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN EN LA FORMA MAS COMPLETA POSIBLE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. TODA INFORMACIÓN SE MANTENDRA DE CARACTER CONFIDENCIAL.

(Marque con una "X" donde se le solicite)

No. de Control interno

FOLIO:

Fecha del llenado de la solicitud

Fecha de solicitud
Día Mes Año
RFC:

Código de identificación fiscal del buscador

Disponibilidad de para cubrir las jornadas laborales

Vacante se solicita de acuerdo a experiencia, estudios o ejecutiva

Disponibilidad para iniciar a

Indicar si está en posibilidad de viajar o cambiar de lugar de residencia.

Elegir el turno de preferencia para laborar

Indicar los datos del interesado en el orden que se solicita

Indicar el dominio de algún idioma

Indicar si se estudia actualmente

Se contesta solo una opción según sea el caso

CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO

Indicar el salario pretendido según aptitudes

PUESTO QUE SOLICITA:

Experiencia en el puesto (años)	Tipo del empleo que solicita		Salario pretendido (mensual)		Fecha disponible para comenzar a trabajar		
Ninguna 6m a 1 1 a 2 2 a 3 3 o más	Permanente de tiempo	Eventual de tiempo	Completo	Parcial	Puede viajar	Radica fuera	
Habilidades (incluyendo manejo de maquinaria y equipo)	Hiciera		Si	No	Si	No	Día Mes Año
	De		A.	Mat.	Vesp.	Noct.	Mixto Rote

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento (Entidad)
Dirección (calle, número exterior e interior)			Día Mes Año	Sexo Edad
Colonia o localidad			Estado Civil	
Código Postal			Entidad Federativa	
Casa:			Compleción	
Cel:			Cartilla SMN	
Correo electrónico:			Afilación IMSS (SI/NO)	
Lic. Manejo			Pre. Lib. No. Núm:	
SI NO Tipo: A B C				

ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS

ESTUDIOS TERMINADOS	Núm. años cursados	Idiomas:	Traduce	Escribe	Habla
Primaria			%	%	%
Secundaria o Sec. Técnica			%	%	%
Comercial y/o Técnica		¿Estudias actualmente?	Si	No	
Preparatoria o Vocacional		¿Que estudia?			
Profesional		¿En que horario?			
Carrera		Matutino			
¿Esta titulado? (SI) (No)		Vespertino			
Otros estudios realizados:		Nocturno			

SITUACIÓN E HISTORIAL LABORAL

¿Trabajas 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 mas de un trabajo	En su ultimo empleo ¿Cotizaba para el IMSS o ISSSTE?
Fecha de separación de su último empleo: / /	SI NO ¿Cuanto tiempo?

Tiempo de experiencia en el puesto solicitado

Habilidades extras a la vacante solicitada

Especificar el horario que se dispone para laborar

Indicar el número de grados cursados

En caso de contar con carrera indicar si cual es y si se cuenta con título.

Estudios o grados adicionales

ESTUDIO SOCIO - ECONÓMICO

No. de dependientes económicos:

¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?

¿Como se enteró del Servicio Nacional de Empleo? Radio () Carteles () T.V. () Periódicos () Otros ()

HISTORIAL LABORAL

(Si trabajó por su cuenta también anótalo)

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 separación (día, mes, año)		
Causa de separación		

ÁREA DE SUPERACIÓN

¿Requiere capacitación para el puesto solicitado?	SI	No	Especialidad:
Le gustaría aprender algún oficio o recibir capacitación	SI	No	En que 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
		SI NO

Consejero de empleo

Nombre

Firma

Solicitante

Nombre

Firma

F.LB002

No. de dependientes económicos

Medio por el cual se enteró de estos servicios

Referencias de sus últimos dos empleos

Indicar si requiere capacitación o actualización en el empleo solicitado.

Indicar algún aspecto o detalle importante a considerar por la

Se escribe el nombre de la o las empresas a las que fue vinculado

Se escribe el nombre de la persona que atendió al buscador

Se escribe el nombre de la persona que atendió al buscador

DIRECCION DE DESARROLLO COMERCIAL 38



Anotar el nombre del buscador de empleo interesado en alguna vacante

CARTA ACEPTACION DE TERMINOS Y CONDICIONES

Por conducto, yo _____ manifiesto expresamente que estoy de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la convocatoria para participar en la selección de las vacantes vigentes.

