PACHUCA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

GACETA MUNICIPAL

Edición 46 **21 de mayo del 2020** ***Año III***

PACHUCA

La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Desarrollo Económico

Manual de Organización

2016-2020

APROBACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Secretario de Desarrollo Económico	Secretario de Administración	Presidenta Municipal de Pachuca de Soto

Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivos	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	8
V.	Antecedentes históricos	9
VI.	Base legal	16
VII.	Atribuciones	18
VIII.	Estructura orgánica	26
IX.	Organigrama	27
X.	Objetivos y funciones específicas por unidad administrativa	28
XI.	Descripción de puestos	50
XII.	Directorio	85

Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra al documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones

específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

El presente manual se elaboró a través de la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración, quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Articulo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.

- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.

- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices y,

- Proporcionar una base de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Misión

La Secretaría de Desarrollo Económico es la Dependencia de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, responsable de la ejecución de la política pública en materia de comercio interior, industria, servicios, fomento al empleo, inversión, capacitación, productividad de las empresas y el emprendimiento de los particulares, promoviendo la actividad económica en sus diversos sectores en el Municipio.

Visión

Ser una Secretaría con programas y procesos de atención eficiente e innovadores, que consoliden a Pachuca, como un Municipio competitivo, atractivo para la inversión, el turismo y el empleo, que se traduzca en bienestar y calidad de vida de sus habitantes.

Antecedentes históricos

La localidad de Pachuca de Soto remonta sus orígenes al año de 1438, etapa en la cual el Valle de México era ya un asentamiento español, por lo que los mexicas iniciaría una diáspora hacia otras latitudes, siendo a partir de esos años un asiento de procedencia azteca, "que le dieron en llamar **Patlachiuhcan**, que quiere decir ***"lugar estrecho"***, en donde abundaban el oro y la plata", aunque se tendría como la principal actividad económica el comercio a través del intercambio de mercancías.

Derivado de lo anterior al paso de los siglos los moradores de la Nueva España agregarían como actividad económica la minería, en razón al hallazgo de ***Alonso Rodríguez de Salgado*** quien en el mes de abril de 1552 al inspeccionar las laderas de los cerros de la Magdalena y el de San Cristóbal encontrando minas de materias primas y minerales preciosos.

Años después en el suelo de la actual Pachuca se "utilizó el método de amalgamación para la obtención de la plata, conocido como beneficio de patio", procedimiento de alquimia novohispana realizado por ***Bartolomé de Medina*** que fuera un metalurgista hispano y quien se quedará a radicar en la comunidad, él mismo entera al Rey Español de lo valioso que son las tierras del **Patlachiuhcan** en una misiva fechada el 25 de diciembre de 1555.

Tras ese contacto con el Monarca de España la actividad minera repunta teniendo como una de las primeras sedes la Hacienda Concepción, en donde una vez puesto en marcha el método de ***Bartolomé de Medina*** se instalarían laboratorios especializados, también atrae poblaciones de trabajadores para la minería, con ello germina el comercio y los servicios. La minería como una columna vertebral del desarrollo económico de Pachuca se conserva por todo el periodo virreinal; pero una vez iniciada las hostilidades independentistas entre 1810 y 1822 se mantuvieron en desamparo, siendo reactivada hasta 1824 en virtud a la atención que le da ***José María Romero de Terreros el*** III ***Conde de Regla***, quien lleva a cabo las gestión a través de las cuales arriba al país y a Pachuca en lo especifico los primeros pobladores ingleses.

En este proceso los europeos adquieren de criollos e hispanos propiedades del lugar y explotan las minas hasta por el año de 1848 cuando se originan entes corporativos como la ***Compañía Real del Monte***, constituida en 1848 entre mexicanos y los norteamericanos como Mackintoch, Escandón, Beistegui, y John Rule, quienes reabren las actividades en minas como la "Del Rosario". Así entre los cincuentas y hasta los primeros años de 1900, Pachuca junto con Atotonilco el Chico y Zimapán formaron parte de la minería más importante del Régimen Porfirista, principalmente produciendo oro y plata.

Las convulsiones bélicas en el país no impiden las actividades mineras en las siguientes décadas del siglo XIX, aún en las refriega revolucionaria de inicios de 1900 no impiden una ligera continuidad, siendo entre la década de los cuarenta y la de los ochenta cuando la minería en el Municipio transitaría por una etapa de impase con una clara tendencia de declive, manifestada más visiblemente a fines del siglo XX e inicios del 2000.

De esa suerte el Siglo XXI sin duda representaría una gran tarea, dentro de un esquema de modernización de la Capital del Estado de Hidalgo, impulsar actividad no mineras a fin de que ésta ya no tuviera ese papel tan preponderante en el desarrollo económico de la localidad como en los albores del Municipio, pues en la época contemporánea la localidad debería afrontar nuevos retos con otra imagen.

Pachuca según datos oficiales cuenta con una superficie agrícola de 7.088 hectáreas, aunque la producción es de temporal debido a la carencia de fuentes de abastecimiento de riego; hay 8 unidades rurales entre ejidos y comunidades agrarias: Ejido de Venta prieta, Ejido El Cerezo, Ejido El Desmonte, Ejido Huximi, Ejido Matilde, Ejido Santiago Tlapacoya, Ejido Santa Julia, Ejido Aquiles Serdán, en donde sobresalen de entre los productos agrarios el nopal, tuna, frijol, maíz, cebada, maguey y alfalfa. Conforme a las estadísticas sólo se trabaja el 63% que es principalmente tierra de labor. No obstante que la agricultura no estaría etiquetada como una actividad de gran aporte al desarrollo económico, tiene una presencia en lo productivo.

Derivado de lo anterior, no es ocioso advertir que en Pachuca, en razón de la tierra trabajable, a la par de la Minería se gestó algunos frentes económico como los agroindustriales, en donde se identifica el corporativo Santa Clara Productos Lácteos creada en 1924 y que para 2012 aparece entre las 5 productoras de lácteos del país. También se ha establecido Jugos del Valle y otros entes privados de renombre como *Coca Cola Company*.

Por otro lado la Capital del Estado de Hidalgo cuenta con una vertiente ganadera dedicada a la crianza del ganado ovino y bovino así como de aves, obteniendo una producción en carnes, huevo y leche; la Ciudad tiene el Rastro Municipal y esquemas de distribuciones un tanto de consumo local.

Asimismo Pachuca tiene en el sureste zonas de fábricas que se han venido asentando desde 1993 integrándose a la ciudad talleres, formaciones de artesanos y manufactureros, cuya actividad es la segunda de importancia después del comercio; además se localizan dos zonas industriales el “Parque Industrial La Reforma” con 34,95 hectáreas de superficie y el “Parque Industrial Metropolitano” en una superficie de 49.38 hectáreas y una inversión de 24.3 millones de pesos. Hay un crecimiento sostenido en industria de la energía particularmente eléctrica.

Pachuca tiene 13 mercados públicos con unos 2340 locales, siendo estos, Miguel Hidalgo (La Fayuca); 1º de Mayo; Benito Juárez; Revolución; El Parián; Barreteros; Guzmán Mayer; Morelos; y Sonorita. A estos se unen enclaves de mayor envergadura como el Centro "Galerías", " Plaza Gran Patio"; "Plaza Bella", "Plaza del Valle", "Tuzo Plaza"; "Plaza Perisur"; "Plaza Las Américas"; "Plaza Milenio" (Plaza 2000); y, "Plaza La Joya".

Adicionalmente a lo anterior, conforme a los datos oficiales dado a conocer en el año 2010, Pachuca tiene una aceptable infraestructura para la atención de visitantes o turistas, debido a que posee 32 establecimientos de hospedaje con una capacidad de 1471 cuartos, 157 puntos de bebidas y preparación de alimentos y 36 agencias de viajes, 13 arrendadoras de automóviles, 4 centros de convenciones y 1 campo de golf; El Hotel Calinda que se estableció en 1987 y que hoy es Fiesta Inn, posteriormente el Hotel Excelencia Plaza en 1992, Hotel La Joya en 1993, El Hotel Camino Real a cargo del Grupo Empresarial Ángeles (antiguamente Hotel Crowne Plaza) que se estableció en 2005; y el Hotel Holiday Inn.

Durante la formación de los diversos factores del desarrollo económico de Pachuca de una o de otra forma se encontraban ligados a los lineamientos de regulación emitidos por las autoridades del Estado, siendo una de las disposiciones la emitida el 5 de noviembre de 2001 denominada Ley de Fomento Económico del Estado de Hidalgo; la cual fuera derogada por Decreto 541 de 31 de diciembre de 2007 por la Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Hidalgo.

Así como una manera de dar una respuesta favorable al redimensionamiento que el Lic. Miguel Ángel Osorio Chong (2005 – 2011) intentará dar al Ramo del Desarrollo Económico Estatal, la Administración Municipal encabezada por el Licenciado Omar Fayad Meneses (2006 – 2009), inicia los trabajos para la creación de la que sería la primera modalidad de Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, iniciativa substanciada con lo siguiente:

Dentro del Programa de Modernización de la Administración Pública Municipal 2006 – 2009, se establecen objetivos, estrategias y líneas de acción orientadas a impulsar una mayor y mejor comunicación de la Administración Pública Municipal, con la población usuaria de los servicios municipales, para promover una mayor participación de la sociedad en la definición de las acciones municipales, y el desarrollo de una administración centrada en la obtención de resultados de alto impacto capaces de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

Sobre esta base y con el objeto de contribuir al impulso de acciones de modernización del Gobierno Municipal, se ha considerado el diseño de una estrategia que permita aprovechar los esfuerzos y la experiencia desarrollada en la instrumentación de los programas encaminados a fortalecer el desarrollo económico dentro del Municipio; enfocados a mejorar la calidad de vida de la población, así como a promover el desarrollo económico y estratégico de la región, aplicar apoyos a la actividad económica; crear y fortalecer fuentes de empleo; atraer inversión productiva; elevar los niveles de bienestar de la población; sentar las bases para hacer de nuestra ciudad una ciudad competitiva a nivel estatal, nacional e internacional; apoyar y fortalecer los sectores productivos de nuestra ciudad y reposicionar su imagen.

Dentro del impulso y el fortalecimiento al desarrollo económico del Municipio, se concentran los siguientes ejes de acción; impulsar, apoyar y fortalecer el desarrollo de las iniciativas y actividades productivas de los sectores de agricultura, industria, comercio, servicios y de turismo del Municipio; impulsar y apoyar el desarrollo de las iniciativas y actividades productivas de las micro, pequeñas y medianas empresas; incrementar y fortalecer la generación de empleos permanentes y mejor remunerados; impulsar y fortalecer los sectores productivos para contribuir a equilibrar las bases en que se sustenta el desarrollo; alcanzar niveles de competitividad; promover y fomentar el desarrollo de la industria, el comercio, los servicios y el turismo del Municipio; lograr el desempeño eficiente y el desarrollo exitoso de las micro, pequeñas y medianas empresas; diversificar los sectores productivos en que se sustenta el desarrollo; trabajar en las condiciones de competitividad que se requieren, dada nuestra localización en el centro del territorio nacional; identificar las problemáticas y las necesidades que enfrenta cada sector productivo del Municipio y la región; identificar las líneas de apoyo, tanto de las dependencias federales y estatales como de índole internacional, así como identificar los mecanismos para la canalización de apoyos y recursos.

