



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

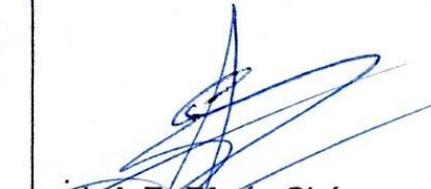
de la

**Dirección de Desarrollo
Comercial.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Desarrollo Comercial.

Elaboró	Aprobó	Validó
 <p>L.A.E. Efraín Chávez San Juan Sub Director</p> 	 <p>C. Cresencio Juárez Ortiz Director de Desarrollo Comercial</p> 	 <p>C. Juan García Melo Secretario de Fomento Económico</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL
EL MUNICIPIO DE BRAVO, HIDALGO



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de Fomento Económico

Dirección de Desarrollo Comercial

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se del crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	8
V.	Marco jurídico administrativo	8
VI.	Atribuciones	10
VII.	Estructura orgánica	11
VIII.	Organigrama	11
IX.	Descripción de funciones y objetivos	12
X.	Glosario	20

I. Introducción

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

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

Utilidad específica.

- Determinar las funciones de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
- Proporcionar información sobre su estructura orgánica de esta Dirección.
- Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y de orientación al personal en servicio.



II. Antecedentes

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Administración Pública Municipal Tulancingo de Bravo, 2014

DEL CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Del artículo 21.- Las Dependencias del Gobierno Municipal que constituyen la administración pública central son las siguientes.

VI.- SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO.

Artículo 22.- Las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal podrán contar con Órganos Administrativos Desconcentrados, los cuales estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que se determine de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma planeada y programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos, acciones y metas del Plan y Programas de Gobierno, establezca el Presidente Municipal.

Artículo 24.- Al frente de cada Dependencia del Gobierno Municipal habrá un titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por las unidades administrativas que establezcan, este Reglamento, el Reglamento Interior respectivo, el Manual de Organización y demás disposiciones legales.

Artículo 27.- El titular de cada Dependencia expedirá los Manuales de Organización; Procedimientos y de Servicios al Público; y contribuirá con la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental a su actualización. Los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones

de sus unidades administrativas y los sistemas de control, comunicación, coordinación e información.

Artículo 33.- La Secretaría de Fomento Económico es la encargada de promover, gestionar y coadyuvar al impulso del desarrollo económico del Municipio. Estará a cargo de un secretario quien será el titular del área y tendrá las siguientes atribuciones.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Fomento Económico, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- ✓ Coordinación Técnica.
- ✓ Dirección de Fomento Industrial.
- ✓ Dirección de Desarrollo Comercial.
- ✓ Dirección de Desarrollo Rural.
- ✓ Dirección de Turismo.
- ✓ Oficina de Enlace de Servicios Federales y Estatales.

III. Misión

Contribuir en el establecimiento formal de la actividad comercial de bajo impacto en el Municipio, para lograr que esta sea una importante fuente de ingresos y empleo, a través de la implementación de políticas públicas que fomenten la actividad comercial formal e impulsen y apoyen las iniciativas de los emprendedores tulancinguenses.

IV. Visión

Ser una dirección que gestione las facilidades y el apoyo necesario para el fortalecimiento de la actividad comercial de bajo impacto, brindando a la ciudadanía oportunidades reales de establecimiento de comercios y del sector laboral, fomentando programas y servicios integrales de calidad

V. Marco jurídico administrativo

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Desarrollo Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y desarrollar esquemas de vinculación institucional, para ofrecer programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas del municipio;
- II. Fomentar la creación, desarrollo y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas comerciales y de servicios, así como de proyectos emprendedores y de las empresas sociales;
- III. Fomentar la modernización y competitividad del comercio en el municipio, favoreciendo el encadenamiento productivo, la eficiencia en la cadena de comercialización y esquemas de integración de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Propiciar una cultura empresarial basada en normas, procedimientos, prácticas y estándares de calidad reconocidos a nivel nacional e internacional, con el objetivo de alcanzar un mejor posicionamiento empresarial;
- V. Proporcionar asesoría, acompañamiento, asistencia técnica y vinculación sobre financiamiento, capacitación, mercados, protección civil, medio ambiente y desarrollo empresarial, entre otros servicios, que respalden la modernización, mayor competitividad y sustentabilidad de las unidades económicas;
- VI. Desarrollar y poner en marcha programas de apoyo dirigidos a buscadores de empleo, emprendedores y a empresarios;
- VII. Organizar y difundir ferias y exposiciones de productos elaborados en el municipio;
- VIII. Proponer los mecanismos que faciliten y agilicen los trámites administrativos para la apertura de nuevas empresas comerciales;

