

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>		
Página <b>1 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DDEC

# DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Albert Torres León <b>Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011 - 2014
	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>		
Página <b>2 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DDEC

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>	DDE-001
Trámite y gestión de créditos para proyectos productivos			
<b>OBJETIVO:</b> Brindar atención y asesoría a las personas que requieran solicitar apoyo para tramite de crédito para proyectos productivos.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención al publico	Recibe atiende al público en general que acude a solicitar apoyo para tramites de crédito.	Director / jefe administrativo
2	Análisis de propuesta	Escuchar la propuesta que el solicitado le expone y analiza si dicho proyecto cabe en algunos de los programas municipales, estatales o federales que se maneja en el ayuntamiento.	Director / jefe administrativo.
3	Solicitud de registro	Indicar al solicitante elaborar la solicitud por escrito dirigida al Presidente municipal para que se le dé curso normal a la misma y pueda tener una respuesta.	Director / jefe administrativo.
4	Solicitud de crédito	Entrega en la presidencia municipal la solicitud para un crédito que apoye su proyecto productivo	Director / jefe administrativo.
5	Recepción de solicitud de intervención	Recibe del secretario Particular, la "Solicitud de intervención" integrado del catálogo de Formas para revisar y analizar la viabilidad y solvencia del proyecto.	Director / jefe administrativo.
6	Contacto con el solicitante	Conecta al solicitante y le pide que acuda a las oficinas de Desarrollo Económico para que puedan informarle acerca de los requisitos para atender su solicitud.	Director / jefe administrativo.
7	Información de crédito	Entrega y explica al solicitante los requisitos solicitados para poder ingresar su solicitud de crédito.	Director / jefe administrativo.
8	Elaboración de anteproyectos	A petición expresa del solicitante, lo apoya en la elaboración del anteproyecto (ver catálogo de formas)	Director / jefe administrativo.
9	Integración de expediente	Integra al expediente con la documentación que el solicitante entrega, lo anterior de acuerdo a la lista de requisitos solicitados para poder integrar al programa de crédito	Director / jefe administrativo.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021 - 2024</small>
	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>		
Página <b>3 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DDEC

10	Análisis del proyecto	Analiza a detalle la información de proyectos y en caso de considerarlo viable acude al lugar a verificar a información presentada por el solicitante. Toma fotos como evidencia para los tramites subsecuentes.	Director / jefe administrativo.
11	Asesoramiento en la elaboración de proyectos	<b><u>Financiamiento otorgado por otras dependencias</u></b> Indicar al solicitante que su proyecto es factible, lo asesora en la elaboración y llenada de formas para que los documentos se presenten en la dependencia que corresponda.	Director / jefe administrativo.
12	Atención al solicitante	Mantiene contacto al solicitante así como con los responsables de la dependencia a la que se le solicito el crédito quienes son los encargados de dar trámite a la dicha solicitud.	Director / jefe administrativo.
13	Revisión del anteproyecto	<b><u>Financiamiento otorgado por otras dependencias</u></b> Revisa y amplía el “anteproyecto” especificando a la factibilidad del negocio, ubicación número de integrantes, análisis del mercado, monto de inversión, entre otros datos concernientes a la empresa.	Director / jefe administrativo.
14	Elaboración de contrato	Elaborar “ contrato de Mutuo Propio” y recaba firmas de solicitante (Ver Catalogo de formas).	Director / jefe administrativo.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021 - 2024</small>
	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>		
Página <b>4 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DDEC

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	DDE-002
Desarrollo de cursos y capacitación		
<b>OBJETIVO:</b> Elaboración e implementación del programa anual de capacitación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención de cámaras y asociaciones.	Mantiene comunicación con Cámaras Asociaciones, Sociedades de Producción Rural, Cooperación y uniones para detectar necesidades de capacitación que el área de desarrollo económico puede apoyar.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
2	Elaboración anual de plan de trabajo	Elaboración de plan de trabajo anual con la necesidades de capacitación detectadas y determina los recursos materiales y humanos requeridos para realizar la capacitaciones	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
3	Cotización de recursos materiales para realización de recursos	Cotiza los recursos materiales y humanos que se requieren para la realización de los recursos de capacitación, según programas propuesto.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
4	Atención a cámaras asociaciones, etc.	Mantiene contactos y realiza reuniones de trabajo con la Cámara, Asociaciones, Sociedades de Producción Rural, Cooperativas o Uniones para llevar acabo los recursos.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
5	Coordinación de recursos	Coordina, de acuerdo a las fechas indicadas en el programa anual de capacitación, que se cuente con los materiales y recursos humanos requeridos para los cursos programados, contactando y negociando con proveedores e instructores el suministro de bienes y servicios.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>		
Página <b>5 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DDEC