También se promoverán instrumentos de apoyo disponibles entre las o los empresarios y la comunidad en general; gestionar y facilitar el acceso a las líneas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas; colaborar en la resolución de los problemas que enfrentan las empresas; incrementar la productividad y rentabilidad de los negocios; proporcionar tecnología, información y recursos para responder a las necesidades de las pequeñas y medianas empresas; impulsar y apoyar el desarrollo de las iniciativas y actividades productivas de los sectores de la economía regional, que requieren de condiciones de competitividad dada la vulnerabilidad y problemática que enfrentan; incorporando a las o los alcaldes de la región al desarrollo metropolitano; incrementar y fortalecer la posición de los municipios de la región, como polos de desarrollo en la competitividad estatal y nacional; reposicionando positivamente la imagen de Pachuca de Soto; mejorar las condiciones de inversión para la atracción y retención de las inversiones; fortalecer las acciones que incrementen los flujos de inversión nacional y extranjera; promover la integración de redes productivas, poniendo especial énfasis en las micro y pequeñas empresas; apoyar los proyectos de inversión, mediante el fomento de la relación con las empresas, trabajadores y autoridades laborales; difundir nacional e internacionalmente las ventajas competitivas que ofrece Pachuca de Soto, para la inversión de capital; mejorar la coordinación con las cámaras y organismos empresariales; promover el desarrollo de proyectos para la creación de nuevos sitios de interés turístico y los ya existentes; así como promover la realización de eventos, exposiciones y congresos de interés en el Municipio.

A partir de lo anterior y en la búsqueda de mejores condiciones y equilibro en las diferentes áreas que integran la gestión pública municipal así como para obtener una mejor capacidad de respuesta frente a las demandas ciudadanas, se creó la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) por Acuerdo Municipal en 2007 emitido por el entonces Honorable Ayuntamiento de Pachuca, agregándose la misma al **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo en los siguientes términos:**

ARTÍCULO 25.- Estructura Orgánica. *Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias.*

VIII) SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

a) Dirección de Desarrollo Económico;
(1) Coordinación de Promoción para la Captación de Inversión;
(2) Coordinación de Planeación;
(3) Coordinación de la Bolsa de Trabajo y la Capacitación Empresarial;
(4) Coordinación de Desarrollo Rural; y
(5) Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

b) Dirección Desarrollo Turístico.
(1) Coordinación de Turismo;
(2) Coordinación de Promoción Turística;
(3) Guía de Turistas;
(4) Encargada o encargado del mantenimiento del Reloj;
(5) Encargada o encargado del Módulo de Información Turística; y
(6) La o el operador del microbús

Luego de siete años de conservar la misma organización la Secretaría, al igual que la Administración Pública Municipal en lo general, forma parte de una reforma administrativa implementada por el Ing. Eleazar García Sánchez Presidente Constitucional (2012 – 2016), quien en busca de fortalecer a la Dependencia vinculando con el Plan Municipal de Desarrollo 2012 – 2016), considera lo siguiente:

Eje 4. Pachuca Productivo y Competitivo

4.1. Comercio y abasto municipal
4.2. Promoción de la inversión y el empleo productivo
4.3. Promoción y servicios turísticos

Así, partiendo de la prospección fijada en el Eje 4 del Plan Municipal de Desarrollo 2012 – 2016, el realineamiento orgánico funcional de la Dependencia se intenta correlacionarle con un nuevo proyecto de Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Pachuca de Soto, Hidalgo, que finalmente fuera aprobado por el Cabildo y expedido el 28 de octubre de 2013, en cuyo artículo 90 se describe su objeto y misión, en el numero 91 sus atribuciones y precepto 92 las unidades administrativas que estarían adscritas a ellas, siendo como es:

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría Particular.
Subdirección de Administración.

Dirección de Desarrollo Económico.
Departamento de Promoción para la Captación de Inversión.
Departamento de Planeación.
Departamento de la Bolsa de Trabajo y Capacitación Empresarial.
Departamento del Módulo de SARE Municipal.

Dirección de Turismo.
Departamento de Desarrollo Turístico.
Departamento de Promoción Turística.

Con esta nueva configuración organizacional, la SEDECO Municipal inicia una progresiva labor, para hacer de Pachuca una metrópoli modelo del Estado de Hidalgo y del centro del país, que ofrezca certidumbre a la producción y el empleo, así como una calidad de vida digna y adecuada.

En el año 2016 la Secretaria de Desarrollo Económico se alinea al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, documento pilar del gobierno Municipal que presenta de manera articulada el conjunto de acciones, con base en las demandas y necesidades de la ciudadanía, delinea propuestas y alternativas a los grandes retos de un entorno dinámico y complejo, mediante respuestas eficaces y socialmente pertinentes, y en cumplimiento al Artículo 115 Constitucional de nuestro país.

En la actual Administración 2016-2020, la Secretaría de Desarrollo Económico se alinea la Plan Municipal de Desarrollo con fundamento en el **Eje 3 Pachuca Próspera y Dinámica**, cuyas líneas de acción son las siguientes:

- Gestionar recursos estatales que promuevan emprendimientos económicos a nivel urbano, igualmente aquellos que promuevan actividades económicas no urbanas y permitan reducir la expansión de la ciudad.
- Consolidar las ofertas de empleo a la ciudadanía mediante programas de incentivo del empleo en la ciudad.
- Generar una plataforma digital en materia de promoción y capacitación para el empleo que permita la interacción eficaz.
- Mejorar el conocimiento del ciudadano y el de las empresas a través de cursos y talleres dentro de programas de capacitación y aprendizaje.

Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo

Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo Decreto No 5.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Decreto No 85.
- Ley de Planeación y prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ciencia y Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Protección de Nuevos Conjuntos Parques y Ciudades Industriales en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo del Estado de Hidalgo.
- Ley para el Fomento del Ahorro Energético y Uso de Energías Renovables del Estado de Hidalgo.
- Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Códigos

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Decretos

- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2020
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020
- Alineamiento y Actualización del Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo

CAPÍTULO XI
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SECCIÓN PRIMERA
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 90.- La Secretaría de Desarrollo Económico es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política orientada a fortalecer a los sectores productivos del Municipio en las vertientes de comercio interior, industria, servicios, y simplificación de trámites, así como de regular, orientar y estimular medidas de protección al consumidor, la inversión, la transferencia de tecnología y promover o, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial, lo anterior, con la finalidad de apoyar a las empresas comerciales e industriales en sus iniciativas para modernizarse y elevar su competitividad, que coadyuve al crecimiento económico del Municipio y del Estado.

La Secretaría implementará y aplicará programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión en los sectores industrial, comercial y de servicios, con el objetivo de promover la generación de empleos por parte de la iniciativa privada; proponiendo, promoviendo y desarrollando proyectos en favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores productivos de la sociedad e implementando esquemas, cuya finalidad será fomentar la actividad económica dentro del territorio del Municipio.

ARTÍCULO 91.- A la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa, promoviendo y fomentando el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del Municipio;

II. Elaborar y ejecutar los proyectos municipales de comercio interior, industria, abasto, precios, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología; así como procurar que éstos se encuentren previstos en los proyectos que apruebe la H. Asamblea Municipal con cargo al presupuesto de egresos del Municipio o con el tipo de recursos concurrentes, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia;

III. Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal para fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios, a efecto de

garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas especiales que determine el Presidente Municipal, que beneficien el desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio;

IV. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad;

V. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico local sustentable;

VI. Establecer las políticas para la promoción del Municipio en el ámbito estatal, nacional e internacional, que difunda la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio;

VII. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipal como estatal e incluso internacional;

VIII. Proponer y formular políticas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno;

IX. Planear, en coordinación con las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, responsables del desarrollo metropolitano, urbano, la ecología y el agua, la instalación de parques y zonas industriales, así como, la consolidación de sus servicios;

X. Implementar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeña y mediana empresa propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;

XI. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado, para integrarlos a las cadenas de producción-transformación, comercialización y consumo de sus productos;

XII. Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social;

XIII. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos, en espacios nacionales e internacionales de promoción y

exposición de productos y servicios municipales; procurando se tenga una coordinación con la Secretaría Planeación y Evaluación y la Dirección de Comunicación Social;

XIV. Promover la difusión de información y aplicación de fondos federales susceptibles de ser aplicados en el Municipio para el apoyo crediticio y desarrollo de los sectores productivos, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;

XV. Implementar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, a efecto de sistematizar y homologar los criterios para la integración y procesamiento de la información en esta materia;

XVI. Establecer mecanismos y sistemas de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;

XVII. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos;

XVIII. Diseñar, establecer y controlar en coordinación con la Secretaría General Municipal, la integración de un sistema de captación de información empresarial que permita contar con información sobre las diferentes unidades económicas del Municipio;

XIX. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

XX. Formular, conducir, coordinar, vigilar y evaluar las políticas de desarrollo turístico, que se realicen en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;

XXI. Promover e impulsar el turismo en sus diferentes modalidades, especialmente en aquellas en las cuales el Municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar el gasto y la estancia de los turistas en el mismo;

XXII. Formular las estrategias y lineamientos relativos a la contribución que deba tener el Municipio en el registro, certificación y evaluación de los prestadores de servicios turísticos;

XXIII. Planear las estrategias de coordinación con las secretarías y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, respecto de las acciones de atención, protección y auxilio al turista;

XXIV. Promover el intercambio turístico dentro del Municipio, así como con otras Entidades Federativas y del extranjero;

XXV. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo del Municipio; coordinar la publicidad que efectúen las autoridades estatales y municipales, y promover la que desarrollen los sectores social y privado en la materia;

XXVI. Planear y organizar, en coordinación con otras secretarías y entidades paramunicipales, ferias, fiestas patronales, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio;

XXVII. Promover e impulsar encadenamientos productivos de proveeduría local, entre la micro, pequeña y mediana empresa en el territorio del Municipio;

XXVIII. Apoyar los proyectos de exportación de los emprendedores del Municipio, mediante mecanismos de vinculación con instituciones que operen programas en la materia;

XXIX. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas;

XXX. Promover los vínculos entre el sector empresarial del municipio y la ciudadanía, mediante mecanismos de atención e intermediación laboral;

XXXI. Proponer y en su caso elaborar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en desarrollo económico;

XXXII. Suplir las ausencias de la o del Presidente Municipal en las sesiones del Consejo Consultivo Turístico de Pachuca; y

XXXIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 92.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las atribuciones y funciones a su cargo, la **Secretaría de Desarrollo Económico** contará con la siguiente estructura:

