

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 11, 12 y 13 del reglamento de la Gaceta Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, se procede a la publicación del Manual de Comunicación Interna y Externa, Manual de Identidad Gráfica, Manual de Operaciones del Sistema de Apertura Rápida de Empresa SARE y Catálogo de Giros de Bajo Impacto, revisadas por la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del Ayuntamiento Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que se publica de manera extraordinaria el día 21 de abril del año 2025, para su difusión y conocimiento de habitantes.

C O N T E N I D O

ÍNDICE

Manual de Comunicación Interna y Externa.....3
Manual de Identidad Gráfica.....37
Manual de Operaciones del Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE.....83
Catálogo de Giros de Bajo Impacto.....101

MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO

INDICE

I. Base Jurídica	2
II. Objetivo General.....	3
I. Proceso de Comunicación	4
II. Conceptos y Generalidades	5
1) La Comunicación.....	5
2) Propósito y función de la comunicación	5
3) Formas de Comunicación	6
4) Criterios para una buena comunicación:.....	7
5) Medios de Comunicación	8
6) Flujos de Información.....	8
III. Matriz de información para la emisión y comunicación Formal.....	9
IV. Comunicación de uso común.....	13
<u>A)</u> Comunicación formal.....	13
<u>B)</u> Comunicación informal.....	19
V. Características de la comunicación escrita.....	20
VI. Requisitos formales de la imagen institucional.....	21
VII. Lineamientos Generales.	23
VIII. Estructura de la comunicación escrita.....	25
IX. Elementos básicos en la elaboración de la comunicación formal escrita.	26
X. Archivo	31

I. Base Jurídica

- I. Artículo 134 párrafo Noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Art. 115, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- III. Art. 60, fracción I, inciso A. de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- IV. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- V. Artículo 7 fracción V y VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- VII. Reglamento Interior de la Administración Pública de Tulancingo.

II. Objetivo General

Establecer un mecanismo de comunicación institucional al interior de las Dependencias de la administración pública municipal y al exterior con Dependencias estatales, federales, internacionales y demás instituciones públicas y privadas, así como sociedad civil, ciudadanos y todos aquellos que tengan asuntos relacionados con el ayuntamiento, mediante el uso de un lenguaje oral y escrito, que sea claro y entendible, utilizando formatos uniformes, formales e institucionalizados que orienten al personal para la emisión de información escrita, clara y precisa, así como de las herramientas digitales como correos electrónicos; facilitando con ello la comunicación interna y externa.

I. Proceso de Comunicación

El proceso de comunicación es la transmisión de ideas, conceptos e información de una persona a otra, por tal motivo se debe definir la relación que existe entre cada componente del proceso.

Emisor. Persona u organización que emite la información y se envía a la receptora.

Mensaje. Es la información que el emisor desea transmitir al receptor, el mensaje debe ser claro, ordenado, entendible y basado en una serie de reglas establecidas de forma institucional.

Transmisión de mensaje. Es la etapa del proceso de comunicación en la que se utiliza un medio físico o electrónico, por el cual se transmite la información, y es el medio de vinculación entre el emisor y el receptor. (Es el medio por el cual se evidencia el mensaje y la comunicación escrita).

Receptor. Persona que recibe el mensaje y lo interpreta de acuerdo a su capacidad y conocimiento en el tema o información emitida, por lo que el mensaje debe ser en un lenguaje común o ciudadano para que pueda ser comprendido.

Retroalimentación Es la información que la persona receptora formula en respuesta para la persona emisora, y se genera la interacción entre el emisor y el receptor.

Interferencia. Es todo aquello que origina la pérdida de información o que dificulta la comprensión del mensaje, esto puede ocurrir en cualquiera de los elementos del proceso de comunicación, evitando que el mensaje llegue a quien está destinado como emisor.

II. Conceptos y Generalidades

1) La Comunicación

La comunicación es el proceso de intercambio de información y puede ser oral, escrita, visual o mixta entre dos o más personas emisoras y receptoras, y se basa en una doble situación, la de externar y recibir un mensaje y su retroalimentación.

La comunicación al interior de la Administración Pública establece una relación funcional entre los servidores públicos de las Dependencias y Organismos, así como con cada Unidad Administrativa que la integran.

2) Propósito y función de la comunicación

El propósito de la comunicación es facilitar la acción para el funcionamiento interno de las instituciones, ya que permite que la información que se desea transmitir sea fluida, clara, precisa y genere la eficiencia en las tareas administrativas y por tal motivo alcanzar los objetivos de la información.

La función de la comunicación es unificar la actividad organizada y modificar la conducta que genere una acción productiva en cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

La transferencia de la información entre emisor y receptor debe ser entendida y comprendida para alcanzar los siguientes fines:

- I) Establecer, dar seguimiento y cumplir las metas y objetivos de la Dependencia.
- II) Desarrollar Planes y Programas.
- III) Organizar y optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- IV) Llevar a cabo evaluaciones internas.
- V) Dirigir, motivar y generar un clima de confianza entre los integrantes de la dependencia.
- VI) Controlar y evaluar el desempeño.
- VII) Eficientar la toma de decisiones.

La comunicación no sólo facilita el desarrollo de funciones administrativas al interior de la Administración Pública Municipal, también hacia el exterior con las Dependencias federales, estatales, públicas y privadas, así como con la sociedad. En cualquier forma del proceso de comunicación se encontrarán los siguientes componentes básicos:

- I) Emisión del mensaje.
- II) Mensaje.
- III) A quien va dirigido el mensaje.

La comunicación eficaz se produce cuando el emisor y el receptor generan significados iguales o similares al mensaje, así que para verificar la eficacia de la comunicación es importante la retroalimentación, para constatar que el mensaje fue transmitido y comprendido de forma adecuada hasta generar la contestación correspondiente.

3) Formas de Comunicación

La comunicación se puede expresar de diferentes formas, dependiendo del tipo de mensaje que se desea transmitir.

Las formas de comunicación oral y escrita se pueden utilizar conjuntamente para eficientar y complementar sus cualidades, también se pueden utilizar apoyos visuales.

Comunicación Escrita

Cuenta con la característica de ofrecer registros, referencias y defensas legales, así como la uniformidad de políticas y procedimientos, y que permanecen a través del tiempo.

Comunicación Oral

La interacción en la comunicación oral permite un intercambio de información directa y una retroalimentación inmediata y se complementa con expresiones faciales y corporales.

Para obtener la forma de comunicación adecuada es importante planear y definir el propósito del mensaje, así como contar con las siguientes cualidades:

- a. Tener claridad y precisión del mensaje que se va a transmitir, así como tener la seguridad de a quien ira dirigido el mensaje.
- b. Formular cuidadosamente el mensaje con un lenguaje claro, conciso y apropiado Elegir los medios adecuados para la transmisión del mensaje.
- c. Constatar que el mensaje fue recibido.
- d. Verificar mediante la retroalimentación que el mensaje fue comprendido y que se puede continuar con la comunicación.

La importancia de la comunicación interna en la Administración Pública Municipal, radica en el proceso utilizado de forma cotidiana para el desempeño de las actividades y funciones de los servidores públicos y del que hacer gubernamental en cumplimiento de las metas y objetivos planeados, utilizando los siguientes medios:

4) Criterios para una buena comunicación:

- a) Utilizar palabras y frases sencillas o simples y breves.
- b) Usar un lenguaje ciudadano.
- c) Complementar con imágenes visuales como gráficos y figuras que permitan comprender las ideas.
- d) Redactar párrafos cortos y oraciones concretas.

Se debe cuidar que la redacción de la información que se transmitirá en cualquier medio utilice frases y palabras claras, fluidas y ordenadas, a fin de que al construir la oración sea coherente y entendible, de igual forma aplicar correctamente las reglas gramaticales.

5) Medios de Comunicación

1. Oficio interno
2. Oficio externo
3. Memorándum
4. Circular
5. Tarjeta informativa
6. Gaceta
7. Tablero notificador
8. Correo electrónico institucional
9. Portal web Institucional
10. Teléfono

6) Flujos de Información

La información que se transmite a través de los diferentes medios de comunicación formal en la Administración Pública Municipal se realiza en las siguientes formas:

Comunicación descendente Se realiza del nivel de jerarquía superior a nivel jerárquico inferior.

Comunicación ascendente Fluye del nivel inferior jerárquico al nivel superior jerárquico.

Comunicación cruzada Se da en los mismos niveles jerárquicos.

Comunicación horizontal Fluye de un nivel jerárquico superior a un nivel jerárquico inferior o en el mismo nivel jerárquico, con la característica que puede incluir personal de diferentes Secretarías o áreas de la administración pública municipal, su objetivo es la integración y coordinación, generalmente es utilizada para la formación de grupos de trabajo, sociabilización y trabajo en equipo.

III. Matriz de información para la emisión y comunicación Formal

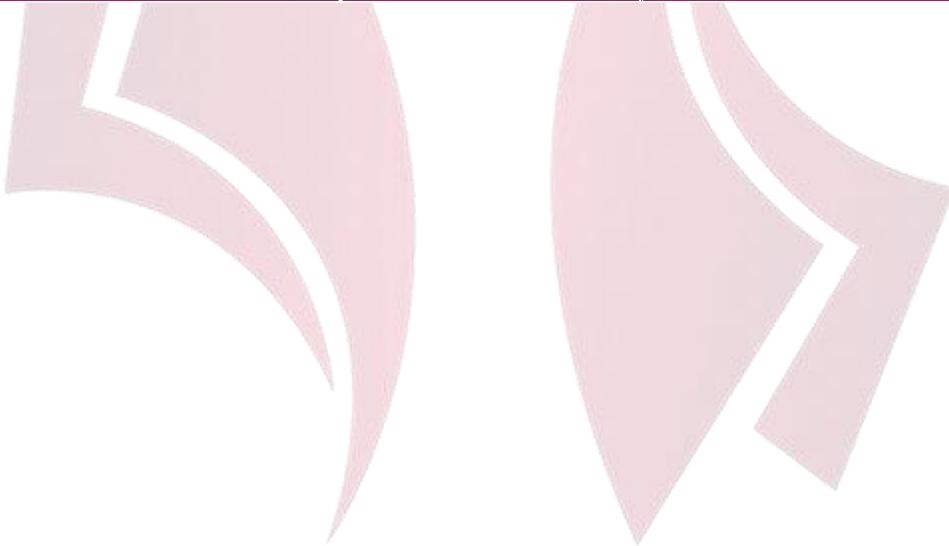
MEDIO DE COMUNICACIÓN	CONCEPTO	TIPO DE INFORMACIÓN	EMISOR	USO
OFICIO INTERNO Y OFICIO EXTERNO	Son instrumentos de apoyo para la transmisión de información interna y externa de carácter oficial con personas físicas y/o jurídicas colectivas, Dependencias y/o unidades administrativas y Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, órganos autónomos, Dependencias internacionales, federales estatales y municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones • Normas • Informes • Notificaciones • Avisos • Gestión de asuntos • Respuesta a peticiones 	<p>Los niveles de autoridad que tengan que dar a conocer información de acuerdo a sus facultades. INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Ayuntamiento • H. Ayuntamiento • Titulares de las Dependencias • Directores de Área • Jefes de Área <p>EXTERNOS Desde el mayor nivel jerárquico hasta el nivel de director de área conforme a sus facultades.</p>	<p>INTERNO Transmitir información a las unidades administrativas, Dependencias y Organismos descentralizados de la administración pública municipal y a los servidores públicos. EXTERNO Dirigido a las Dependencias y Organismos de carácter internacional, federal, estatal y municipal, así como a personas físicas y morales con alguna relación o trámite ante el H. Ayuntamiento</p>



