



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

*Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Gabriel Gomez'.*

*Handwritten signature and initials 'J.27' in blue ink.*

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.





# ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO LEGAL .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024 .....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO, TURISMO Y SERVICIOS .....	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA .....	23
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO .....	33
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL .....	41
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LA OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	56
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS .....	61

Gabriel Gamalán



## PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

La visión que tenemos respecto a la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de gobierno abierto es que las y los habitantes de Tizayuca cuenten con un gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo. En el Eje 5 Gobierno Abierto de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, se establecen las condiciones para lograr un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional



## INTRODUCCIÓN

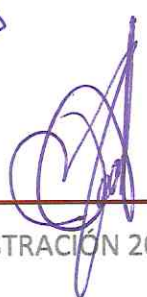
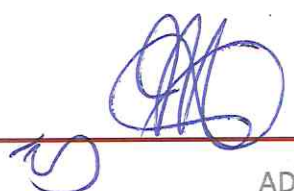
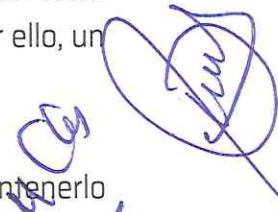
El manual de organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente al marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

Gabriel Gompa





## MARCO LEGAL

La Información Contendida en este Manual está Fundamentada en la Siguiete Normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Marco Integrado de Control Interno.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

*Cabildo Comd. 1*

*MCS*

*[Handwritten signatures and initials]*

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.
- III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.



## MISIÓN

Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

## VISIÓN

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

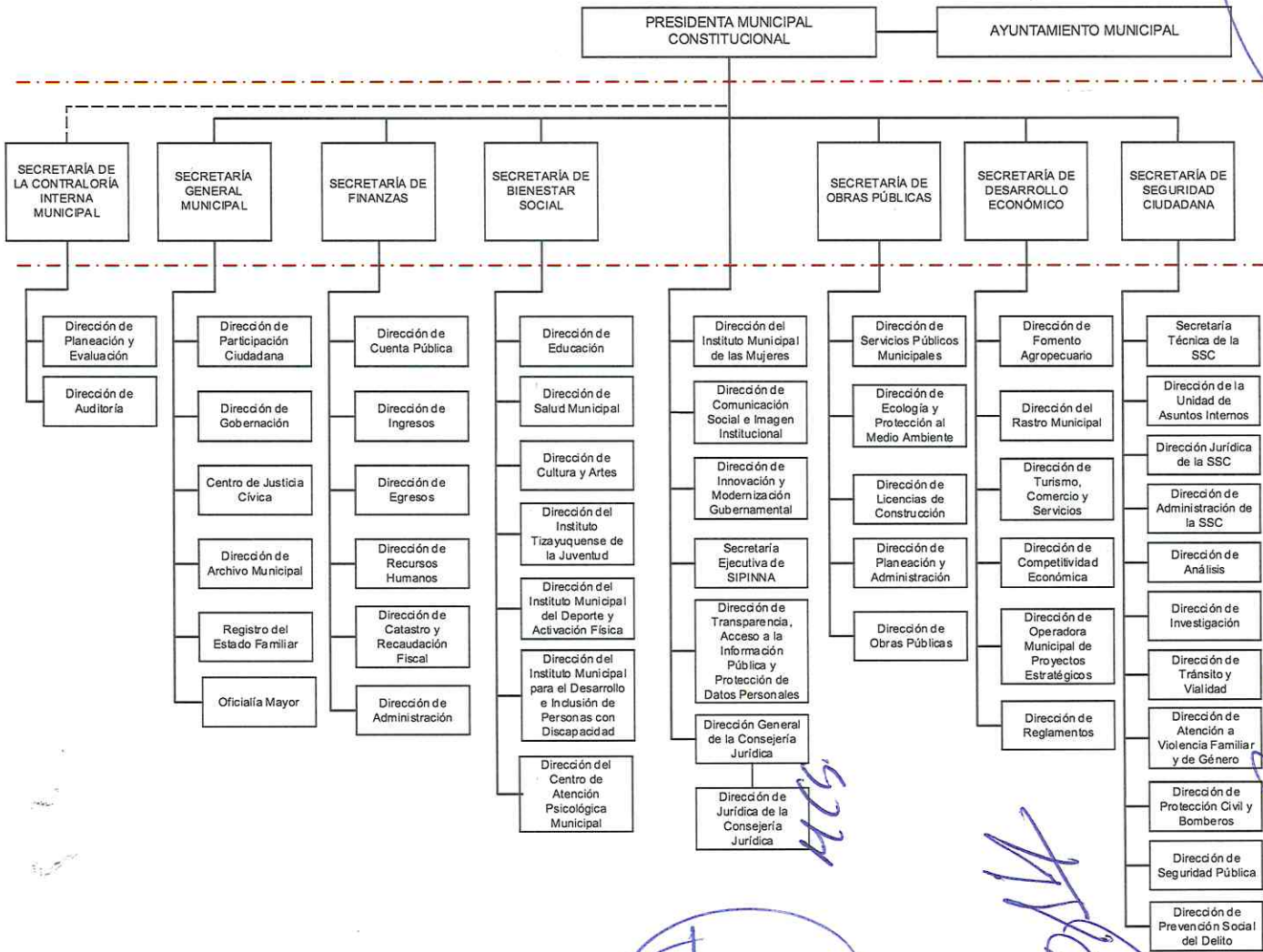
*Handwritten signature: Gabriel González*

*Handwritten signature: FTR*

*Handwritten signatures and initials: A, X, and several illegible signatures*



**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024**



Gabriel Comed...  
 [Handwritten signatures and initials]

Elaboró  
 Lic. Adriana Galicia Lagos  
 Directora de Competitividad Económica  
**DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA**  
 TIZAYUCA HIDALGO 2020-2024

Revisó  
 M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria  
 Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.  
 Mtra. Virginia Alvarado Vargas  
 Secretaria de Desarrollo Económico

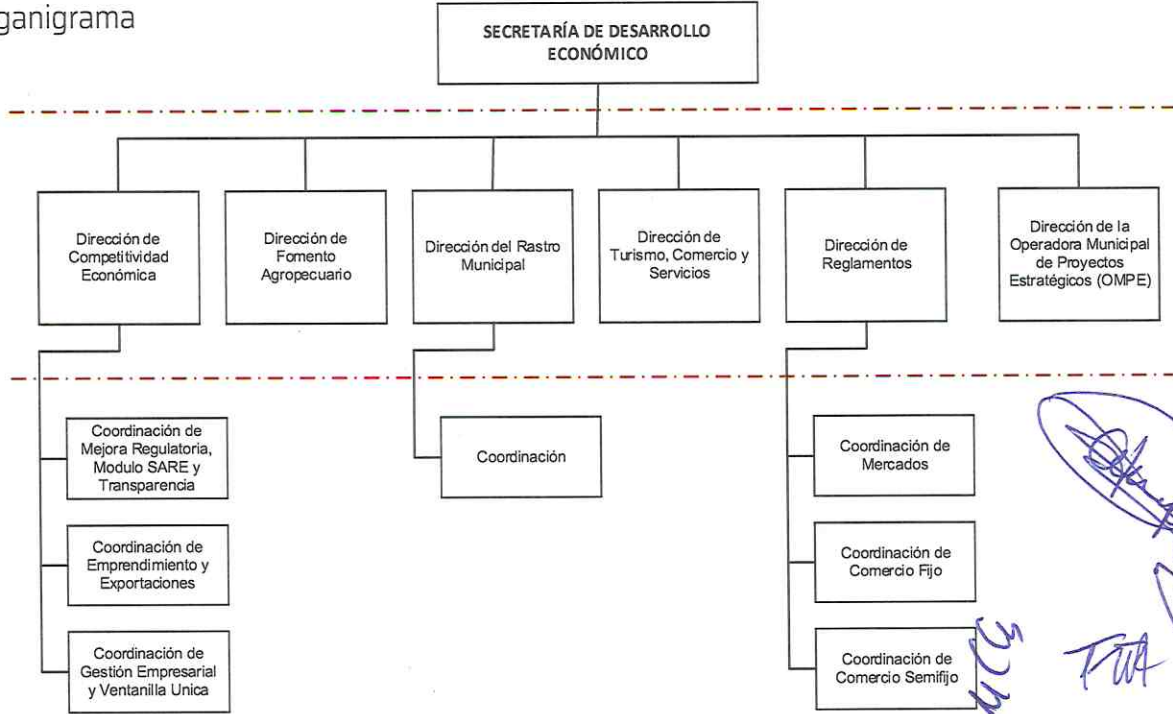
Autorizó  
 M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada  
 Presidenta Municipal Constitucional

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 2020-2024**  
**DESARROLLO ECONÓMICO**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**



	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico

- Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico
- Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios.
- Directora o Director de Competitividad Económica
- Directora o Director de Fomento Agropecuario
- Directora o Director del Rastro
- Directora o Director de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos (OMPE)
- Directora o Director de Reglamentos

Elaboró: Lic. Adriana Galindo Lagos, Directora de Competitividad Económica. DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA, TIZAYUCA HIDALGO 2020-2024.

Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, TIZAYOCA, HGO. 2020-2024.

Vo.Bo.: Mtra. Virginia Alvarado Vargas, Secretaria de Desarrollo Económico. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TIZAYUCA, HGO. 2020-2024.