			fomento económico
6	Gestión de recursos para cursos	Gestiona y solicita recursos materiales o humanos en Dependencia que están dispuesta a apoyar los cursos de capacitación en la población.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
7	Elaboración de informe de actividades al presidente	Elabora oficios para informa al presidente del Ayuntamiento sobre los recursos que se analiza de acuerdo al programa anual de capacitación para su conocimiento y visto bueno.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
8	Entrega de oficio a tesorería	Entrega a Tesorería el oficio donde se informa sobre los recursos a realizar, debidamente firmado por la Presidencia, para que esta área programe los pagos por servicios y productos requeridos para que se lleven a cabo dichos recursos.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
9	Organización de recursos	Da seguimiento y se asegura que los recursos de capacitación programada se realicen en tiempo y forma.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
10	Realización de cursos	<b><u>CAPACITACIÓN LABORAL</u></b>  Analizar las necesidades de capacitación e independencia en cuales se puede apoyar para el desarrollo y realización de cursos de capacitación a los empleados de las empresas para que permita tener un mejor desempeño.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>		
Página <b>6 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DDEC

11	Elaboración de cursos	Elabora propuestas de plan de trabajo para la realización de los recursos de capacitación laborada misma que se entrega a Director de Desarrollo Económico para su revisión y visto bueno.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
12	Informes de recursos a realizar	Presenta oficios al presidente del Ayuntamiento, con el Plan de Trabajo sobre los recursos a realizar, según necesidades de capacitación laboral detectadas, y da seguimiento a la autorización del mismo.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
13	Gestión a instituciones para que proporcionen recursos materiales.	Gestiona y realiza ante Instituciones Educativas y de Gobierno los trámites necesarios, para que estas proporcionen los recursos materiales, económicos o humanos requeridos para la realización de los recursos de los cursos de capacitación laboral.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
14	Atención a hoteleros y empresarios	Mantiene contacto con los hoteleros y empresas en donde se realizan los recursos de capacitación para coordinar los mismo, y se asegura se lleven a cabo dichos recursos en tiempo y forma.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
15	Informe de actividades al presidente	Informa al Presidente Municipal del avance y logros del programa de capacitación anual.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021 - 2024</small>
	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>		
Página <b>7 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DDEC

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	DDE-003
Enlace comercial		
<b>OBJETIVO:</b> realizar eventos masivos como expo ferias, tianguis etc., que permitan dar a conocer los principales productos y servicios que el municipio puede ofertar a los consumidores.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe por aparte de empresarios y comerciantes, solicitud de apoyos para la mejor comercialización de sus productos.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
2	Búsqueda de oferta y demanda de productos.	Busca la mejor forma para que se lleve a cabo la interrelación de oferta y demanda de productos en apoyo a la comercialización de los mismo en todo el municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
3	Elaboración de plan de trabajo	Elabora plan de trabajo de eventos y realizar en el año para fomentar la comercialización de los productos del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
4	Cotización de recursos materiales	Cotizar los recursos materiales y humanos que se requieran para la realización de los eventos programados.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
5	Integración de propuestas de eventos	Integra la propuesta de programas anual de eventos a realizar al “ presupuesto de egresos”, el cual es presentado a cabildo.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
6	Organización de eventos	Organiza eventos tales como: feria, tianguis, talleres de desarrollo a nivel local, regional o nacional, donde se expongan los productos potenciales del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
7	Búsqueda de patrocinadores	Contacta a los patrocinadores que apoyan con los gastos para llevar a cabo los eventos (pago de propaganda: manta, sport en radio, diarios locales, regionales y nacionales, etc)	Director y jefe Administrativo y de Programa.
8	Realización de gestión para recursos materiales	Realizar las gestiones necesarias para obtener recursos materiales y humanos requeridos para la realización de eventos.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
9	Organización de reuniones de trabajo	Realiza reuniones de trabajo con las partes involucradas para llegar a acuerdos, convenios, definir funciones y fechas para la realización de actividades previas a los eventos.	Director y jefe Administrativo y de Programa.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>		
Página <b>8 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DDEC

