



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
<b>ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024 .....</b>	<b>7</b>
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



## 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.



## MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiente 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.



## 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.



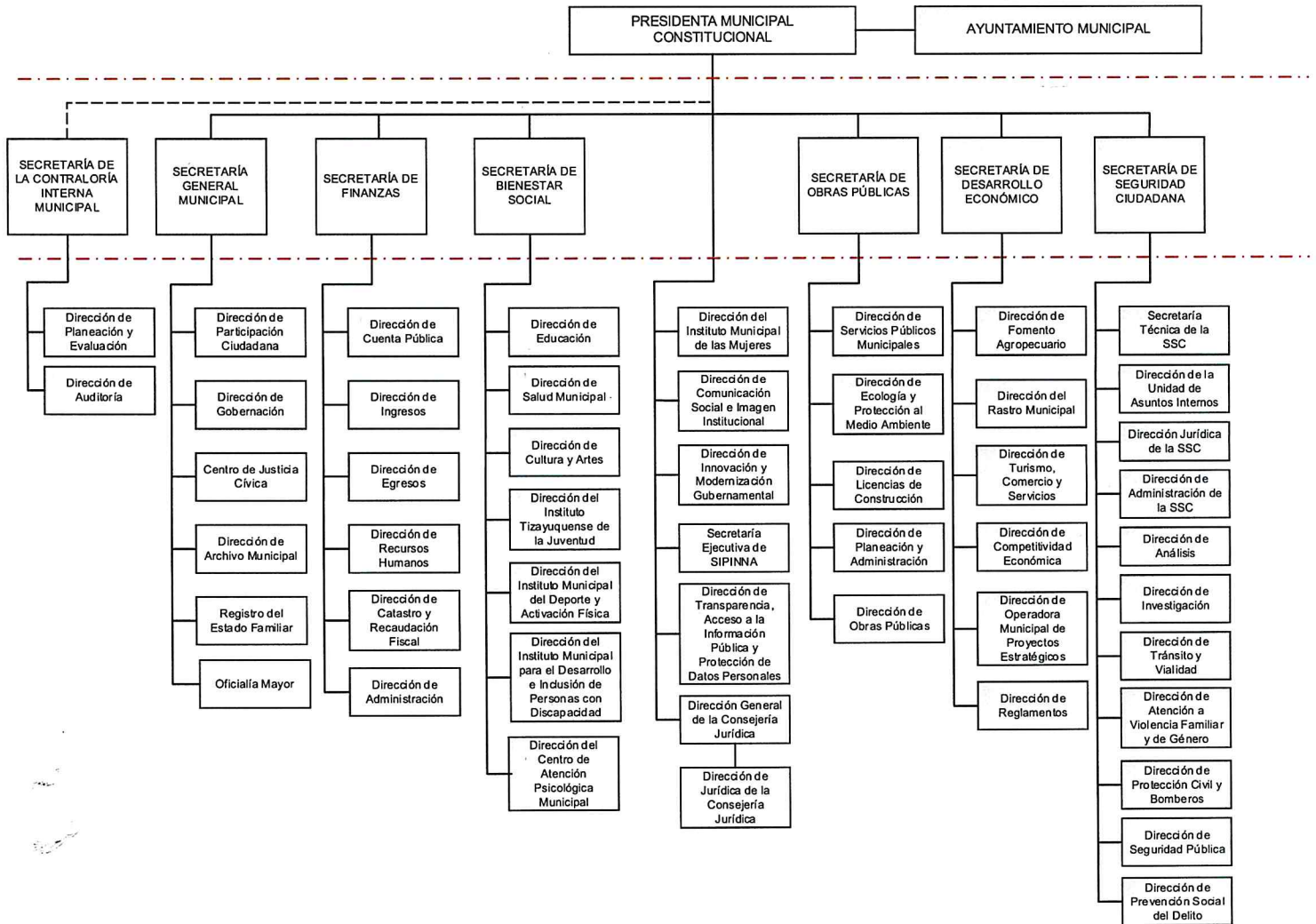
## MISIÓN

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.

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



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. **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, TIZAYUCA, HGO. 2020-2024**