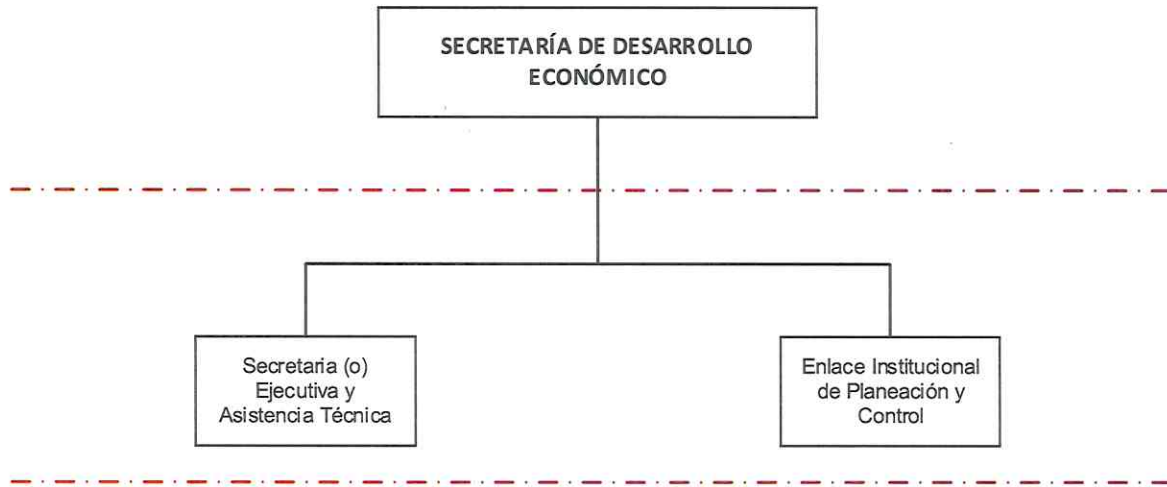
Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional. PRESIDENCIA MUNICIPAL, TIZAYUCA, HGO. 2020-2024.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN 2020-2024, PRESIDENCIA MUNICIPAL



	<b>OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama

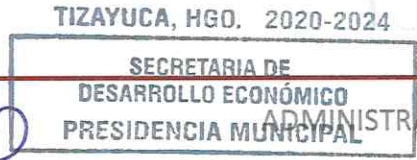
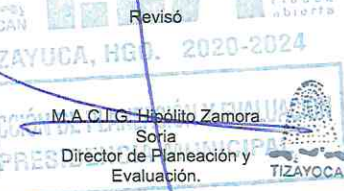


Estructura Orgánica de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico

Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico

Secretaria o Secretario Ejecutivo y Asistencia Técnica

Enlace Institucional de Planeación y Control





**SECRETARIA O SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: Las Direcciones, la Secretaria o Secretario Ejecutivo y Asistencia Técnica y el Enlace Institucional de Planeación y Control.

Objetivo: Generar y aplicar las políticas económicas tendientes a lograr el crecimiento y desarrollo económico, así como la generación de empleos y la promoción de la inversión nacional y extranjera en el municipio.

Funciones:

- Elaborar el catálogo de políticas públicas municipales en materia de desarrollo económico.
- Planear y promover el desarrollo económico y la ejecución de los diversos planes y programas en beneficio al desarrollo económico en el municipio.
- Supervisar el cumplimiento de los programas en apoyo a cada sector productivo, que permitan generar la competitividad económica en el municipio.
- Gestionar ante las dependencias gubernamentales los fondos de fomento económico que sean expedidos para el crecimiento y desarrollo económico municipal.
- Promover la participación de los agentes económicos municipales, a fin de hacer uso los fondos de apoyo estatal y federal.
- Supervisar la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión municipal para la instalación de infraestructura productiva.
- Promover el acceso a los diferentes instrumentos y programas de apoyo a la competitividad, a favor de los diversos agentes económicos de la localidad.
- Promover ante los inversionistas y empresarios la participación en proyectos de infraestructura estratégica y prioritaria que beneficien al municipio.
- Desarrollar estrategias de promoción comercial nacional y de exportación.
- Identificar las necesidades de capacitación de los agentes económicos del municipio.

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Gabriel Gonzalez'.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom left.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom center.*



- Supervisar las acciones tendientes a la promoción de la bolsa de empleo ante los trabajadores y buscadores de talento, con el propósito de vincularlos al sector empresarial.
- Promover la generación de convenios de colaboración institucionales, gubernamentales, educativos y la iniciativa privada en materia de desarrollo y crecimiento económico.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección y Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gornafu  
 MCG  
 MCG

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>SECRETARIA O SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal</b>	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano hidalguense;</li> <li>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> </ul>	



- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

### Escolaridad y/o grado de estudios

**Nivel de estudios:** Licenciatura en Economía

**Grado de avance:** Título y cédula profesional

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública.

### Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

### Experiencia laboral:

Preferentemente 3 años previos en administración pública

Experiencia en organización, en toma de decisiones, en manejo de idioma ingles con nivel medio.

APTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido		ACTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

Gabriel González  
 [Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



## SECRETARIA O SECRETARIO EJECUTIVO Y ASISTENCIA TÉCNICA

---

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asistencia técnica y administrativa en colaboración con las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo técnico y administrativo para atender y dar seguimiento los asuntos propios de su cargo, así mismo como de las direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Coordinar la logística de la realización de eventos públicos donde asista la Secretaría o Secretario de Desarrollo Económico.
- Revisar el cumplimiento de las actividades realizadas por las direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Recibir y dar seguimiento a los oficios y solicitudes que se reciben en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Registrar y canalizar a las direcciones o coordinaciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico los oficios y solicitudes que requieran de su atención.
- Organizar los insumos y materiales de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Informar a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico de aquellos asuntos y actividades que requieran de su atención dentro y fuera del municipio.
- Fungir como Secretaría Técnica del Consejo de Administración del Rastro Municipal.
- Fungir como enlace ante diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de necesidades institucionales.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Comaqui

For

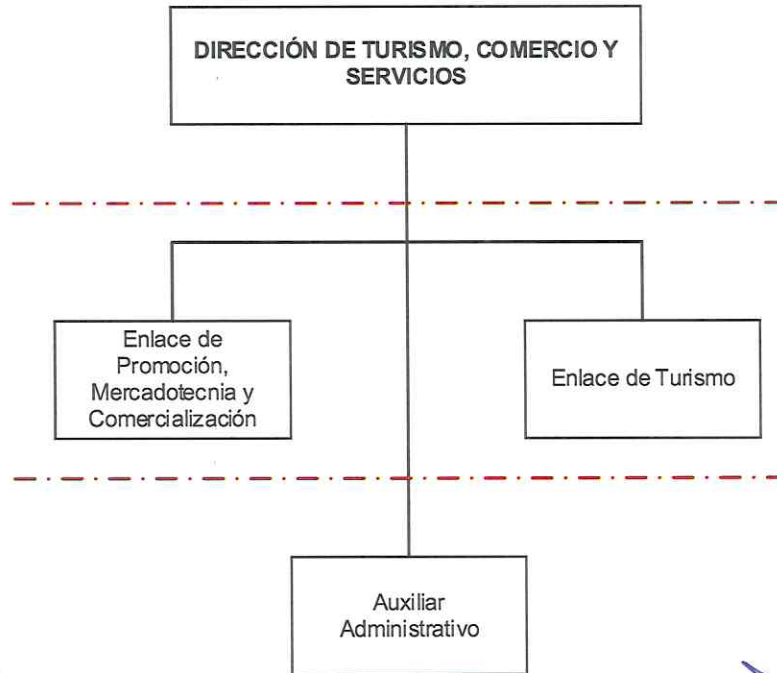
HG





	<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO, TURISMO Y SERVICIOS</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Comercio, Turismo y Servicios

Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios

Enlace de Promoción, Mercadotecnia y Comercialización

Enlace de Turismo

Auxiliar Administrativo

Elaboró

L.T. Susana Guadalupe Sánchez Sánchez  
Directora de Comercio, Turismo y Servicios

Revisó

M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.

Mtra. Virginia Alvarado Vargas  
Secretaría de Desarrollo Económico

Autorizó

M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2020-2024



**DIRECTORA O DIRECTOR DE COMERCIO, TURISMO Y SERVICIOS**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: Auxiliar Administrativo, Promotora o Promotor de Comercio y Servicios, Promotora o Promotor de Turismo, Promotora o Promotor Vinculación.

Objetivo del puesto: Apoyar el desarrollo turístico, comercial y de servicios, mejorar el posicionamiento del municipio, resaltando sus atractivos turísticos, trabajando de manera óptima y efectiva, llevando a cabo las acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico, generando mayores recursos y un desarrollo económico haciendo uso de manera racional de las condiciones geográficas, naturales, y la infraestructura con la que cuenta el municipio.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el art. 9 de la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo

- Dirigir, coordinar y evaluar la política turística municipal;
- Celebrar e instrumentar convenios en materia turística, conforme las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las Leyes locales;
- Elaborar, aplicar y evaluar, con la participación de la Secretaría de Turismo del Estado, el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo del Estado y los Programas Regionales y Especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que le sean aplicables;
- Atender los asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, u otros ordenamientos legales en concordancia con ella;
- Constituir el Consejo Municipal de Turismo;

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
Gabriel González  
MAG  
TOA  
Various illegible signatures and initials.



- Consensuar con los sectores privado y social, acciones tendientes a detonar programas en el sector con el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- Participar en los programas de ordenamiento turístico del territorio;
- Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los Programas Municipales de investigación para el desarrollo turístico;
- Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio;
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- Emitir opinión ante las instancias correspondientes, y ejecutar las acciones que conforme al marco jurídico vigente le correspondan, cuando concurren dentro de su territorio proyectos de desarrollos turísticos o relacionados con el sector;
- Operar módulos de información y orientación al turista;

Además de:

- Elaborar el programa de trabajo y el programa operativo anual (POA) de la Dirección de Comercio, Turismo y Servicios.
- Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad una identidad cultural y turística.
- Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos del municipio,
- Desarrollar proyectos turísticos que permitan generar una mayor oferta turística, propiciando el incremento de afluencia del turismo local y nacional.
- Difundir y promover al municipio de Tizayuca en materia de turismo.
- Llevar un registro de los prestadores de servicio turístico, así como las estadísticas.
- Impulsar estrategias para el desarrollo comercial en el municipio.
- Brindar las herramientas necesarias para el crecimiento y fortalecimiento del sector comercial y de servicios.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.



