

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 1 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Evelin Valdovinos Leyva Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 2 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDE-001
Programa de micro financiamientos para mujeres			
OBJETIVO: Brindar atención y asesoría a las personas que requieran solicitar apoyo para trámite de crédito para proyectos productivos.			
Fundamento Legal	● Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero. ● Reglamento de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. ● Ley del Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No. 487.		
Documentación Necesaria	● 1 Fotografía impresa a color tamaño carta de su emprendimiento activo ● 2 Copias de la INE al 200% vigente del municipio de Zihuatanejo ● 1 CURP al 135% formato actual ● 1 Comprobante de domicilio ultimo inmediato anterior ● 1 copia de la INE del aval debe estar económicamente activo ● Nombre y número telefónico de 3 referencias personales (no familiares) ● Estudio socioeconómico, se realiza el mismo día del trámite ● Caratula de cuenta bancaria personal		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convocatoria	La difusión del programa de financiamiento se realizará mediante redes sociales, el cuál será emitido a la ciudadanía durante 30 días.	Director / jefe administrativo
2	Recolección de información	Asegurarse de que la solicitante cuente con todos los documentos solicitados, revisar que las copias sean legibles y cumplan con los	Director / jefe administrativo.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		
Página 3 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-DDE

		requisitos específicos (tamaños y formatos indicados).	
3	Solicitud de registro	Las solicitantes se dirigirán a las oficinas de Mujer Emprende para realizar la entrega de los documentos en el orden indicado y se realizará el estudio socioeconómico el mismo día de la solicitud.	Director / jefe administrativo.
4	Análisis de solicitudes	Se realiza el análisis de cada solicitud a partir de la recepción de la documentación requerida, verificando que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos establecidos; esto se realiza no solo en la primera etapa, sino también en cada inicio, es decir es requisito de cada persona que esté dentro del proyecto; el cual se escanea y se archiva en el expediente correspondiente.	Director / jefe administrativo.
5	Criterios de Elegibilidad	Para participar en el programa, las personas interesadas deben cumplir con los criterios establecidos en el programa (mayoría de edad, residente del municipio, emprendimiento activo, documentos vigentes y completos, exclusividad e interés de participación).	Director / jefe administrativo.
6	Capturar solicitantes	Una vez con las solicitudes depuradas se realiza la debida captura de información en la plataforma SUINPAC	Director / jefe administrativo.
7	Capacitaciones	Cubre la necesidad de apoyar a aquellas emprendedoras que no cuentan con respaldo de programas sociales, ayudándoles a desarrollar capacidades que fortalezcan su sustento económico y contribuyan a la economía familiar.	Director / jefe administrativo.
8	Firma de Contrato y Pagaré	Una vez que las participantes completen la capacitación en educación financiera, se procederá a la: Firma de contrato: Asegurando la formalización de su participación en el programa. Firma del pagaré: Vinculado a las condiciones de financiamiento otorgadas.	Director / jefe administrativo.