Reconozco que los términos y condiciones están sujetas a cambios o modificaciones sin previo aviso en las redes sociales oficiales Facebook.com/BolsaDeTrabajoTulancingo, según sea el caso. Así mismo, declaro que participo con el entero conocimiento de los términos señalados en la convocatoria respectiva, misma que he leído y aceptado en forma íntegra para mi registro y proceso de selección indicado por la empresa contratante, reconociendo que el municipio solo es un medio de vinculación y esto no garantiza que sea contratado por la empresa solicitante.

Así también, expreso que la información que he proporcionado durante el proceso de inscripción y registro es verídica y puede ser consultada. Finalmente, acepto que toda la información que proporcioné sea tratada conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el Aviso de Privacidad.

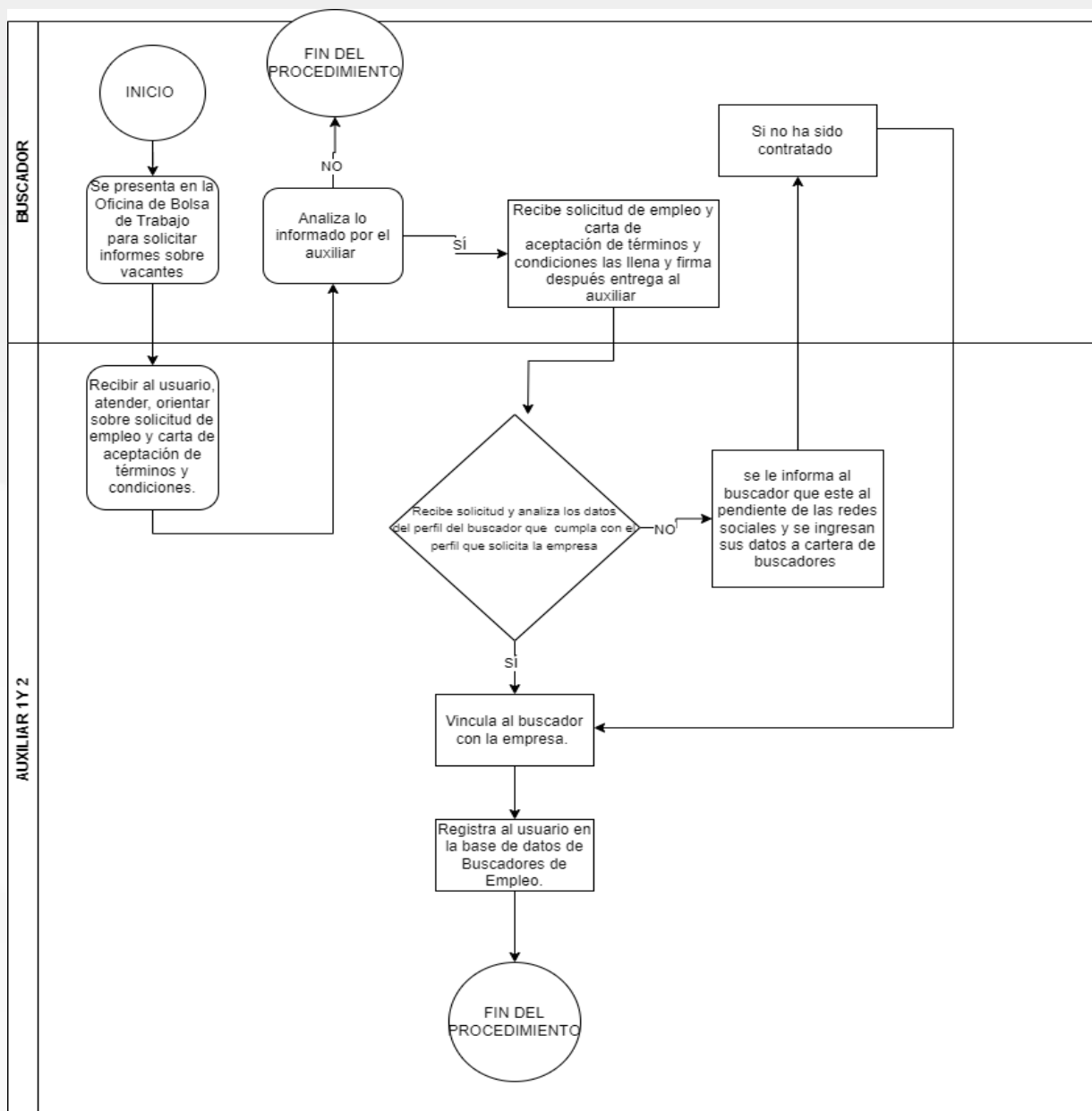
Anotar la fecha en la que participa en la convocatoria

