

Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 1 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO GENERAL

Dar un trato y servicio de calidad y calidez a la ciudadanía.

- Tener buenos resultados, en materia de gestión de proyectos.
- Generar nuevas inversiones para el municipio.
- Generar más y mejores empleos.
- Elevar la calidad de vida de los Zacatecos.

MISIÓN

Ser una alternativa para los zacatecos, con el fin de mejorar el nivel y calidad de vida, por medio de asesoría y apoyos, para tener acceso a distintos programas de gobierno, en todos los sectores económicos del municipio.

VISIÓN

Seremos una dirección de resultados favorables para el crecimiento económico de los habitantes del municipio de Zacatlán, aprovechando la diversidad de programas municipales, estatales, federales e internacionales.

VALORES

Amabilidad, Respeto, Lealtad, Humildad, Profesionalismo, Tolerancia, Honestidad y Confianza.

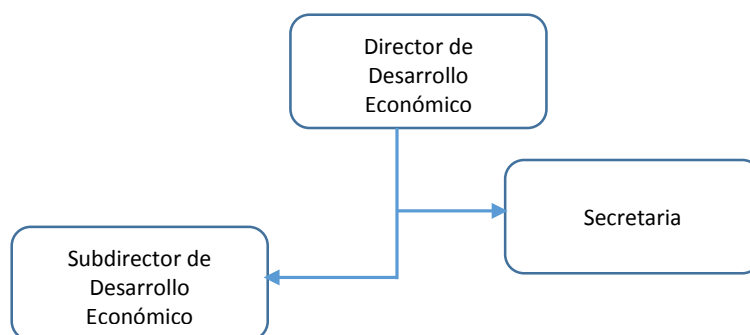
FUNCIONES ATRIBUCIONES ACTIVIDADES:

1. Facilitar el acceso a los apoyos federales, estatales y municipales.

Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 2 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

2. Generar base de datos de distintas empresas.
3. Investigación de cifras y estadísticas del Municipio.
4. Asesorar programas para el acceso a proyectos.
5. Capacitación para la mejora de distintas actividades económicas.
6. Contribuir en la economía del desarrollo social a través de la gestión de apoyos productivos.
7. Acercar y hacer vínculo con técnicos capacitados.
8. Crear un sistema de atención a grupos vulnerables de acuerdo a sus necesidades.
9. Brindar asesoría a los interesados y beneficiarios para cumplir requisitos que requieran las dependencias gubernamentales.
10. Dar seguimiento a solicitudes, informando resultados.
11. Tener vinculación con los diferentes sectores económicos.
12. Generar convenios de colaboración con instituciones, asociaciones y dependencias.
13. Contribuir a la economía de interesados.
14. Que el Municipio tenga presencia en áreas de mayor rezago.
15. Equidad en el acceso a los apoyos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 3 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Económico
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico.
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirector a colaboradores

OBJETIVO

Identificar las vocaciones productivas del municipio para establecer y coordinar programas que promuevan el desarrollo económico, mejoren su competitividad territorial y eleven la calidad de vida de sus habitantes procurando siempre la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos de Zacatlán.

FUNCIONES

1. Organizar conferencias en los sectores comercial, industrial, artesanal y otros para promover la inversión en el Municipio.
2. Organizar y promover congresos sobre Desarrollo Económico.
3. Promover encuentros empresariales de promoción económica y municipal.
4. Fomentar con empresarios la creación de empresas en el medio urbano y rural.
5. Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera.
6. Proporcionar asesoría a inversionistas que lo soliciten.
7. Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo.
8. Coordinar la gestión para obtener recursos de la Federación y el Estado, a fin de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo Económico Municipal.
9. Implementar acciones para promover apoyos económicos al sector industrial para constituirse como un polo de desarrollo económico y generador de fuentes de empleo.



Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 4 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

10. Incluir en los grupos Económicos de artesanos a todos aquellos que no han participado en ferias, exposiciones para ser un punto de partida en el desarrollo de su actividad económica.
11. Vincular a los empresarios y productores con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados, a fin de gestionar recursos financieros para dar viabilidad económica y financiera a sus proyectos de desarrollo.
12. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de programas. 2. Gestión pública. 3. Gestión crediticia. 4. Investigaciones de grupos Económicos de la localidad. 5. Padrones Económicos. 6. Organización de eventos Económicos, Evaluaciones. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 5 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Subdirector de Desarrollo Económico**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Desarrollo Económico.**
 Área de Adscripción: **Dirección de Desarrollo Económico.**
 Reporta a: **Director de Desarrollo Económico**
 Supervisa a: **Auxiliares**

OBJETIVO

Ejecutar acciones para identificar las vocaciones productivas del municipio y formular programas y proyectos que mejoren la competitividad territorial de Zacatlán.