I. Dirección de Desarrollo Económico; y

II. Dirección de Desarrollo Turístico.

ARTÍCULO 93.- A la **Dirección de Desarrollo Económico** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XXXIV. Crear, desarrollar, coordinar y supervisar los programas en materia de Desarrollo Económico, necesarios para incentivar y desarrollar la economía e inversión directa nacional o extranjera en el Municipio en materia rural y empresarial;

XXXV. Vigilar que se cumpla correctamente con todos los programas bajo su tutela, así como de todos aquellos que se mantengan en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal;

XXXVI. Proponer a la o al Titular de la Secretaría la implementación de políticas que coadyuven a la activación de programas productivos que beneficien a los diversos sectores del Municipio;

XXXVII. Promover el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa, así como de los campesinos y los productores del área rural del Municipio;

XXXVIII. Establecer y aplicar los programas de capacitación, bolsa de trabajo, así como los eventos que se realicen en cada una de estas áreas;

XXXIX. Analizar junto con la o él Titular de la Secretaría los indicadores económicos que el Departamento de Planeación le reporte trimestralmente para generar estrategias de mejora continua;

XL. Coordinar, operar y actualizar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

XLI. Organizar estrategias y acciones mediante las cuales se procuren los encadenamientos productivos, la subcontratación de servicios y procesos industriales entre los diferentes agentes económicos municipales;

XLII. Ejecutar y coordinar con las demás secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter sectorial, regional y metropolitano;

XLIII. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;

XLIV. Conducir la promoción, procuración y estimulo de la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, municipales, estatales, nacionales e internacionales;

XLV. Instrumentar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, atendiendo especialmente a la micro, pequeña y mediana empresa, propiciando su articulación productiva, la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;

XLVI. Ejecutar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado;

XLVII. Organizar la participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales;

XLVIII. Manejar y supervisar el sistema de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;

XLIX. Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social;

L. Operar, organizar y actualizar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial; y

LI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 94.- A la o al Titular de la **Dirección de Desarrollo Turístico** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar e implementar las políticas, planes y programas de desarrollo turístico municipal autorizados, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

II. Proponer a la o al Titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en estas materias;

III. Promover el establecimiento de programas turísticos en los cuales participe la sociedad, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio, orientado a los lugares turísticos con los que éste cuenta;

IV. Impulsar acciones entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles, que permitan incrementar el consumo y la estancia de turistas que arriban al Municipio;

V. Proponer a la o al Titular de la Secretaría, acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel nacional e internacional;

VI. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;

VII. Coordinar las sesiones del Consejo Consultivo Turístico de Pachuca;

VIII. Coordinar con los gobiernos Federal y Estatal, los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio;

IX. Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio;

X. Generar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría proyectos turísticos, enfocados a incrementar la derrama económica en el Municipio;

XI. Ejecutar y conducir las políticas de desarrollo turístico en el Municipio, estableciendo mecanismos de vinculación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;

XII. Establecer la vinculación necesaria con las secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista;

XIII. Conducir la promoción del intercambio turístico dentro del Municipio, así como, con otras Entidades Federativas y del extranjero;

XIV. Dirigir las estrategias y acciones mediante las cuales se difunda la información oficial en materia de turismo del Municipio;

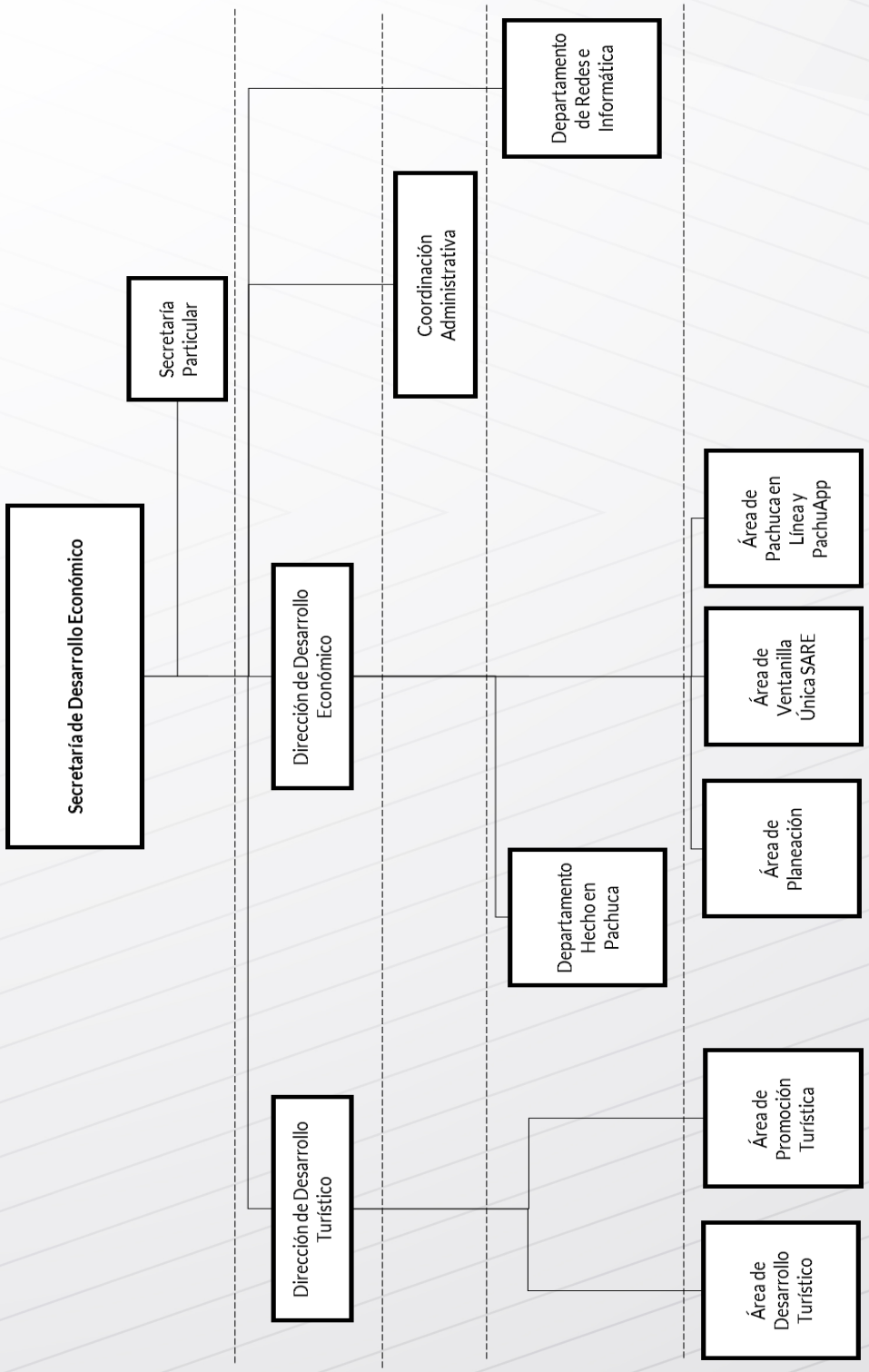
XV. Organizar y coordinar con otras secretarías y entidades, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio; y

XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Estructura orgánica

SEDE.01	Secretaría de Desarrollo Económico.
SEDE.01.00.01	Secretaría Particular.
SEDE.01.00.02	Coordinación Administrativa
SEDE.01.00.00.01	Departamento de Redes e Informática
SEDE.01.01	Dirección de Desarrollo Económico;
SEDE.01.01.00.01	Depto. Hecho en Pachuca
SEDE.01.01.00.02	Planeación.
SEDE.01.01.00.03	Casa empleo y Capacitación empresarial
SEDE.01.01.00.04	Ventanilla Única SARE.
SEDE.01.01.00.05	Pachuca en Línea y PachuApp
SEDE.01.02	Dirección de Desarrollo Turístico
SEDE.01.02.00.01	Área de Desarrollo Turístico.
SEDE.01.02.00.02	Área de Promoción Turística.

Organigrama



Objetivos y Funciones por unidad administrativa

I. Del Despacho de la Secretaría y sus Unidades Administrativas

SEDE.01 Secretaría de Desarrollo Económico.

Objetivo:

Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política de fomento a la actividad económica del Municipio en sus diferentes vertientes, mediante la vinculación con los diferentes sectores productivos, promoviendo el emprendimiento, la inversión y el desarrollo en beneficio de sus habitantes.

Funciones:

1. Cumplir con las atribuciones a que se refieren los artículos 91 y 92 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo;
2. Establecer, de conformidad con los lineamientos que le establezca la o el Titular de la Presidencia Municipal, las normas, políticas, sistemas, funciones y procedimientos en las materias de su competencia;
3. Ordenar la recepción, tramite, registro y conserva de los documentos relativos a la operación, organización y funcionamiento de la Dependencia;
4. Establecer y determinar los criterios para la recepción de correspondencia de carácter Institucional en lo relativo a documentación oficial y de los particulares dirigidos a la Secretaría, ordenando su integración para su control en expedientes de los asuntos recibidos y supervisar el correcto manejo del registro de los mismos;
5. Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa para el Municipio, atendiendo las necesidades de empleo y capacitación de la Población.
6. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con los diferentes sectores productivos del Municipio que permitan promover el desarrollo de la actividad económica en el Municipio;
7. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de vinculación con Municipios aledaños que impulsen el desarrollo regional en materia económica y turística;
8. Diseñar y promover esquemas de apoyo al inversionista que faciliten la gestión de trámites para concretar proyectos de inversión empresarial y turística;

9. Promover la vinculación con dependencias de los Gobiernos Estatal y Federal, para ofrecer Acceso preferencial a programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio;

10. Promover esquemas de capacitación y promoción del empleo que propicien la contratación de personas pertenecientes a grupos prioritarios;

11. Organizar los mecanismos de vinculación interinstitucional para el desarrollo de programas de capacitación;

12. Facilitar y promover, mediante programas creados previamente, la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas mediante la simplificación de trámites administrativos;

13. Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que operen incubadoras de empresas.

14. Supervisar la operación del Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, promoviendo la vinculación con las diferentes dependencias y entidades municipales para la agilización de trámites y servicios:

15. Orientar y promover proyectos productivos y oportunidades de autoempleo que permitan incrementar el ingreso de la población vulnerable;

16. Promover e impulsar acciones con las o los prestadores de servicios del sector turístico del Municipio que fomenten la promoción de actividades que incrementen la afluencia de turistas, mediante el diseño de rutas que destaquen el atractivo del Municipio y lo definan como destino turístico o de negocios;

17. Establecer y coordinar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano;

18. Organizar el Servicio Municipal de Empleo, de tal manera que se capte el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SEDE.01.00.01 Secretaría Particular.

Objetivo

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario,

verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.

4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.

5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.

6. Remitir, previo acuerdo el o la Titular de la Dependencia, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

7. Acordar periódicamente con él Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

9. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SEDE.01.00.02 Coordinación Administrativa

Objetivo

Administrar y proveer lo necesario en cuanto a recursos materiales y humanos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;

2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;

4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;

5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia;

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia;

7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;

8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia;

9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;

11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente.

12. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia;

16. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;

18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SEDE.01.00.00.01 Departamento de Redes e Informática

Objetivo

Mantener en estado óptimo el Equipo de Cómputo de las áreas que integran la Secretaría, realizando la administración y actualización de los Portales de Turismo y Pachucard, así como las aplicaciones de telefonía móvil y la red de voz y datos, asignados a la dependencia.

Funciones:

1. Realizar el mantenimiento y actualización de los portales de turismo y Pachucard, implementando mecanismos de difusión que permitan la promoción de la actividad turística de la Ciudad de Pachuca, conforme a los requerimientos e información que le proporcione la Dirección de Desarrollo Turístico, así como de los beneficios que otorga la tarjeta PachuCard;

2. Actualizar la relación de comercios del Catálogo Virtual que se encuentran afiliados a la tarjeta PachuCard en las plataformas de IOS, Android, Webmovil, supervisando su adecuado funcionamiento y difusión;

3. Brindar el soporte técnico al equipo de cómputo y asesoría en la aplicación de software al personal de la secretaría, promoviendo acciones que permitan fomentar la utilización de los sistemas de información en beneficio de la eficiencia de las actividades a cargo de la dependencia;

4. Administrar y supervisar las redes sociales de la dependencia, estableciendo mecanismos que permitan atender con oportunidad los comentarios e inquietudes de la ciudadanía realiza por esto medios;

5. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

II. De la Dirección de Desarrollo Económico y sus unidades administrativas adscritas

SEDE.01.01 Dirección de Desarrollo Económico.

Objetivo

Apoyar al Titular de la Dependencia en la elaboración, desarrollo e implementación de programas de atención a los diferentes sectores productivos de bienes y servicios del municipio, que permitan el impulso de la economía local, la consolidación y fortalecimiento del sector empresarial y el emprendimiento, promoviendo acciones que faciliten la inversión local y extranjera, en beneficio de la población del Municipio.

Funciones:

1. Desarrollar e implementar programas de atención a los diferentes sectores productivos y los relacionados con el desarrollo económico del municipio;

2. Promover el diseño e implementación de proyectos y programas que permitan la atención de las necesidades detectadas de los diferentes sectores productivos del municipio;

3. Impulsar la simplificación de trámites, mediante acciones que permitan establecer la mejora regulatoria en beneficio de las empresas de nueva creación que se establezcan en el Municipio;

4. Proponer al Titular de la Dependencia acciones para estimular la inversión local y extranjera, que faciliten el establecimiento de nuevas unidades económicas dentro del territorio del Municipio;

5. Diseñar e implementar proyectos en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

6. Coordinar el sistema de capacitación empresarial en el Municipio, promoviendo y ejecutando programas, la bolsa de trabajo y los eventos que se desarrollen en él tema;

7. Analizar los principales indicadores económicos que reporte el Departamento de Planeación, proponiendo al Titular de la Dependencia, estrategias que permitan el fomento a la actividad productiva del Municipio;

8. Coordinar y operar el Servicio Municipal de Empleo, estableciendo vínculos con los diferentes sectores productivos del Municipio, buscando vacantes que permitan la colocación del mayor número de solicitantes en empleos formales;

9. Coordinar y supervisar la operación del Módulo de Apertura Rápida de Empresas (SARE), estableciendo mecanismos que faciliten su funcionamiento y atención al público;

10. Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad económica;

11. Coordinarse con instancias Estatales y Federales con el propósito de coadyuvar en la planeación y ejecución de políticas públicas que impacten en el municipio;

12. Gestionar apoyos Estatales y Federales que promuevan el fortalecimiento del micro, pequeñas y medianas empresas.

13. Promover la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, estatal y Federal, para el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico en el territorio del Municipio;

14. Promover la participación del Municipio y sus sectores productivos en ferias, exposiciones y convenciones relacionadas con el desarrollo económico y productivo;

15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SEDE.01.01.00.01 Departamento Hecho en Pachuca

Objetivo:

Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en la promoción del Municipio ante las diferentes instancias públicas y privadas que permitan la atracción de inversiones que promuevan el empleo y el emprendimiento, en beneficio de la población del Municipio.

Funciones:

1. Establecer vínculos con las localidades vulnerables del municipio con la finalidad de identificar proyectos productivos susceptibles de ser apoyados por universidades, tecnológicos, colegios, cámaras, asociaciones y programas estatales o federales;

2. Brindar la información necesaria en materia de infraestructura, incentivos fiscales, ubicaciones y seguridad a los empresarios que pretendan instalarse en el Municipio;

3. Promover la captación de inversión de origen municipal, nacional e internacional, para lograr un incremento y desarrollo económico sustentable en coordinación con otras dependencias, organismos y entidades de Gobierno;

4. Gestionar recursos Estatales, Federales e Internacionales para financiar proyectos productivos dentro del Municipio;

5. Informar a los representantes de Gobiernos Extranjeros, inversionistas y misioneros comerciales que pretendan establecerse en el Municipio, las ventajas competitivas que ofrece el Municipio;

6. Fomentar el desarrollo de negocios productivos, mediante el establecimiento de vínculos con instituciones públicas y privadas;

7. Identificar el perfil de inversión directa que cubra las necesidades de empleo de la población de segmentos de capacitación por cada área.

8. Coordinar acciones con organismos del orden Federal, Estatal y Municipal, para la identificación de áreas de oportunidad para uso industrial y de servicios;

9. Gestionar y elaborar la carpeta de incentivos Municipales de acuerdo al perfil de la empresa que desee establecerse;

10. Promover el potencial comercial, industrial y tecnológico existente en el Municipio, con el fin de generar incentivos a las empresas que se encuentren insertadas en alguna de estas actividades;

11. Gestionar ante las distintas dependencias los permisos correspondientes para la ejecución de los proyectos en materia de desarrollo económico;

12. Asesorar a las o los inversionistas en los distintos programas de capacitación para incrementar su actividad productiva;

13. Canalizar a los empresarios del Municipio con Instituciones Financieras públicas y privadas, a fin de que puedan acceder a créditos preferenciales para la realización de proyectos productivos;

14. Llevar a cabo reuniones con los Organismos que proporcionan los diferentes servicios de infraestructura en el Municipio, para identificar aquellos que inciden en la actividad económica y que faciliten la promoción de inversiones;

15. Proporcionar asesoría a los emprendedores, empresas locales y extranjeras, para facilitar la actividad económica que desarrollan en el Municipio;

16. Elaborar el directorio empresarial del Municipio y mantenerlo actualizado.

17. Actualizar la Guía del Inversionista del Municipio;

18. Ser el contacto institucional ante la Delegación Estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en todo lo concerniente a la elaboración, seguimiento y trámite de proyectos de Acuerdo de Hermanamiento y Convenios internacionales, manteniendo actualizado y organizado el expediente internacional de Pachuca;

19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SEDE.01.01.00.02 Departamento de Planeación.

Objetivo

Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en la integración y sistematización de la información que contribuya en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades sustantivas de la Secretaria de Desarrollo Económico, que permitan el análisis y generación de indicadores para la elaboración, de instrumentos que permitan medir la eficacia de cada una de las áreas de la dependencia.

Funciones:

1. Integrar los proyectos y acciones en materia de desarrollo económico que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo y con el Programa Sectorial;

2. Operar las acciones de la planeación estratégica necesaria, para el diseño de nuevos programas de desarrollo económico o, en su caso, para mejorar los que ya existen de acuerdo a los criterios que emita el Titular del Ramo;

3. Realizar estudios y proyectos para la evaluación de los programas de desarrollo económico de la Secretaría y las entidades del Sector, así como para los procesos de planeación y prospectiva para el desarrollo económico y la elevación en la calidad de vida;

4. Realizar programas de planeación y evaluación de acciones en materia de desarrollo económico;

5. Impulsar la planeación estratégica mediante programas y acciones a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, elaborando indicadores que permitan

evaluar cada área mostrando los puntos de mejora en beneficio de la Secretaria de Desarrollo Económico;

6. Actualizar los indicadores de ocupación y empleo a fin de identificar el comportamiento de los sectores productivo, Industrial, comercial y de servicios turísticos del Municipio, que permitan comparar estándares competitivos en los ámbitos nacional, estatal y regional; proveyendo información a quien la requiera;

7. Reportar de forma estadística y gráfica las acciones que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico y la Dirección de Turismo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;

8. Observar y reportar el cumplimiento de cada una de las áreas con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

9. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dependencia;

10. Elaborar los reportes del cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dependencia;

11. Identificar, generar y reportar la vocación y las potencialidades del Municipio para ejecutar las estrategias de mejor y mayor inversión, conjuntamente con la o el Coordinador de Promoción para la Captación de Inversión;

12. Diseñar encuestas para el fortalecimiento de la economía Municipal;

13. Actualizar el Perfil Municipal de Pachuca de Soto, en base al cual se promocionará a nivel Internacional, Nacional y Municipal;

14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SEDE.01.01.00.03 Casa del Empleo y Capacitación Empresarial

Objetivo

Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en la supervisión de los procedimientos de reclutamiento, selección y colocación de trabajadoras y trabajadores en las empresas, así como brindar cursos de capacitación a los buscadores de empleo, empleados de empresas y público en general.

Funciones:

1. Operar el Servicio Municipal de Empleo, estableciendo vínculos con los diferentes sectores productivos del Municipio;

2. Identificar vacantes en las diferentes unidades económicas del Municipio, con el fin de promover la colocación del mayor número de solicitantes en empleos formales;

3. Ejecutar el sistema de capacitación empresarial en el Municipio, promoviendo y ejecutando programas, la bolsa de trabajo y los eventos que se desarrollen en él tema;

4. Supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección y colocación de trabajadores de las empresas;

5. Diseñar, promover y brindar cursos de capacitación a los buscadores de empleo, empleados de empresas y público en general;

6. Promocionar el servicio del área ante los organismos públicos y privados con la finalidad de captar vacantes y otorgar capacitación;

7. Entrevistar, orientar y vincular a los solicitantes de empleo a una vacante que se adapte a su perfil y necesidad, así como dar seguimiento a su culminación de búsqueda;

8. Organizar Exposiciones, Ferias, Jornadas y día que promuevan e incentiven la colocación de empleados en vacantes dentro de las empresas y establecimientos comerciales del municipio;

9. Diseñar e implementar estrategias que promuevan los diferentes cursos de capacitación que brinda la Dependencia;

10. Elaborar e implementar estrategias que faciliten la incorporación de personas con capacidades diferentes al sector laboral;

11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SEDE.01.01.00.04 Ventanilla Única SARE

Objetivo

Apoyar al Director de Desarrollo Económico en proporcionar un servicio integral de asistencia empresarial gestión y tramitación para la apertura rápida empresas de bajo o nulo riesgo en los plazos establecidos para cada

caso, así como la canalización a diversas instancias en las que se promueva la formación y consolidación de apoyos para su instalación y operación.