Tulancingo, Hgo; a _____ de _____ de 20__

2. Desarrollo de actividades

	Procedimiento		PR-DDC-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Atención y vinculación a buscadores de empleo		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Desarrollo Comercial		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	BUSCADOR	Se presenta en la Oficina de Bolsa de Trabajo para solicitar informes sobre vacantes.	N/A	
2°	Auxiliar 1 y 2	Recibir al usuario, atender, orientar sobre solicitud de empleo y carta de aceptación de términos y condiciones.	Formato de solicitud de empleo	
3°	BUSCADOR	Recibe solicitud de empleo y carta de aceptación de términos y condiciones las llena y firma después entrega al auxiliar	Formato de solicitud de empleo	
4°	Auxiliar 1 y 2	Recibe solicitud y analiza los datos del perfil del buscador y le informa que puesto cubre su perfil.	N/A	
5°	Auxiliar 1 y 2	Vincula al usuario con la empresa.	N/A	
6°	Auxiliar 1 y 2	En caso de que no haya una vacante para el buscador se le informa que este al pendiente de las redes sociales y se ingresan sus datos en cartera de buscadores	N/A	
7°	Auxiliar 1 y 2	Registra al usuario en la base de datos de Buscadores de Empleo.	Formato de solicitud de empleo	
8°	Usuario	Si no ha sido contratado regresa al paso 5° un máximo de 3 veces.		
9°		Fin del procedimiento.		

3. Modelado de procesos



VII. Procedimiento “5”

“Recepción y difusión de vacantes”

DDC-RYDV-05

1. Desarrollo de procedimientos

5.1 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.

5.2 Alcance

Este procedimiento involucra al personal del área de Bolsa de Trabajo en la atención a micro, pequeñas, medianas y grandes empresas de los sectores industria, servicios y comercio a nivel regional, estatal y nacional.

5.3 Referencias

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024
- ❖ Convenio entre el Municipio y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo firmado con fecha 10 de marzo de 2023.

5.4 Responsabilidades

El responsable del procedimiento de alta de vacantes es el Encargado de Área de Bolsa de Trabajo, así como los auxiliares encargados de este procedimiento.

5.5 Definiciones

- **AV:** Alta de Vacantes
- **RFC:** Registro Federal de contribuyentes, que se manifiesta a través de la Cedula de Identificación Fiscal.
- **Buscador:** persona interesada en colocarse en una vacante.
- **Empresa:** entidad formalmente constituida que esta contrata personal.

5.6 Políticas y lineamientos

*Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

Plan de Acción para la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de crecimiento económico y trabajo de calidad. Inciso C

Eje 2. Tulancingo Industrioso y Próspero.

2.2 Trabajo de Calidad Contribuir en la instrumentación de estrategias y acciones que propicien la generación de más trabajos de calidad en el municipio, permanente y mejor remunerada para la población, especialmente para personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad

Eje 6. Tulancingo Humano e Igualitario.

4.8 Reducción de las desigualdades y la vulnerabilidad Impulsar una política pública de atención integral, incluyente y solidaria a la población susceptible a enfrentar condiciones de desigualdad y vulnerabilidad social o económica.