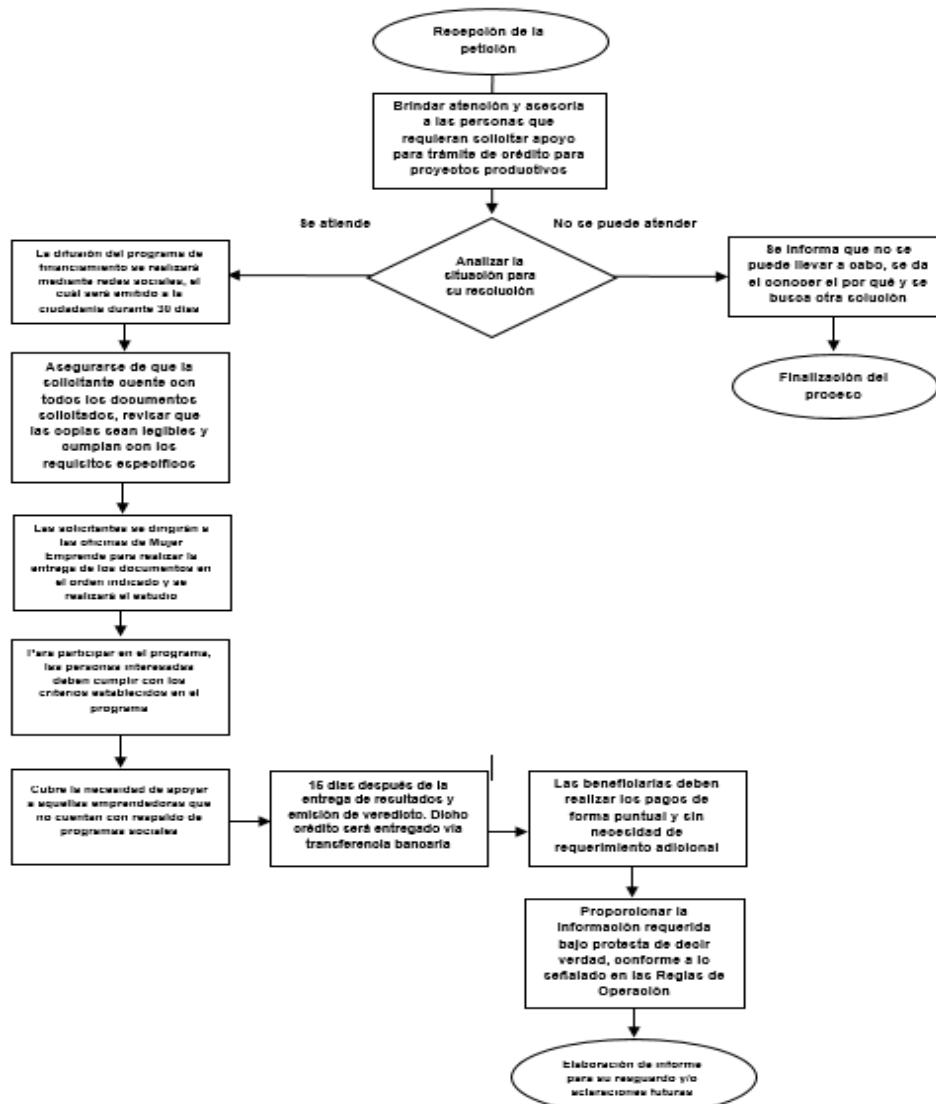
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 4 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

9	Entrega	Es aproximadamente 15 días después de la entrega de resultados y emisión de veredicto. Dicho crédito será entregado vía transferencia bancaria	Director / jefe administrativo.
10	Pago del microcrédito	Las beneficiarias deben realizar los pagos de forma puntual y sin necesidad de requerimiento adicional con la información bancaria que se les otorgue.	Beneficiarias
11	Seguimiento	Proporcionar la información requerida bajo protesta de decir verdad, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación. Facilitar y colaborar con las instancias de coordinación, supervisión y control autorizadas para realizar inspecciones y monitoreo de los créditos otorgados.	Director / jefe administrativo.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 5 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

Diagrama de Flujo

Programa de micro financiamientos para mujeres



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 6 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDE-002
Desarrollo de cursos y capacitaciones			
OBJETIVO: Elaboración e implementación del programa anual de capacitación			
Fundamento Legal	● Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero. ● Reglamento de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. ● Ley del Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No. 487		
Documentación Necesaria	● Registrarse en el link de la convocatoria para cursos o capacitación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención de solicitud o necesidad.	Se recibe solicitud vía oficio por parte de Cámaras de comercio, ciudadanía en general, Universidades y todo aquél o aquella que requiera el servicio.	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 actividad	Cotiza los recursos materiales y humanos que se requieren para la realización las sesiones de capacitación, según programas propuesto.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 7 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