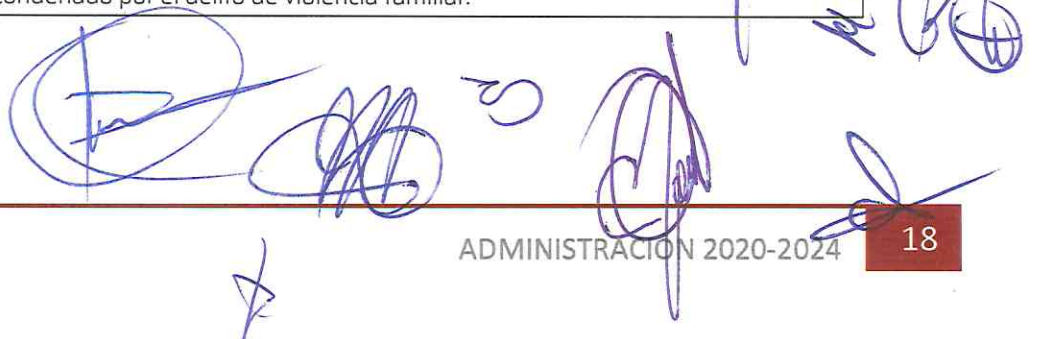
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Coahuila Comaker

**PERFIL DE PUESTO DIRECTORA O DIRECTOR DE COMERCIO, TURISMO Y SERVICIOS**

**Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal**

<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano hidalguense;</li> <li>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;</li> <li>- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ul>
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>





Escolaridad y/o grado de estudios	
<b>Nivel de estudios:</b> Preferentemente Licenciatura con alguna especialidad en turismo, negocios o finanzas.	<b>Grado de avance:</b> Título y cedula profesional
<b>Conocimientos requeridos:</b> Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en estrategias de negociación.	

Capacidades y habilidades en:
Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:
Preferentemente 1 años previo en administración pública y 3 años en administración
Experiencia en organización, en toma de decisiones, en elaboración de proyectos, estadística y análisis de datos.

APTITUDES	2) Indispensable.		(2) Requerido		ACTITUDES	1		2	
	1	2	1	2		1	2		
Liderazgo	x				Auto control	x			
Habilidades de Dirección	x				Integridad	x			
Comunicación Asertiva	x				Honestidad	x			
Orientación al logro	x				Lealtad	x			
Mejora continua	x				Disciplina	x			
Toma de decisiones	x				Vocación de servicio	x			
Solución de problemas y conflictos	x				Empatía	x			
Marco legal municipal	x				Manejo de emociones	x			

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Reporta a: Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios.  
 Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyo a las actividades administrativas de la dirección de turismo a efecto de cumplir con los objetivos.

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the name 'Gabriel Gonzalez' and various initials and signatures.*



Funciones/actividades:

- Apoyo administrativo a la Dirección en las diferentes actividades que le son asignadas para su cumplimiento.
- Elaboración, recepción y entrega de oficios a las diferentes unidades administrativas.
- Elaboración de solicitudes de materiales e insumos para el área.
- Seguimiento a las peticiones realizadas.
- Mantener informados a los promotores de todas aquellas actividades a realizar en el área de trabajo.
- Mantener actualizada la agenda del director e informarle sobre las actividades que requieran de su atención.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabriel Gonzalez

ENLACE DE TURISMO

---

Reporta a: Reporta a: Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover los atractivos turísticos naturales, culturales, y de servicio que se encuentran en las diferentes comunidades del municipio, para así generar un desarrollo económico, posicionamiento a Tizayuca a nivel regional, a través del uso y promoción de la infraestructura existente, impulsar el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico.

Funciones/actividades:

- Apoyar la actividad y el desarrollo turístico en el municipio con actividades conjuntas con la promotora o promotor de comercio y servicio.
- Promover y difundir al municipio como un destino turístico.
- Proponer proyectos innovadores que incrementen la actividad turística del municipio.



- Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el municipio, con base en planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo.
- Coordinar la realización de programas de capacitación para prestadores de servicios turísticos.
- Desarrollar proyectos turísticos que permitan generar una mayor oferta turística en el municipio.
- Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, en el municipio.
- Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión e impulso al turismo.
- Coordinar el diseño, el proceso y ejecución de campañas publicitarias para ver al municipio como un lugar que visitar.
- Promover y difundir al municipio como un destino turístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico

*Gabriel Gomez...*

ENLACE DE PROMOCIÓN, MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Comercio, Turismo y Servicios.  
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ser un departamento que represente y promueva las actividades del sector comercial y de servicios en Tizayuca. Generar el desarrollo económico a través del comercio formal, logrando un municipio competitivo e innovador, impulsando la cultura del emprendimiento, fortaleciendo y brindando las facilidades y herramientas para la regulación del servicio.

Funciones/actividades:

- Coordinar que las actividades se realicen de manera eficiente y sean de acuerdo al programa presupuestario (Pp) anual.
- Revisar que las actividades se encuentran en operación sean eficientes y eficaces.
- Asistir y participar en eventos Municipales, Estatales y Nacionales donde se ve beneficiado el Municipio.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M.C.G.' and 'F. 2024'.*



- Impulsar estrategias para el desarrollo comercial en el municipio.
- Colaborar en el monitoreo del estado comercial y de servicios en Tizayuca, brindando las herramientas necesarias para el crecimiento y fortalecimiento de los mismos.
- Brindar herramientas electrónicas y capacitación para su uso con el objetivo de impulsar la competitividad de los comerciantes el municipio
- Vigilar el funcionamiento de comercio y servicios, así como sus propuestas, para dar atención a todas las solicitudes.
- Alentar un desarrollo económico local, a partir de la formalidad del comercio.
- Creación de planes, programas y proyectos en materia de comercio que beneficie al municipio de Tizayuca.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico

*Gabriel Gonzalez*

*HCC*

Elaboró *[Signature]* Revisó *[Signature]* Vo.Bo. *[Signature]* Autorizó *[Signature]*

L.T. Susana Guadalupe Sánchez Sánchez Directora de Comercio, Turismo y Servicios

M.A.C.G. Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.

Mtra. Virginia Alvarado Vargas Secretaria de Desarrollo Económico

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

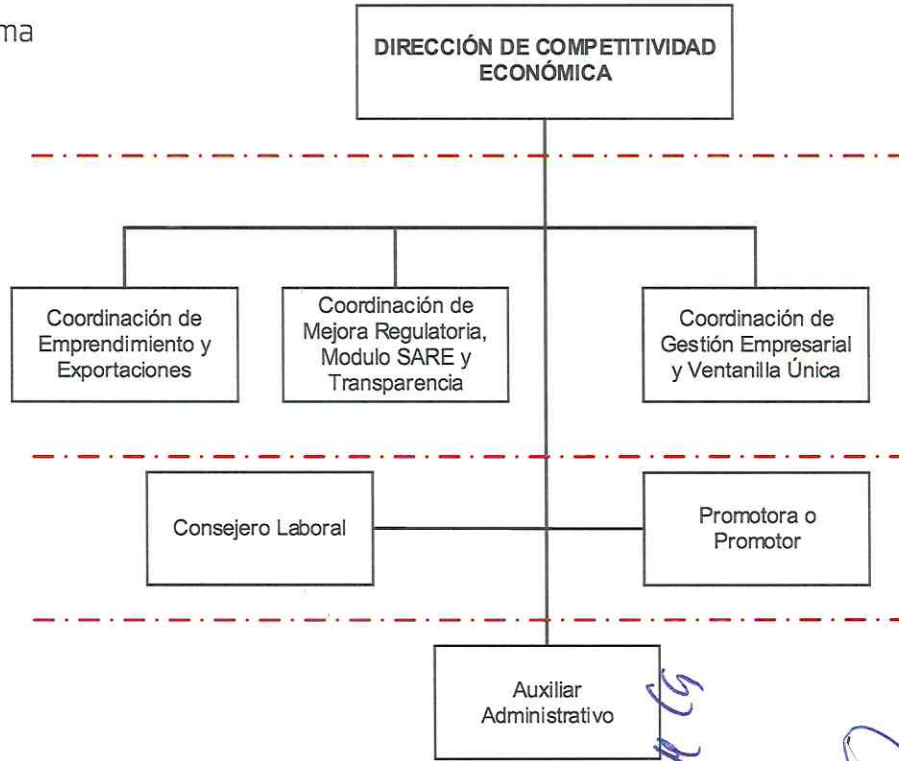
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO ADMINISTRACIÓN 2020-2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL



	<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Competitividad Económica

Directora o Director de Competitividad Económica

Auxiliar Administrativo

Consejera o Consejero Laboral

Promotora o Promotor (2)

Coordinadora o Coordinador de Emprendimiento y Exportaciones

Coordinadora o Coordinador de Mejora Regulatoria, Modulo SARE y Transparencia

Coordinador de Gestión Empresarial y Ventanilla Única

Elaboró: Lic. Adriana Galicia Lagos, Directora de Competitividad Económica

Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.: Mtra. Virginia Alvarado Vargas, Secretaria de Desarrollo Económico

Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

**DIRECTORA O DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: Coordinador(a) de Emprendimiento y Exportaciones; Coordinador(a) de Mejora Regulatoria, Módulo SARE y Transparencia, Coordinador(a) de Gestión Empresarial y Ventanilla Única, Promotor y Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Dirigir, revisar, organizar y controlar las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Competitividad Económica, logrando además la integración de emprendedores y empresarios, para el fortalecimiento y crecimiento económico del municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Elaborar los planes y programas de la Dirección de Competitividad Económica.
- Revisar que las actividades propias de la Dirección de Competitividad Económica sean eficientes y eficaces.
- Garantizar el buen trato y atención a los usuarios.
- Asistir y participar en eventos municipales, estatales y nacionales donde se busque impactar el desarrollo económico en beneficio del municipio.
- Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional en las notas informativas respecto a las actividades que realiza la Dirección de Competitividad Económica.
- Atender las necesidades de los ciudadanos en materia de gestión y servicios empresariales.
- Supervisar el seguimiento de las actividades estipuladas en los procesos de certificación del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida Empresarial (PROSARE), Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA) y otras.
- Generar y gestionar vinculación en empresas de municipios aledaños a Tizayuca para atender vacantes de empleo.
- Dar seguimiento entre las empresas ofertantes de vacantes y buscadores de empleo.