FUNCIONES

1. Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera.
2. Proporcionar asesoría a inversionistas que lo soliciten.
3. Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo.
4. Coordinar la gestión para obtener recursos de la Federación y el Estado, a fin de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo Económico Municipal.
5. Coordinar acciones para llevar a cabo ferias, exposiciones, congresos, etc., para promover el desarrollo del municipio.
6. Implementar acciones para promover apoyos Económicos al sector industrial para constituirse como un polo de desarrollo Económico y generador de fuentes de empleo.
7. Incluir en los grupos económicos de artesanos a todos aquellos que no han participado en ferias, exposiciones para su punto de partida en el desarrollo de su actividad económica.
8. Vincular a los empresarios y productores con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados, a fin de gestionar recursos financieros para dar viabilidad económica y financiera a sus proyectos de desarrollo.



Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 6 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Elaboración de programas.
2. Gestión pública
3. Gestión crediticia
4. Investigaciones de grupos Económicos de la localidad.

Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 7 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Secretaria**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Desarrollo Económico.**
 Área de Adscripción: **Dirección de Desarrollo Económico.**
 Reporta a: **Director y Subdirector de Desarrollo Económico.**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades administrativas relacionadas con la elaboración y seguimiento de los proyectos para el crecimiento económico del Municipio de Zacatlán

FUNCIONES

1. Asesoría de apertura de ventanillas para proyectos productivos.
2. Gestión y seguimiento para capacitaciones.
3. Logística para eventos, conferencias y capacitaciones.
4. Atención personal a los solicitantes cuando se trate de asuntos relacionados a la coordinación de proyectos, previa autorización de su jefe inmediato.
5. Seguimiento del presupuesto basado en resultado de la dirección de desarrollo y fomento económico.
6. Integrar la agenda de desarrollo y plan municipal.
7. Atender la correspondencia del área.



Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 8 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Asesorías.
2. Reportes mensuales
3. Agenda
4. Atención al público.
5. PbR

Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 9 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:	Auxiliar 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico.
Reporta a:	Director y Subdirector de Desarrollo Económico.
Supervisa a:	

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades administrativas relacionadas al módulo del sistema de apertura rápida de empresas (SARE).

FUNCIONES

1. Atención ciudadana.
2. Tramitación de cédulas de funcionamiento en giros de riesgos.
3. Atender la correspondencia del área.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público. 2. Cédulas de funcionamiento 3. Reportes. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 10 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS



Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 11 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Asesoría a la población en el cumplimiento de requisitos establecidos por dependencias gubernamentales.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Económico.

OBJETIVO: Asesorar a la población en materia de cumplimiento de requisitos que le permita acceder a proyectos establecidos en las dependencias gubernamentales.

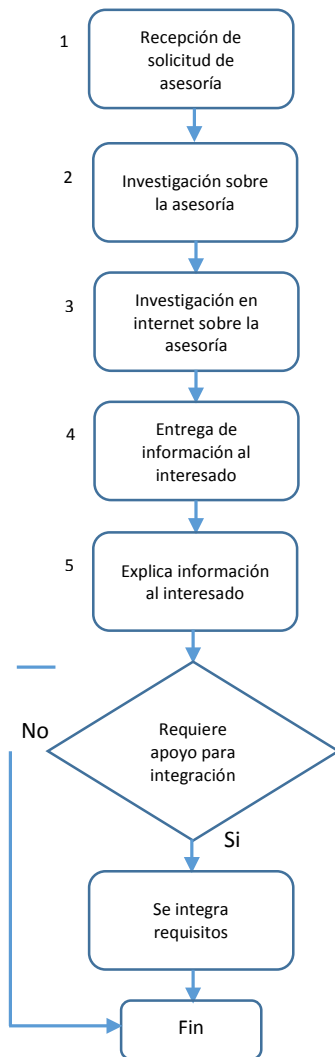
FUNCIÓN: Brindar asesoría a los interesados y beneficiarios para cumplir requisitos que requieran las dependencias gubernamentales.

