


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 1 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Julio Cesar Ocampo Rodríguez Director de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos	Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001 - 2004
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 2 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	REG-001
Otorgamiento de licencias de funcionamientos		
OBJETIVO: Para regular a los establecimientos mercantiles, según su giro comercial, para así clasificarlos y fijar las medidas de seguridad.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Apertura de licencias iniciales.	Recibe petición del contribuyente para el otorgamiento de licencia de funcionamiento.	Jefe del departamento de Licencias
		Entrega formato de "solicitud de Licencia de Funcionamiento" en original y copia (ver catálogo de formas) y formato de "solicitud de Dictamen Múltiple" en original y tres copias (ver catálogo de formas).	
		Recibe formatos de parte del contribuyente y verifica el llenado de formatos, así como su actividad comercial.	
		Informa costo por los conceptos de licencia, dependiendo de la actividad comercial y la zona indicando que pase con la secretaría para que le entregue orden de pago por concepto de pago inicial de licencia.	
2		Recibe del contribuyente los formatos validados por el jefe de departamento administrativo.	Secretaria
		Elabora orden de pago por concepto licencia inicial a realizar, indicando que pase a la caja general a realizar el pago correspondiente y que saque dos fotocopias del recibo que deberá entregar al jefe del departamento de licencias.	
		Turna al jefe de departamento de licencias, originales de los formatos requeridos.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011 - 2024
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 3 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Apertura de licencias iniciales.	Recibe del contribuyente copia del pago de los dictámenes correspondientes según su giro que deberá entregar al jefe del departamento de licencias, informando que se le elaborará su licencia y que se le entregará en su domicilio en un tiempo aproximado de cuarenta días hábiles.	Jefe de departamento de Licencias
		Turna a la secretaria solicitudes de licencia para la elaboración de las mismas.	
4		Elabora las licencias conforme a lo descrito en el formato de solicitud de licencia.	Secretaria
		Entrega al jefe de departamento de licencias la licencia elaborada en original y copia (0/1) para su revisión.	
5		Revisa las licencias, y si todo es correcto entrega al director de DACIEP.	Jefe de departamento de Licencias
6		Firma copia de licencias expedidas.	Director del área
		Entrega licencias expedidas al jefe de departamento de licencias.	
7		Recibe originales y copias de licencias firmadas.	Jefe de departamento de Licencias
		Turnar originales y copias con oficio al secretario del H. Ayuntamiento.	
8		Firma licencias y recaba firma del C. Presidente.	Secretario del H. Ayuntamiento
		Turnar al director de DACIEP licencias originales firmadas y copias de cotejo.	
9		Recibe licencias autorizadas y turna al jefe de licencias.	Director del área

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 4 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Apertura de licencias iniciales.	Recibe licencias y revisa que todas cuenten con la firma del secretario del Ayuntamiento y del C. Presidente.	Jefe de departamento de Licencias
		Requisita formato de entrega de licencias.	
		Entrega al jefe de inspectores.	
11		Recibe licencias y entrega al contribuyente en su domicilio mediante formato de Entrega de licencia de funcionamiento.	Coordinador de inspectores
12		En caso de que el contribuyente obtenga firma de aprobación recibe formatos aprobados e informa al director del área, para conocimiento.	Jefe de departamento de Licencias
13		Solicita al director de área dictaminadora, la validación de la solicitud de licencia que le aprobó al contribuyente y continúa el trámite de aprobación, conforme a lo establecido del paso 13 al 32 de este procedimiento.	Director del área