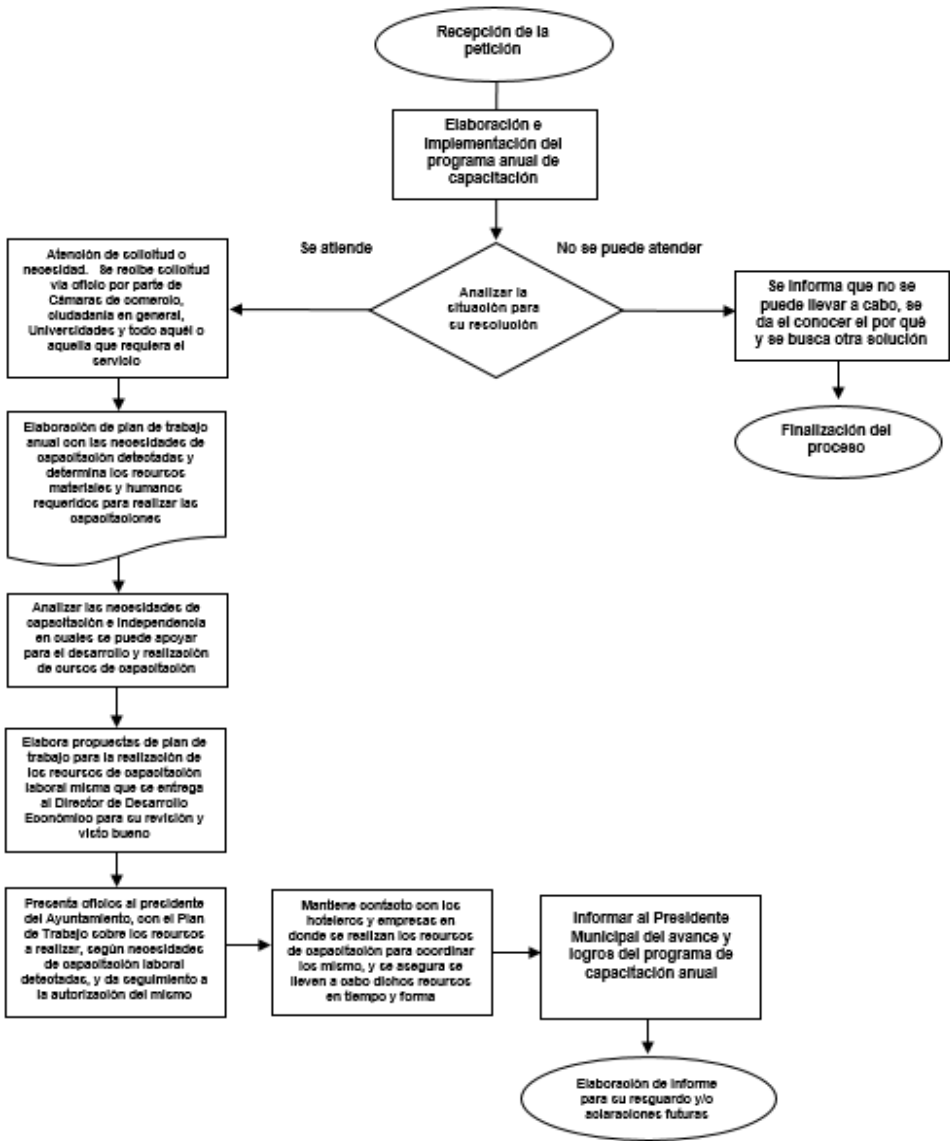
4	Gestión de recursos para cursos	Gestiona y solicita recursos materiales o humanos en Dependencia que están dispuestos a apoyar los cursos de capacitación en la población.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
5	Entrega de oficio a tesorería	Entrega a 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
6	Comprobación de recursos en tesorería	Se entrega en Tesorería el oficio donde se informa sobre la implementación de los recursos así como su debida comprobación.	Jefe de programas y especiales y fomento económico
7	Realización de cursos	<u>CAPACITACIÓN LABORAL</u> 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
8	Elaboración de cursos	Elabora propuestas de plan de trabajo para la realización de los recursos de capacitación laboral misma que se entrega al Director de Desarrollo Económico para su revisión y visto bueno.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
9	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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 8 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

10	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
11	Informe de actividades al presidente	Informar al Presidente Municipal del avance y logros del programa de capacitación anual.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 9 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

Diagrama de Flujo Desarrollo de cursos y capacitaciones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 10 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