<p>CIRCULAR GENERAL</p>	<p>Documento de carácter general, útil para informar sobre diversos aspectos de la Administración Pública Municipal; se emite con el objetivo de dar a conocer una misma información a varias unidades administrativas. La información se transmite en línea horizontal o descendente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Instrucciones • Procedimientos • Recomendaciones • Especificaciones e interpretación de normas • Reglas • Decisiones • Informes Avisos • Información de observancia general 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Ayuntamiento • H. Ayuntamiento • Titulares de las Dependencias • Directores de Área • Jefes de Área 	<p>INTERNO Para Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, hasta el nivel que se considere necesario para dar a conocer la información</p>
<p>CIRCULAR INTERNA</p>	<p>Documento interno que transmite información con la finalidad de implementar nuevos cursos de acción o continuar desarrollando procesos administrativos. Se puede derivar de alguna disposición jurídica o administrativa, transmitiendo la información de línea horizontal o descendente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Instrucciones • Procedimientos • Recomendaciones • Especificaciones e interpretación de normas • Reglas • Decisiones Informes Avisos • Información de observancia general 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Ayuntamiento • H. Ayuntamiento • Titulares de las Dependencias • Directores de Área • Jefes de Área 	<p>INTERNO De interés para las unidades administrativas que conforman o están adscritas a las entidades emisoras</p>



MEMORANDO	instrumento de apoyo para la transmisión oportuna de información de carácter interno, de manera particular por las unidades administrativas para el eficaz desempeño de las funciones. La información se transmite en línea cruzada o descendente.	<ul style="list-style-type: none">• instrucciones• Recordatorios• Observaciones Informes Avisos• Gestiones Peticiones	<ul style="list-style-type: none">• Titular del Ayuntamiento• H. Ayuntamiento• Titulares de las Dependencias	INTERNO Información dirigida a las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración pública Municipal.
------------------	--	--	--	---





CORREO ELECTRÓNICO	Medio de comunicación para la emisión electrónica de información oficial (supeditado al uso de firma electrónica) de carácter interno, así como para establecer comunicación externa con personas físicas y/o jurídico colectivas, Dependencias y Organismos descentralizados de la administración Pública Municipal, y con Dependencias federales, estatales, municipales e internacionales, basado en el uso de tecnologías de comunicación digital y electrónica.	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de asuntos o peticiones jurídico-administrativas• Instrucciones• Invitaciones oficiales• Informes y avisos• Respuesta a peticiones• Recordatorios	<ul style="list-style-type: none">• Titular del Ayuntamiento• H. Ayuntamiento• Titulares de las Dependencias• Directores de área• Jefes de área <p>Los responsables del envío de información digital: Servidores Públicos responsables de los medios electrónicos, correos institucionales y servidores públicos con cuentas de correo electrónico institucional.</p>	INTERNO Utilizado mediante un correo institucional Información transmitida en medio digital entre las Dependencias, Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal. EXTERNO Transmitir información con la autorización correspondiente y debidamente formalizada, enviada únicamente a través de los correos institucionales autorizados.
---------------------------	--	--	---	--

IV. Comunicación de uso común.

Comunicación formal

En el transcurso de las actividades diarias se utilizan diferentes medios de comunicación escrita que sirven para transmitir instrucciones, disposiciones, procedimientos, recomendaciones, informes, avisos, acuerdos, normas o reglas, entre otros aspectos.

En estos documentos se deben atender especificaciones técnicas con la finalidad de comunicar de manera eficiente y eficaz los mensajes.

Se consideran como comunicación formal en este Manual, aquellos medios de mayor utilidad, como son: la circular general, la circular interna, el memorando, el oficio y el correo electrónico.

En términos generales se presenta, la definición y características de cada uno de ellos:

OFICIO.

Medio de comunicación escrita formal que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo. Es un documento que inicia una gestión, informa un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos e instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con personas físicas o jurídico-colectivas fuera del sector público.

La información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal. Este tipo de comunicación la emiten las personas titulares de los niveles jerárquicos de autoridad y de las unidades administrativas. En función de la o el destinatario, el oficio se clasifica en:

Oficio Interno.

Se utiliza cuando existe la necesidad de transmitir información entre las diferentes Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Pública.

Oficio Externo.

Se utiliza cuando se requiere establecer comunicación con personas físicas o jurídico colectivas fuera del sector público, así como con instituciones pertenecientes a los gobiernos federal, estatales o municipales y Dependencias internacionales.

Características:

Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las diversas Dependencias federales, estatales, municipales e internacionales y con las y los particulares.

Es un documento protocolar que vincula, en especial, a las autoridades de más alta jerarquía.

Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, solicitar información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

En la práctica y con la finalidad de complementar el alcance de la circular, el oficio puede ser de dos tipos: simple o directo y múltiple, conservando la característica de estar siempre personalizado, aun cuando en el escrito se trate el mismo tema.

El oficio simple o directo se utiliza cuando el texto va dirigido a una sola persona, mientras que el oficio múltiple se emplea cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de una persona destinataria; por esta razón las unidades administrativas pueden asignar el mismo número de oficio. Esto sirve para agilizar el proceso de comunicación en la retroalimentación.

El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical, descendente y horizontal.

Se recomienda que, para la emisión de un oficio, se cuente con un nivel de estructura, por obligatoriedad señalar el cargo o puesto oficial de quien firma este documento, así como incluir las iniciales de quien elabora el documento en orden jerárquico, al final del documento.

CIRCULAR

Es el documento que se usa para la transmisión de asuntos oficiales, es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas. Por lo que es necesario adecuar su estilo a las normas ya establecidas para la redacción de oficio, ya que de estos escritos sólo difieren las circulares en ser comunicaciones colectivas y no siempre son personalizados; es decir, se pueden dirigir con el nombre de la Dependencia que lo emite.

Características:

Es una orden o conjunto de instrucciones de carácter interno reglamentarias, aclaratorias o recordatorias sobre una materia específica.

Es remitida por una autoridad hacia el personal subalterno y sirve para comunicar un asunto a varias personas.

La figura destinataria siempre debe ser un grupo.

El texto debe redactarse en forma impersonal o en tercera persona del singular.

No debe contener errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.

La presentación debe ser impecable.

De acuerdo con el uso generalizado existen dos tipos importantes de circulares:

Circular interna

La circular interna se deriva de alguna disposición jurídica o administrativa superior y transmite información en forma vertical descendente y en línea horizontal, este documento contiene información de observancia para quienes está dirigida.

Circular general.

El carácter imperativo es de regular actividades de las Dependencias y Organismos descentralizados con fundamento en disposiciones jurídicas o administrativas. Es de observancia general y la información que transmite fluye en línea horizontal o vertical en forma descendente.

MEMORANDO

Medio de comunicación escrita formal de uso interno que transmite información para recordar asuntos, comunicar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o comunicar instrucciones en las Dependencias y Organismos. Es un documento breve, claro y preciso, su redacción es sencilla y concisa. La información que transmite fluye en línea vertical descendente y horizontal y la pueden emitir las y los titulares de las unidades administrativas.

El memorando es una forma útil de comunicarse dentro de una institución para lograr transmitir de manera breve los asuntos importantes que conciernen a dicha organización. Es un documento de carácter interno entre las Dependencias de la Administración Municipal, también es utilizado para la transmisión de información entre las áreas de una misma Dependencia, unidad administrativa o entre su personal. Puede ser utilizado por cualquier persona con nivel de autoridad, no importando la jerarquía. Se considera una manera eficaz y rápida de solicitar o suministrar información.

Características:

- a) Es una nota o recado de carácter oficial.
- b) Por lo regular, su extensión es de media carta y su estilo es sobrio debido al propósito a que se destina.
- c) Transmite información de manera breve, representa un comunicado rápido y formal que trata de algún asunto urgente.
- d) Incluye instrucciones, orientación, peticiones, informes, respuestas, advertencias, etcétera; todo lo que sea importante tener presente entre oficinas o departamentos, ante algún problema o situación de trascendencia.
- e) Redactado de manera precisa, clara y concisa, en tercera persona, evitando hacerlo en primera persona. Se debe referir sólo al asunto tratado, sin incluir cosas que no estén relacionadas.
- f) Deben evitarse los rodeos y el uso de oraciones largas que perjudiquen el entendimiento rápido del asunto.

GACETA MUNICIPAL

Es el órgano de comunicación del Gobierno Municipal de carácter permanente, de interés público, cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía, los reglamentos vigentes y los aprobados por el municipio, circulares, acuerdos, resoluciones, edictos, así como todas aquellas disposiciones administrativas de observancia general, para efectos de difusión y aplicación que sean emitidas por los integrantes del H. Ayuntamiento del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



TABLERO NOTIFICADOR

Espacio físico en el que se fijan impresos de consulta y o notificaciones públicas gubernamentales, como son los avisos, convocatorias, edictos, y demás documentación emitida por los diferentes entes.

MEDIO DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y TEXTO

Teléfono

Dispositivo tecnológico que permite la comunicación de voz a distancia y permite la transmisión de instrucciones avisos, recordatorios, gestiones y peticiones.

MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Correo electrónico Institucional.

Constituye un recurso eficiente y ágil para la comunicación el uso de tecnologías de información es un recurso eficiente que debe aprovecharse, considerando los distintos medios informáticos de transmisión de información que brinda esta tecnología.

El correo electrónico o e-mail es una herramienta tecnológica de comunicación útil para enviar información, documentos, mensajes, archivos, etcétera, a través de sistemas de comunicación electrónica.

Para efectuar este tipo de comunicación, tanto la persona que la envía como la persona que la recibe deben poseer una cuenta de correo electrónico.

Para este tipo de comunicación entre personal del servicio público, preferentemente, se deberá hacer uso de direcciones electrónicas institucionales, expedida por la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental.

Recomendaciones para el uso correcto del correo electrónico:

Se podrá hacer uso del correo electrónico para el envío de información, a excepción de la considerada como reservada o confidencial, atendiendo a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

En el uso correcto del correo electrónico deberá evitarse el envío de mensajes, fotos, texto, imágenes o cualquier otro tipo de información cuyo lenguaje, intención o expresión resulten soeces o atenten contra la integridad de las personas. La comunicación debe ser cordial, respetuosa y oportuna. Es importante tener en cuenta que un mensaje de correo electrónico puede ser considerado como un soporte documental con características legales.

Los mensajes deben estar respaldados con la información necesaria que incluya un texto de identificación al pie del mensaje, debiendo contener al menos el nombre, cargo, domicilio y teléfono de quien emite la información.

Antes de enviar el mensaje, determinar adecuadamente a la destinataria o al destinatario que requiere la información y que corresponda a su responsabilidad, función o actividad.

En el "ASUNTO" debe precisarse el contenido del mensaje, lo cual permitirá a quien lo reciba priorizar su revisión.