*Gabriel González*

*M CG*

*[Handwritten signatures and initials]*



- Coordinar, supervisar y controlar los beneficios que otorga el programa de becas de capacitación para el trabajo de la Secretaría de Trabajo y Previsión social del estado de Hidalgo.
- Realizar la vinculación con el Sistema Nacional de Empleo para atender el seguro de desempleo en la población.
- Convocar a cursos de capacitación en emprendimiento, autoempleo, entrevistas de trabajo, entre otros, a la población abierta.
- Gestionar, promover y coordinar la aplicación de los diversos programas gubernamentales en apoyo de la competitividad y el desarrollo del municipio.
- Garantizar la operación del Módulo del Sistema de Apertura Rápida Empresarial de Tizayuca (SARE), para la obtención del uso de suelo, dictamen de protección civil y bomberos, licencia de construcción, licencia de funcionamiento de empresas de bajo riesgo.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Responsable de la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gomigliu

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Gabriel Gomigliu' and 'M.G.'.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



**PERFIL DE PUESTO DIRECTORA O DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA**

**Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal**

Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- Ser ciudadano hidalguense;
- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

*Carmel Comafu*

**Escolaridad y/o grado de estudios**

**Nivel de estudios:** Licenciatura afín con las ciencias económicas administrativas o Sociales. **Grado de avance:** Título y Cédula profesional

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en gestiones empresariales, notariales, trámites administrativos de la administración pública municipal, conocimiento en el registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual y en mejora regulatoria.

**Capacidades y habilidades en:**

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

**Experiencia laboral:**

Preferentemente 3 años previos en administración pública  
Experiencia en organización, en toma de decisiones, en gestión empresarial, en elaboración de contratos y convenios con el sector industrial y empresarial, en procedimiento jurídico corporativo.

APTITUDES	3) Indispensable.		(2) Requerido		
	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	

*(Handwritten signatures and initials)*



Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

*Handwritten signature: Gabriel Gomez*

**CONSEJERO LABORAL**

Reporta a: Directora o Director de Competitividad económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la población buscadora de empleo en identificar las competencias, el perfil laboral y alternativas de empleo.

Funciones/actividades:

- Evaluar las necesidades de las personas que desean emplearse y brindar la orientación y seguimiento para lograrlo.
- Orientar y canalizar a las personas buscadoras de empleo con las organizaciones correspondientes.
- Monitorear en las empresas el estatus del buscador de empleo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'Gabriel Gomez' written vertically.*

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Reporta a: Directora o Director de Competitividad Económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Competitividad Económica.

Funciones/actividades:

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including initials 'FRA', 'ALG', and 'C'.*



- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Competitividad Económica.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección de Competitividad Económica.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Competitividad Económica.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección de Competitividad Económica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### PROMOTORA O PROMOTOR (2)

Reporta a: Directora o Director de Competitividad Económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover, vincular y dar seguimiento a los buscadores de empleo en las diferentes ofertas de trabajo en el municipio.

#### Funciones/actividades:

- Responsable de la realización de las ferias para el empleo.
- Atender las necesidades de los ciudadanos en materia de autoempleo y capacitación.
- Participar en las diferentes actividades que realice la Dirección de Competitividad Económica.
- Organizar y coordinar micro ferias empleo entre empresas y buscadores de empleo en el municipio.
- Promover y dar seguimiento a becas de capacitación con empresas y población para fortalecer sus capacidades.
- Dar seguimiento a la vinculación de los buscadores de empleo con las empresas que asisten a las micro ferias realizadas en el municipio.



- Promover la vinculación entre las empresas del municipio y buscadores de empleo para su participación e incorporación de las plazas vacantes.
- Revisar y evaluar los requisitos de las diferentes empresas que quieran darse de alta en la bolsa de empleo del municipio.
- Organizar y coordinar días por el empleo entre empresas del sector privado y buscadores de empleo.
- Dar seguimiento a la colocación de buscadores de empleo con las empresas del municipio.
- Revisar y contestar las solicitudes de la población en los medios electrónicos disponibles para dar seguimiento a la bolsa de empleo en el municipio.
- Elaborar informes respecto a la bolsa de empleo que le solicite la Dirección de Competitividad Económica.
- Realizar actividades administrativas propias de su puesto.
- Elaborar informes periódicos solicitados por la Dirección de Competitividad Económica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gamel Gandhi

#### COORDINADORA O COORDINADOR DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA

Reporta a: Directora o Director de Competitividad Económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar atención personalizada al sector industrial, a través de la ventanilla única según el tipo de servicio o trámite que necesite realizar.

#### Funciones/actividades:

- Atender y orientar al sector industrial en materia de gestión y servicios.
- Vincular con las unidades administrativas las necesidades requeridas del sector industrial para su atención.
- Agilizar los flujos de información entre la industria y el gobierno municipal para efficientar los servicios y trámites requeridos.



- Cotejar que los documentos para la apertura o regularización de negocios de alto impacto cumplan con los requisitos para tal efecto.
- Realizar actividades administrativas propias de su puesto.
- Elaborar informes periódicos solicitados por la Dirección de Competitividad Económica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*Handwritten signature: Gabriel González*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

**COORDINADORA O COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA, MÓDULO SARE Y TRANSPARENCIA**

Reporta a: Directora o Director de Competitividad Económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar e implementar nuevas estrategias y herramientas en materia de mejora regulatoria para la agilización y simplificación de los trámites y servicios que se brindan en el municipio, así como mecanismos para evaluar el desempeño. Y brindar el apoyo a negocios de bajo impacto en el llenado del formato único de apertura (FUA) para que sean registrados a través del Módulo del Sistema de Apertura Rápida Empresarial (SARE).

**Funciones/actividades:**

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta del sujeto obligado, requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben de subir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*



- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.
- Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los sujetos obligados, en la consecución del objeto que la Ley de Mejora Regulatoria plantea.
- Desarrollar programas en materia de Mejora Regulatoria, que contribuyan al mejoramiento del municipio, para así de esta manera maximizar los beneficios de la población y reducir costos.
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (COMUMER).
- Coordinar y dar seguimiento a los programas implementados en materia de mejora regulatoria.
- Actualizar el catálogo de trámites y servicios de la Administración Pública Municipal.
- Implementar y dar seguimiento a las disposiciones legales y reglamentarias de mejora regulatoria.
- Brindar apoyo a la población para el llenado del formato único de apertura (FUA) para que los negocios de bajo impacto sean registrados a través del Módulo del Sistema de Apertura Rápida Empresarial (SARE).
- Participar en las reuniones con diferentes unidades administrativas para el mejoramiento del servicio del Módulo del Sistema de Apertura Rápida Empresarial (SARE).
- Realizar actividades administrativas propias de su puesto.
- Elaborar informes periódicos solicitados por la Dirección de Competitividad Económica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### COORDINADORA O COORDINADOR DE EMPRENDIMIENTO Y EXPORTACIONES

Reporta a: Directora o Director de competitividad Económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover, organizar, coordinar, vigilar y consolidar acciones destinadas a favorecer el desarrollo económico de emprendedores, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES) del municipio.



Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población en materia de gestión y servicios empresariales.
- Responsable de la realización de las ferias y eventos para el emprendimiento.
- Promover y difundir los servicios de los diversos programas de apoyo empresarial que operan en los gobiernos federal, estatal y municipal para los emprendedores de pequeñas y medianas empresas (MIPyMES) del municipio.
- Promover apoyos de financiamiento a la población en coordinación con el Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.
- Gestionar y convocar a cursos de capacitación a población en materia de emprendimiento.
- Canalizar a los emprendedores con el Instituto Hidalguense de la Competitividad Empresarial (IHCE), para el registro de código de barras, tabla nutrimental de productos comestibles y diseño de etiquetado de productos.
- Gestionar y convocar a cursos de capacitación a la población en materia de emprendimiento.
- Vincular a los emprendedores, comercios y prestadores de servicios con la Dirección de Protección Civil y Bomberos a efecto de cumplir con la normativa aplicable.
- Brindar apoyo a la población para agilizar el trámite de Aviso de funcionamiento de establecimiento de Productos y Servicios emitido por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Brindar apoyo a emprendedores para el registro de marca, a través del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
- Realizar actividades administrativas propias de su puesto.
- Elaborar informes periódicos solicitados por la Dirección de Competitividad Económica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*Handwritten signature: Gabriel Gamblin*

Elaboró  
  
Lic. Adriana Galicia Lagos  
Directora de Competitividad Económica  
**COMPETITIVIDAD ECONÓMICA**  
TIZAYUCA HIDALGO  
2020-2024

Revisó  
  
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.  
  
Mtra. Virginia Alvarado Vargas  
Secretaría de Desarrollo Económico

Autorizó  
  
M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 2020-2024  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



**DIRECTORA O DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo económico.

Le reportan: Enlace de Vinculación, Auxiliar Administrativo y Ayudantes Generales (5).

Objetivo del puesto: Dirigir, Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades agropecuarias del municipio.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población.
- Gestionar ante las instancias de gobierno federal y estatal las acciones agrícolas y ganaderas para su ejecución en el municipio.
- Difundir los programas y apoyos agropecuarios y ganaderos del gobierno federal y estatal en las comunidades del municipio.
- Entregar los expedientes físicos a la instancia correspondiente para la inscripción de los productores a los diferentes programas agrícolas.
- Verificar que se cumpla con la entrega de los beneficios a productores.
- Promover la productividad y rentabilidad de los productores mediante acciones encaminadas a las prácticas sustentables.
- Responsable del uso adecuado de la infraestructura existente para el desarrollo de las actividades agrícolas de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Atender las solicitudes de los productores agrícolas para el mejoramiento y conservación del suelo, a través de la aplicación técnica de fertilizantes químicos, abonos y mejoradores orgánicos e inorgánicos, entre otros.
- Brindar las facilidades al personal operativo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), para la realización del muestreo para la detección y prevención de enfermedades en aves y porcinos.
- Autorizar las constancias de productor que sean solicitadas por los productores.
- Realizar el censo ganadero anual de las diferentes especies que existen en el municipio.
- Elaborar los planes y programas de la Dirección de Fomento Agropecuario.