- IX. Asesorar a emprendedores y a micro, pequeños y medianos empresarios para desarrollar proyectos productivos y generar mayores oportunidades de empleo;
- X. Proponer mecanismos que incentiven a las empresas para que contraten a personas con discapacidad, de adultos mayores, madres solteras, entre otras;
- XI. Fomentar, impulsar y promover el desarrollo económico sostenido, sustentable y equilibrado entre la población que habita el territorio municipal;
- XII. Fomentar el establecimiento, operación y consolidación del comercio dentro del municipio;
- XIII. Promover, gestionar y evaluar, en coordinación con las autoridades estatales y federales el financiamiento de proyectos productivos;
- XIV. Promover la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas, agrupamientos empresariales y vocaciones productivas locales;
- XV. Proponer programas y acciones para fomentar la creación de empleos para el mejoramiento integral y el desarrollo de la actividad empresarial en el municipio;
- XVI. Participar en eventos que fomenten la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos;
- XVII. Difundir las oportunidades de empleo dentro del municipio, vinculando a los oferentes y buscadores con los sectores sociales, comerciales y productivos del municipio;
- XVIII. Las demás que le sean señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales de la materia.



VI. Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal

Administración Pública Municipal

Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado

Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Artículo 33.- La Secretaría de Fomento Económico es la encargada de promover, gestionar y coadyuvar al impulso del desarrollo económico del Municipio. Estará a cargo de un Secretario quien será el titular del área y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación del desarrollo económico del Municipio.

V.- Realizar o coadyuvar en la formulación de estudios y la planeación del desarrollo económico municipal

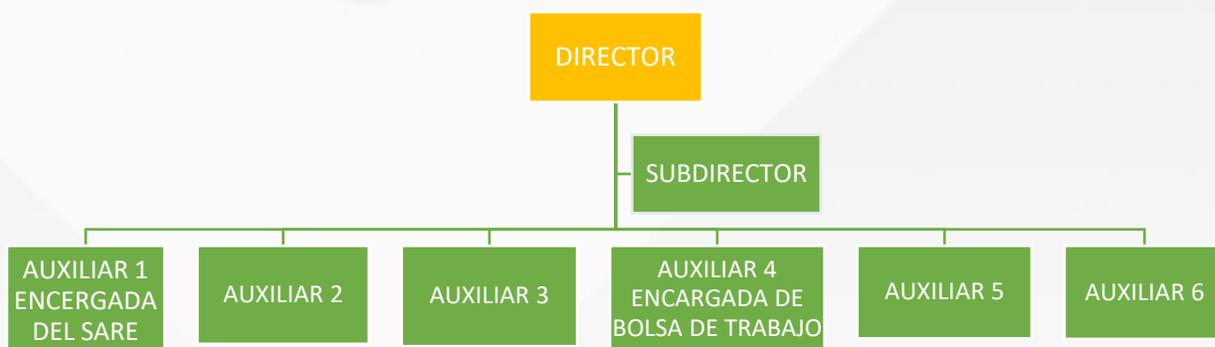
Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Fomento Económico, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: Coordinación Técnica; Dirección de Fomento Industrial; **Dirección de Desarrollo Comercial**; Dirección de Desarrollo Rural; Dirección de Turismo; Oficina de Enlace de Servicios Federales y Estatales.

VII. Estructura orgánica

1.1. Dirección

- 1.1.1 Subdirector
- 1.1.2 Auxiliar 1 Encargado del SARE
- 1.1.3 Auxiliar 2
- 1.1.4 Auxiliar 3
- 1.1.5 Auxiliar 4 Encargada de Bolsa de Trabajo
- 1.1.6 Auxiliar 5
- 1.1.7 Auxiliar 6

VIII. Organigrama



IX. Descripción de funciones y objetivos

Objetivos

- Contribución a un fortalecimiento comercial del municipio de Tulancingo de Bravo, dando herramientas de formalidad ante este; así como foros que les permitan nuevas estrategias de administración, ventas y usos de plataformas digitales que los adapten a las circunstancias de los tiempos actuales de cada uno de los interesados.
- Orientación de los servicios y trámites que puede realizar cualquier ciudadano en la Dirección de Desarrollo Comercial.