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recepción de la solicitud de asesoría relacionada con proyectos productivos a interesados y beneficiarios.	Secretaria	
2	Investigar sobre la temática de la asesoría en el sitio de la dependencia correspondiente.	Secretaria	Requisitos
3	Entrega de información investigada a interesados y/o beneficiarios	Subdirector	Requisitos
4	Explicar al interesado y/o beneficiarios sobre la temática de que se trate la asesoría.	Subdirector	Requisitos
5	Se pregunta a los interesados o beneficiarios si requiere apoyo para la integración de los requisitos	Subdirector - Secretaria	Expediente
6	Se apoya en la integración de los requisitos solicitados por la dependencia correspondiente	Subdirector - Secretaria	Expediente

Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 12 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 13 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Capacitación a empresas

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Económico

OBJETIVO: Incrementar las competencias del recurso humano de las empresas de servicio y comercio para apoyar a mejorar la economía del municipio.

FUNCIÓN: Capacitación para la mejora de distintas actividades económicas

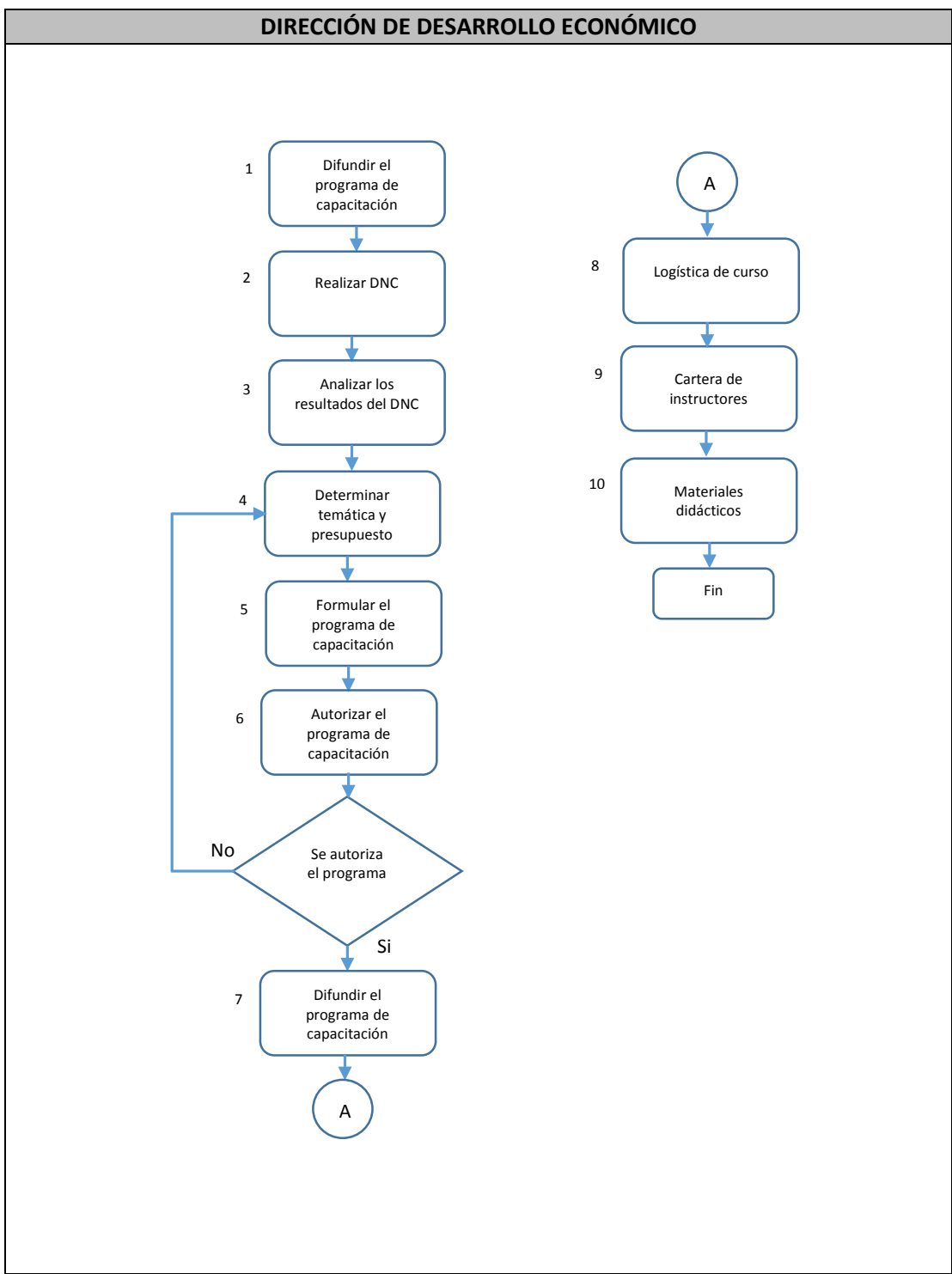
ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Llevar a cabo la difusión del proyecto de capacitación	Director - Subdirector	Difusión elaborada
2	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación	Director – Subdirector - Secretaria	Batería de preguntas
3	Analizar los resultados del diagnóstico	Director – Subdirector - Secretaria	Reporte del análisis
4	Determinar las temáticas y presupuesto a considerar en el proceso de capacitación	Director – Subdirector - Secretaria	Cursos a considerar en el programa
5	Formular el programa de capacitación	Director – Subdirector - Secretaria	Programa de capacitación anual
6	Autorizar el programa de capacitación	Presidente - Director	Programa autorizado
7	Difundir el programa de capacitación entre empresarios	Subdirector - Secretaria	Programa de capacitación
8	Definir el proceso logístico para la implementación de eventos de capacitación	Director – Subdirector - Secretaria	Documento con la logística elaborada

Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 14 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
9	Contar con la cartera de instructores para la implementación de programa de capacitación	Director – Subdirector	Cartera de instructores
10	Formular los materiales de eventos de capacitación que se imparten con instructores internos.	Director – Subdirector - Secretaria	Materiales para capacitación

Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 15 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 16 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Generación de convenios
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Económico

OBJETIVO: Contar con los instrumentos necesarios para el beneficio de la población en su situación económica.

FUNCIÓN: Generar convenios de colaboración con instituciones, asociaciones y dependencias

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

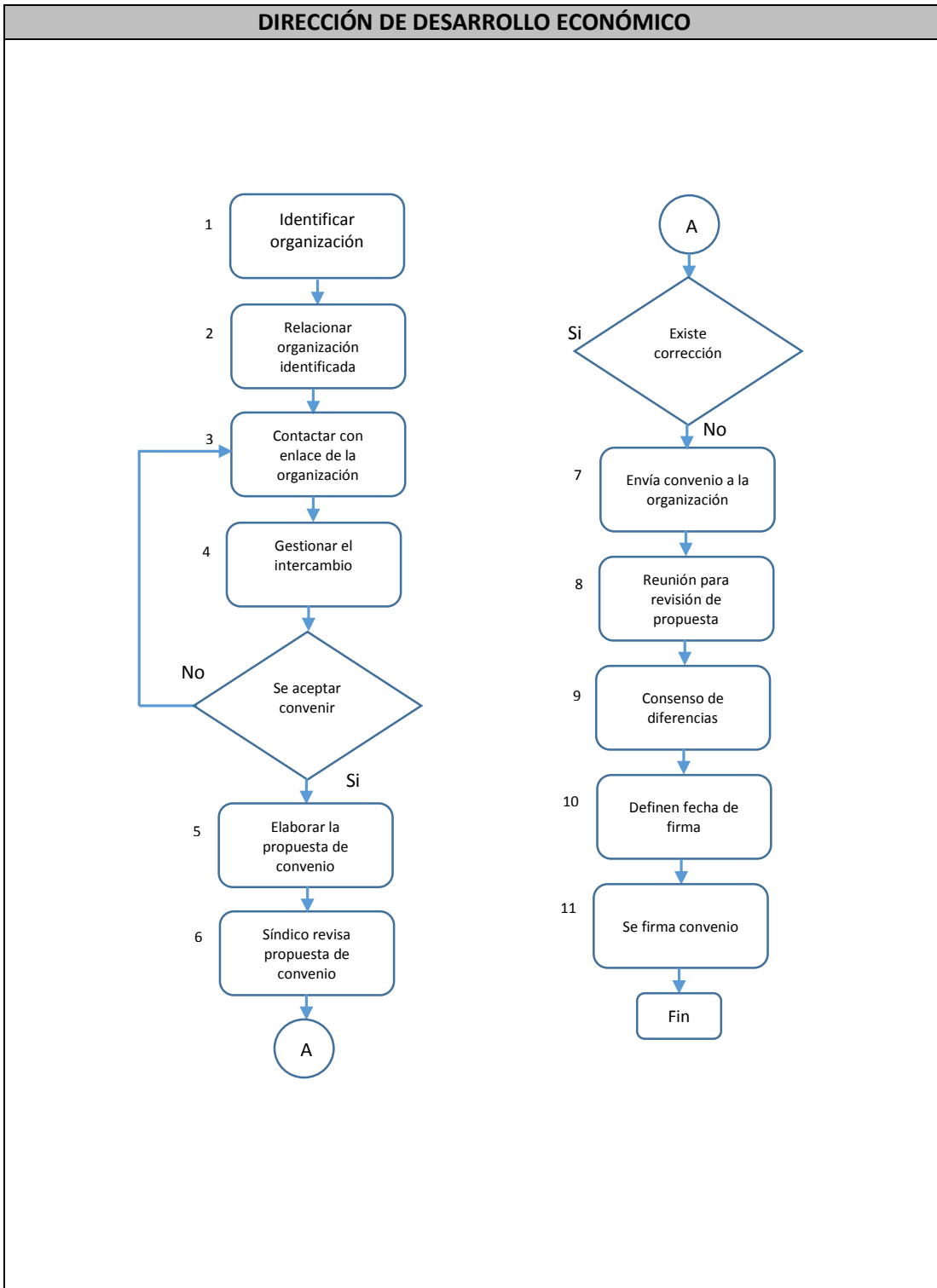
No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Identificar organizaciones (instituciones, asociaciones y dependencias) que pueden aportar al desarrollo económico	Subdirector - Auxiliar	
2	Relacionar organizaciones identificadas	Subdirector - Auxiliar	Relación de instituciones, asociaciones y/o dependencias
3	Contactar con enlaces de las organizaciones identificadas	Subdirector - Auxiliar	Oficio, correo electrónica
4	Gestionar el intercambio de servicios y/o productos a través de un convenio	Director - Subdirector	Minuta
5	Si se acepta el convenio elaborar la propuesta; en caso contrario contactar otra organización	Director - Subdirector	Datos de identificación del instituto, asociación o dependencia
6	Pasar la propuesta de convenio al síndico de la ayuntamiento para su revisión	Director - Subdirector	Borrador de convenio



Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 17 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
7	Si no hay correcciones se envía a la organización para su revisión	Director	Oficio