En la contestación de un mensaje sólo se debe escribir el texto que exprese los argumentos imprescindibles para entender el contexto del escrito.

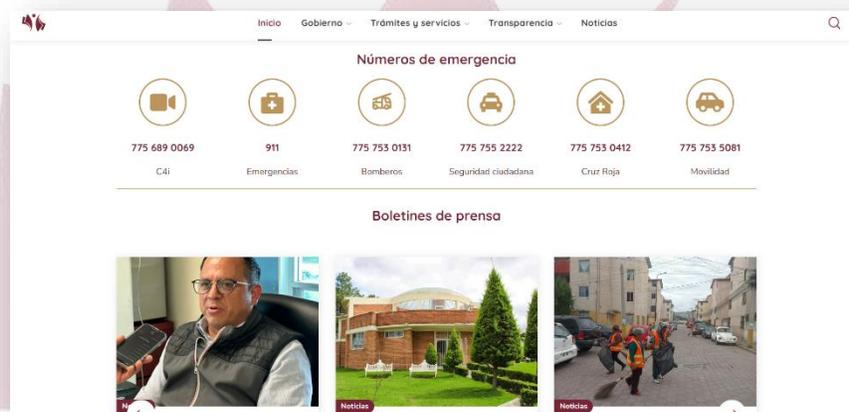
En la respuesta de un mensaje se deben considerar los mismos elementos de la comunicación formal escrita: destinataria o destinatario, texto, despedida y persona que remite.

Para no saturar la bandeja del correo se recomienda su revisión diaria, lo que facilitará la fluidez en la comunicación.

PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

Es el conjunto de páginas web del Ayuntamiento y sus diversas áreas, las cuales se encuentran organizadas y hospedadas en internet mediante el nombre de dominio <https://tulancingo.gob.mx/>

El cual contendrá la información referente a las acciones de la Administración Pública Municipal, así como avisos, notificaciones y la normatividad aplicable al Municipio.



A) Comunicación informal

Aplicación de mensajería instantánea informal

Es una forma de comunicación que usa la tecnología para enviar mensajes instantáneamente con la finalidad de transmitir información en tiempo real entre dos o más personas, generalmente la información que se envía es de tipo operativo no confidencial.

V. Características de la comunicación escrita.

En la comunicación escrita existe un número importante de recomendaciones, entre ellas tener una buena legibilidad, en este manual se han seleccionado las siguientes:

Claridad. Escribir con un pensamiento claro, transparente, comprensible, directo y lógico. La claridad se da cuando al redactar un texto este permite su lectura e interpretación de forma simple y entendible para el promedio de los lectores.

Precisión. Implica la brevedad en la expresión de los conceptos es decir emplear únicamente las frases que sean necesarias y de forma estructurada.

Concreción. Reducir a lo esencial el asunto sobre el que se escribe; de forma precisa y bien delimitada.

Actualidad. La redacción debe ser acorde a la temporalidad en la que se está transmitiendo los hechos y debe estar actualizada en su contenido.

Naturalidad. Es utilizar un lenguaje sencillo y sin rebuscamientos.

Originalidad. La estructura de las ideas debe realizarse con conciencia de su finalidad, utilizando ideas creativas que contribuyan a mejorar la transmisión de la información escrita.

Adecuación. La redacción adecuada va orientada de acuerdo con las características de información que se pretende transmitir, así como al destinatario, siempre debe ser de forma clara, concisa, de sintaxis sencilla y estructurada.

Cortesía. Dirigirse siempre con atención y respeto.

VI. Requisitos formales de la imagen institucional.

Todo escrito emitido por las diferentes Dependencias y Organismos descentralizados debe contener la imagen gráfica institucional vigente.

LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Contempla los siguientes elementos de identidad gráfica que sintetizan los valores, principios y fines:

Escudo de armas de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

(En sus formas y colores originales.)

Colores oficiales.

(Consultar guía de color de Identidad gráfica)

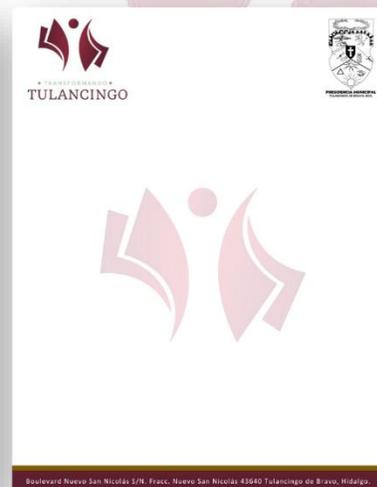
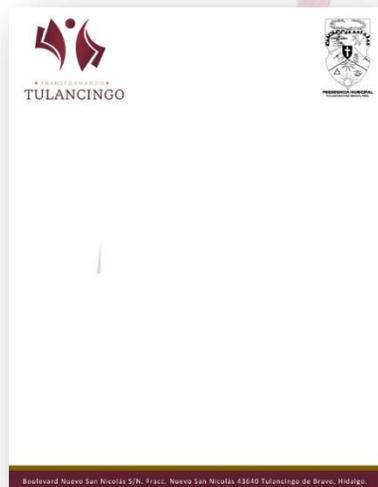
Isologotipo, (Seguido de la leyenda “Transformando Tulancingo”).

Créditos oficiales (Que corresponden al nombre de Presidencia Municipal que emite el documento, su domicilio, código postal y municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.)

Tipología. Letra Arial.

Formato hoja institucional

Formato Hoja membretada



Clave de referencia.

La importancia de identificar quien origina la comunicación radica en poder darle el seguimiento adecuado, la retroalimentación y la atención hasta su término. Para ello es necesario contar con los siguientes elementos de identificación o clave de referencia:

- 1.- Codificación estructural de la unidad de la Dependencia que emite la comunicación formal. (Que corresponde a las iniciales de la Dependencia, iniciales del área emisora, iniciales de titular emisor).
- 2.- Número consecutivo del documento que asigna la Dependencia emisora.
- 3.- El año en que se elabora dicho comunicado.

Se utiliza de manera progresiva de izquierda a derecha y representa la identificación de las Dependencias y Organismos descentralizados, iniciando de los niveles jerárquicos superiores hacia los inferiores. Es asignada y proporcionada por cada área administrativa

VALIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN.

Los titulares de las diferentes Dependencias con motivo de su atribución, función, comisión o encargo rubricarán, ya sea de manera física o electrónica, la comunicación formal que emitan, deberán hacerlo con el carácter de profesionistas o pasantes que tengan, evitando el uso de algún título profesional cuando carezcan de él.

RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA COMUNICACIÓN FORMAL ESCRITA.

El resguardo, organización y conservación de la comunicación formal física o electrónica, generada o recibida por las Dependencias debe ser organizada en expedientes con los que se integrará su archivo de trámite, de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.

Una vez concluido su trámite administrativo, los documentos físicos o electrónicos, emitidos, recibidos e integrados en expedientes, se transferirán a la Dirección de Archivo Municipal o a los archivos de concentración de cada área según corresponda, para su conservación de conformidad con la normatividad vigente.

VII. Lineamientos Generales.

Estos tienen como propósito constituir un marco de referencia para homologar, precisar y clarificar la comunicación formal que emiten las diversas áreas. Tienen carácter de orientación, de ahí que su propósito sea apoyar al personal del servicio público en la emisión de una comunicación formal, que coadyuve en la modernización y mejora de la gestión pública.

Se definirá en función de la información a transmitir, de quien emite, de las ventajas que ofrece el medio a utilizar, de la persona o ente a quien va destinada la información y del objetivo que se pretende alcanzar.

Las y los servidores públicos que reciban alguno de los medios de comunicación formal especificados en este manual se responsabilizará de su uso, seguimiento, manejo, custodia y confidencialidad, en su caso, en estricta observancia de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y normatividad aplicable vigente.

Las personas titulares de las diferentes áreas que emitan la comunicación formal lo harán tomando en cuenta los niveles jerárquicos con los que deben comunicarse, el medio de comunicación que ofrezca mayores ventajas y seguridad para transmitir el mensaje, las medidas de austeridad vigentes y el flujo de información que en mayor medida facilite la comunicación y la toma de decisiones.

Los medios de comunicación formal que utilicen las personas titulares de las Secretarías y unidades administrativas deberán elaborarse tomando en consideración las características técnicas de redacción y los materiales que ofrezcan mayores ventajas para su emisión, registro y resguardo.

Con el propósito de facilitar la identificación, seguimiento y clasificación de la comunicación formal, las Dependencias señalarán en sus medios la referencia o el código del documento que lo identifica.

Para evitar el gasto irracional de recursos y la saturación de los archivos de trámite, se recomienda elaborar y enviar copia de la comunicación formal única y exclusivamente a quienes deban tener conocimiento del asunto de que se trate, en función de su utilidad; es decir, cuando la o el destinatario de la copia deba realizar alguna acción consecuente. En su caso, considerar la emisión de copias a través de correo electrónico oficial.

Cuando de una comunicación formal, sea necesario enviar copias de conocimiento al personal de diferente nivel jerárquico:

Por ejemplo, si en un documento se envían copias a los titulares de las Secretarías de la tesorería y Administración y Secretaría de Desarrollo Humano y Social, así como de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados, las copias quedarían en el siguiente orden:

c.c.p. C. Nombre. -Secretario de la Tesorería y Administración.

c.c.p. C. Nombre. - Secretario de Desarrollo Humano y Social.

c.c.p C. Nombre. -Titulares de las Unidades Administrativas.

c.c.p. C. Nombre. -Titulares de los Organismos Descentralizados.

La comunicación formal indicará en su contenido: claridad, precisión, concreción, actualidad, naturalidad, originalidad, adecuación y cortesía, con el propósito de facilitar su entendimiento.

Las unidades administrativas serán responsables de distribuir, controlar, expedientar y archivar las comunicaciones formales que emitan y reciban.

La difusión de circulares generales será competencia de las personas titulares de las Secretarías.

Las circulares generales e internas tratarán un sólo asunto por documento, el cual se detallará y precisará a fin de evitar confusiones.

Los minutarios de apoyo al seguimiento de correspondencia se integrarán en cada unidad administrativa que emita o reciba comunicación formal, los cuales estarán sujetos a inventario.

La comunicación formal que generen o reciban las unidades administrativas se mantendrá organizada en los archivos de trámite, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente, a fin de facilitar su organización, consulta y conservación.

Cuando se trate de comunicados dirigidos a diferentes unidades administrativas, pero con el mismo mensaje, se podrá emplear la misma clave de identificación del escrito.

En los oficios internos o memorandos que contengan el mismo mensaje, dirigidos al personal del servicio público de diferentes unidades administrativas, se podrá referir únicamente al cargo de la o el destinatario.

Para formalizar la evidencia de la entrega de información o comunicación escrita se deberá contar con una copia de toda comunicación formal escrita, que sea recibida por la destinataria o el destinatario, y deberá asentarse como acuse de recibo el sello oficial de la Dependencia y/o área o unidad administrativa y Organismos descentralizados, los datos de la persona que la recibe como son nombre y apellido, así como la hora de recepción.