Funciones:

1. Proporcionar información a toda persona que requiera información para la apertura de un establecimiento mercantil en el Municipio, con el objetivo de orientarle sobre los trámites y documentación necesaria para tal fin;

2. Canalizar y dar asesoría empresarial de opciones de crecimiento y desarrollo a quien lo solicite;

3. Gestionar ante las Dependencias competentes, la resolución de las solicitudes recibidas de Dictamen de Uso de Suelo, Placa de Funcionamiento, Constancia de opinión técnica de seguridad y aviso sanitario en 48 hrs, de establecimientos mercantiles considerados como de nulo o bajo riesgo;

4. Generar indicadores de desempeño al sistema de Gestión de la calidad;

5. Documentar y actualizar los procesos del Sistema de apertura Rápida de Empresas;

6. Elaborar informes mensuales de empresas aperturadas a través del SARE a la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría General y la Unidad de Mejora Regulatoria;

7. Dar seguimiento a los trámites de apertura solicitados por cámaras y asociaciones empresariales;

8. Implementar los mecanismos que permitan la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

9. Asistir a Reuniones del Comité de Calidad, participar y atender auditorías internas y externas;

10. Documentar y solventar acciones correctivas derivadas de auditorías;

11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Objetivo

Coordinar, dirigir y supervisar el diseño de actividades relacionadas con la ejecución, análisis y desarrollo del programa PachuCard, promoviendo la incorporación de negocios y beneficios en beneficio de los usuarios de la tarjeta, proponiendo la vinculación con los diferentes sectores empresariales del municipio.

Funciones

1. Promover la vinculación del proyecto PachuCard, ante los diversos sectores económicos del Municipio de Pachuca, promoviendo el establecimiento y generación de relaciones comerciales que fomenten la actividad económica en beneficio de los comercios afiliados así como de los usuarios de la tarjeta;

2. Coordinar y supervisar las actividades de los promotores de los módulos PachuCard, elaborando la logística necesaria para su ubicación, control, registro de ventas y de tarjetas;

3. Establecer los mecanismo de control y supervisión que permitan realizar el seguimiento de las empresas que integran el programa PachuCard, realizando la medición del funcionamiento e impacto del mismo tanto en la población como en el comercio afiliado;

4. Actualizar las redes sociales del programa PachuCard para informar a través de este medio las actividades y beneficios del programa a la ciudadanía;

5. Diseñar las estrategias de venta y promoción de la tarjeta PachuCard, que permitan incrementar el impacto del programa tanto en la población usuaria de la tarjeta, como en los comercios afiliados;

6. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

III.- De la Dirección de Desarrollo Turístico y sus unidades Administrativas adscritas

SEDE.01.02 **Dirección de Desarrollo Turístico.**

Objetivo

Apoyar al Titular de la Dependencia en la creación, desarrollo coordinación y supervisión de programas de fomento y desarrollo turístico, implementando planes y políticas que incrementen el turismo y la afluencia de visitantes en el Municipio.

Funciones:

1. Diseñar e implementar la política en materia de turística municipal, mediante la elaboración de planes, programas y proyectos que promuevan el incremento de la actividad y de visitantes en el Municipio;

2. Proponer y elaborar proyectos para la celebración de convenios de colaboración con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos públicos y privados, encaminados al fomento del turismo en el Municipio;

3. Diseñar e implementar rutas turísticas que promuevan los principales atractivos turísticos del Municipio, estableciendo alianzas con empresarios del ramo para brindar servicios a los visitantes;

4. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con las cámaras restauranteras, hoteleras y de otros que promuevan el incremento, estancia y consumo de los visitantes al Municipio;

5. Diseñar y someter a consideración del Titular de la Dependencia, estrategias de difusión de los principales atractivos y rutas turísticas con que cuenta el Municipio;

6. Establecer la vinculación con las Dependencias Federales y Estatales para la obtención de recursos que permitan la promoción y desarrollo de proyectos turísticos en el Municipio;

7. Proponer mecanismos que permitan la promoción e intercambio de los diferentes productos turísticos con que cuenta el Municipio ante las diferentes instancias públicas y privadas;

8. Promover la participación del Municipio en ferias, exposiciones y demás eventos en los que se pueda promocionar los principales atractivos turísticos;

9. Supervisar el cumplimiento de los diferentes proyectos y programas que se vinculan con alguna Dependencia Federal, Estatal y Municipal, Asociación o

Instituciones Educativas o Bancarias relacionados con el desarrollo turístico del Municipio;

10. Establecer mecanismos y políticas, así como estudios de viabilidad sobre los objetivos y metas de los proyectos de desarrollo, proponiendo mejoras continuas para el Turismo en Pachuca;

11. Diseñar e implementar de programas turísticos para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio;

12. Generar proyectos turísticos que permitan incrementar la derrama económica en el Municipio.

13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SEDE.01.02.00.01 Área de Desarrollo Turístico.

Objetivo

Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Turístico en el desarrollo y coordinación de programas en materia de turismo del Municipio vinculando a las secretarías y entidades de la Administración Pública, así como a las asociaciones públicas y privadas del ramo.

Funciones:

1. Implementar las políticas que se establezcan para fomentar el desarrollo turístico en el Municipio, elaborando planes, programas y proyectos que incrementen la actividad turística;

2. Proponer proyectos que promuevan la celebración de convenios de colaboración con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos públicos y privados, enfocados al fomento de la actividad turística en el Municipio;

3. Analizar rutas turísticas que promuevan los principales atractivos turísticos del Municipio;

4. Proponer alianzas con empresarios del ramo que permitan brindar servicios integrales al turista;

5. Investigar y someter a consideración del Titular de la Dirección de Desarrollo Turístico las Dependencias Federales y Estatales con las cuales se puedan establecer vínculos que permitan la obtención de recursos para el desarrollo de proyectos turísticos en el Municipio;

6. Informar sobre los avances de proyectos y programas que se vinculan con alguna Dependencia Federal, Estatal y Municipal, Asociación o Instituciones Educativas o Bancarias relacionados con el desarrollo turístico del Municipio;

7. Implementar los mecanismos y políticas, que permitan evaluar los objetivos y metas de los proyectos de desarrollo turístico;

8. Ejecutar los programas turísticos para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio;

9. Generar proyectos turísticos que permitan incrementar la derrama económica en el Municipio.

10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SEDE.01.02.00.02 Área de Promoción Turística.

Objetivo

Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Turístico en el desarrollo de programas que permitan difundir y promocionar las rutas y atractivos turísticos del Municipio.

Funciones:

1. Desarrollar e implementar estrategias y programas que permitan la promoción del Municipio, resaltando los principales atractivos turísticos con que identifican a Pachuca;

2. Proponer la celebración de convenios de colaboración con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos públicos y privados, que faciliten la promoción de los atractivos turísticos del Municipio;

3. Diseñar estrategias de promoción en los diferentes medios de comunicación las rutas y principales atractivos turísticos del Municipio;

4. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con el sector empresarial para que de manera conjunta se lancen campañas de promoción de la actividad turística del Municipio;

5. Proponer las Dependencias Federales y Estatales con las cuales se pueda establecer una vinculación para la obtención de recursos que permitan la promoción de proyectos turísticos en el Municipio;

6. Implementar las políticas que permitan la promoción e intercambio de los diferentes productos turísticos con que cuenta el Municipio ante las diferentes instancias públicas y privadas;

7. Proponer a su superior jerárquico las ferias, exposiciones y demás eventos en los que se pueda promocionar los principales atractivos turísticos con que cuenta el Municipio;

8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Descripción de puestos

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Desarrollo Económico.

Área de Adscripción. Secretaría de Desarrollo Económico

Objetivo del Puesto: Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política de fomento a la actividad económica del Municipio en sus diferentes vertientes, mediante la vinculación con los diferentes sectores productivos, promoviendo el emprendimiento, la inversión y el desarrollo en beneficio de sus habitantes.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Presidente (a) Municipal de Pachuca de Soto
- **Puestos subordinados:** Secretario/a Particular, Directores/as de las áreas de Desarrollo Económico, Desarrollo Turístico, Coordinador/a Administrativo y Jefe/a del Departamento de Redes e Informática.
- **Facultades de decisión:** El diseño de políticas, estrategias y programas para el desarrollo económico y turístico del Municipio, el impulso al desarrollo de proyectos productivos en coordinación con otros órdenes de gobierno.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades económicas de la ciudad, inversionistas, empresarios/as, artesanos/as, comerciantes y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Cumplir con las atribuciones a que se refieren los artículos 91 y 92 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo;

2. Establecer, de conformidad con los lineamientos que le establezca la o el Titular de la Presidencia Municipal, las normas, políticas, sistemas, funciones y procedimientos en las materias de su competencia;

3. Ordenar la recepción, tramite, registro y conserva de los documentos relativos a la operación, organización y funcionamiento de la Dependencia;

4. Establecer y determinar los criterios para la recepción de correspondencia de carácter Institucional en lo relativo a documentación oficial y de los particulares dirigidos a la Secretaría, ordenando su integración para su control en expedientes de los asuntos recibidos y supervisar el correcto manejo del registro de los mismos;

5. Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa para el Municipio, atendiendo las necesidades de empleo y capacitación de la Población.

6. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con los diferentes sectores productivos del Municipio que permitan promover el desarrollo de la actividad económica en el Municipio;

7. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de vinculación con Municipios aledaños que impulsen el desarrollo regional en materia económica y turística;

8. Diseñar y promover esquemas de apoyo al inversionista que faciliten la gestión de trámites para concretar proyectos de inversión empresarial y turística;

9. Promover la vinculación con dependencias de los Gobiernos Estatal y Federal, para ofrecer Acceso preferencial a programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio;

10. Promover esquemas de capacitación y promoción del empleo que propicien la contratación de personas pertenecientes a grupos prioritarios;

11. Organizar los mecanismos de vinculación interinstitucional para el desarrollo de programas de capacitación;

12. Facilitar y promover, mediante programas creados previamente, la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas mediante la simplificación de trámites administrativos;

13. Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que operen incubadoras de empresas.

14. Supervisar la operación del Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, promoviendo la vinculación con las diferentes dependencias y entidades municipales para la agilización de trámites y servicios:

15. Orientar y promover proyectos productivos y oportunidades de autoempleo que permitan incrementar el ingreso de la población vulnerable;

16. Promover e impulsar acciones con las o los prestadores de servicios del sector turístico del Municipio que fomenten la promoción de actividades que incrementen la afluencia de turistas, mediante el diseño de rutas que destaquen el atractivo del Municipio y lo definan como destino turístico o de negocios;

17. Establecer y coordinar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano;

18. Organizar el Servicio Municipal de Empleo, de tal manera que se capte el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Vigilar el correcto seguimiento de los diferentes programas en materia de Desarrollo Económico y Turístico, que se vinculan con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal para dar cumplimiento a las reglas de operación de los mismos.

- Supervisar esquemas de vinculación interinstitucional para el otorgamiento de becas de capacitación;

- Supervisar la Certificación Municipal que avale a las o los pequeños comercios establecidos que hayan cursado un programa integral de capacitación

- Solicitar la firma de convenios con instituciones y organizaciones que otorguen micro-créditos para canalizar, en condiciones preferentes, a personas de escasos recursos del Municipio que deseen desarrollar un proyecto productivo

- Implementar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano.