8	Se convoca a reunión para revisión de la propuesta de convenio.	Director	Oficio
9	Se consensan las diferencias y se determina el convenio final	Director – Subdirector – Institución, Asociación o Institución	Minuta
10	Se define fecha de firma de convenio	Director – Subdirector – Institución, Asociación o Institución	Minuta
11	Se firma convenio	Presidente – Director – Representante de Institución, Asociación o Dependencia	Convenio

Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 18 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 19 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Tramitación de cédula de funcionamiento
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Económico

OBJETIVO: Llevar a un control de los registros de apertura de unidades económicas en el municipio de Zacatlán.

FUNCIÓN: Tramitación de cédulas de funcionamiento en giros de riesgos.

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicitud de informes para la cédula de funcionamiento.	Secretaria	Solicitud
2	Se entregan requisitos para la obtención de cédula de funcionamiento.	Secretaria	Requisitos
3	Recepción de requisitos para la obtención de cédula de funcionamiento.	Secretaria	Requisitos
4	Revisión de requisitos	secretaria	Requisitos
4	Cumple con los requisitos para la obtención de la cédula de funcionamiento. Si no cumple, se hace devolución de los documentos.	Secretaria	Requisitos
5	Se validan los documentos.	Subdirector	Requisitos
6	Se entrega orden de pago al solicitante.	Subdirector	Orden de pago
7	Se conforma expediente del solicitante.	Subdirector	Expediente



Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Económico.		
Código	MFECO-APM/14-18	Página 20 de 21
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
8	Se da un plazo de espera para el solicitante, en que se llevan a cabo las inspecciones pertinentes.		
9	Si la respuesta es positiva, se extiende la cédula de funcionamiento.	Subdirector	Cédula de funcionamiento
10	Se entrega al solicitante la cédula de funcionamiento.	Secretaria	Cédula de funcionamiento