Toda comunicación formal que generen las Dependencias, áreas y/o unidades administrativas y Organismos descentralizados deberán observar las recomendaciones para la utilización de lenguaje incluyente, no sexista y accesible, para lo cual podrán consultar las disposiciones en materia de equidad e inclusión.

VIII. Estructura de la comunicación escrita

La comunicación escrita necesita de una estructura para alcanzar las características de claridad, objetividad y concreción.

La comunicación escrita requiere de los siguientes elementos dentro de su estructura:

Emisor. Es quien elabora el mensaje desde su intelecto.

Receptor. Es el que interpreta y emite una reacción ante el mensaje escrito.

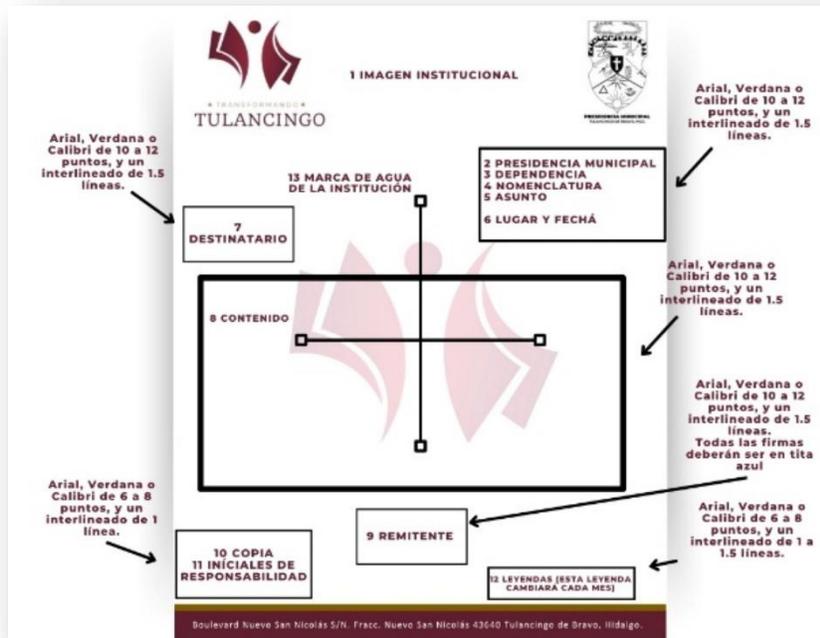
Mensaje. Es la información redactada.

Canal. Es el soporte en el que se plasma el escrito, como el papel o un dispositivo o medio electrónico.

Código. Es el sistema lingüístico empleado para elaborar el mensaje.

IX. Elementos básicos en la elaboración de la comunicación formal escrita.

OFICIO



Nota: El uso de papel membretado se utilizará en temas oficiales externos e internos en los asuntos que por sus características de importancia lo requiera o se solicite.

Elementos del Formato Escrito: Oficio

Número	Concepto	Descripción
1	Imagen Institucional	Logotipos: Institucional, esquina superior derecha y Escudo de armas de Tulancingo de Bravo en la superior. Membrete: Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
2	Entidad Municipal	Pública Nombre de la Presidencia Municipal emisora.
3	Dependencia Emisora	Nombre de la Dependencia/Unidad administrativa responsable de la emisión del documento

4	Referencia del documento	Es la clave de identificación del escrito, se compone de la codificación estructural, número secuencial de acuerdo con el control interno que lleva la unidad administrativa emisora; y año en que se emite el documento.
5	Asunto	Tema sustantivo
6	Lugar y Fecha	Contiene el nombre de la ciudad, municipio y entidad federativa en donde se emite el documento, así como el día, mes y año en que se expide.
7	Destinatario	Son los datos de identificación de persona a quien va dirigido el documento, anotando el nombre y cargo correspondiente; inmediatamente después se anotará la palabra PRESENTE.
8	Contenido	Es la parte esencial del oficio y en él se describirá el asunto en cuestión, en forma sencilla, clara y precisa; además, se podrá citar alguna referencia existente (oficio, antecedente, en respuesta a; en alcance a; etc.). Tiene tres componentes básicos: entrada, medio y fin.
9	Remitente	Contiene los datos de la servidora pública o del servidor público que emite el documento, quien se identificará con su nombre, cargo y firma.
10	Copia	Corresponde a los datos para identificar nombre y cargo de las personas a quienes se considera conveniente, en función de su utilidad, enviar una copia de la comunicación emitida.
11	Iniciales de responsabilidad	Son los las iniciales del nombre de las personas que elabora, da visto bueno y autoriza el documento. Y se enuncian por orden jerárquico de mayor nivel en letras altas y a nivel a menor jerárquico en letras bajas.
12	Leyenda (al pie de página)	Esta leyenda representa valores y principios establecidos en el código de ética y conflictos de interés, el cual se estará cambiando cada mes.
13	Marca de agua	Es una marca perteneciente al documento en la cual se encuentra el logotipo de la administración.

CIRCULAR
MEMORANDO
TARJETA INFORMATIVA



Elementos del Formato Escrito: Circular, Memorando, Tarjeta Informativa

Número	Concepto	Descripción
1	Imagen Institucional	Logotipos: Esquina superior izquierda y Escudo de armas de Tulancingo de Bravo. Membrete: Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
2	Dependencia Emisora	Nombre de la Dependencia/Unidad administrativa responsable de la emisión del documento
3	Lugar y Fecha	Contiene nombre de la ciudad, municipio y entidad federativa en donde se emite el documento, así como el día, mes y año en que se expide.

- 4 **Título de identificación** Nombre del documento emitido y número secuencial de emisión
- 5 **Destinatario** Son los datos de identificación de persona a quien va dirigido el documento, anotando el nombre y cargo correspondiente; inmediatamente después se anotará la palabra PRESENTE.
- 6 **Contenido** Es la parte esencial del oficio y en él se describirá el asunto en cuestión, en forma sencilla, clara y precisa; además, se podrá citar alguna referencia existente (oficio, antecedente, en respuesta a, en alcance a, etc.). Tiene tres componentes básicos: entrada, medio y fin.
- 7 **Remitente** Contiene los datos de la servidora pública o del servidor público que emite el documento, quien se identificará con su nombre, cargo y firma.
- 8 **Copia** Corresponde a los datos para identificar nombre y cargo de las personas a quienes se considera conveniente, en función de su utilidad, enviar una copia de la comunicación emitida.
- 9 **Iniciales de responsabilidad** Son los las iniciales del nombre de las personas que elabora, da visto bueno y autoriza el documento. Y se enuncian por orden jerárquico de mayor nivel en letras altas y a nivel a menor jerárquico en letras bajas.
- 10 **Leyenda (al pie de página)** Esta leyenda representa valores y principios establecidos en el código de ética y conflictos de interés, el cual se estará cambiando cada mes.

CORREO ELECTRÓNICO



Elementos que integran el formato de correo electrónico

Número	Concepto	Descripción
1	Destinataria (o)	Nombre y/o dirección de correo electrónico de la persona a quien va dirigido el mensaje.
2	Copia	Nombre y/o direcciones de correo electrónico de las personas a quienes se considera necesario en función de su utilidad, enviar una copia de la comunicación emitida.
3	Asunto	Tema breve y preciso del propósito que motiva el correo electrónico.
4	Texto	Constituye la parte esencial del escrito y en él se describirá el asunto en cuestión de forma sencilla, clara y precisa, se podrá citar alguna referencia existente.
5	Remitente	Son los datos de la persona que emite el mensaje: Nombre, cargo y en su caso teléfono de contacto institucional.
6	Adjuntar archivos	Ligas para adjuntar los archivos que se desean remitir.

X. Archivo

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u Organismo. Por lo que será de observancia general para todas las Dependencias y

Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, llevar a cabo las acciones pertinentes para su cumplimiento y atendiendo en todo momento a lo solicitado por la Dependencia Responsable del Archivo Municipal.

Términos y definiciones útiles.

Acción: Procedimiento interdisciplinario por el cual se ejecutan las actividades y proyectos de la Administración Pública Municipal.

Acto administrativo: Toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades del Poder Ejecutivo del estado, los municipios y los Organismos auxiliares estatales y municipales con funciones de autoridad, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Administración de documentos: Conjunto de actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos físicos y electrónicos existentes en los archivos administrativos e históricos de los órganos del Estado y, en su caso, los que posean particulares.

Archivo de concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucionar mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de

trámite para su conservación, mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor. en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Datos referenciales: Antecedente del asunto que se trata en una comunicación oficial, necesaria para conocer, fundamentar, testimoniar o documentar un hecho
Disposición legal: mandato, orden o precepto normativo emanado de un órgano competente, con el objeto de mantener la estabilidad política y seguridad social.

Documento de archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Documento de archivo electrónico: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Gestión de documentos: Tratamiento integral de la documentación de archivo a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, ordenación, conservación, descripción, valoración, selección, baja y difusión. Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos de archivo, tiene como resultado el

establecimiento de normas sobre su transferencia, eliminación, conservación permanente y accesibilidad.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Jerarquía administrativa: Escala vertical y horizontal de funciones públicas que tienden al cumplimiento de los fines del Estado. La idea de la jerarquía se funda en el ejercicio de la autoridad y en la toma de decisiones. Dos son los factores que promueven y desarrollan la jerarquía: el principio de autoridad y el principio de institucionalización.

Observancia: Respeto personal y profesional que se hace de las normas y reglas establecidas, como parte de las políticas de la dirección, para un mejor funcionamiento de la organización.

Reglas: Normas que dictan la acción o la abstención, pero que no permiten de ninguna manera la libertad. Describen la acción o no acción requerida y específica y no permiten discreción.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria).



•TRANSFORMANDO•
TULANCINGO

MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA 2024 - 2027

ÍNDICE

IDENTIDAD GRÁFICA

Introducción	1
Imagotipo	2
Retícula	3
Tamaños mínimos	4
Colores institucionales	5
Uso de tintas	6
Positivo y negativo	7
Escala de grises	8
Tipografía	9
Imagotipo secretarías	10
Usos no permitidos	11

APLICACIONES

Back eventos	12
Gafete	13
Credenciales	14
Personalizador	15
Firma electrónica	16
Tarjeta de presentación	17

PAPELERÍA BÁSICA

Hoja membretada	18
Folder carta	19
Sobre bolsa carta	20

UNIFORMES

Camisa	21
Playera polo	22
Playera cuello redondo	23
Gorra	24
Chaleco	25
Chamarra	26

VEHÍCULOS

Tráiler	27
Camioneta	28
Automóvil	29

SEÑALIZACIÓN

Señalización interna	30
Señalización indicador direccional	31
Panel señalización	32
Tótem	33



IDENTIDAD GRÁFICA

MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA 2024 - 2027

INTRODUCCIÓN



La transformación de Tulancingo ha iniciado, donde se comienza por construir una sociedad democrática pacífica, solidaria y partícipe en el ejercicio de poder público; para así de ésta manera trabajar juntos de la mano por un bien en el desarrollo de nuestro municipio.

Un municipio que represente a toda su gente, con el lado solidario, amoroso, que la gente Hidalguense tiene, por lo cual se trabajó en una marca que represente la nueva transformación y esperanza, que sea llamativa, representativa de una manera estética y bien trabajada.