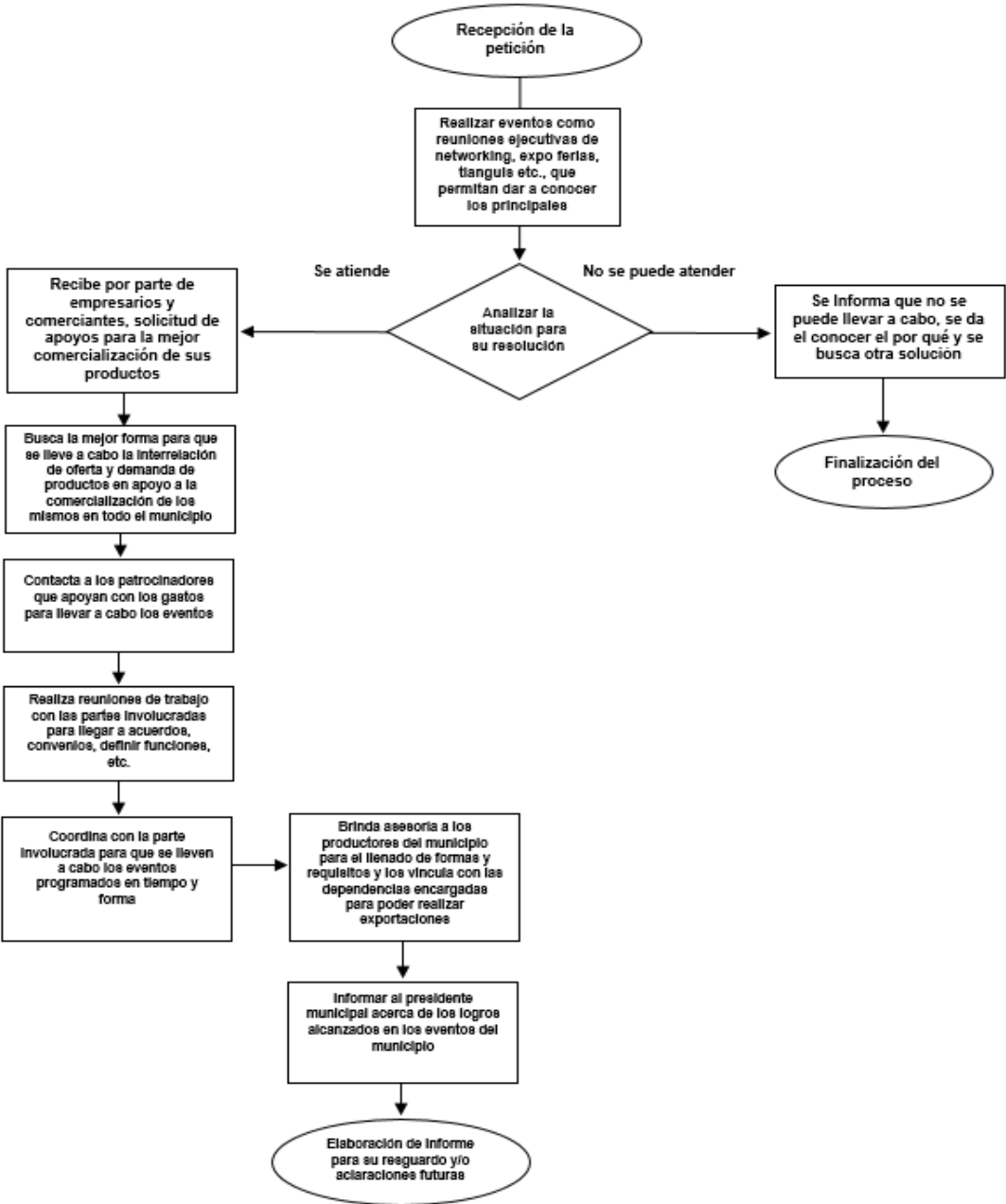
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDE-003
Vinculación comercial			
OBJETIVO: realizar eventos como reuniones ejecutivas de networking, expo ferias, tianguis etc., que permitan dar a conocer los principales productos y servicios que el municipio puede ofertar a los consumidores.			
Fundamento Legal	● Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero. ● Reglamento de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. ● Ley del Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No. 487.		
Documentación Necesaria	● Copia de Identificación Nacional Electoral (INE)		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe por parte 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 mismos en todo el municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
3	Búsqueda de patrocinadores	Contacta a los patrocinadores que apoyan con los gastos para llevar a cabo los eventos.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
4	Elaboración de plan de trabajo	Elabora plan de trabajo de eventos a realizar en el año para fomentar la comercialización de los productos del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
5	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.
6	Organización de eventos	Organiza eventos tales como: feria, tianguis, talleres, exposiciones de desarrollo a nivel local, regional o nacional, donde se expongan los productos potenciales del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 11 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