Requisitos:

- 1.- Ser empresa legalmente constituida
- 2.-Ofrecer prestaciones de ley
- 3.- Presentar constancia de situación fiscal
- 4.- INE del representante legal

5.7 Formatos e instructivo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO HIDALGO
BLVD. NVO. SAN NICOLAS, COL. SAN NICOLAS TULANCINGO HGO. TEL. 7558430 EXT. 1734
OFICINA DE BOLSA DE TRABAJO
F.B.T. 0002



PARA BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO SE LE PROPORCIONAN
LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN EN LA FORMA MAS COMPLETA
POSIBLE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Marque con una X en el espacio seleccionado

FOLIO:
FECHA DE SOLICITUD

Nombre con el que se conoce o describe la vacante

Tipo de turno que se requiere al

Número de horas a cubrir

Días de la semana a laborar

Especificar el tiempo de experiencia en el puesto

Especificar la escolaridad requerida

Especificar el sexo de la vacante

Especificar estado civil requerida

Marcar con una según sea la opción que necesite

Marcar con una x la opción que brinde la empresa

Especificar las actividades a realizar

Especificar idioma que requiere

Número de folio que se le asigna para control interno

Fecha en la que se realiza el llenado del formato

Tipo de jornada del contrato

Tiempo por el cual se contratará al personal solicitado

Número de personas a contratar

Percepción monetaria que recibirá el trabajador

Especificar las causas de la vacante

Especificar el rango de edad requerida

Marcar con una x la opción requerida

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO															
PUESTO OFRECIDO							TIPO DE CONTRATO								
							PERMANENTE DE TIEMPO			EVENTUAL DE TIEMPO					
							COMPLETO			PARCIAL	COMPLETO		PARCIAL		
							NÚMERO DE PLAZAS				SALARIO MENSUAL				
TURNO							Horario								
MAT		VESP		NOCT		MIK		ROTAR		INDIST					
							DÍAS A LABORAR								
LUN		MAR		MIER		JUE		VIE		SAB		D O M			
CAUSAS QUE ORIGINAN LA VACANTE				REPOSICION DE PERSONAL ()				MANO DE OBRA TEMP. ()				OTRAS ()			
				PUESTO DE NUEVA CREACION ()				EMPRESA NUEVA ()							
REQUISITOS DEL PUESTO															
EXPERIENCIA EN EL PUESTO (AÑOS)							ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA				RANGO DE EDAD				
NINGUNA		6M A 1 AÑO		1 A 2		2 A 3		3 O MAS		SECUNDARIA				ENTRE () ()	
SEXO		ESTADO CIVIL				COMPLEXIÓN			ESTATURA		VIAJAR		INDICAR PUESTO		
M	F	INDISTINTO		SOL	CAS	INDISTINTO		DELGADA	MEDIA	ROBUSTA	SI	NO	SI	NO	
LICENCIA DE MANEJO		PASAPORTE		CARTILLA SMN		IDIOMAS									
SI		NO		SI		NO		SI		NO					
ACTIVIDADES A REALIZAR															
PRESTACIONES OFRECIDAS															
PRESTACIONES DE LEY				CAPACITACION, ENTRENAMIENTO				POSIBILIDAD DE PLANTA				POSIBILIDAD DE PROMOCION			
SI ()		NO ()		SI ()		NO ()		SI ()		NO ()		SI ()		NO ()	
OTRAS PRESTACIONES															



DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		ACTIVIDAD ECO. PRINCIPAL	
DIRECCIÓN			
COLONIA		NÚMERO DE TRABAJADORES	
		DE 1 A 15 TRABAJADORES	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN		DE 16 A 100 TRABAJADORES	
		DE 101 A 250 TRABAJADORES	
CÓDIGO POSTAL		ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO (S)
		MAS DE 250 TRABAJADORES	
CORREO ELECTRÓNICO:			
ENTREVISTADOR		PUESTO	DÍA (S) DE ENTREVISTA
PROMOCIÓN			
Revista	Bolsa de trabajo	Chambatel	Página de Internet
OBSERVACIONES			

ATENDIDO POR:

NOMBRE _____

FIRMA: _____

FECHA DE VINCULACIÓN: _____

Escribir el nombre de la empresa o representante legal

Anotar que actividad realiza la empresa

Anotar el domicilio fiscal de la empresa

Marcar con una x el número de empleados de la empresa

Anotar el nombre del entrevistador, y el puesto que ocupa

Anotar el correo electrónico de la

Anotar si tiene alguna observación para el puesto requerido

Anotar los días para realizar la entrevista

Marcar con una x la opción que desea para dar publicidad

Anotar nombre y firma del servidor público que atendió

Anotar el nombre de empresa solicitante y el nombre del representante de la persona que representa la empresa

CARTA COMPROMISO

La presente carta compromiso tiene como objetivo establecer los lineamientos que se deberán cumplir por ambas partes, con el fin de llevar a cabo una adecuada vinculación laboral, así como brindar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía que así lo requiera.