El presente **Manual de Identidad Gráfica de Tulancingo 2024-2027** expone los elementos visuales fundamentales que servirán para la construcción de una identidad gráfica municipal; llevando así, armonía visual donde la marca se presente.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 9 y 10 del BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Artículo 9.- El nombre y el escudo del Municipio son el signo histórico de identidad y su símbolo representativo. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento puede utilizar un logotipo institucional, mismo que deberá ser acompañado del escudo para que surta sus efectos y sus medidas nunca serán mayores a las del escudo.

Artículo 10.- El escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por el Ayuntamiento y las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal.

IMAGOTIPO

El imagotipo de Tulancingo es el elemento de comunicación más importante. Representando el cambio que se vive en el municipio, integrando símbolos y el significado que la población quiere ver en el nuevo cambio.

La marca está compuesta por un símbolo representando a la gente cálida y alegre del municipio, acompañado de la palabra Tulancingo como texto principal y transformando como texto complementario.

El imagotipo oficial cuenta con versión horizontal y vertical que se usará en casos necesarios cuando el formato lo amerite.

VERTICAL

HORIZONTAL



RETÍCULA

RETÍCULA CONSTRUCTIVA

Se utilizó una retícula áurea con líneas guía para que se vean las proporciones oficiales del imago-tipo.

Para la marca es importante respetar su identidad, delimitando el área de protección para evitar que otros elementos invadan el espacio y se logre ver estético.

ÁREA DE PROTECCIÓN

Para la marca es importante tener área de protección y obtener armonía visual con otras marcas sin invadirse.

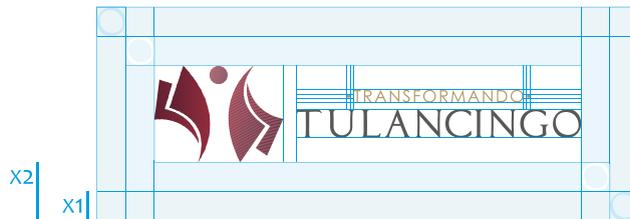
Se tomó como base la proporción de la letra "O" de la palabra Tulancingo (X1).

Para definir el espacio libre de elementos de diseño, márgenes en aplicaciones, etc. Se representa el área como X1 y X2.

Tanto vertical y horizontalmente, se presenta la retícula y área donde deberá respetarse para su buen uso.

VERSIÓN VERTICAL

VERSIÓN HORIZONTAL



TAMAÑOS MÍNIMOS

Tamaños mínimos ideales de la marca, para evitar que no se logre distinguir bien la identidad y sea reconocible.

VERSIÓN VERTICAL

IMPRESOS
3 cm de alto

WEB
85 px de alto

VERSIÓN HORIZONTAL

IMPRESOS
2.5 cm de alto

WEB
70 px de alto

3cm
85px



2.5cm
70px



COLORES INSTITUCIONALES

Colores presentados de la marca, con sus diferentes valores usados para impresión y presentación digital.

Pantone
7420 C

C: 27 R: 159
M: 98 G: 34
Y: 66 B: 65
K: 18 #10322B

Pantone
468 C

C: 17 R: 217
M: 19 G: 201
Y: 38 B: 167
K: 2 #1D9C9A7

Pantone
COOL
GRAY 7C

C: 42 R: 151
M: 33 G: 151
Y: 32 B: 153
K: 11 #979799

Pantone
7421 C

C: 32 R: 113
M: 92 G: 33
Y: 59 B: 48
K: 48 #712130

Pantone
465 C

C: 26 R: 181
M: 35 G: 151
Y: 64 B: 99
K: 13 #B59763

Pantone
424 C

C: 27 R: 159
M: 98 G: 34
Y: 66 B: 65
K: 18 #10322B

USO DE TINTAS

El uso correcto de fondo con los colores establecidos, que sea aplicado a esas tintas.

No está permitido usar el imago tipo sobre fondos de color sólidos que no formen parte de la paleta institucional.



POSITIVO Y NEGATIVO

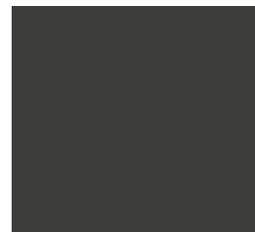
Presentación de la marca en sus positivos y negativos tanto vertical como horizontalmente, para sus diferentes sistemas de impresión y reproducción digital.



ESCALA DE GRISES

El imago tipo podrá ser usado con escala de grises con los valores indicados para ciertas situaciones donde no sea posible el uso de colores en algunas aplicaciones.

No se deberá mezclar escala de grises de marca con fondo de color ya que se pueden tener resultados no favorables para la marca.



C: 66 R: 60
M: 57 G: 60
Y: 55 B: 59
K: 60 #3C3C3B



C: 51 R: 118
M: 42 G: 116
Y: 43 B: 114
K: 26 #767472



C: 42 R: 151
M: 33 G: 1551
Y: 32 B: 153
K: 11 #979799

TIPOGRAFÍA

Se presenta la familia tipográfica que se usa para la identidad de la marca, uso en imago tipo, títulos y textos que son adecuados para generar armonía visual.

CapitalysTypOasisMedium es la tipografía principal del imago tipo, específicamente en la palabra "Tulancingo" por lo cual no podrá modificarse; complementando con la palabra "Transformando" usando la tipografía Century Gothic Regular, que de igual manera no podrá cambiar o modificarse por ser las tipografías que constituyen el imago tipo.

Las tipografías cuentan con diferentes estilos de grosor donde podrán usarse a consideración sin perder armonía visual.

CAPITALIS TYP OASIS MEDIUM

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- Ñ

CENTURY GOTHIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789!"#\$%&/()=?;`

MONSERRAT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789!"#\$%&/()=?;`

CANDARA

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789!"#\$%&/()=?;`

IMAGOTIPO SECRETARÍAS

Se presenta la marca del ejemplo de cómo deberán de ir acomodados los nombres de Secretarías para tener la misma línea gráfica de la marca sin perder la armonía visual.



EJEMPLO



USOS NO PERMITIDOS

El isologo deberá ser completamente respetado acorde al manual de identidad, evitando ciertas acciones que podrían dañar una buena armonía visual afectando el funcionamiento de la marca.

NO DEFORMAR LA MARCA

NO CAMBIAR ACOMODO DE ELEMENTOS

NO CAMBIAR TIPOGRAFÍA

NO CAMBIAR COLORES NO PERMITIDOS

NO USAR FONDOS QUE AFECTEN AL ISOLOGO

NO MODIFICAR EL SÍMBOLO





APLICACIONES

MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA 2024 - 2027

BACK PARA EVENTOS

El back presentado, se deberá ajustar cuidadosamente a medidas que se necesiten por variación del tamaño de espacios, respetando siempre los títulos, organizaciones y acomodo de marca para evitar que sean tapadas y poder ser visibles en todo momento.



GAFETE EVENTOS



CREDENCIALES



PERSONALIZADOR

20cm

15cm



**NOMBRE NOMBRE
APELLIDO APELLIDO
CARGO**

**Nombre titular
MONSERRAT BOLD**

**Nombre cargo
MONSERRAT MEDIUM**

FIRMA ELECTRÓNICA

300-600px

70-150px

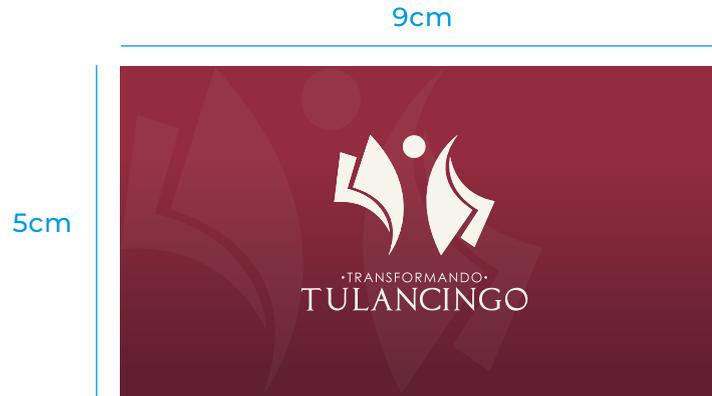


Nombre completo
MONSERRAT BOLD

Puesto
MONSERRAT LIGHT

Teléfono / Dirección
MONSERRAT BOLD

TARJETA PRESENTACIÓN



Nombre completo
MONSERRAT BOLD

Datos personales
MONSERRAT LIGHT



PAPELERÍA BÁSICA

HOJA MEMBRETADA

Para la realización de la hoja membretada lo más importante es el respeto de márgenes, ya que es necesario para obtener armonía visual y se vea completamente acomodado el texto.

27.94cm

21.59cm

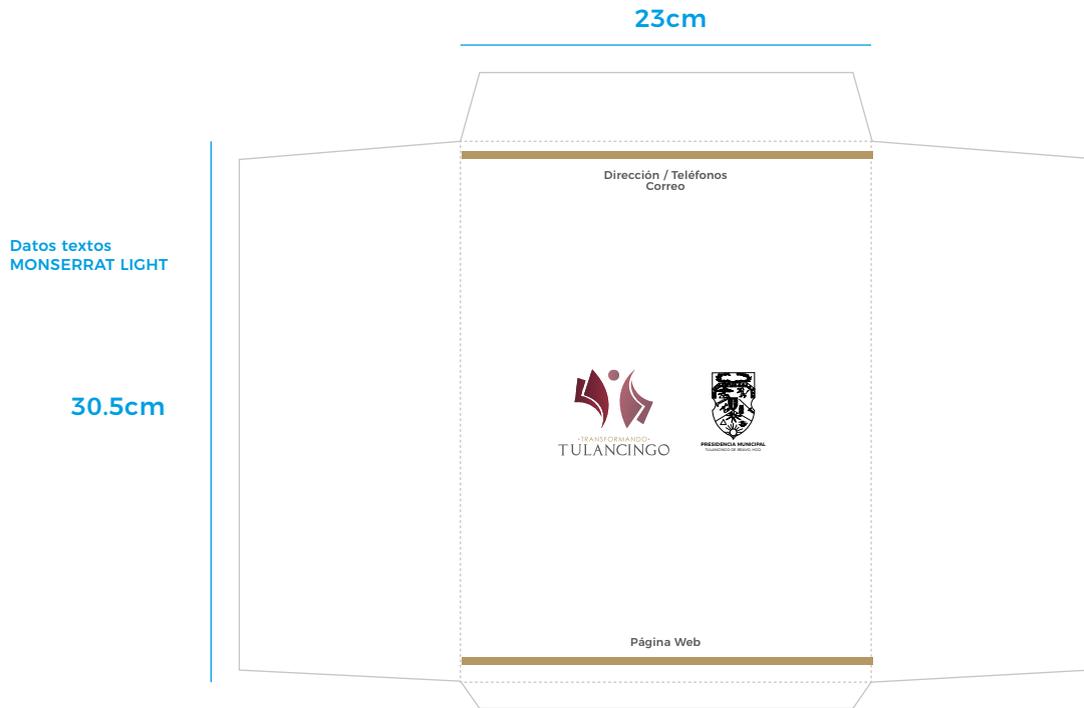
The diagram shows a letterhead page with the following dimensions and content:

- Top margin: 2cm
- Right margin: 2cm
- Left margin: 2cm
- Bottom margin: 2cm
- Logo on the left:  **AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO**
- Logo on the right:  **PRESIDENCIA MUNICIPAL**
- Text on the right: **1er línea Texto M-BOLD**
2da línea Texto M-BOLD
3ra línea Texto M-BOLD
4ta línea Texto M-BOLD
- Section header: **Título Monserrat Bold**
- Main text: **Cuerpo del texto deberá ir en Monserrat Regular.** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.
- Footer: 
Dirección Teléfonos Página Web

FOLDER CARTA



SOBRE BOLSA CARTA





UNIFORMES

CAMISAS



PLAYERA POLO



PLAYERA CUELLO REDONDO



GORRA



CHALECO



CHAMARRA





VEHÍCULOS

TRÁILER



CAMIONETA



AUTOMÓVIL





SEÑALIZACIÓN

SEÑALIZACIÓN INTERNA

La señalización deberá ir ajustada a medidas ideales para su buena visibilidad, deberá mantenerse con letras blancas y fondos con color institucional fuerte para su fácil visibilidad y lectura así resaltando el texto principal.