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.
10	Coordinación de eventos	Coordina con la parte involucrada para que se lleven a cabo los eventos programados en tiempo y forma.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
11	Reuniones con los productores y empresarios	Organiza reuniones con las partes involucradas, productores y empresarios y llega a acuerdos acerca de los productores potenciales del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.
12	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.
13	Informe de actividades al presidente	Informar al presidente municipal acerca de los logros alcanzados en los eventos del municipio.	Director y jefe Administrativo y de Programa.

Diagrama de Flujo
Vinculación comercial



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 13 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

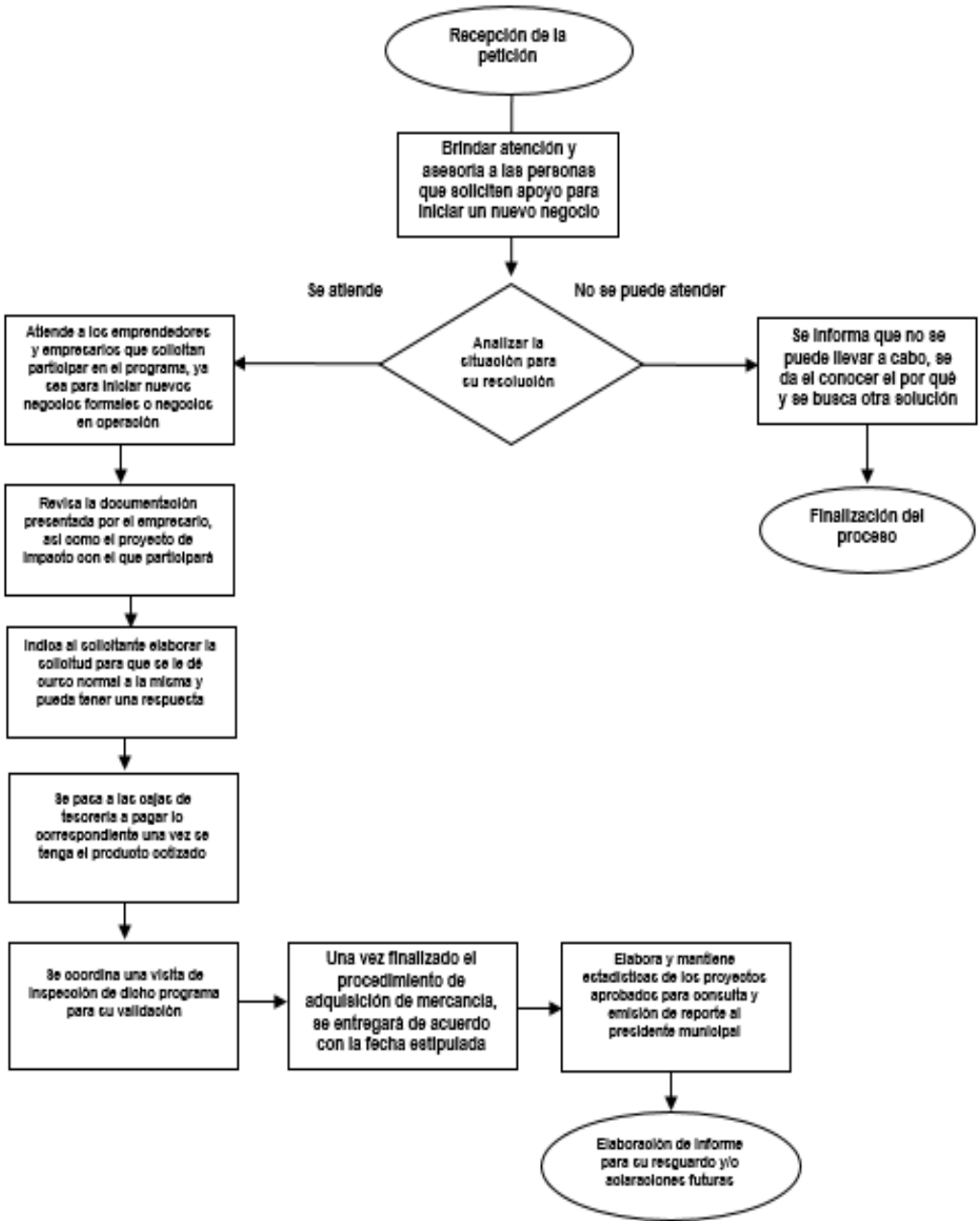
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDE-004
Programa Empléate			
OBJETIVO: Brindar atención y asesoría a las personas que soliciten apoyo para iniciar un nuevo negocio.			
Fundamento Legal	• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero. • Reglamento de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. • Ley del Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No 487.		
Documentación Necesaria	• Copia de INE • Copia de CURP • Comprobante de domicilio • Para solicitudes de montos por arriba del límite estipulado en las reglas de operación, es obligatorio la copia de alta en hacienda, activo y que coincida con el giro empresarial. • Presentar cotización del producto requerido o solicitado. • Visita inspección de su negocio actual.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la ciudadanía	Atiende a los emprendedores y empresarios que solicitan participar en el programa, ya sea para iniciar nuevos negocios formales o negocios en operación.	Jefe Administrativo
2	Revisión documentación	Revisa la documentación presentada por el empresario, así como el proyecto de impacto con el que participará.	Jefe Administrativo
3	Elaboración de solicitud	Indica al solicitante elaborar la solicitud para que se le dé curso normal a la misma y pueda tener una respuesta.	Solicitante
4	Pago de mercancía solicitada	Se pasa a las cajas de tesorería a pagar lo correspondiente una vez se tenga el producto cotizado.	Solicitante
5	Inspección	Se coordina una visita de inspección de dicho programa para su validación.	Jefe Administrativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 14 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