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	REG-002
Intervención en espectáculos públicos		
OBJETIVO: Tener el control de todos los espectáculos públicos para tomar medidas de seguridad según las necesidades de cada evento.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de actividades de espectáculos públicos.	Recibe del director de reglamentos el oficio donde informa sobre la realización de un espectáculo público que se llevará a cabo.	Asesor jurídico
		Contacta a los organizadores del espectáculo público para ponerse de acuerdo en la forma en que el área de fiscalización intervendrá durante el espectáculo.	
		Asigna al personal del área que participará en la intervención del espectáculo público.	
		Sella los boletos que serán puestos a la venta para la entrada al espectáculo público.	
2		Se presenta en el lugar donde se realizará el espectáculo en el día y la hora acordada con los organizadores, identificándose plenamente como personal del ayuntamiento comisionado para intervención del espectáculo.	Verificadores
		Verifica que los boletos que el público paga, para entrar al evento se depositen en la urna de la taquilla.	
		Cuenta los boletos vendidos, al final del espectáculo, y determina el monto que deben de pagar los organizadores, lo anterior de acuerdo al porcentaje que indica la “ley de ingresos del municipio”.	
		Elabora “acta circunstanciada” de la diligencia practicada en la intervención del espectáculo público.	



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 6 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Supervisión de actividades de espectáculos públicos.	Recibe de los organizadores el pago, monto que fue registrado en el “acta circunstancial” indica a los organizadores que al siguiente día hábil pueden pasar su recibo al ayuntamiento.	Verificadores
		Informa al jefe de fiscalización el resultado de la intervención al espectáculo y entrega el dinero del pago, junto con el “acta circunstanciada”	
		Entrega en caja general el dinero del pago correspondiente a la intervención del espectáculo público, solicita el recibo de pago, mismo que entregará a los organizadores.	Asesor jurídico
		Informa a la tesorera el resultado de la intervención al espectáculo público, indicando el monto ingresado por la realización de este.	
		Archiva “acta circunstanciada”, copia del recibo de pago, y mantiene documentos en archivo del área para consulta y aclaraciones posteriores.	



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 7 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	REG-003
Refrendos de licencias		
OBJETIVO: Para verificar la actividad comercial y para recaudar el impuesto gravado en la ley de ingreso del municipio.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Renovación de licencias	Recibe petición del contribuyente para el refrendo de su licencia de funcionamiento, verifica giro, domicilio, estampa, antefirma y licencia.	Jefe de departamento de Licencias
		Dictamina cantidad a pagar, indicando que pase con la secretaria para que elabore orden de pago.	
2		Recibe del contribuyente licencia verificada por el jefe de departamento administrativo.	Secretaria
		Elabora “orden de pago” indicando que pase a pagar y que obtenga dos copias del recibo de pago y que las entregue al jefe de departamento de licencia.	
		Entrega original de licencia al jefe de departamento de licencia.	
3		Recibe de la secretaria el original de la licencia y del contribuyente las dos fotocopias del pago.	Jefe de departamento de Licencias
		Verifica que los conceptos de pago correspondan al establecido en el recibo (refrendo del año correspondiente).	
		Registra número de folio.	
		Turna a la secretaria la documentación, licencia y recibo.	
4		Elabora licencia de funcionamiento.	Secretaria
	Entrega al jefe de departamento de licencia, las licencias elaboradas para revisión.		



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 8 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Renovación de licencias	Recibe licencias y verifica datos y si todo es correcto turna al director para su firma.	Jefe de departamento de Licencias
6		Recibe licencias y si todo es correcto firma la copia.	Director del área
		Toma datos del procedimiento “otorgamiento de licencia de funcionamiento”.	
7		Solicita nombre y verifica datos en el sistema, si el contribuyente no entrega licencia de funcionamiento.	Jefe de departamento de Licencias
		Indica al contribuyente cantidad a pagar y sigue procedimiento de pago.	