TEXTOS
MONSERRAT BOLD



SEÑALIZACIÓN
INDICACIÓN



COORDINACIÓN
GENERAL



PANEL SENALIZACIÓN

Título Aviso
MONSERRAT BOLD

Texto
MONSERRAT LIGHT



TÓTEM

Títulos / oficinas
MONSERRAT BOLD

Subtítulos
MONSERRAT SEMI BOLD

Nombres
MONSERRAT LIGHT





•TRANSFORMANDO•
TULANCINGO

MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA 2024 - 2027

MANUAL DE OPERACIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL SARE

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL

Administración 2024-2027



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



MANUAL DE OPERACIÓN

SARE

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	LIC. SELENE NERI SANTOS	LIC. MARCO ANTONIO PEREA SOSA	LIC. ENZO NUVOLARI BALDERAS CASTRO	ADMINISTRACION 2024-2027
Firma				
Fecha	07-10-2024	29-10-2024	29-10-2024	



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
III.-	MANUAL DE PROCEDIMIENTO:.....	6
	“PLACA DE FUNCIONAMIENTO SARE, PARA GIROS DE BAJO IMPACTO”	6
IV.-	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	7
VI.-	MODELADO DE PROCESOS.....	17

I. INTRODUCCIÓN

La base fundamental para conseguir el desarrollo económico, radica en la eficiencia administrativa que permitan la generación de normas claras procedimentales para el inicio y operación de establecimientos comerciales en el Municipio, estas deben garantizar un gobierno abierto y transparente, con cero tolerancias a la corrupción, competitividad, acceso a la participación ciudadana y calidad en los servicios públicos.

En Alineación con el “Plan Municipal de Desarrollo”, el presente manual considera varias líneas de acción que encausan el crecimiento económico municipal, determinadas en su segundo Eje “Tulancingo Industrioso y Próspero” que define las acciones concretas para fortalecer los cuatro sectores económicos a nivel municipal buscando generar nuevos empleos, fomentar la creación de nuevas empresas y con ello, incrementar el nivel de ingreso de la población económicamente activa y por ende, de las familias Tulancinguenses, teniendo como objetivo estratégico el de fortalecer la economía del municipio y el desarrollo local, con esquemas que favorezcan la atracción de inversiones y el crecimiento del mercado interno de forma sostenible e incluyente.

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, procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita llevar a cabo los objetivos del programa SARE en el municipio, el cual busca fomentar el desarrollo económico municipal mediante la simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en locales previamente construidos, y cuyo objetivo es la resolución de las solicitudes en un plazo no mayor a tres días hábiles.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer una guía de procedimientos específicos en la operación del módulo SARE para el servicio de otorgar la Placa de Funcionamiento para la apertura de empresas de bajo impacto de no más de 120 metros cuadrados, en un tiempo máximo de 72 horas, sustentado en el marco regulatorio vigente; además de cumplir con las actividades establecidas para dicho proceso, evitando su alteración arbitraria, así como la discrecionalidad en el proceso de toma de decisiones y la duplicidad de funciones, haciendo eficiente el trámite.



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



III.- PROCEDIMIENTO

“OBTENCIÓN DE LA PLACA DE FUNCIONAMIENTO SARE, PARA GIROS DE BAJO IMPACTO”

IV.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

a) **Propósito del Procedimiento**

Expedir la Placa de Funcionamiento SARE, agilizando el proceso para su obtención en unidades económicas de bajo riesgo en 3 días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud y requisitos completos, por medio de la digitalización de los trámites y servicios que nos ofrece la nueva ventanilla digital de inversiones.

La implementación de plataformas digitales aumentará la transparencia en la gestión municipal, permitiendo a la población acceder a información actualizada y detallada sobre los procesos y decisiones gubernamentales.

b) **Alcance**

Este procedimiento va dirigido a empresas de bajo impacto de menos de 120 metros cuadrados, para cumplir con la normatividad e 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.

Los ciudadanos podrán realizar trámites y acceder a servicios desde cualquier lugar y en cualquier momento, eliminando barreras geográficas y de horario mediante la ventanilla digital de inversiones.

c) **Marco Normativo**

- 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.



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



- Ley de Ingresos vigente para Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Gobierno Digital y Ventanilla Digital 20 Ago2024.

d) Responsabilidades

El responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE, es el Encargado del módulo SARE, el cual se constituye como una oficina adscrita a la Dirección de Desarrollo Comercial como parte de la Secretaría de Fomento Económico; las responsabilidades que conlleva ser encargado del módulo son:

- Atención a la ciudadanía;
- Integración de expedientes (revisar, integrar y verificar que los requisitos estén correctamente);
- Resguardo de los expedientes de los trámites realizados por los ciudadanos;
- Seguimiento de los tramites que se inician a través del módulo SARE;
- Entrega de la placa de funcionamiento tramitada a través del módulo SARE.

De igual forma son responsables los titulares y auxiliares de las áreas administrativas involucradas en la realización de actividades para lograr la entrega de las placas de funcionamiento solicitadas:

- Dirección de Licencias y Permisos de Construcción.
- Dirección de Reglamentos y Espectáculos
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Medio Ambiente
- Dirección de Limpias y Disposición de Residuos,



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



Estas áreas encargadas serán responsables de la revisión del expediente y en algunos casos, de inspeccionar de manera física el establecimiento para validar o no la solicitud de la placa de funcionamiento y emitir sus respectivos dictámenes.

e) Definiciones

FUA: Formato Único de Apertura

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas

PROSARE: El Programa de Reconocimiento y Operación del SARE creado e implementado por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, para mantener el cumplimiento de los estándares y funcionamiento óptimo del SARE conforme a lo establecido en estos lineamientos

SCIAN: El Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte publicado por el Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica.

f) Políticas y lineamientos

La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) es la dependencia responsable de impulsar la política de mejora regulatoria en el país, para ello, lleva a cabo las siguientes funciones: revisa el marco regulatorio nacional, diagnostica su aplicación y elabora propuestas legislativas y administrativas, así como programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos.

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles.



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



Los “Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE)” vigentes, emitidos por la CONAMER en el año 2019, tienen por objeto, establecer los estándares mínimos, formatos, procedimiento, indicadores, métricas y mecanismos para la operación y correcto funcionamiento del Programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y para la operación y funcionamiento óptimo del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE), así como los criterios para la expedición, obtención, vigencia, revocación y renovación de la certificación que otorgue la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria a los municipios.

Tomando en cuenta el Catálogo de giros de bajo impacto, aprobado por el Ayuntamiento Municipal, mismos que están basados en la clasificación sistema de clasificación de América del Norte (SCIAN), el municipio determina cuáles serán los establecimientos comerciales sujetos al Programa y al presente manual, así como las cuotas y tarifas que habrán de pagarse por los derechos de expedición, los cuales se plasman en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

g) Formatos e instructivos

El llenado de los siguientes datos los realiza el ciudadano o la encargado/a del módulo SARE, basándose en la Ley de ingresos y Giro comercial del Contribuyente que se encuentran en el sistema de la ventanilla digital de inversiones o bien en posesión del área.

*ÓRDEN DE PAGO SARE

Documento requerido para efectuar el pago en ventanilla del trámite.

ORDEN DE		Folio	SARE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS TULANCINGO
<i>Pago</i>			
Tulancingo de Bravo, Hgo, A ____ DE ____ Del ____			
Nombre			
Giro			
Razón social			
Apertura	Protección civil		
Uso de suelo	limpias		
Medio Ambiente (Apertura)			
			Total
Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo. www.tulancingo.gob.mx 775 755 8450 al 59			

***FUA:** Formato Único de Apertura.

Formato de solicitud que habrá de llenar el usuario a fin de generar el expediente correspondiente.



TRANSFORMANDO
TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



SARE
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
TULANCINGO

FORMATO ÚNICO DE APERTURA

FECHA DE SOLICITUD	FOLIO
--------------------	-------

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE			
CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONO		RFC	

INFORMACIÓN DEL INMUEBLE

DOMICILIO	ENTRE CALLES		
COLONIA	#INT/EXT	TELÉFONO	SUPERFICIE
CUENTA CON CAJONES		INSTALACIONES SANITARIAS	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

DENOMINACIÓN COMERCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GIRO	
INVERSIÓN	EMPLEOS	

REQUERIMIENTOS Y PAGOS

<input type="checkbox"/> INF <input type="checkbox"/> COPIA DE ESCRITURA EN CASO DE SER PROPIETARIO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO <input type="checkbox"/> PAGO VIGENTE DE AGUA <input type="checkbox"/> PAGO VIGENTE DE PIEDRO <input type="checkbox"/> CROQUIS DE UBICACIÓN <input type="checkbox"/> CROQUIS DE DISTRIBUCIÓN INTERNA <input type="checkbox"/> 2 FOTOS DEL RECADIO	PAGOS DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> APERTURA <input type="checkbox"/> LIMPIAS <input type="checkbox"/> USO DE SUELO <input type="checkbox"/> MEDIO AMBIENTE <input type="checkbox"/> PROTECCIÓN CIVIL
---	---

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO QUE REALIZA TRAMITE

NOMBRE Y FIRMA
DEL SOLICITANTE

AVISO DE PRIVACIDAD

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD.
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 la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo en sus artículos 10, 10 fracc. 1, 34 y 35 informándole lo siguiente. Los datos personales que recabamos de usted, son necesarios para la integración del siguiente formato.

RECIBO

NOMBRE	GIRO COMERCIAL	FOLIO
--------	----------------	-------

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO DEL SARE

NOMBRE Y FIRMA
DEL SOLICITANTE

775 75 5 84 50 al 59 EXT 1201 sare@tulancingo.gob.mx
Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



V.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

El procedimiento al que deberá sujetarse la expedición de la Placa de Funcionamiento SARE, será el siguiente:

Modo presencial

		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°	Encargado del módulo SARE	Informar sobre los requisitos necesarios para la obtención de la placa de funcionamiento	1 min.
3°	Usuario	Recaba y entrega los requisitos necesarios para la obtención de la placa de funcionamiento	N/A
4°	Encargado del módulo SARE	Recepción y verificación que toda la documentación este completa y correcta para integrar el expediente	3 min.
5°	Encargado del módulo SARE	Realiza cotización previa y entrega al solicitante	5 min.
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°	Encargado del módulo SARE	Recibe comprobante de pago	15 min.
8°	Encargado del módulo SARE	Llena formato FUA e integra al expediente	10 min.