*Carmel Corralve*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas y objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección y Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Compañero

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>DIRECTORA O DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO</b>
<b>Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal</b>	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano hidalguense;</li> <li>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;</li> <li>- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ul>	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> </ul>	

X



- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios	
<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura afín a las áreas agrícola-forestales.	<b>Grado de avance:</b> Título y Cédula profesional
<b>Conocimientos requeridos:</b> Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, sobre programas agrícolas y pecuarios, vinculación con instancias estatales y federales.	

**Capacidades y habilidades en:**  
 Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad.

**Experiencia laboral:**  
 3-6 meses en gestión de apoyos a la ciudadanía con las dependencias correspondientes, 1 año en puestos de administración pública.  
 Experiencia en organización, en toma de decisiones, manejos de equipos de trabajo, en procesos de gestión de programas y acciones en beneficio a productores.

4) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

*Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature that appears to read 'Gabriel Bonghu'.*



### ENLACE DE VINCULACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Fomento Agropecuario.

Le reportan: Ayudantes Generales.

Objetivo del puesto: Vincular con las instancias de gobierno federal y estatal a los productores para la obtención de los beneficios de las acciones agrícolas y ganaderas.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población sobre los apoyos que brinda la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Apoyar en la difusión de los programas y apoyos agropecuarios y ganaderos del gobierno federal y estatal en las comunidades del municipio.
- Integrar el expediente de los productores con los documentos requeridos para beneficio de programas agrícolas y ganaderos.
- Apoyar en la entrega de los expedientes físicos a la instancia correspondiente para la inscripción de los productores a los diferentes programas agrícolas.
- Programar reuniones con las dependencias de gobierno federal, estatal e interinstitucional para la obtención de programas o apoyos en beneficio a los productores.
- Asistir a reuniones en representación de la Directora o el Director de Fomento Agropecuario, o cuando sea requerido.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección Fomento Agropecuario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Campañu

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Fomento Agropecuario.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas propias de la Dirección de Fomento Agropecuario.



## Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población.
- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Elaborar las constancias de productor que sean solicitadas por los productores.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección Fomento Agropecuario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabrid González

---

**AYUDANTES GENERALES (5)**

Reporta a: Enlace de Vinculación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en condiciones de productividad y sustentabilidad los huertos municipales.

## Funciones/actividades:

- Apoyar en el mantenimiento de los huertos de nopal y de hortalizas a través del riego, abono, deshierbe, emparejamiento y plantación.
- Realizar la siembra de raquetas de nopal verdura en huertos a cargo del municipio.
- Cosechar y entregar los nopales a los solicitantes.
- Apoyo en la reforestación y mantenimiento de los diferentes espacios públicos del municipio.



- Realizar la carga y descarga de equipos y herramienta empleada para el desempeño de las actividades diarias.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección Fomento Agropecuario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

MCS

Cabral Gomez

Elaboró  
**Lic. Edgar David García Rodríguez**  
Director de Fomento Agropecuario  
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Revisó  
**M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soría**  
Director de Planeación y Evaluación  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

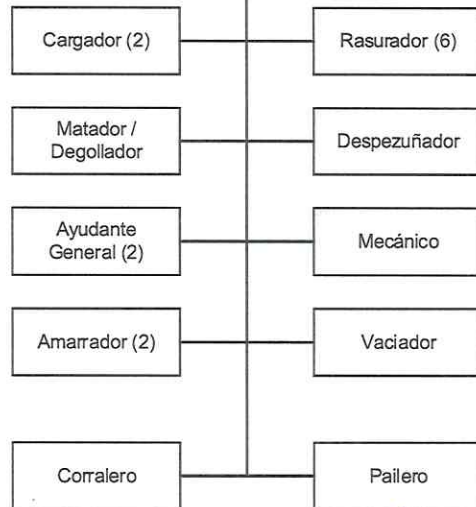
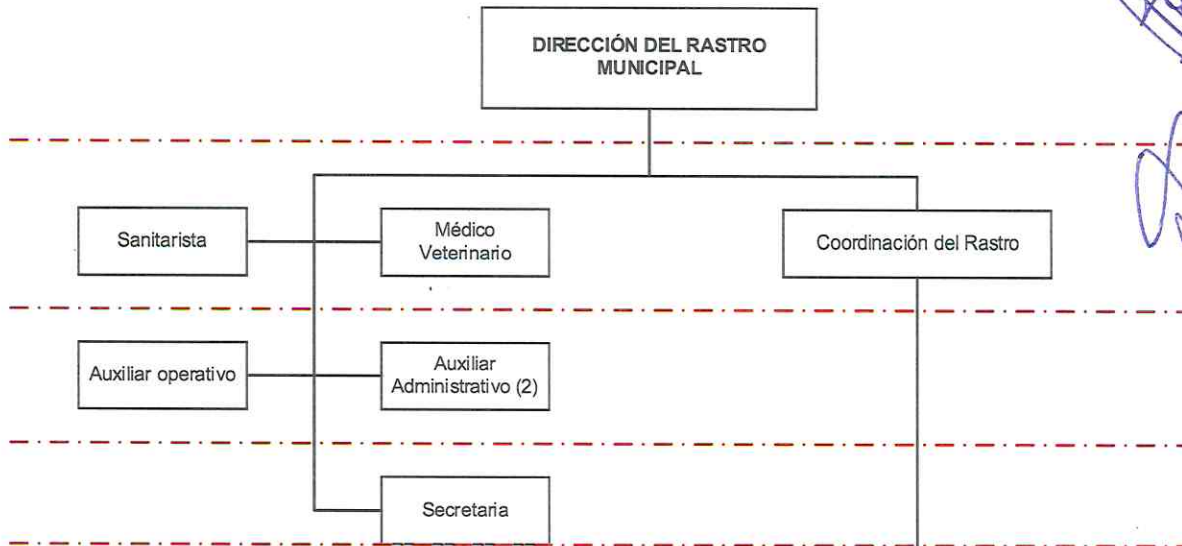
Vo.Bo.  
**Mtra. Virginia Alvarado Vargas**  
Secretaria de Desarrollo Económico  
TIZAYUCA

Autorizó  
**M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada**  
Presidenta Municipal Constitucional  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



	<b>DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



*Cabrid González*

*FRA*

*M.G.*

*[Handwritten signatures and scribbles]*

M. C.  
Gabriel González

Estructura Orgánica de la Dirección del Rastro Municipal

Directora o Director del Rastro Municipal

Cargador (2)

Rasurador (6)

Médico Veterinario

Sanitarista

Auxiliar operativo

Ayudante General (2)

Vaciador

Despezuñador

Secretaría

Coordinadora o Coordinador

Auxiliar Administrativo (2)

Amarrador (2)

Matador/Degollador

Mecánico

Pailero

Corralero

Elaboró: M.V.Z. Ricardo Falcón Peña, Director del Rastro Municipal, PRESIDENCIA MUNICIPAL

Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación, PRESIDENCIA MUNICIPAL

Vo.Bo.: Mtra. Virginia Alvarado Vargas, Secretaria de Desarrollo Económico, PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional, PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 2020-2024  
DESARROLLO ECONÓMICO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

**DIRECTORA O DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: Cargador (2), Intendente, Rasurador (6), Médico Veterinario, Auxiliar operativo, Ayudante General (2), Vaciador, Despezuñador, Secretaria, Coordinadora o Coordinador, Auxiliar Administrativo (2), Amarrador (2), Matador/Degollador, Pailero, Corralero y Mecánico.

Objetivo del puesto: Dirigir, vigilar y coordinar la matanza de animales aptos para el consumo de la población.

Funciones/actividades:

- Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable expedida en materia para el funcionamiento del rastro, así como la calidad higiénica sanitaria.
- Verificar que la documentación cumpla con la garantía de sanidad del ganado ingrese al rastro municipal.
- Garantizar la estricta aplicación de las normas, en materia de salud pública en relación al sacrificio del ganado.
- Supervisar que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, entre otros del rastro municipal.
- Elaborar los planes y programas de la Dirección del Rastro municipal.
- Controlar el acceso de visitantes al rastro municipal.
- Proponer alternativas orientadas a la mejora de la operación del rastro municipal.
- Atender y dar cumplimiento a los requerimientos que establezcan las diferentes dependencias de regulación sanitaria.
- Regularizar los permisos autorizaciones y licencias del rastro municipal.
- Ampliar la capacidad operativa del rastro municipal.
- Promover y difundir los servicios del rastro municipal.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.

Gabriel González



- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas y objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección y Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Garza

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL
<b>Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal</b>	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano hidalguense;</li> <li>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;</li> <li>- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ul>	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>	

C  
TAA





Escolaridad y/o grado de estudios	
<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura en Administración, Médico Veterinario Zootecnista.	<b>Grado de avance:</b> Título y Cédula profesional.
<b>Conocimientos requeridos:</b> Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en enfermedades zootécnicas, en higiene en los procesos de sacrificio en rastros.	

Capacidades y habilidades en:
Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:
Preferentemente 3 años previos en administración pública.
Experiencia en organización, en toma de decisiones, en procesos de sacrificio de ganado bovino y porcino, en comercialización de canales cárnicos.

APTITUDES	5) Indispensable.		(2) Requerido		ACTITUDES		
	1	2	1	2			
Liderazgo	x		Auto control	x			
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x			
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x			
Orientación al logro	x		Lealtad	x			
Mejora continua	x		Disciplina	x			
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x			
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x			
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x			

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)**

Reporta a: Directora o Director del Rastro Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas propias de la Dirección del Rastro Municipal.