Funciones

Puesto:	Director de Desarrollo Comercial
Formación:	Nivel mínimo de Licenciatura en Administración o en administración pública, derecho, administración, contabilidad, o cualquier otra relacionada con el correcto cumplimiento de las funciones.
Reporta a:	Secretario de Fomento Económico y Coordinador Técnico
Le reportan:	Auxiliares de la dirección, encargado de área y subdirector
Experiencia Recomendada:	Conocimiento en la elaboración de Plan de negocios, aceleramiento empresarial y Administración Pública.

Funciones

- Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite y lo requiera.
- Coordinar la operación y ejecución de la Dirección de Desarrollo Comercial.
- Reuniones con áreas que se vinculan a la Dirección de Desarrollo Comercial y con la Secretaría de Fomento Económico.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo.

Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del municipio Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Artículo 8.- Corresponden a los Directores las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de la unidad de la administración pública municipal a su cargo;
- II. Realizar un plan de trabajo que contribuya al buen desempeño de las actividades encomendadas por el Secretario;
- III. Desempeñar las comisiones que se les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables, e informar por escrito al Secretario sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- V. Otorgar la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Desarrollo Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y desarrollar esquemas de vinculación institucional, para ofrecer programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas del municipio;
- II. Fomentar la creación, desarrollo y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas comerciales y de servicios, así como de proyectos emprendedores y de las empresas sociales;
- III. Fomentar la modernización y competitividad del comercio en el municipio, favoreciendo el encadenamiento productivo, la eficiencia en la cadena de comercialización y esquemas de integración de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Propiciar una cultura empresarial basada en normas, procedimientos, prácticas y estándares de calidad reconocidos a nivel nacional e internacional, con el objetivo de alcanzar un mejor posicionamiento empresarial;
- V. Proporcionar asesoría, acompañamiento, asistencia técnica y vinculación sobre financiamiento, capacitación, mercados, protección civil, medio ambiente y desarrollo empresarial, entre otros servicios, que respalden la modernización, mayor competitividad y sustentabilidad de las unidades económicas;
- VI. Desarrollar y poner en marcha programas de apoyo dirigidos a buscadores de empleo, emprendedores y a empresarios;
- VII. Organizar y difundir ferias y exposiciones de productos elaborados en el municipio;
- VIII. Proponer los mecanismos que faciliten y agilicen los trámites administrativos para la apertura de nuevas empresas comerciales;
- IX. Asesorar a emprendedores y a micro, pequeños y medianos empresarios para desarrollar proyectos productivos y generar mayores oportunidades de empleo;

- X. Proponer mecanismos que incentiven a las empresas para que contraten a personas con discapacidad, de adultos mayores, madres solteras, entre otras;
- XI. Fomentar, impulsar y promover el desarrollo económico sostenido, sustentable y equilibrado entre la población que habita el territorio municipal;
- XII. Fomentar el establecimiento, operación y consolidación del comercio dentro del municipio;
- XIII. Promover, gestionar y evaluar, en coordinación con las autoridades estatales y federales el financiamiento de proyectos productivos;
- XIV. Promover la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas, agrupamientos empresariales y vocaciones productivas locales;
- XV. Proponer programas y acciones para fomentar la creación de empleos para el mejoramiento integral y el desarrollo de la actividad empresarial en el municipio;
- XVI. Participar en eventos que fomenten la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos;
- XVII. Difundir las oportunidades de empleo dentro del municipio, vinculando a los oferentes y buscadores con los sectores sociales, comerciales y productivos del municipio;
- XVIII. Las demás que le sean señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales de la materia.

Puesto:	Subdirector de Desarrollo Comercial
Reporta a:	Director
Le reportan:	Auxiliares de la dirección

Funciones

- Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite y lo requiera.
- Coordinar la operación y ejecución de la Dirección de Desarrollo Comercial.
- Reuniones con áreas que se vinculan a la Dirección de Desarrollo Comercial y con la Secretaría de Fomento Económico.
- Coordinar las actividades planeadas de la Dirección como talleres, foros, programas y/o capacitaciones.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo.