- Suplir las ausencias de la o del Presidente Municipal en las sesiones del

Requisitos Mínimos	Perfil del Puesto
Grado de estudios:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas (Administración, Contabilidad, Economía, Turismo, Mercadotecnia, entre otras) **Ideal**: Especialidad en administración pública.
Formación:	Indicar el manejo de: a) **Herramientas:** Computadoras, Paquetería Office, Internet, Redes Sociales, manejo de software administrativo. b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de desarrollo económico y en general, la aplicable al ámbito de su competencia. c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Ingles avanzado.
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesario)

Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular

Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico
Objetivo del Puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información y atención a asuntos personales de la o el Titular.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades económicas de la ciudad, inversionistas, empresarios/as, artesanos/as, comerciantes y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.
6. Remitir, previo acuerdo el o la Titular de la Dependencia, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la

resolución de los asuntos turnados.

7. Acordar periódicamente con él Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

9. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia e integración de información que se requiera y que la o el Secretario solicite.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	**Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas **Ideal**: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.
Formación:	Indicar el manejo de: **a) Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos. c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** inglés avanzado.
Habilidades	Trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Un año de experiencia en funciones similares.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Administrativo/a

Área de Adscripción. Secretaría de Desarrollo Económico

Objetivo del Puesto: Administrar y proveer lo necesario en cuanto a recursos materiales y humanos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico
- **Puestos subordinados**: Asistente administrativo.
- **Facultades de decisión:** Gestionar y controlar los procesos y acciones administrativas de apoyo a la operación de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Directores/as, Jefes/as de Departamento y personal del Ayuntamiento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas de nivel superior, asociaciones, colegios, empresas privadas, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;
5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del

presupuesto de la Dependencia;

7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;

8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia;

9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;

11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente.

12. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia;

16. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;

18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del

personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Gestionar, controlar y supervisar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Secretaría.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	**Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas **Ideal**: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.
Formación:	Indicar el manejo de: **a. Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifiquen los sistemas de trabajo y contratación de servicios. c. **Idiomas y/o lenguas indígenas: (**No necesario)
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesaria)

Nombre del Puesto: **Jefe/a del Departamento de Redes e Informática**

Área de Adscripción.	Secretaría de Desarrollo Económico
Objetivo del Puesto:	Mantener en estado óptimo el Equipo de Cómputo de las áreas que integran la Secretaría, realizando la administración y actualización de los Portales de Turismo y

Pachucard, así como las aplicaciones de telefonía móvil y la red de voz y datos, asignados a la dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico
- **Puestos subordinados**: Asistentes administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Administrar las páginas web de Turismo y de Pachucard del Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Directores/as, Jefes/as de Departamento y personal del Ayuntamiento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Proveedores de servicios de tecnología de información, instituciones educativas de nivel superior, asociaciones, colegios, empresas privadas, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Realizar el mantenimiento y actualización de los portales de turismo y Pachucard, implementando mecanismos de difusión que permitan la promoción de la actividad turística de la Ciudad de Pachuca, conforme a los requerimientos e información que le proporcione la Dirección de Desarrollo Turístico, así como de los beneficios que otorga la tarjeta PachuCard;
2. Actualizar la relación de comercios del Catálogo Virtual que se encuentran afiliados a la tarjeta PachuCard en las plataformas de IOS, Android, Webmovil, supervisando su adecuado funcionamiento y difusión;
3. Brindar el soporte técnico al equipo de cómputo y asesoría en la aplicación de software al personal de la secretaría, promoviendo acciones que permitan fomentar la utilización de los sistemas de información en beneficio de la eficiencia de las actividades a cargo de la dependencia;
4. Administrar y supervisar las redes sociales de la dependencia, estableciendo mecanismos que permitan atender con oportunidad los comentarios e inquietudes de la ciudadanía realiza por esto medios;
5. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Administración de las páginas de Turismo y Pachucard del Municipio.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura o ingeniería en sistemas o diseño gráfico. **Ideal**: Especialidad en diseño y mantenimiento web.
Formación:	Indicar el manejo de: **a. Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y de diseño web. b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad práctica en el diseño y gestión de portales web, manejo de redes sociales y mercadotecnia digital. c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Básico
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, ejecución de procesos.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesaria)

Nombre del Puesto:	**Director/a de Desarrollo Económico.**
Área de Adscripción.	Secretaría de Desarrollo Económico
Objetivo del Puesto:	Apoyar al Titular de la Dependencia en la elaboración, desarrollo e implementación de programas de atención a los diferentes sectores productivos de bienes y servicios del municipio, que permitan el impulso de la economía local, la consolidación y fortalecimiento del sector empresarial y el emprendimiento, promoviendo acciones que faciliten la inversión local y extranjera, en beneficio de la población del Municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico

- **Puestos subordinados:** Coordinador/a de Promoción para la Captación de Inversiones, Jefes/as de los Departamentos de Planeación, Módulo SARE, Atención Pachucard así como de Encargado/a del Área de Bolsa de Trabajo, Servicio Municipal de Empleo y Capacitación Empresarial.

- **Facultades de decisión:** La instrumentación de planes, proyectos y acciones para el desarrollo económico y turístico del Municipio así como el impulso al desarrollo de proyectos productivos en coordinación con otros órdenes de gobierno.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades económicas de la ciudad, inversionistas, empresarios/as, artesanos/as, comerciantes y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Desarrollar e implementar programas de atención a los diferentes sectores productivos y los relacionados con el desarrollo económico del municipio;

2. Promover el diseño e implementación de proyectos y programas que permitan la atención de las necesidades detectadas de los diferentes sectores productivos del municipio;

3. Impulsar la simplificación de trámites, mediante acciones que permitan establecer la mejora regulatoria en beneficio de las empresas de nueva creación que se establezcan en el Municipio;

4. Proponer al Titular de la Dependencia acciones para estimular la inversión local y extranjera, que faciliten el establecimiento de nuevas unidades económicas dentro del territorio del Municipio;

5. Diseñar e implementar proyectos en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

6. Coordinar el sistema de capacitación empresarial en el Municipio, promoviendo y ejecutando programas, la bolsa de trabajo y los eventos que se desarrollen en él tema;

7. Analizar los principales indicadores económicos que reporte el Departamento de Planeación, proponiendo al Titular de la Dependencia, estrategias que permitan el fomento a la actividad productiva del Municipio;

8. Coordinar y operar el Servicio Municipal de Empleo, estableciendo vínculos

con los diferentes sectores productivos del Municipio, buscando vacantes que permitan la colocación del mayor número de solicitantes en empleos formales;

9. Coordinar y supervisar la operación del Módulo de Apertura Rápida de Empresas (SARE), estableciendo mecanismos que faciliten su funcionamiento y atención al público;

10. Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad económica;

11. Coordinarse con instancias Estatales y Federales con el propósito de coadyuvar en la planeación y ejecución de políticas públicas que impacten en el municipio;

12. Gestionar apoyos Estatales y Federales que promuevan el fortalecimiento del micro, pequeñas y medianas empresas.

13. Promover la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, estatal y Federal, para el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico en el territorio del Municipio;

14. Promover la participación del Municipio y sus sectores productivos en ferias, exposiciones y convenciones relacionadas con el desarrollo económico y productivo;

15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Dar seguimiento a los programas en materia de Desarrollo Económico y Turístico, que se vinculan con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal para dar cumplimiento a las reglas de operación de los mismos.

- Instrumentar acciones para la Certificación Municipal que avale a las o los pequeños comercios establecidos que hayan cursado un programa integral de capacitación

- Coordinar la implementación del Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial.

- Coordinar las acciones del Área de bolsa de trabajo Municipal y la promoción de empleo.

Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

Grado de estudios:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas (Administración, Contabilidad, Economía, Turismo, Mercadotecnia, entre otras)

Ideal: Especialidad en administración pública y/o en proyectos productivos.

Indicar el manejo de:

Formación:

a) **Herramientas:** Computadoras, Paquetería Office, Internet, Redes Sociales, manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de desarrollo económico y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Ingles avanzado.

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Nombre del Puesto: **Jefe/a de Departamento Hecho en Pachuca**

Área de Adscripción. Dirección de Desarrollo Económico

Objetivo del Puesto: Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en la promoción del Municipio ante las diferentes instancias públicas y privadas que permitan la atracción de inversiones que promuevan el empleo y el emprendimiento, en beneficio de la población del Municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
- **Puestos subordinados:** Asistentes Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Calendarización de actividades de acuerdo a proyectos. Vinculación con instituciones educativas, financieras, gubernamentales y privadas.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades económicas de la ciudad, inversionistas, empresarios/as, artesanos/as, comerciantes y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Establecer vínculos con las localidades vulnerables del municipio con la finalidad de identificar proyectos productivos susceptibles de ser apoyados por universidades, tecnológicos, colegios, cámaras, asociaciones y programas estatales o federales;

2. Brindar la información necesaria en materia de infraestructura, incentivos fiscales, ubicaciones y seguridad a los empresarios que pretendan instalarse en el Municipio;

3. Promover la captación de inversión de origen municipal, nacional e internacional, para lograr un incremento y desarrollo económico sustentable en coordinación con otras dependencias, organismos y entidades de Gobierno;

4. Gestionar recursos Estatales, Federales e Internacionales para financiar proyectos productivos dentro del Municipio;

5. Informar a los representantes de Gobiernos Extranjeros, inversionistas y misioneros comerciales que pretendan establecerse en el Municipio, las ventajas competitivas que ofrece el Municipio;

6. Fomentar el desarrollo de negocios productivos, mediante el establecimiento de vínculos con instituciones públicas y privadas;

7. Identificar el perfil de inversión directa que cubra las necesidades de empleo de la población de segmentos de capacitación por cada área.

8. Coordinar acciones con organismos del orden Federal, Estatal y Municipal, para la identificación de áreas de oportunidad para uso industrial y de servicios;

9. Gestionar y elaborar la carpeta de incentivos Municipales de acuerdo al perfil de la empresa que desee establecerse;

10. Promover el potencial comercial, industrial y tecnológico existente en el Municipio, con el fin de generar incentivos a las empresas que se encuentren insertadas en alguna de estas actividades;

11. Gestionar ante las distintas dependencias los permisos correspondientes para la ejecución de los proyectos en materia de desarrollo económico;

12. Asesorar a las o los inversionistas en los distintos programas de capacitación para incrementar su actividad productiva;

13. Canalizar a los empresarios del Municipio con Instituciones Financieras públicas y privadas, a fin de que puedan acceder a créditos preferenciales para la realización de proyectos productivos;

14. Llevar a cabo reuniones con los Organismos que proporcionan los diferentes servicios de infraestructura en el Municipio, para identificar aquellos que inciden en la actividad económica y que faciliten la promoción de inversiones;

15. Proporcionar asesoría a los emprendedores, empresas locales y extranjeras, para facilitar la actividad económica que desarrollan en el Municipio;

16. Elaborar el directorio empresarial del Municipio y mantenerlo actualizado.

17. Actualizar la Guía del Inversionista del Municipio;

18. Ser el contacto institucional ante la Delegación Estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en todo lo concerniente a la elaboración, seguimiento y trámite de proyectos de Acuerdo de Hermanamiento y Convenios internacionales, manteniendo actualizado y organizado el expediente internacional de Pachuca;

19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Realizar reuniones de sensibilización con la población de las localidades más vulnerables del municipio para darles a conocer los programas para desarrollar proyectos productivos.
- Instrumentar programas dirigidos a las y los emprendedores y empresas del municipio de Pachuca para la apertura o crecimiento de sus empresas.
- Orientar a empresarios nacionales y extranjeros que deseen instalarse en el municipio.
- Organizar eventos relacionados con el desarrollo económico de emprendedores y empresas, en donde se promuevan incentivos para la instalación y crecimiento empresarial.

Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

Grado de estudios:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas (Administración, Contabilidad, Economía, Turismo, Mercadotecnia, entre otras) **Ideal**: Especialidad en administración pública y/o en proyectos productivos.
Formación:	Indicar el manejo de: a) **Herramientas:** Computadoras, Paquetería Office, Internet, Redes Sociales, manejo de software administrativo. b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de desarrollo económico y en general, la aplicable al ámbito de su competencia. c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Ingles avanzado.
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesario)

Nombre del Puesto:	Jefe/a Departamento de Planeación

Área de Adscripción. Dirección de Desarrollo Económico

Objetivo del Puesto: Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en la integración y sistematización de la información que contribuya en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades sustantivas de la Secretaria de Desarrollo Económico, que permitan el análisis y generación de indicadores para la elaboración, de instrumentos que permitan medir la eficacia de cada una de las áreas de la dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
- **Puestos subordinados:** Asistentes Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** En la distribución de Presupuesto, en la elaboración de los programas anuales, en la elección de indicadores, en la elaboración de reportes estadísticos y de resultados.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Secretario/a, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, INEGI, Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades económicas de la ciudad.

Funciones del puesto:

1. Integrar los proyectos y acciones en materia de desarrollo económico que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo y con el Programa Sectorial;
2. Operar las acciones de la planeación estratégica necesaria, para el diseño de nuevos programas de desarrollo económico o, en su caso, para mejorar los que ya existen de acuerdo a los criterios que emita el Titular del Ramo;
3. Realizar estudios y proyectos para la evaluación de los programas de desarrollo económico de la Secretaría y las entidades del Sector, así como para los procesos de planeación y prospectiva para el desarrollo económico y la elevación en la calidad de vida;

4. Realizar programas de planeación y evaluación de acciones en materia de desarrollo económico;

5. Impulsar la planeación estratégica mediante programas y acciones a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, elaborando indicadores que permitan evaluar cada área mostrando los puntos de mejora en beneficio de la Secretaria de Desarrollo Económico;

6. Actualizar los indicadores de ocupación y empleo a fin de identificar el comportamiento de los sectores productivo, Industrial, comercial y de servicios turísticos del Municipio, que permitan comparar estándares competitivos en los ámbitos nacional, estatal y regional; proveyendo información a quien la requiera;

7. Reportar de forma estadística y gráfica las acciones que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico y la Dirección de Turismo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;

8. Observar y reportar el cumplimiento de cada una de las áreas con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

9. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dependencia;

10. Elaborar los reportes del cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dependencia;

11. Identificar, generar y reportar la vocación y las potencialidades del Municipio para ejecutar las estrategias de mejor y mayor inversión, conjuntamente con la o el Coordinador de Promoción para la Captación de Inversión;

12. Diseñar encuestas para el fortalecimiento de la economía Municipal;

13. Actualizar el Perfil Municipal de Pachuca de Soto, en base al cual se promocionará a nivel Internacional, Nacional y Municipal;

14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Realizar trimestralmente la actualización de la carpeta de indicadores económicos del municipio;
- Realizar propuestas y actualizaciones para el Plan Municipal de Desarrollo
- Realizar un reporte estadístico y gráfico todas las acciones que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico y la Dirección de Turismo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- Acudir periódicamente y con convocatoria a los Comités de Seguimiento y generar un reporte propio que permita tomar decisiones;

- Elaboración de cuestionarios y encuestas que permitan conocer con mayor certeza al comercio tradicional y temporal de la ciudad;
- Actualizar el Perfil Municipal de Pachuca de Soto, encontrado en la Guía del Inversionista con la que se promocionará a nivel Internacional, Nacional y Municipal nuestra ciudad;
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente;
- Elaborar los reportes del cumplimiento del Programa Operativo Anual.

Requisitos Mínimos	Perfil del Puesto
Grado de estudios:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas (Administración, Contabilidad, Economía, Turismo, Mercadotecnia, entre otras) **Ideal**: Especialidad en evaluación de proyectos.
Formación:	Indicar el manejo de: a) **Herramientas:** Computadoras, Paquetería Office, Internet, manejo de software administrativo, SPSS. b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de desarrollo económico y en general, la aplicable al ámbito de su competencia. **c) Idiomas y/o lenguas indígenas:** Ingles básico.
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesario)

Nombre del Puesto:	**Encargado/a de Depto. Ventanilla Única SARE**

Área de Adscripción. Dirección de Desarrollo Económico

Objetivo del Puesto: Apoyar al Director de Desarrollo Económico en proporcionar un servicio integral de asistencia empresarial gestión y tramitación para la apertura rápida empresas de bajo o nulo riesgo en los plazos establecidos para cada caso, así como la canalización a diversas instancias en las que se promueva la formación y

consolidación de apoyos para su instalación y operación.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as del módulo SARE.
- **Facultades de decisión:** En las acciones referentes al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, su mejora continua y actualización.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, INEGI, Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades económicas de la ciudad.

Funciones del puesto:

1. Proporcionar información a toda persona que requiera información para la apertura de un establecimiento mercantil en el Municipio, con el objetivo de orientarle sobre los trámites y documentación necesaria para tal fin;
2. Canalizar y dar asesoría empresarial de opciones de crecimiento y desarrollo a quien lo solicite;
3. Gestionar ante las Dependencias competentes, la resolución de las solicitudes recibidas de Dictamen de Uso de Suelo, Placa de Funcionamiento, Constancia de opinión técnica de seguridad y aviso sanitario en 48 hrs, de establecimientos mercantiles considerados como de nulo o bajo riesgo;
4. Generar indicadores de desempeño al sistema de Gestión de la calidad;
5. Documentar y actualizar los procesos del Sistema de apertura Rápida de Empresas;
6. Elaborar informes mensuales de empresas aperturadas a través del SARE a la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría General y la Unidad de Mejora Regulatoria;
7. Dar seguimiento a los trámites de apertura solicitados por cámaras y asociaciones empresariales;
8. Implementar los mecanismos que permitan la operación cotidiana del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

9. Asistir a Reuniones del Comité de Calidad, participar y atender auditorías internas y externas;

10. Documentar y solventar acciones correctivas derivadas de auditorías;

11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Efectuar los cobros correspondientes a los dictámenes de Uso de Suelo y Placa de funcionamiento.
- Solicitar las autorizaciones correspondientes para la apertura de cada empresa.
- Mantener comunicación constante con los titulares de cada área proveedora del sistema de Apertura rápida de empresas.
- Asegurar que la tramitación de cada solicitud en 48 hrs.

Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

Grado de estudios:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas (Administración, Contabilidad, Economía, Turismo, Mercadotecnia, entre otras) **Ideal**: Especialidad en temas de simplificación administrativa.
Formación:	Indicar el manejo de: a) **Herramientas:** Computadoras, Paquetería Office, Internet, manejo de software administrativo, SARE. b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de desarrollo económico y en general, la aplicable al ámbito de su competencia. **c) Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario).
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesario)

Nombre del Puesto: [redacted]

Encargado/a de Depto. Pachuca en Línea y PachuApp

Área de Adscripción. Dirección de Desarrollo Económico

Objetivo del Puesto: Apoyar al Director de Desarrollo Económico en proporcionar un servicio integral de asistencia empresarial gestión y tramitación para la apertura rápida empresas de bajo o nulo riesgo en los plazos establecidos para cada caso, así como la canalización a diversas instancias en las que se promueva la formación y consolidación de apoyos para su instalación y operación.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** En las acciones referentes a la promoción de la Tarjeta Pachucard entre la ciudadanía y entre el comercio y las empresas establecidas en Pachuca.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades económicas del Municipio y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Promover la vinculación del proyecto PachuCard, ante los diversos sectores económicos del Municipio de Pachuca, promoviendo el establecimiento y generación de relaciones comerciales que fomenten la actividad económica en beneficio de los comercios afiliados así como de los usuarios de la tarjeta;
2. Coordinar y supervisar las actividades de los promotores de los módulos PachuCard, elaborando la logística necesaria para su ubicación, control, registro de ventas y de tarjetas;
3. Establecer los mecanismo de control y supervisión que permitan realizar el seguimiento de las empresas que integran el programa PachuCard, realizando la medición del funcionamiento e impacto del mismo tanto en la población como en el comercio afiliado;
4. Actualizar las redes sociales del programa PachuCard para informar a través de este medio las actividades y beneficios del programa a la

ciudadanía;

5. Diseñar las estrategias de venta y promoción de la tarjeta PachuCard, que permitan incrementar el impacto del programa tanto en la población usuaria de la tarjeta, como en los comercios afiliados;

6. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Promover la afiliación a la Tarjeta Pachucard ante los diversos sectores económicos del Municipio de Pachuca.
- Coordinar y supervisar las actividades de los promotores de los módulos PachuCard.
- Implementar estrategias de promoción de la Tarjeta.

Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

Grado de estudios:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas (Administración, Contabilidad, Economía, Turismo, Mercadotecnia, entre otras) **Ideal**: Especialidad en mercadotecnia.
Formación:	Indicar el manejo de: a) **Herramientas:** Computadoras, Paquetería Office, Internet, redes sociales, manejo de software administrativo. b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de desarrollo económico y en general, la aplicable al ámbito de su competencia. **c) Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario).
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesario)

Nombre del Puesto:	**Encargado/a de Área de Casa Empleo y Capacitación Empresarial**

Área de Adscripción. Dirección de Desarrollo Económico

Objetivo del Puesto: Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en la supervisión de los procedimientos de reclutamiento, selección y colocación de trabajadoras y trabajadores en las empresas, así como brindar cursos de capacitación a los buscadores de empleo, empleados de empresas y público en general.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
- **Puestos subordinados:** Consejeros/as de Empleo.
- **Facultades de decisión:** En las acciones referentes a la vinculación entre la oferta y la demanda de empleo en el Municipio así como en la capacitación a empresas.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades económicas del Municipio y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Operar el Servicio Municipal de Empleo, estableciendo vínculos con los diferentes sectores productivos del Municipio;
2. Identificar vacantes en las diferentes unidades económicas del Municipio, con el fin de promover la colocación del mayor número de solicitantes en empleos formales;
3. Ejecutar el sistema de capacitación empresarial en el Municipio, promoviendo y ejecutando programas, la bolsa de trabajo y los eventos que se desarrollen en él tema;
4. Supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección y colocación de trabajadores de las empresas;
5. Diseñar, promover y brindar cursos de capacitación a los buscadores de empleo, empleados de empresas y público en general;
6. Promocionar el servicio del área ante los organismos públicos y privados con la finalidad de captar vacantes y otorgar capacitación;

7. Entrevistar, orientar y vincular a los solicitantes de empleo a una vacante que se adapte a su perfil y necesidad, así como dar seguimiento a su culminación de búsqueda;

8. Organizar Exposiciones, Ferias, Jornadas y día que promuevan e incentiven la colocación de empleados en vacantes dentro de las empresas y establecimientos comerciales del municipio;

9. Diseñar e implementar estrategias que promuevan los diferentes cursos de capacitación que brinda la Dependencia;

10. Elaborar e implementar estrategias que faciliten la incorporación de personas con capacidades diferentes al sector laboral;

11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Promover los servicios de promoción de empleo entre las empresas y las y los buscadores de empleo del Municipio de Pachuca.