Gabriel Gonzalez



Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población.
- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección del Rastro Municipal.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección Rastro Municipal.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección Rastro Municipal.
- Realizar el cobro de caja del servicio de matanza mediante el Sistema de Ingresos de Administración Municipal. (SIAM).
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gasparin

### MÉDICO VETERINARIO

Reporta a: Directora o Director del Rastro Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Aplicar la normatividad vigente en materia de rastros nacionales estatal y municipal en cuanto a manejo y recepción del ganado que se procese en el establecimiento mediante la verificación antemortem dictaminando el destino de los mismos a proceso o con las restricciones que corresponda, así mismo realizar la verificación de los animales posmortem dictaminando si son aptos para consumo humano o rechazados y destruidos, en ambos casos si se amerita notificar a la autoridad correspondiente las enfermedades de reporte obligatorio para instituciones realicen estrategias de control y erradicación de enfermedades que atenten o afecten la salud humana.

Funciones/actividades:

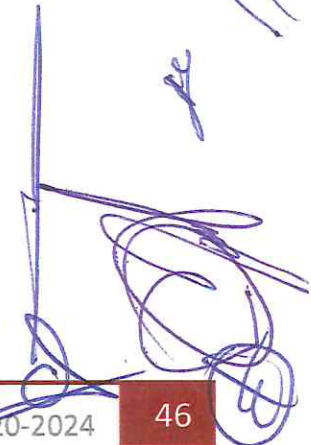
- Realizar un diagnóstico anual de las condiciones del establecimiento en cuanto su infraestructura de arquitectura, sanitaria y de mobiliarios y equipos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'HGO' and 'S'.



- Promover y gestionar las mejoras en los rubros ya anunciados evitando así sanciones y/o suspensión del servicio SSA/ COPRISEH, SAGARPA Y LA SEMARNAT por incumplimiento.
- Realizar verificación ante mortem de los animales vivos recibidos para su sacrificio y los muertos en forma correcta, destinándolos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la verificación pos mortem de los animales procesados de canales, cabezas, viseras y subproductos clasificándolos como aptos para consumo humano o rechazados según sea el caso.
- Vigilar el correcto destino de los productos cárnicos rechazados, y restos de sacrificio.
- Notificar al director del centro de sacrificio de animales cualquier evento en el que se afecte la calidad cárnica en el proceso para su debida corrección.
- Coordinar con el sanitarista todas las actividades enunciadas con antelación.
- Asentar en las bitácoras de control toda la vigilancia sanitaria de animales, proceso de la carne, personal operario y actividades inherentes.
- Atender las diligencias que apliquen las instituciones ya mencionadas normativas de rastros he informar al director de lo que derive para la corrección correspondiente.
- Vigilar que los vehículos de carga de los cárnicos procesados sean debidamente sanitizados previo al transporte de los productos para evitar su contaminación.
- Notificar he informar al director del Centro de Sacrificio de Animales para efectos que correspondan.
- Coordinar con el sanitarista y Directora o Director del Rastro las mejoras del establecimiento y aplicación de procedimientos que garanticé la inocuidad de los productos cárnicos procesados evitando daños en la salud de los consumidores.
- Mantener el enlace con las instituciones regulatorias de los rastros en el país y en el estado para informar todas las acciones inherentes en el establecimiento.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabul Comgln



## SANITARISTA

Reporta a: Directora o Director del Rastro Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar actividades y procedimientos en la planta de sacrificio de animales que garanticen la inocuidad de los productos cárnicos alimenticios para consumo de la población aplicando la normatividad vigente en materia de rastros nacional, estatal y municipal verificando estrictamente su cumplimiento

Funciones/actividades:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad, vigente en materia sanitaria y cuyas actividades se indican.
- Que el personal operativo cumpla con su higiene personal y ropa de trabajo completa
- Control de la cloración del agua para la planta y su medición en cada día, del sacrificio de animales.
- Gestionar los análisis clínicos del personal para el diagnóstico de enfermedades ocupacionales y su debida canalización para el tratamiento correspondiente
- Realizar el registro diario de la faena evitando la contaminación de los productos carmínicos en su manejo que se procesen.
- Vigilar al termino de labores la recolección de desechos de sacrificio y su correcta canalización para evitar daños de tipo ambiental
- Vigilar y constatar la correcta limpieza y desinfección de la nave de sacrificio y áreas circunvecinas antes durante y después de las faenas.
- Llevar el registro diario en las bitácoras correspondientes de las actividades realizadas para que en el momento de que el establecimiento sea verificado por la S.S.A/COPRISEH, SAGARPA y la SEMARNAT se constate el avance en base a la evidencia documental que soliciten.
- Notificar he informar al director del Centro de Sacrificio de Animales para efectos que correspondan.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



## AUXILIAR OPERATIVO

Reporta a: Directora o Director del Rastro Municipal.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Vigilar y ejercer un control estricto en cada una de las áreas de desempeño del personal operativo aplicando el reglamento interno del establecimiento dedicado al sacrificio de animales, así como de la normatividad inherente para un desempeño eficiente evitando retrasos en el proceso de transformación de la carne así mismo realizar reportes de las necesidades en cuanto a la infraestructura física y sanitaria del edificio para rehabilitar las áreas que lo ameriten y así ofrecer un mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.

### Funciones/actividades:

- Supervisar que los programas de rehabilitación de las diversas áreas del establecimiento se cumplan en tiempo y forma
- Notificar los desperfectos en el mantenimiento general de la planta y solicitar la materia correspondiente para reparaciones que se requieran en el equipo Y materiales de trabajo.
- Administrar al personal y su debido cumplimiento en las tareas asignadas a si como las brigadas de sanitización y trabajos en la rehabilitación del edificio.
- Administrar al personal en cuanto a sus asistencias, inasistencias faltas y permisos registrando en las bitácoras correspondientes.
- Notificar e informar al director del Centro de Sacrificio de Animales para efectos que correspondan.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gomez

HCS



### SECRETARIA

---

Reporta a: Directora o Director del Rastro Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección del Rastro Municipal.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a la población.
- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección Rastro Municipal.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección Rastro Municipal.
- Realizar el cobro de caja del servicio de matanza mediante el Sistema de Ingresos de Administración Municipal. (SIAM).
- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos, así como la comprobación de la Dirección Rastro Municipal.
- Mantener informado a la Directora o Director del Rastro Municipal de todas aquellas actividades en donde se requiera de su atención o presencia.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### COORDINADORA O COORDINADOR

---

Reporta a: Directora o Director del Rastro Municipal.

Le reportan: Ayudantes Generales, Cargador, Rasurador, Despezuñador, Vaciador, Amarrador, Matador, Pailero, Corralero y Mecánico.

Objetivo del puesto: Coordinar al personal operativo para el desempeño de sus actividades.

Funciones/actividades:

- Lavar canales.
- Direccionar al canal correspondiente del introductor o dueño.



- Supervisar que se cumplan las actividades del personal operativo.
- Realizar la limpieza y desinfección de su área y equipo de trabajo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### AYUDANTE GENERAL (2)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a las tareas de matanza de la Dirección del Rastro Municipal.

Funciones/actividades:

- Verificar que cada canal tenga el temple necesario para poder ingresar al canal de la depiladora.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable expedida en materia de calidad higiénica sanitaria.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Realizar cortes específicos a demanda del mercado sin dañar la estructura.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### MECÁNICO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias en estos.



## Funciones/actividades:

- Sustituir en los equipos de matanza las piezas desgastadas.
- Realizar el mantenimiento preventivo a la maquinaria.
- Solicitar a su superior jerárquico los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento adecuado del equipo de trabajo.
- Responsable de mantener la herramienta en óptimas condiciones que están a su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CARGADOR (2)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Depositar los canales en los equipos de transporte y evitar su contaminación al contacto con el piso.

## Funciones/actividades:

- Cargar y descargar los canales.
- Realizar la bitácora de ingreso de ganado.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Pesar el ganado.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



### RASURADOR (6)

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar el retiro detallado de pelo del ganado para evitar contaminar el canal y prevenir enfermedades de salud.

Funciones/actividades:

- Realizar el rasurado corporal del ganado.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Realizar limpieza y desinfección de su área y equipo de trabajo.
- Efectuar el corte de patas del cerdo para colgarlo en las carretillas.
- Seccionar o retirar la cabeza del canal.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### AMARRADOR (2)

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Garantizar el orden y control de los animales que serán sacrificados.

Funciones/actividades:

- Insensibilizar a los animales previamente al sacrificio.
- Realizar el izado de animales y la aplicación de la vida en tiempo y voltaje adecuado.
- Realizar limpieza y desinfección de su área y equipo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Realizar el sacrificio de acuerdo a la normatividad establecida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



### VACIADOR

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Retirar viseras sin derrame que contaminen el canal para evitar infecciones sanitarias.

Funciones/actividades:

- Retirar las vísceras de la cavidad del ganado.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Realizar limpieza y desinfección de su área y equipo de trabajo.
- Anudar el esófago y recto del animal.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### MATADOR / DEGOLLADOR

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar adecuadamente el proceso de matanza del ganado.

Funciones/actividades:

- Sacrificar al ganado.
- Realizar el desangrado del ganado.
- Realizar limpieza y desinfección de su área y equipo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



## DESPEZUÑADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Evitar contaminantes que se depositan en las pezuñas.

Funciones/actividades:

- Realizar el retiro de pezuñas.
- Realizar la limpieza y desinfección de su área y equipo de trabajo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*Handwritten signature: Gabriel González*

## PAILERO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en óptimas condiciones mediante el mantenimiento preventivo o correctivo las estructuras metálicas o de reparación menor dentro del Rastro municipal.