6	Entrega de producto	Una vez finalizado el procedimiento de adquisición de mercancía, se entregará de acuerdo con la fecha estipulada.	Jefe Administrativo
7	Elaboración de estadística de los proyectos aprobados	Elabora y mantiene estadísticas de los proyectos aprobados para consulta y emisión de reporte al presidente municipal.	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo
Programa Empleate



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 16 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDE-004
Bolsa de trabajo			
OBJETIVO: Impulsar la inserción laboral de todas las personas, sin distinción de género, mediante un servicio de vinculación que acerque a quienes buscan empleo a las oportunidades laborales existentes en el municipio, promoviendo entornos laborales más igualitarios y fomentando el crecimiento económico local.			
Fundamento Legal	• ART. 46 DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL • LEY DE FOMENTO AL EMPLEO CAPÍTULO II ART. 5 FRACCIÓN QUINTA		
Documentación Necesaria	• Copia de INE vigente y residente del municipio • Realizar el llenado de una solicitud en oficina de Desarrollo Económico		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la ciudadanía	Atiende al ciudadano que presente su solicitud de búsqueda laboral en nuestra oficina de Desarrollo Económico	Jefe Administrativo
2	Revisión documentación	Revisa la documentación presentada por el ciudadano.	Jefe Administrativo
3	Búsqueda de vacante	Revisar en la plataforma de la Bolsa de Trabajo alguna vacante que se iguale al interés del ciudadano.	Jefe Administrativo
4	Elaboración de solicitud	Indica al solicitante elaborar la solicitud para que se le dé curso normal a la misma y pueda tener una respuesta.	Solicitante
5	Vinculación	Una vez que se identifique el puesto y empresa de interés para laborar, se coordinará una entrevista para el ciudadano.	Jefe Administrativo
6	Entrevista	Desarrollo de la entrevista laboral	Solicitante y Empresa
7	Seguimiento	Darle seguimiento al proceso de reclutamiento del ciudadano, identificar si hubo resultado positivo en el mismo.	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo
Bolsa de Trabajo