9°	Encargado del módulo 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°	Encargado del módulo 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°	Encargado del módulo SARE	Notifica al usuario que su placa de funcionamiento ha sido aprobada o rechazada si es el caso	Dentro de las primeras 24 hrs.
12°	Usuario	Recibe la notificación para recoger la placa de funcionamiento	72 hrs.
13°	Usuario	Acude al módulo SARE para recibir su placa de funcionamiento	N/A
14°	Encargado del módulo SARE	Hace entrega de la placa de funcionamiento y solicita al usuario firmar en copia para el expediente	N/A
15°	Usuario	Recibe la placa de funcionamiento original, firma la copia como acuse de recibido y entrega esta última al encargado del módulo SARE.	N/A
16°	Encargado del módulo SARE	Entrega la copia firmada a la dirección de reglamentos	N/A
17°	Encargado del módulo SARE	FIN DE TRÁMITE	N/A



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO

Modo digital



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

		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 (RUTS/RMTYS)	N/A
2°	Usuario	Ubica el predio en el mapa; Solicita el registro único de identidad digital; Inicia el trámite de licencia de funcionamiento; Ingresa documentos solicitados para el trámite Llenar el FUA	15 min
3°	SARE Ventanilla digital de Inversiones	Verifica que toda la documentación enviada por el solicitante este completa y correcta para agendar citas con los inspectores multidisciplinarios	3 min.
4°	Usuario	Una vez ya estén agendadas las citas con los inspectores, se tendrán que recibir y esperar su dictamen correspondiente.	Dentro de las 24 a 48 hrs.
5°	SARE Ventanilla digital de Inversiones	Revisar los dictámenes emitidos por las áreas correspondientes si son favorables se sigue con el proceso	Dentro de las 24 a 48 hrs.
6°	Usuario	Realiza el pago correspondiente.	Dentro de las 48 hrs.
7°	SARE Ventanilla digital de Inversiones	Libera la Placa de Funcionamiento Digital correspondiente para el usuario	Dentro de las 72hrs.
8°	Usuario	Recibe notificación de que la Placa de funcionamiento se encuentra en su expediente digital y puede impresa	2 min.



• TRANSFORMANDO •
TULANCINGO



POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

I.- A la Carta de Protesta de decir Verdad se le anexaran los criterios y/o lineamientos previamente establecidos y autorizados por las direcciones de Medio Ambiente y Protección Civil.

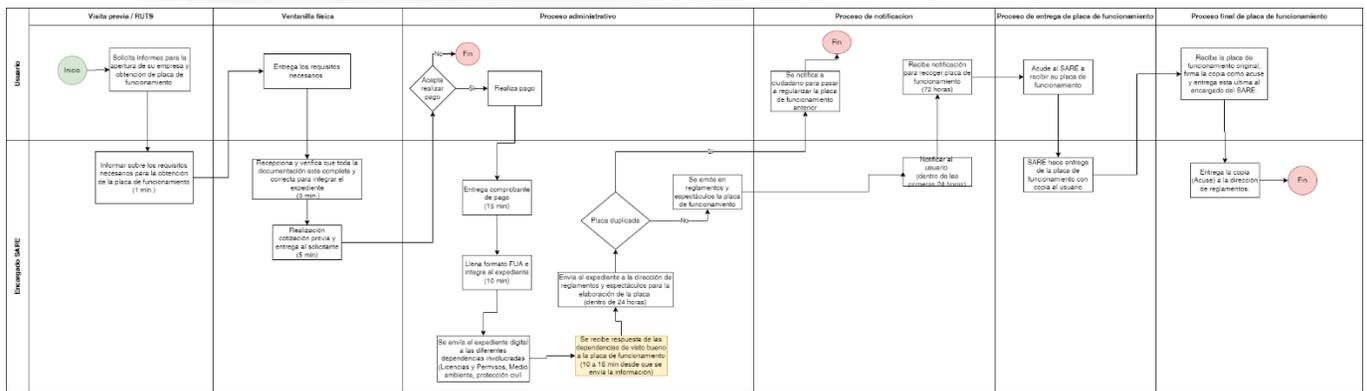
II. El encargado de SARE, tendrá la obligación de explicar al usuario que tiene máximo 60 días para cumplir con los criterios y lineamientos establecidos en materia de protección civil y medio ambiente. Durante el transcurso de este periodo, se realizará una inspección al establecimiento por parte de las áreas correspondientes para supervisar su cumplimiento.

III. Al incumplimiento de los criterios anexados en la Carta de Protesta de decir Verdad, por parte del usuario, se procederá después del periodo acordado, a las sanciones correspondientes establecidas en el marco jurídico vigente.

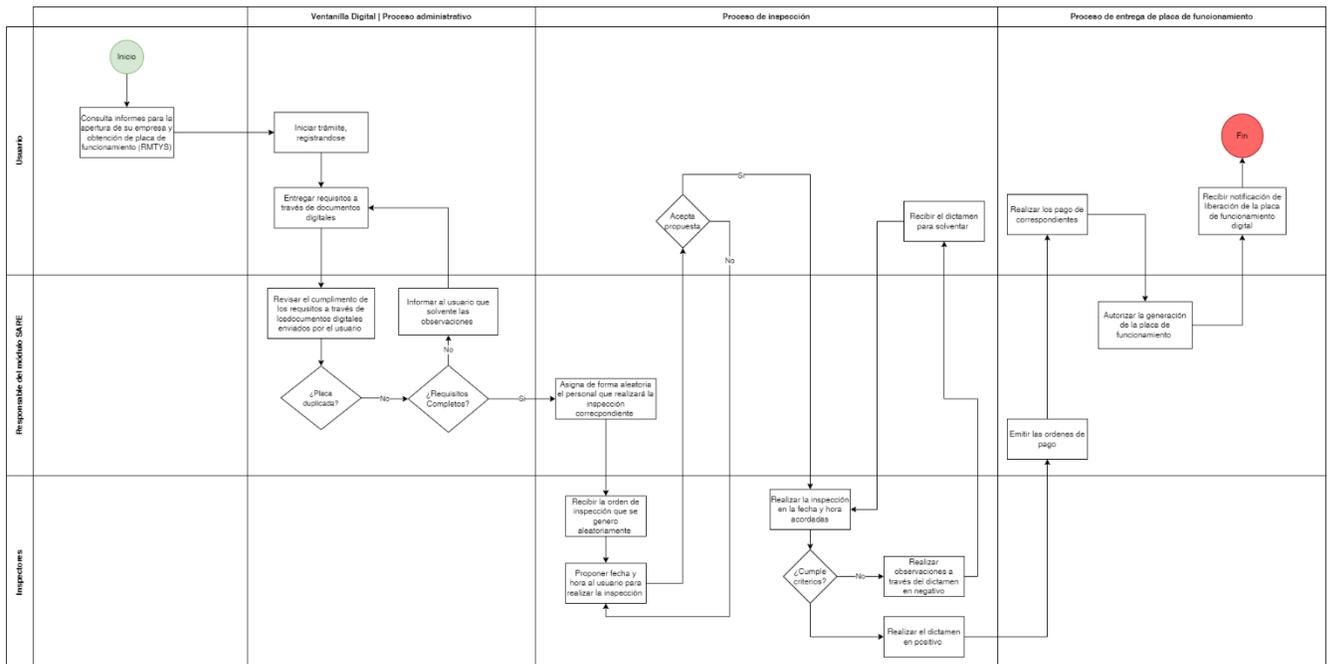
- III. El encargado de SARE, es responsable de explicar los lineamientos y/o criterios necesarios en materia de medio ambiente y protección civil para la apertura del establecimiento.
- IV. El monto de la tarifa por concepto de recolección de basura, medio ambiente y protección civil, será otorgado directamente en SARE y estará apegado a los montos y tarifas ya establecidos dentro de la Ley de Ingresos correspondiente al ejercicio fiscal en curso.

VI.- MODELADO DE PROCESOS

Presencial



Digital





TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. ADMINISTRACIÓN 2024-2027



CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO IMPACTO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL

No	Clave SCIAN	Giro SCIAN	Giro Ley de Ingresos
1	111110	Cultivo de soya	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
2	111121	Cultivo de cártamo	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
3	111122	Cultivo de girasol	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
4	111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
5	111131	Cultivo de frijol grano	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
6	111132	Cultivo de garbanzo grano	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
7	111139	Cultivo de otras leguminosas	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
8	111140	Cultivo de trigo	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
9	111151	Cultivo de maíz grano	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
10	111152	Cultivo de maíz forrajero	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
11	111160	Cultivo de arroz	Productos y/o comercialización en productos agrícolas

12	111191	Cultivo de sorgo grano	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
13	111192	Cultivo de avena grano	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
14	111193	Cultivo de cebada grano	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
15	111194	Cultivo de sorgo forrajero	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
16	111195	Cultivo de avena forrajera	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
17	111199	Cultivo de otros cereales	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
18	111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
19	111212	Cultivo de chile	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
20	111213	Cultivo de cebolla	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
21	111215	Cultivo de tomate verde	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
22	111216	Cultivo de papa	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
23	111217	Cultivo de calabaza	Productos y/o comercialización en productos agrícolas

24	111219	Cultivo de otras hortalizas	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
25	111310	Cultivo de naranja	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
26	111321	Cultivo de limón	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
27	111329	Cultivo de otros cítricos	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
28	111334	Cultivo de aguacate	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
29	111335	Cultivo de uva	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
30	111336	Cultivo de manzana	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
31	111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
32	111421	Floricultura a cielo abierto	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
33	111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
34	111930	Cultivo de caña de azúcar	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
35	111941	Cultivo de alfalfa	Productos y/o comercialización en productos agrícolas

36	111942	Cultivo de pastos	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
37	111993	Actividades agrícolas combinadas con explotación de animales	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
38	111999	Otros cultivos	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
39	112211	Explotación de porcinos en granja	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
40	112212	Explotación de porcinos en traspatio	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
41	112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
42	112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
43	112340	Producción de aves en incubadora	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
44	112930	Cunicultura y explotación de animales con pelaje fino	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
45	115113	Beneficio de productos agrícolas	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
46	115119	Otros servicios relacionados con la agricultura	Productos y/o comercialización en productos agrícolas
47	236113	Supervisión de edificación residencial	Servicios técnicos Servicios profesionales

48	236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales	Servicios técnicos Servicios profesionales
49	236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios	Servicios técnicos Servicios profesionales
50	237113	Supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego	Servicios técnicos Servicios profesionales
51	237123	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas	Servicios técnicos Servicios profesionales
52	237133	Supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para telecomunicaciones	Servicios técnicos Servicios profesionales
53	237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil	Servicios técnicos Servicios profesionales
54	238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes	Servicios técnicos Servicios profesionales
55	238330	Colocación de pisos flexibles y de madera	Servicios técnicos Servicios profesionales
56	238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos	Servicios técnicos Servicios profesionales
57	238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción	Servicios técnicos
58	311423	Conservación de guisos y otros alimentos preparados por procesos distintos a la congelación	Servicios técnicos
59	311520	Elaboración de helados y paletas	Peletería y heladería