Puesto:	Auxiliar 1 Encargada del SARE
Reporta a:	Director
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Atender a la ciudadanía de manera personal y telefónicamente
- Vincular correspondencia a áreas que participan en ventanilla SARE.
- Coordinar información entre áreas (expedientes de aperturas SARE).
- Dar seguimiento a expedientes para que realicen pagos.
- Recibir placas de funcionamiento emitidas por el área de reglamentos.
- Notificar a los ciudadanos para entregar su placa de funcionamiento.
- Apoyar en temas inherentes a la dirección.
- Atención de primera mano a los ciudadanos que lleguen a la Dirección a solicitar información.
- Llevar registro de las personas atendidas.

- Canalizar u orientar a los ciudadanos a otras áreas.
- Estar al pendiente del teléfono institucional y medios digitales para atender dudas y comentarios de los ciudadanos

Puesto:	Auxiliar 2
Reporta a:	Director
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Atender a la ciudadanía de manera personal y telefónicamente
- Dar seguimiento a expedientes para que realicen pagos.
- Apoyar en temas inherentes a la dirección.
- Vincular correspondencia a áreas que participan en ventanilla SARE.
- Coordinar información entre áreas (expedientes de aperturas SARE).
- Enlace con Archivo Municipal.
- Apoyar cuando se requiera en actividades de otras direcciones que pertenecen a la Secretaría de Fomento Económico.
- Realización de oficios, invitaciones para eventos

Puesto:	Auxiliar 3
Reporta a:	Director
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Atender a la ciudadanía de manera personal y telefónicamente
- Vincular correspondencia a áreas que participan en ventanilla SARE.
- Coordinar información entre áreas (expedientes de aperturas SARE).
- Dar seguimiento a expedientes para que realicen pagos.
- Apoyar en temas inherentes a la dirección.

- Atención personal y telefónica a la ciudadanía que solicite información.
- Apoyar en la elaboración de correspondencia interna y externa de la Dirección.
- Entregar reportes de actividades a la Dirección de Contraloría
- Tener la información puntual y a la mano en caso de ser solicitada por el jefe inmediato.
- Apoyar cuando se requiera en actividades de otras direcciones que pertenecen a la Secretaría de Fomento Económico.
- Revisar y estar al pendiente del correo institucional para canalizar lo solicitado por ese medio.
- Realización de oficios e invitaciones para eventos
- Realización de requisiciones
- Realización de CR para eventos

Puesto:	Auxiliar 4 Encargada de Bolsa de Trabajo
Reporta a:	Director
Le reportan:	No Aplica

Funciones

- Atender de manera personal a la ciudadanía que lo solicite y lo requiera.
 - Coordinar la operación y ejecución de la Dirección de Vinculación Laboral.
 - Reuniones con áreas que se vinculan a la Dirección de Vinculación Laboral y con la Secretaría de Fomento Económico.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo.

Puesto:	Auxiliar 5
Reporta a:	Director
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección.
- Elaboración de correspondencia interna y externa de la Dirección.
 - Recibir y archivar correspondencia (firmada y sellada).
- Coordinar las actividades planeadas de la Dirección como talleres, foros, programas u/o capacitaciones.
 - Operar como enlace de la Secretaría; en temas como evaluaciones, presupuesto.
- Dar atención a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
- Llevar la agenda puntual de la Dirección.

Puesto:	Auxiliar 6
Reporta a:	Director
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Atender a la ciudadanía de manera personal y telefónicamente
- Publicar Vacantes.
- Llenar la base de datos de buscadores de empleo.
- Controlar y ejecutar el registro de empresas en el directorio de empresas empleadoras.
 - Ejecutar días, jornadas y ferias de empleo.
- Administrar las páginas de redes sociales de la dirección.
- Apoyar en temas inherentes a la dirección.

- Atención de primera mano a los buscadores de empleo y empresas que lleguen a la Dirección a solicitar información.
- Orientar en el llenado de formatos a los ciudadanos según el servicio solicitado
- Vincular u orientar a los ciudadanos a otras áreas.
- Estar al pendiente del teléfono institucional y medios digitales para atender dudas y comentarios de los ciudadanos.

X. Glosario

- **SARE:** SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
- **CR:** Carpeta Roja