Funciones/actividades:

- Realizar supervisiones dentro de los diferentes espacios del Rastro municipal a efecto de detectar las posibles reparaciones que se requieran.
- Realizar la planeación de los mantenimientos preventivos o correctivos que se necesiten realizar dentro de las instalaciones del Rastro municipal.
- Gestionar los insumos de mantenimiento necesarios a través de la Directora o Director del Rastro municipal.
- Portar la indumentaria adecuada para la realización y desempeño de sus funciones para así evitar algún riesgo o accidente.

*Handwritten signature: FJR*

*Handwritten signature: MS*

*Handwritten signature: [unclear]*



- Reportar cualquier situación a la Directora o Director del Rastro municipal respecto a las actividades desempeñadas en su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*Gabriel G. G. G.*

**CORRALERO**

Reporta a: Coordinadora o Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recibir el ganado de los diferentes introductores y clasificar en sus respectivos lotes de sacrificio.

Funciones/actividades:

- Verificar que el ganado que ingresa al rastro municipal se encuentre en buen estado.
- Realizar el marcado de ganado para evitar confusiones o extravíos.
- Realizar el pesado del ganado si es que así es solicitado por el introductor.
- Mantener en óptimas condiciones su lugar de trabajo.
- Reportar a la Directora o Director del Rastro municipal sobre fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias de su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*MCA*

*[Handwritten initials]*

*[Large handwritten signature]*

<p>Elaboró</p> <p>M.V.Z. Ricardo Falcón Peña Director del Rastro</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>Revisó</p> <p>M.A.C.I.G Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación</p> <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>Mtra. Virginia Alvarado Vargas Secretaría de Desarrollo Económico</p> <p>TIZAYUCA, HGO. 2020-2024</p>	<p>Autorizó</p> <p>M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional</p> <p>TIZAYUCA, HGO. 2020-2024</p>
--	--	--	--

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 2020-2024  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



	<b>DIRECCIÓN DE LA OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos

Directora o Director de Proyectos Estratégicos

Auxiliar Administrativo

Elaboró: Lic. Manuel Alejandro González Córdova, Director de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos (OMPE).

Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.: Mra. Virginia Alvarado Vargas, Secretaria de Desarrollo Económico.

Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRACIÓN 2020-2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

56

**DIRECTORA O DIRECTOR DE LA OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.

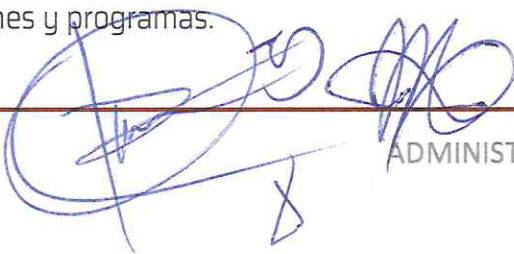
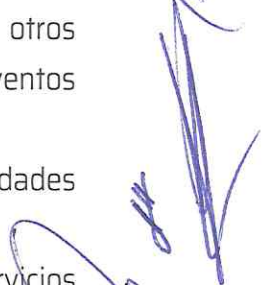
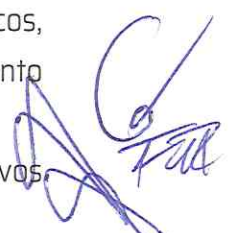
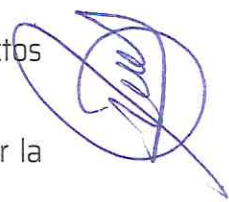
Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Análisis Económico y Proyectos Estratégicos y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Contribuir al desarrollo económico del municipio aprovechando la infraestructura municipal a través de la operación de proyectos estratégicos.

Funciones/actividades:

- Llevar a cabo planes y programas que permitan la realización de proyectos estratégicos, en beneficio del desarrollo económico de la población.
- Realizar proyectos de eventos, a través de la evaluación necesaria para definir la logística a implementarse.
- Supervisar los preparativos para los actos oficiales, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos.
- Asegurar que los eventos protocolarios se realicen en cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Colaborar con las unidades administrativas del gobierno municipal y de otros ordenes de gobierno e instituciones privadas que permitan el logro de los eventos municipales.
- Revisar que los proveedores de servicios cumplan con lo requerido por las unidades administrativas para la realización de eventos municipales.
- Participar en las propuestas de cotizaciones y adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la realización de eventos.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.

Gabriel Gomez





- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gomezlu

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE LA OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
------------------	--

**Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal**

- Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- Ser ciudadano hidalguense;
  - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
  - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
  - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
  - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
  - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
  - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

**Escolaridad y/o grado de estudios**

<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura e Ingeniería	<b>Grado de avance:</b> Título y cedula profesional
---	---

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, logística de eventos y administración en sus diferentes áreas.

MCA

ADMINISTRACIÓN 2020-2024





- Asistir y brindar apoyo en la logística de los eventos que realice la Dirección de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de la Operadora Municipal de Proyectos Estratégicos.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicita la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M.C.' and 'F.R.'.

**T.ZA**  
Elaboró  
ciudad  
abierta  
Lic. Manuel Alejandro  
González Cardo  
Director de la Operadora  
Municipal de Proyectos  
Estratégicos

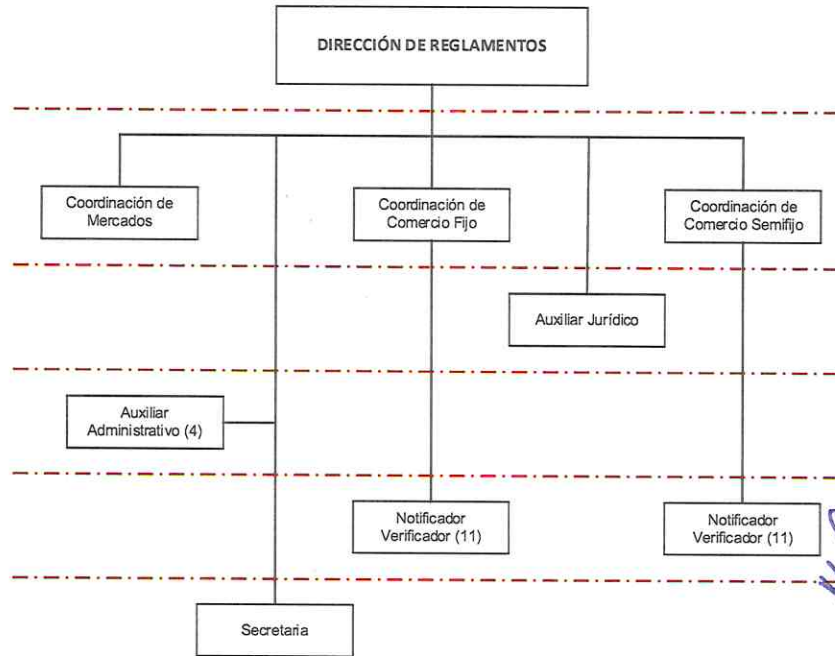
Revisó  
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora  
Soria  
Director de Planeación y  
Evaluación.  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

**T.ZA**  
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024  
Vo.Bo.  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Mtra. Virginia Alvarado  
Vargas  
Secretaría de Desarrollo  
Económico

Autorizó  
M.A.P. Rosalva Araceli  
Ángeles Quezada  
Presidenta Municipal  
Constitucional  
ANGÉLICAS QUEZADA  
PRESIDENTA MUNICIPAL

	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Gabriel Bonfante

FCR

MCG

Estructura Orgánica de la Dirección de Reglamentos

- Directora o Director de Reglamentos
- Notificador Verificador (22)
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo (4)
- Coordinadora o Coordinador de mercados
- Coordinadora o Coordinador de Comercio Fijo
- Coordinadora o Coordinador de Comercio Semifijo

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y FERIAES

Elaboró  
L.A. Enrique Fernando Santana Parra  
Director de Reglamentos

Revisó  
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soría  
Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.  
Mtra. Virginia Alvarado Vargas  
Secretaria de Desarrollo Económico

Autorizó  
M.A.P. Susana Araceli Angeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO





Así mismo:

- Sustanciar el trámite de expedición de licencias y permisos para las actividades económicas que emita la Presidenta o Presidente municipal.
- Integrar y actualizar los padrones municipales de actividades económicas.
- Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables.
- Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las empresas que no cuenten con la autorización correspondiente.
- Iniciar los procedimientos de cancelación de las licencias o permisos en los casos que corresponda, así como imponer sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección, vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabul Comfatu





Comunicación Asertiva	x	Honestidad	x
Orientación al logro	x	Lealtad	x
Mejora continua	x	Disciplina	x
Toma de decisiones	x	Vocación de servicio	x
Solución de problemas y conflictos	x	Empatía	x
Marco legal municipal	x	Manejo de emociones	x

SECRETARIA

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la Directora o Director de la Dirección de Reglamentos en la programación y seguimiento de las actividades planificadas para el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones/actividades:

- Verificar la documentación ingresada por el ciudadano para la expedición de licencias de funcionamiento y/o permisos provisionales.
- Elaborar las licencias de funcionamiento y/o permisos provisionales.
- Realizar el cálculo por concepto de emisión de licencia de funcionamiento, renovación y recargos de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Ingresos para el municipio de Tizayuca, Hidalgo aplicable.
- Captura de los recibos de pago, a efecto de generar el pago correspondiente para la emisión de licencia de funcionamiento y/o permiso provisional.
- Responsable de la plataforma digital de expedición de licencias de funcionamiento.
- Mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y pago por concepto de renovación.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Reglamentos.
- Recepcionar y dar contestación a los oficios de petición que son requeridos por las diferentes unidades administrativas.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.

*Handwritten signatures and notes in blue ink:*  
 Gabriel González  
 TZA  
 MCG  
 (Other illegible signatures and initials)



- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### COORDINADORA O COORDINADOR DE COMERCIO SEMIFIJO

---

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.

Le reportan: Notificadores Verificadores.

Objetivo del puesto: Coordinar, edificar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias respecto del comercio informal, vía pública y publicidad vigentes en el municipio.