60	311924	Preparación y envasado de té	Cafetería sin venta de bebidas alcohólicas
61	311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato	Antojitos mexicanos Cocinas Económicas
62	311999	Elaboración de otros alimentos	Antojitos mexicanos Cocinas Económicas
63	312112	Purificación y embotellado de agua	Purificadora
64	313310	Acabado de productos textiles	Confección de prendas de vestir
65	314120	Confección de cortinas, blancos y similares	Confección de prendas de vestir Sastrería
66	314991	Confección, bordado y deshilado de productos textiles	Confección de prendas de vestir
67	315221	Confección en serie de ropa interior y de dormir	Confección de prendas de vestir Sastrería
68	315222	Confección en serie de camisas	Confección de prendas de vestir Sastrería
69	315223	Confección en serie de uniformes	Confección de prendas de vestir Sastrería
70	315224	Confección en serie de disfraces y trajes típicos	Confección de prendas de vestir Sastrería
71	315225	Confección de prendas de vestir sobre medida	Confección de prendas de vestir Sastrería

72	315229	Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles	Confección de prendas de vestir Sastrería
73	315991	Confección de sombreros y gorras	Sombrerería
74	334511	Fabricación de relojes	Joyería y relojería
75	335120	Fabricación de lámparas ornamentales	Herrería y/o balconería
76	339912	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosos	Elaboración de joyería
77	339913	Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales	Elaboración de joyería
78	461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas	Abarrotes en General
79	461121	Comercio al por menor de carnes rojas	Carnicería
80	461122	Comercio al por menor de carne de aves	Pollería
81	461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos	Pescadería
82	461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas	Frutas y legumbres
83	461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos	Chiles secos y semillas

84	461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos	Productos lácteos
85	461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería	Dulcería Materias primas
86	461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados	Peletería y heladería
87	461190	Comercio al por menor de otros alimentos	Alimentos naturistas Distribuidora de botanas y dulces Expendio de huevo
88	461213	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo	Depósito de refresco
89	463111	Comercio al por menor de telas	Telas en general
90	463112	Comercio al por menor de blancos	Blancos en general
91	463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería	Bonetería en general Mercería
92	463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería	Boutique y accesorios
93	463212	Comercio al por menor de ropa de bebé	Ropa de bebé
94	463213	Comercio al por menor de lencería	Lencería
95	463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia	Vestidos de novia y quince años

96	463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir	Bisutería
97	463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales	Artículos de piel
98	463217	Comercio al por menor de pañales desechables	Artículos desechables
99	463218	Comercio al por menor de sombreros	Sombrería
100	463310	Comercio al por menor de calzado	Zapatería
101	464111	Farmacias sin minisúper	Farmacia con o sin consultorio
102	464113	Comercio al por menor de productos naturistas, medicamentos homeopáticos y de complementos alimenticios	Alimentos naturista Medicina alternativa
103	464121	Comercio al por menor de lentes	Óptica
104	464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos	Venta de instrumentos ortopédicos
105	465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos	Artículos de belleza con o sin perfumería Perfumería y cosméticos
106	465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes	Joyería
107	465211	Comercio al por menor de discos y casetes	Tienda de discos originales

108	465212	Comercio al por menor de juguetes	Juguetería
109	465213	Comercio al por menor de bicicletas	Artículos deportivos
110	465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos	Artículos deportivos
111	465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales	Artículos musicales y accesorios
112	465311	Comercio al por menor de artículos de papelería	Papelería
113	465312	Comercio al por menor de libros	Librería
114	465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos	Revistas y publicaciones
115	465912	Comercio al por menor de regalos	Regalos y novedades
116	465913	Comercio al por menor de artículos religiosos	Artículos religiosos
117	465914	Comercio al por menor de artículos desechables	Artículos desechables
118	465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías	Artesanías
119	465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal	Venta de ataúdes y urnas

120	466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar	Venta de colchones
121	466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca	Venta de aparatos eléctricos y electrodomésticos
122	466113	Comercio al por menor de muebles para jardín	Artículos para el hogar
123	466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina	Artículos de plástico Cristalería, loza y artículos para el hogar
124	466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo	Refacciones para línea blanca y computo
125	466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación	Accesorios para telefonía celular Reparación de celulares
126	466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares	Artículos para el hogar
127	466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales	Florería
128	466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte	Galería, pintura y arte
129	466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles	Artículos para el hogar
130	466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores	Artículos de decoración
131	466410	Comercio al por menor de artículos usados	Ropa y accesorios usados

132	467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías	Ferretería Tlapalería
133	467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos	Azulejos, pisos accesorios y muebles para baño
134	467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos	Cancelería , vidrios y aluminios
135	467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza	Artículos para la limpieza
136	467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos	Tornillería
137	468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones	Instalación y venta de audio y video para automóviles Refaccionaria Accesorios para automóviles
138	468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones	Instalación y venta de audio y video para automóviles
139	468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones	Accesorios para automóviles
140	468311	Comercio al por menor de motocicletas	Venta de motocicletas
141	468420	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor	Refaccionaria
142	511132	Edición de libros integrada con la impresión	Imprenta
143	511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión	Imprenta

144	512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales	Servicio de contratación de instalación, reparación de señal de televisión de cable, internet y telefonía
145	512240	Grabación de discos compactos (CD) y de video digital (DVD) o casetes musicales	Alquiler de aparatos de audio, videos y comunicación
146	519121	Bibliotecas y archivos del sector privado	Librería
147	522451	Montepíos	Casa de empeño
148	523910	Asesoría en inversiones	Servicios profesionales
149	531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces	Inmobiliaria
150	531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	Consultoría y gestoría Inmobiliaria
151	532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales	Aparatos electrodomésticos
152	532281	Alquiler de prendas de vestir	Alquiler de trajes y disfraces
153	532282	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares	Renta y alquiler de mobiliario y equipo para fiestas
154	532289	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales	Servicio de renta de consolas de videos, juegos y otros
155	532310	Centros generales de alquiler	Alquiler de aparatos de audio, videos y comunicación Renta y alquiler de mobiliario y equipo para fiestas

156	541110	Bufetes jurídicos	Despacho jurídico
157	541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales	Despacho jurídico
158	541211	Servicios de contabilidad y auditoría	Despacho fiscal y contable
159	541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad	Servicios profesionales
160	541310	Servicios de arquitectura	Despacho de arquitectos
161	541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo	Despacho de arquitectos
162	541330	Servicios de ingeniería	Servicios profesionales
163	541340	Servicios de dibujo	Servicios profesionales
164	541350	Servicios de inspección de edificios	Servicios profesionales
165	541360	Servicios de levantamiento geofísico	Servicios profesionales
166	541410	Diseño y decoración de interiores	Servicios profesionales
167	541420	Diseño industrial	Servicios profesionales

168	541430	Diseño gráfico	Agencia de diseño gráfico y publicidad Diseño grafico
169	541490	Diseño de modas y otros diseños especializados	Academia de corte y confección Confección de prendas de vestir Costuras y bordados
170	541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados	Servicios Profesionales
171	541610	Servicios de consultoría en administración	Consultoría y gestoría Servicios Profesionales
172	541620	Servicios de consultoría en medio ambiente	Consultaría y gestoría Servicios Profesionales
173	541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica	Consultaría y gestoría Servicios Profesionales
174	541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado	Servicios profesionales
175	541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado	Servicios profesionales
176	541810	Agencias de publicidad	Agencia de Anuncios publicitarios Agencia de diseño gráfico y publicidad
177	541820	Agencias de relaciones públicas	Servicios profesionales
178	541850	Agencias de anuncios publicitarios	Rótulos y publicidad
179	541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad	Agencia de diseño gráfico y publicidad Rótulos y publicidad

180	541920	Servicios de fotografía y videograbación	Estudio fotográfico Paquetes de graduación
181	541930	Servicios de traducción e interpretación	Consultaría y gestoría Servicios Profesionales
182	541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado	Veterinaria
183	541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado	Veterinaria
184	541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	Servicios Profesionales Servicios técnicos
185	561110	Servicios de administración de negocios	Consultaría y gestoría Servicios Profesionales
186	561210	Servicios combinados de apoyo en instalaciones	Servicios Profesionales Servicios técnicos
187	561410	Servicios de preparación de documentos	Consultoría y gestoría
188	561421	Servicios de casetas telefónicas	Casetas telefónicas
189	561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono	Casetas telefónicas
190	561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines	Centro de copiado Fotocopiado
191	561432	Servicios de acceso a computadoras	Renta de equipo de cómputo con acceso a internet

192	561440	Agencias de cobranza	Agencias de cobranzas
193	561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares	Servicios técnicos
194	561510	Agencias de viajes	Agencias de viajes
195	561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes	Agencia de Viajes
196	561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad	Alarmas y agencias de seguridad Seguridad privada
197	561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes	Servicios técnicos
198	561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles	Servicios técnicos
199	561790	Otros servicios de limpieza	Servicios técnicos
200	561990	Otros servicios de apoyo a los negocios	Consultoría y gestión
201	611421	Escuelas de computación del sector privado	Escuela de computación
202	611511	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios	Academia de Belleza
203	611631	Escuelas de idiomas del sector privado	Escuela de ingles

204	611691	Servicios de profesores particulares	Servicios profesionales
205	611698	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado	Servicios profesionales
206	611710	Servicios de apoyo a la educación	Servicios profesionales
207	621320	Consultorios de optometría	Servicios Profesionales
208	621331	Consultorios de psicología del sector privado	Servicios Profesionales
209	621341	Consultorios del sector privado de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje	Maso terapia Servicios profesionales
210	621391	Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector privado	Club Nutricional Servicios Profesionales
211	624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado	Servicios profesionales
212	624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado	Servicios profesionales
213	711121	Compañías de danza del sector privado	Academia de danza Escuela de baile
214	711131	Cantantes y grupos musicales del sector privado	Escuela de música
215	713291	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo	Comercialización de lotería nacional y lo relacionado

216	722514	Restaurantes con servicio de preparación de tacos y tortas	Taquería
217	722515	Cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares	Cafetería sin venta de bebidas alcohólicas
218	811122	Tapicería de automóviles y camiones	Tapicería
219	811192	Lavado y lubricado de automóviles y camiones	Lavado, pulido, encerado y engrasado para automóviles
220	811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico	Servicios técnicos
221	811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión	Servicios técnicos
222	811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar	Tapicería
223	811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero	Artículos de piel Renovadora de calzado
224	811491	Cerrajerías	Cerrajerías
225	811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas	Reaparición de bicicletas
226	811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales	Servicios técnicos
227	812110	Salones y clínicas de belleza y peluquerías	Barbería Colocación de uñas Tatuajes Estética

228	812120	Baños públicos	Baños Públicos
229	812210	Lavanderías y tintorerías	Lavandería Tintorería
230	812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías	Estudio fotográfico
231	812990	Otros servicios personales	Servicios profesionales Servicios técnicos