La oficina de Bolsa de Trabajo del Municipio de Tulancingo y la empresa: _____, representada en este caso por _____, a través de esta carta compromiso establecen las siguientes:

OBLIGACIONES

De la Bolsa de Trabajo.

- 1.- Promocionar en los medios de comunicación disponibles, así como redes sociales oficiales, las solicitudes recibidas de las empresas.
- 2.- Enviar a 2 ciudadanos por cada plaza (vacante) que se solicite de acuerdo al perfil de su (s) solicitud (es).
- 3.- Dar seguimiento a la (s) solicitud (es) vía telefónica o por correo electrónico. En caso de no tener éxito por ninguna de las vías las solicitudes son suspendidas.
- 4.- En caso de que se le solicite, proporcionar una relación de ciudadanos enviados, a más tardar al día siguiente de haber recibido la solicitud.
- 5.- En caso de solicitar el servicio de Día por el Empleo, realizar actividades propias de éste.
- 6.- Facilitar la cartera de ciudadanos de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
- 7.- Facilitar las instalaciones del área para el reclutamiento y/o selección de personal (sujeto a disponibilidad de fecha, horario y espacio).
- 8.- Promocionar la participación en los eventos que organiza esta oficina.



13.- Participar con la creación del contenido de las redes sociales de esta Bolsa de Trabajo. Así como interactuar en las publicaciones.

Nota: ÚNICAMENTE SE PUBLICARÁN EMPLEOS CON PRESTACIONES DE LEY.

La presente tendrá una vigencia de un año a partir de hoy, o en caso de realizar algún cambio de representante de alguna de las partes.

El incumplimiento en alguno de los puntos antes mencionados, amerita la suspensión del servicio.



ACEPTAMOS

<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Firma del Gerente o Representante de Recursos Humanos</div> ↓ _____	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Firma de Encargado de la Oficina de Bolsa de Trabajo</div> ↓ _____
Representante de la Empresa	Representante de la oficina de Bolsa de Trabajo.

Fecha de la firma de la carta
compromiso

Tulancingo, Hgo; a _____ de _____ de 2023

2. Desarrollo de actividades

 <p>TULANCINGO <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	Procedimiento		PR-DDC-05	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Alta de Vacantes		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Desarrollo Comercial		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Empresa	Acude o llama a la Oficina de Bolsa de Trabajo para solicitar informes sobre el procedimiento para dar de alta vacantes.		
2°	Auxiliar 1 y 2	Explicar a las empresas cuales son los requisitos para poder obtener este servicio, así como la existencia de una carta compromiso	N/A	
3°	Empresa	Analiza lo informado por el auxiliar del área y las responsabilidades en conjunto. En caso de no aceptar finaliza el procedimiento	N/A	
4°	Auxiliar 1 y 2	Se le proporciona el Formato de Descripción de Puesto de forma física o digital según sea el caso, así como la carta compromiso para lectura y firma.		
5°	Empresa	Llenar el Formato de descripción de puesto por cada vacante que desea promocionar, entregando al auxiliar en el momento o reenviándolo lleno por correo.	Formato de descripción de puesto	
6°	Auxiliar 1 y 2	Recibir y analizar la información proporcionada a fin de verificar que no falte ningún dato.		
7°	Auxiliar 1 y 2	Registrar las nuevas vacantes en Base de datos de Empresas y cartera de vacantes del municipio, publicar en redes sociales.	N/A	
8°	Auxiliar 1 y 2	Vincular a los buscadores de empleo para suplir la vacante disponible. Proporcionar datos de contacto de la empresa y persona que lo atenderá.	N/A	
9°	Auxiliar 1 y 2	Eliminar del sistema y de la cartera la vacante que ha sido suplida.	N/A	
10°		Fin del procedimiento		

3. Modelado de procesos

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2021</p>	Procedimiento		PR-DDC-05	<p>RESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Recepción y difusión de vacantes		Fecha:	
			Versión: 1.1	
		Página: 1		
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Desarrollo Comercial		
Diagrama de flujo:				