10	Coordinación de eventos	Coordina con la parte involucrada para que se lleven a cabo los eventos programado en tiempo y forma.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
11	Coordinación de empresarios	Informa al presidente municipal acerca de los logros alcanzados en los eventos realizados en apoyo de la comercialización de los productos del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
12	Coordinación de empresarios locales	Mantiene comunicación constante con la secretaria de economía para impulsar la exportación de los productores del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
13	Coordinación de empresarios locales	Coordina la participación de los empresarios locales en los eventos como las mesas de trabajo, realizadas por la secretaria de economía u otras instituciones que apoyan las exportaciones que darán a conocer los productos potenciales del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
14	Reuniones con los productores y empresarios	Organiza reuniones con las partes involucradas, productores y empresarios y llegar a acuerdos acerca de los productores potenciales del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
15	Atención a productores del municipio	Brinda asesoría a los productores del municipio para el llenado de formas y requisitos y los vincula con las dependencias encargadas para poder realizar exportaciones.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
16	Informe de actividades al presidente	Informa al presidente municipal acerca de los logros alcanzados en los eventos del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>		
Página <b>9 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DDEC

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	DDE-004
Programa para emprendedores de negocio		
<b>OBJETIVO:</b> Brindar atención y asesoría a la persona que soliciten apoyo para iniciar un nuevo negocio.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a emprendedores	Atiende a los emprendedores que solicitan apoyos para iniciar nuevos negocios formales y negocios en operación.	Jefe Administrativo
2	Revisión de propuestas a emprendedores	Revisa la propuesta que el emprendedor expone en el "anteproyecto" (ver catálogo de formas) le expone y analiza la factibilidad del proyecto cabe en alguno de los programas municipales, estatales o federales que se manejan en el ayuntamiento.	Jefe Administrativo
3	Atención al solicitante	Indica al solicitante elaborar la solicitud por escrito dirigida al presidente municipal para que se le dé curso normal a la misma y pueda tener una respuesta.	Jefe Administrativo
4	Entrega de solicitud de proyecto	Entrega en la presidencia municipal la solicitud para un crédito que apoye su proyecto productivo.	Solicitante
5	Revisión de recursos	Revisar y analizar la viabilidad y solvencia del negocio.	Jefe Administrativo
6	Atención al solicitante	Contacta al solicitante y le pide que acuda a las oficinas de desarrollo económico para que pueda informales acerca de los requisitos para atender su solicitud.	Jefe Administrativo
7	Atención al solicitante	Entrega y explica al solicitante los requisitos solicitados para poder ingresar su solicitud de crédito.	Jefe Administrativo
8	Integración de expedientes	Integra el expediente con la documentación que el solicitante entrega, lo anterior de acuerdo a la lista de requisitos para poder integrar al programa de crédito.	Jefe Administrativo
9	Análisis de información de solicitante	Analiza a detalle la información de solicitante (negocio) y en caso de considerarlo viable acude al lugar a verificar la información presentada por el solicitante. Tomar fotos	Jefe Administrativo

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011 - 2014</small>
	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo</b>		
Página <b>10 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DDEC

		como evidencia para los tramites subsecuentes.	
10	Aprobación de crédito	<b>Financiamiento otorgado por otras dependencias</b>  Indicar al solicitante que su negocio es factible, lo asesora en la elaboración y llenado de formas para que los documentos se presenten en la dependencia que corresponda.	Jefe Administrativo
11	Atención al cliente	Mantiene contactos con el solicitante, así como con los responsables de la dependencia a la que se le solicito el crédito quienes son los encargados de dar trámite a dicha solicitud.	Jefe Administrativo
12	Atención al solicitante	<b>Financiamiento otorgado por el ayuntamiento-caja providencia</b>  Especificar la factibilidad del negocio, ubicación, número de integrantes, análisis de mercado, montos de intervención, entre otros datos concernientes a la empresa.	Jefe Administrativo
13	Elaboración d contrato	Elabora "contrato de mutuo propio" y recaba firma del solicitante (ver catálogo de formas)	Jefe Administrativo
14	Recepción de documentos del solicitante	Recibe de los solicitantes, cada mes, copia del pago mensual correspondiente al crédito mismo que archiva en si expediente para dar seguimiento a la recuperación del crédito	Jefe Administrativo
15	Elaboración de estadística de los proyectos aprobados	Elabora y mantiene estadísticas de los proyectos aprobados para consultar y emisión de reporte al presidente municipal.	Jefe Administrativo