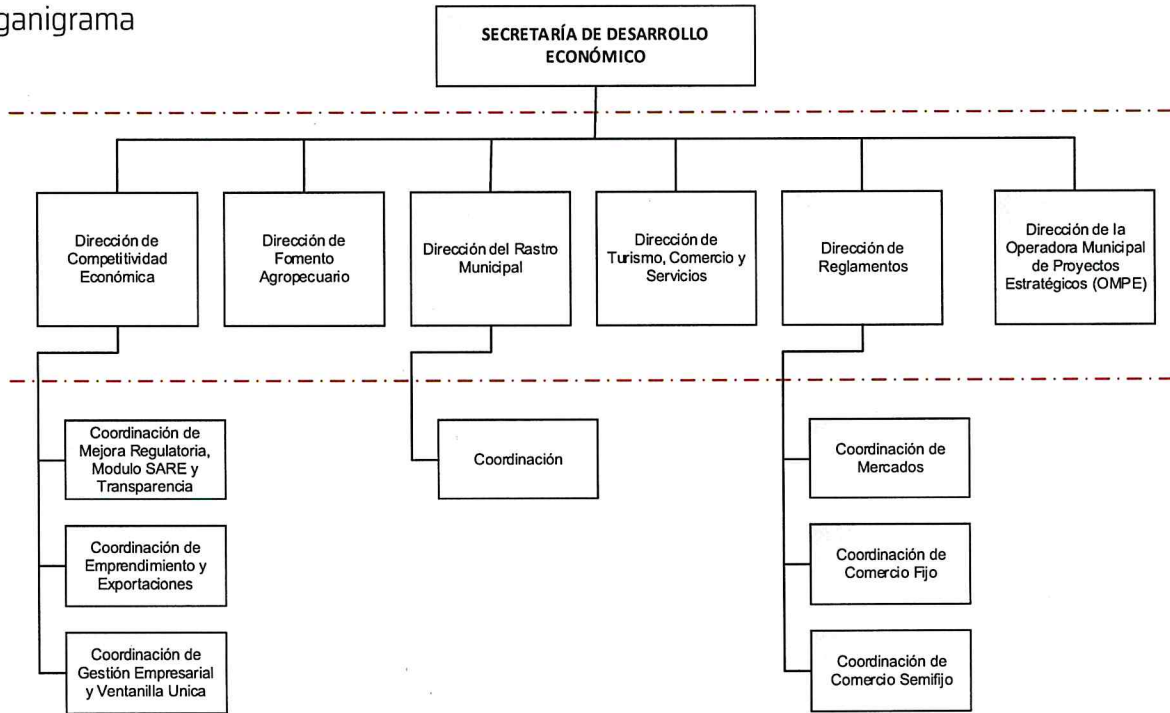
Vo.Bo.: Mtra. Virginia Alvarado Vargas, Secretaria de Desarrollo Económico. **TIZAYUCA, HGO. 2020-2024**

Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional. **M.A.P.P. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, TIZAYUCA, HGO. 2020-2024**

**SECRETARIA 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 Guzmán 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, TIZAYUCA HIDALGO 2020-2024.

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

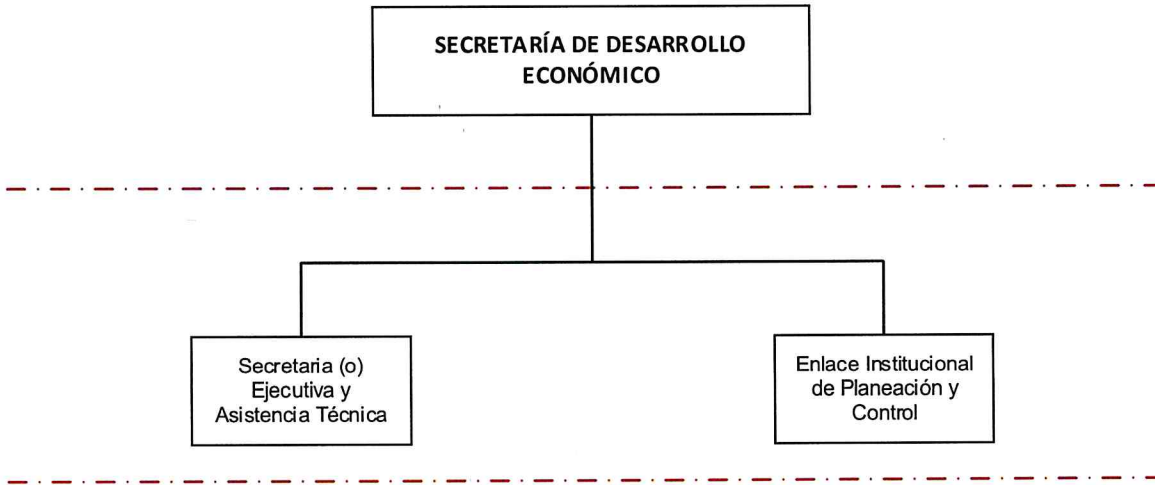
Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional. PRESIDENCIA MUNICIPAL, TIZAYUCA HIDALGO 2020-2024.

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 2020-2024  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

	OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	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

Elaboró  
Lic. Adriana Galicia Lagos  
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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
ADMINISTRACIÓN 2020-2024  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

## SECRETARÍA O SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: Las Direcciones, la Secretaría 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.



- 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.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>SECRETARIA O SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO</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> </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	
<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura en Economía	<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.	

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.

	1) 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	



## 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.

## ENLACE INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Reporta a: Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Colaborar con las diferentes direcciones y coordinaciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico para el seguimiento y cumplimiento de metas y objetivos programados en la Secretaría de Desarrollo Económico.

Funciones/actividades:

- Coordinar las acciones administrativas con las diferentes direcciones y coordinaciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico para su atención y cumplimiento.
- Reportar a su superior jerárquico de aquellos asuntos y actividades realizadas en las direcciones y coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Participar en la logística con las diferentes direcciones y coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico sobre las actividades y eventos a realizar.
- Responsable de la recepción, revisión y entrega a las unidades administrativas correspondientes de los reportes periódicos de actividades de las direcciones y coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Fungir como enlace ante diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de necesidades institucionales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