Funciones/actividades:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de comercio.
- Vigilar que la publicidad comercial cuente con los permisos necesarios.
- Coordinar las actividades diarias del personal a su cargo mediante el rol de trabajo.
- Vigilar que el personal notificador cumpla con sus actividades establecidas.
- Actualizar el padrón de comercios informales.
- Apoyo a los operativos en tema de ambulante y ordenamiento del mismo.
- Actuar bajo la premisa del respeto y de los derechos humanos y laborales de los comerciantes.
- Intervenir en la mediación de conflictos con la actividad comercial informal, a efecto de brindar alternativas de solución.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Brindar capacitación e inducción al personal a su cargo en temas de ejecución de procedimientos administrativos y operativos.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades reglamentarias de los comercios en vía pública.
- Supervisar los procedimientos administrativos que se inician a la actividad comercial dentro de su competencia.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name Gabriel Gomez and various initials.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten initials 'HCG' in blue ink.*



## NOTIFICADORES/VERIFICADORES (11)

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Comercio Semifijo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo aplicable.

Funciones/actividades:

- Visitar a los comercios fijos y semifijos a efecto de corroborar el cumplimiento a lo establecido en su licencia de funcionamiento.
- Notificar al comercio fijo y semifijo, ambulante sobre las regulaciones de las licencias de su giro en todo el municipio de Tizayuca.
- Inspeccionar los espectáculos públicos.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada uno de los diferentes tianguis del municipio.
- Verificar al ambulante y hacer la invitación correspondiente a regularizarse.
- Verificar a los centros nocturnos para que cumplan con lo convenido según su licencia de funcionamiento.
- Verificar que todo el ambulante que se encuentran en las vías públicas no obstruya la misma.
- Elaborar las bitácoras de actividades realizadas de forma periódica.
- Iniciar el procedimiento administrativo necesario derivado de las verificaciones realizadas.
- Ejecutar los procedimientos administrativos de sanciones como amonestaciones y suspensión de actividades.
- Colocar los sellos de suspensión cuando algún establecimiento se encuentre incumpliendo con lo permitido según su licencia de funcionamiento.
- Brindar orientación y acompañamiento al personal notificador de nuevo ingreso de la Dirección de Reglamentos en temas de ejecución de actividades.
- Retirar toda publicidad que no cuente con los permisos necesarios.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.

*Handwritten signature: Gabriel González*

*Handwritten signature: Gabriel González*

*Handwritten signature: Gabriel González*



- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asesoría jurídica al Director de Reglamentos en los distintos temas de prevención, ejecución y resolución de conflictos que resulten del ejercicio de sus funciones.

Funciones/actividades:

- Ser la figura jurídica ante las instancias judiciales a efecto de brindar el seguimiento en la resolución de acuerdos.
- Recibir y realizar las notificaciones que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Coadyuvar con el Director de Reglamentos en la resolución de temas legales presentados en la Dirección de Reglamentos.
- Elaboración de oficios, promociones, tarjetas informativas, escritos iniciales y contestaciones a temas legales que le sean requeridos por el Director de Reglamentos.
- Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (4)

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desempeñar las actividades de forma ordenada, eficaz para el cumplimiento de los objetivos planificados en la Dirección de Reglamentos.



## Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Mantener un registro al día de las visitas por parte de los usuarios y del personal que ingresa a la Dirección de Reglamentos.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección de Reglamentos.
- Recepcionar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
- Llevar la agenda de la Directora o Director de Reglamentos e informar de aquellas actividades prioritarias que requieran de su atención.
- Brindar apoyo a las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Reglamentos en las diferentes actividades administrativas que sean requeridas.
- Conjuntar y revisar los reportes periódicos de actividades del personal notificador adscrito a la Dirección de Reglamentos.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Dirección de Reglamentos.
- Actualizar la información de las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Dirección de Reglamentos, así como la atención de las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal para la atención de los requerimientos que le sean asignados.
- Realizar la solicitud de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección de Reglamentos.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de la Dirección de Reglamentos.
- Llevar el control del inventario de bienes muebles, inmuebles e insumos de la Dirección de Reglamentos.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Gabriel Gamali' written vertically.*



## COORDINADORA O COORDINADOR DE COMERCIO FIJO

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.

Le reportan: Notificadores / Verificadores

Objetivo del puesto: Supervisar y vigilar que el comercio fijo cuente con sus permisos y licencias para su correcto funcionamiento.

Funciones/actividades:

- Supervisar el archivo y el padrón comercial para generar el reporte de las notificaciones.
- Coordinar la verificación del comercio fijo, la industria y los espectáculos públicos.
- Dar seguimiento a las solicitudes para la regularización de los comercios fijos.
- Solicitar aclaraciones al personal notificador sobre el contenido de los reportes levantados en campo.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de comercio.
- Coordinar las actividades diarias del personal a su cargo mediante el rol de trabajo.
- Vigilar que el personal notificador cumpla con sus actividades establecidas.
- Actuar bajo la premisa del respeto y de los derechos humanos y laborales de los comerciantes.
- Intervenir en la mediación de conflictos con la actividad comercial fija, a efecto de brindar alternativas de solución.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Brindar capacitación e inducción al personal a su cargo en temas de ejecución de procedimientos administrativos y operativos.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades reglamentarias de los comercios fijos.
- Supervisar los procedimientos administrativos que se inicien a la actividad comercial dentro de su competencia.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



## NOTIFICADORES/VERIFICADORES (11)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Comercio Fijo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo aplicable.

Funciones/actividades:

- Visitar a los comercios fijos y semifijos a efecto de corroborar el cumplimiento a lo establecido en su licencia de funcionamiento.
- Notificar al comercio fijo y semifijo, ambulante sobre las regulaciones de las licencias de su giro en todo el municipio de Tizayuca.
- Inspeccionar los espectáculos públicos.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada uno de los diferentes tianguis del municipio.
- Verificar al ambulante y hacer la invitación correspondiente a regularizarse.
- Verificar a los centros nocturnos para que cumplan con lo convenido según su licencia de funcionamiento.
- Verificar que todo el ambulante que se encuentran en las vías públicas no obstruya la misma.
- Elaborar las bitácoras de actividades realizadas de forma periódica.
- Iniciar el procedimiento administrativo necesario derivado de las verificaciones realizadas.
- Ejecutar los procedimientos administrativos de sanciones como amonestaciones u suspensión de actividades.
- Colocar los sellos de suspensión cuando algún establecimiento se encuentre incumpliendo con lo permitido según su licencia de funcionamiento.
- Brindar orientación y acompañamiento al personal notificador de nuevo ingreso de la Dirección de Reglamentos en temas de ejecución de actividades.
- Retirar toda publicidad que no cuente con los permisos necesarios.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Gabriel González' written vertically.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left.*



- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**COORDINADORA O COORDINADOR DE MERCADOS**

Reporta a: Directora o Director de Reglamentos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Administrar los mercados municipales, así como la regulación de los giros que en ellos se encuentren.

**Funciones/actividades:**

- Mantener el padrón actualizado de locatarios de los mercados municipales.
- Responsable de la guarda y custodia de los expedientes de los locatarios de los mercados municipales.
- Gestionar y solucionar las necesidades generales de los mercados municipales.
- Solucionar conflictos al interior de los mercados municipales.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Reglamentos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the name 'Gabriel González' written vertically.*

**TIZAYUCA, HGO. 2020-2024**

<b>Elaboró</b> DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y PANTEONES PRESIDENCIA MUNICIPAL	<b>Revisó</b> M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	<b>Vo.Bo.</b> Mtra. Virginia Alvarado Vargas Secretaría de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional
---	---	---	---

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRESIDENCIA MUNICIPAL**

M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Federal en sus artículos 115 fracción II, Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a que tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.

La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.


Por lo que, en la administración pública del municipio de Tizayuca, Hidalgo se tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.

**Segundo.-** Que basados en la responsabilidad permanente que tiene la Administración Pública municipal de Tizayuca, Hidalgo de ser transparentes en el ejercicio de su quehacer diario, se tiene a bien de expedir el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico mismo que tiene por objeto determinar las funciones, responsabilidades, actividades de cada una de las personas que se encuentran adscritas a esta unidad administrativa, así mismo muestra las estructuras orgánicas que con base en el presupuesto de egresos vigente cuentan cada una de las direcciones y coordinaciones adscritas a esta unidad administrativa.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Gabriel González' written vertically.]*


*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]*


Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a 18 de junio del 2024.


  
M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada,  
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

  
C. Jorge Luis Velasco Gasca,  
Síndico Hacendario.

  
Lic. Gabriel González García,  
Síndico Jurídico.

  
C. María Trejo Pineda,  
Regidora Suplente.

  
C. Isidro Pérez Leyva,  
Regidor.


  
C. Quintila Gómez Montes,  
Regidora Suplente.

  
Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,  
Regidor.


  
C. Ariadna Hernández Pioquinto,  
Regidora.

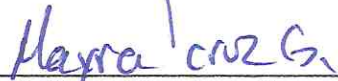
  
C. Javier Alazañes Sánchez,  
Regidor.

  
Ing. Zubhia Hernández Tarasena,  
Regidora.


  
Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,  
Regidor.


  
C. Ma. Martha Navarro Salgado,  
Regidora.

  
C. Anastacio García Lucio,  
Regidor.


  
C. Mayra Cruz González,  
Regidora.

  
Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,  
Regidora.

  
C. Eriene Izel Gómez Corona,  
Regidora.

  
Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,  
Regidor.

  
C. Francisco Javier López González,  
Regidor.

  
C. Paula Gamboa Hernández,  
Regidora Suplente.

  
Lic. Ernesto Giovanni González González,  
Regidor.

  
Dr. René Muñoz Rivero,  
Regidor.

\_\_\_\_\_  
C. Rita López Soria,  
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

\_\_\_\_\_  
M.A.P. Susana Araceli Ángeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

\_\_\_\_\_  
L. D. Fabián Ismael Hernández Ríos,  
Secretario General Municipal.

*Señal González*

“Las presentes firmas corresponden al “Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico” del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo”.