- Coordinar y supervisar las actividades de los promotores de empleo.

Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

Grado de estudios:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas (Administración, Psicología, entre otras) **Ideal**: Licenciatura en Administración, Psicología
Formación:	Indicar el manejo de: a) **Herramientas:** Computadoras, Paquetería Office, Internet, redes sociales, manejo de software administrativo. b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de empleo y en general, la aplicable al ámbito de su competencia. **c) Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario).
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesario)

Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo Turístico

Área de Adscripción. Secretaría de Desarrollo Económico

Objetivo del Puesto: Apoyar al Titular de la Dependencia en la creación, desarrollo coordinación y supervisión de programas de fomento y desarrollo turístico, implementando planes y políticas que incrementen el turismo y la afluencia de visitantes en el Municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico
- **Puestos subordinados:** Encargados/as de las Áreas de Desarrollo Turístico y de Promoción Turística.
- **Facultades de decisión:** La instrumentación de planes, proyectos y acciones para el desarrollo turístico del Municipio en coordinación con otros órdenes de gobierno así como el otorgamiento de permisos para recorridos del Turibus.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades turísticas de la ciudad, inversionistas, empresarios/as, artesanos/as, comerciantes, visitantes especiales y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Diseñar e implementar la política en materia de turística municipal, mediante la elaboración de planes, programas y proyectos que promuevan el incremento de la actividad y de visitantes en el Municipio;
2. Proponer y elaborar proyectos para la celebración de convenios de colaboración con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos públicos y privados, encaminados al fomento del turismo en el Municipio;
3. Diseñar e implementar rutas turísticas que promuevan los principales

atractivos turísticos del Municipio, estableciendo alianzas con empresarios del ramo para brindar servicios a los visitantes;

4. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con las cámaras restauranteras, hoteleras y de otros que promuevan el incremento, estancia y consumo de los visitantes al Municipio;

5. Diseñar y someter a consideración del Titular de la Dependencia, estrategias de difusión de los principales atractivos y rutas turísticas con que cuenta el Municipio;

6. Establecer la vinculación con las Dependencias Federales y Estatales para la obtención de recursos que permitan la promoción y desarrollo de proyectos turísticos en el Municipio;

7. Proponer mecanismos que permitan la promoción e intercambio de los diferentes productos turísticos con que cuenta el Municipio ante las diferentes instancias públicas y privadas;

8. Promover la participación del Municipio en ferias, exposiciones y demás eventos en los que se pueda promocionar los principales atractivos turísticos;

9. Supervisar el cumplimiento de los diferentes proyectos y programas que se vinculan con alguna Dependencia Federal, Estatal y Municipal, Asociación o Instituciones Educativas o Bancarias relacionados con el desarrollo turístico del Municipio;

10. Establecer mecanismos y políticas, así como estudios de viabilidad sobre los objetivos y metas de los proyectos de desarrollo, proponiendo mejoras continuas para el Turismo en Pachuca;

11. Diseñar e implementar de programas turísticos para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio;

12. Generar proyectos turísticos que permitan incrementar la derrama económica en el Municipio.

13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Promover el desarrollo turístico del municipio
- Fomentar la artesanía, la difusión y promoción turística
- Brindar recorridos turísticos de calidad a la ciudadanía y turistas que visiten el municipio
- Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio.
- Establecer la vinculación necesaria con las secretarías y entidades de la

Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista.

- Organizar y coordinar con otras secretarias y entidades ferias, exposiciones y certámenes.

Requisitos Mínimos Perfil del Puesto	
Grado de estudios:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas (Administración, Turismo, Mercadotecnia, entre otras) **Ideal**: Especialidad en mercadotecnia turística.
Formación:	Indicar el manejo de: a) **Herramientas:** Computadoras, Paquetería Office, Internet, Redes Sociales, manejo de software administrativo. b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de desarrollo turístico, conservación de monumentos históricos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia. c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Ingles avanzado.
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesario)

Nombre del Puesto:	Encargado/a Área de Desarrollo Turístico

Área de Adscripción.	Dirección de Desarrollo Turístico
Objetivo del Puesto:	Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Turístico en el desarrollo y coordinación de programas en materia de turismo del Municipio vinculando a las secretarías y entidades de la Administración Pública, así como a las

asociaciones públicas y privadas del ramo.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Desarrollo Turístico
- **Puestos subordinados:** Encargado/a del Módulo de Información Turística y Tienda del Reloj Monumental, Auxiliar tienda del Reloj Monumental, Encargado/a de Guías de Turistas, Guías de Turistas, Chofer del Turibus, Encargado/a de Mantenimiento del Reloj Monumental.
- **Facultades de decisión:** La supervisión de actividades en el Módulo de Información Turística y Tienda del Reloj Monumental, del servicio de Guías de Turistas, y del Turibus así como del Mantenimiento del Reloj Monumental.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades turísticas de la ciudad, inversionistas, empresarios/as, artesanos/as, comerciantes, visitantes especiales y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Implementar las políticas que se establezcan para fomentar el desarrollo turístico en el Municipio, elaborando planes, programas y proyectos que incrementen la actividad turística;
2. Proponer proyectos que promuevan la celebración de convenios de colaboración con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos públicos y privados, enfocados al fomento de la actividad turística en el Municipio;
3. Analizar rutas turísticas que promuevan los principales atractivos turísticos del Municipio;
4. Proponer alianzas con empresarios del ramo que permitan brindar servicios integrales al turista;
5. Investigar y someter a consideración del Titular de la Dirección de Desarrollo Turístico las Dependencias Federales y Estatales con las cuales se puedan establecer vínculos que permitan la obtención de recursos para el desarrollo de proyectos turísticos en el Municipio;
6. Informar sobre los avances de proyectos y programas que se vinculan con alguna Dependencia Federal, Estatal y Municipal, Asociación o Instituciones

Educativas o Bancarias relacionados con el desarrollo turístico del Municipio;

7. Implementar los mecanismos y políticas, que permitan evaluar los objetivos y metas de los proyectos de desarrollo turístico;

8. Ejecutar los programas turísticos para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio;

9. Generar proyectos turísticos que permitan incrementar la derrama económica en el Municipio.

10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Establecer mecanismos y políticas, así como estudios de viabilidad sobre los objetivos y metas de los proyectos para efecto de proponer mejores continuas.
- Coordinar los recorridos turísticos que ofrece la Dirección de Desarrollo Turístico.
- Diseñar rutas turísticas.

Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas (Administración, Turismo, Mercadotecnia, entre otras)

Ideal: Especialidad en desarrollo de productos turísticos.

Indicar el manejo de:

Formación:

a) **Herramientas:** Computadoras, Paquetería Office, Internet, Redes Sociales, manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de desarrollo turístico, conservación de monumentos históricos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Ingles avanzado.

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Seis meses de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Nombre del Puesto:	Encargado/a Área de Promoción Turística

Área de Adscripción. Dirección de Desarrollo Turístico

Objetivo del Puesto: Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Turístico en el desarrollo de programas que permitan difundir y promocionar las rutas y atractivos turísticos del Municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Desarrollo Turístico
- **Puestos subordinados:** Diseñador/a Gráfica, Auxiliar de Turismo, Encargado/a del Módulo de Atención Ciudadana de Galería y Auxiliar del Módulo de Atención Ciudadana de Galería de fin de semana y días festivos.
- **Facultades de decisión:** La supervisión de actividades del Módulo de Atención Ciudadana de Galería y la la celebración de convenios de colaboración con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos públicos y privados, que faciliten la promoción de los atractivos turísticos del Municipio.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas**: Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas a actividades turísticas de la ciudad, inversionistas, empresarios/as, artesanos/as, comerciantes, visitantes especiales y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Desarrollar e implementar estrategias y programas que permitan la promoción del Municipio, resaltando los principales atractivos turísticos con que identifican a Pachuca;
2. Proponer la celebración de convenios de colaboración con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos públicos y privados, que faciliten la promoción de los atractivos turísticos del Municipio;
3. Diseñar estrategias de promoción en los diferentes medios de comunicación las rutas y principales atractivos turísticos del Municipio;

4. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con el sector empresarial para que de manera conjunta se lancen campañas de promoción de la actividad turística del Municipio;

5. Proponer las Dependencias Federales y Estatales con las cuales se pueda establecer una vinculación para la obtención de recursos que permitan la promoción de proyectos turísticos en el Municipio;

6. Implementar las políticas que permitan la promoción e intercambio de los diferentes productos turísticos con que cuenta el Municipio ante las diferentes instancias públicas y privadas;

7. Proponer a su superior jerárquico las ferias, exposiciones y demás eventos en los que se pueda promocionar los principales atractivos turísticos con que cuenta el Municipio;

8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Coordinar la difusión turística del municipio, mediante la realización de campañas de promoción turística.
- Coordinar y asesorar a los artesanos del municipio.

Requisitos Mínimos Perfil del Puesto

Grado de estudios:

Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas (Administración, Turismo, Mercadotecnia, entre otras)

Ideal: Especialidad en mercadotecnia turística.

Indicar el manejo de:

Formación:

a) **Herramientas:** Computadoras, Paquetería Office, Internet, Redes Sociales, manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de desarrollo turístico y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Ingles avanzado.

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Seis meses de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Directorio

Conmutador:	71 8 83 02, 71 8 79 51
Secretaría de Desarrollo Económico.	71 8 82 15
Secretaría Particular.	Ext. 8
Coordinación Administrativa	Ext. 6
Departamento de Redes e Informática	
Dirección de Desarrollo Económico;	
Depto. Hecho en Pachuca	Ext. 1
Planeación.	Ext. 1
Casa empleo y Capacitación empresarial	Ext. 2
Ventanilla Única SARE.	13 3 02 67
Pachuca en Línea y PachuApp	Ext. 1
Dirección de Desarrollo Económico	Ext. 7
Dirección de Desarrollo Turístico	Ext. 5
Área de Desarrollo Turístico.	Ext. 5