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021 - 2024
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 9 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	REG-004
Verificación de pago de licencias de funcionamiento		
OBJETIVO: Para revisar la actividad comercial de cada uno de los comercios del municipio, y para requerirles que realicen su pago de impuesto.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificación y censo de establecimientos	Se reúne con los coordinadores, el primer día del mes de marzo, para planear el censo de establecimientos mercantiles.	Coordinador
		Determina qué zonas atenderán cada grupo de verificadores.	
		Acude al establecimiento y se presenta como representante de la D.A.C.I.E.P. portando un gafete.	
		Explica el motivo de su visita al propietario o representante legal del establecimiento.	
		Llena datos en formato de censo (propietario, denominación comercial, giro y/o actividad, domicilio, número de licencia y observaciones).	
		Solicita licencia para verificar refrendo.	
		Si la licencia cuenta con refrendo, se registran los datos de licencia en formato de censo.	
		Entrega formato requisitado al jefe de departamento de licencias.	
2		Depura información, comparando el estatus reportado en el formato de censo contra el padrón que tiene en sistema, actualiza estatus.	Jefe de departamento de Licencias
		Emite reportes de establecimientos que no cuentan con refrendo y/o licencia de funcionamiento.	
		Entrega a los coordinadores para proceder con visitas.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011 - 2024</small>
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 10 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Verificación y censo de establecimientos	Solicita al asesor jurídico que elabore circular.	Coordinador
4		Elabora circular para informar al propietario o representante legal que venció el término para refrendar, indicando que tiene tres días hábiles para realizarlo.	Asesor jurídico
5		Recibe la circular elaborada por el asesor jurídico.	Verificadores
		Entrega circular en el domicilio del establecimiento al propietario, encargado o representante legal.	
		Recaba acuse de recibo, solicitando el nombre, cargo, fecha y firma de quien recibe.	
		Entrega al asesor jurídico acuse de recibido.	
6		Vigila que los propietarios que recibieron circular comparezcan a regularizar su situación, dentro del término de tres días hábiles establecidos en la circular de referencia.	Asesor jurídico
7		En caso de que el contribuyente se presente a regularizar sus pagos en el plazo establecido: Instruye a la secretaria para que elabore una orden de pago. (Continúa en el procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento).	Jefe de departamento de Licencias
8		En caso de que el contribuyente no acuda a regularizar su situación, deberá informar al director del área respecto de los contribuyentes que no acudieron al llamado de la circular.	Asesor jurídico
9		Gira instrucciones a los coordinadores para que formen sus grupos de inspectores, y acudan al establecimiento a levantar actas de inspección.	Director del área
10		Solicita oficios de comisión foliados al jefe del departamento de licencias.	Coordinador
11	Requisita folios en oficios que entrega al coordinador, recabando firmas de recibido en su control.	Jefe de departamento de Licencias	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 11 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Verificación y censo de establecimientos	Entrega oficios de comisión para realizar visita de inspección en original y una copia y actas de visita de inspección en original y una copia a inspectores/verificadores.	Coordinador
13		Acude al establecimiento indicando al propietario, o encargado y/o representante legal que en virtud de que no acudió a regularizar su licencia de funcionamiento que se levantará un acta administrativa de visita de inspección. Recaba firma en formato acta administrativa de visita de inspección (cuando se proporcionan datos) Toma la media filiación de acuerdo al formato acta administrativa de visita de inspección (cuando se niega a proporcionar datos) Entrega al coordinador formatos de actas administrativas de inspección y oficios de comisión debidamente requisitados.	Inspector
14		Entrega al director del área, actas de visita de inspección y oficio de comisión.	Coordinador
15		Revisa que estén correctamente requisitados y entrega al asesor jurídico para que continúe con el proceso administrativo.	Director del área
16		Requisita el formato acuerdo que recae sobre el acta de inspección en original y una copia y formato de citatorio en original y una copia.	Asesor jurídico
		Recaba firma del director de área.	
		Entrega al coordinador para que notifique el acuerdo y el citatorio.	
17		Entrega a inspectores ambos formatos.	Coordinador
18		Acude al establecimiento y entrega al propietario o representante legal original del citatorio y copia del acuerdo de inspección, recaba firma de recibo: nombre, fecha, cargo y firma.	Inspector
		Entrega al asesor jurídico acuse de recibo.	
19		Entregar al asesor jurídico acuse de recibido.	Coordinador

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 12 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
20	Verificación y censo de establecimientos	Recibe acuses de recibo y vigila cumplimiento de términos concedidos para comparecer a subsanar irregularidades.	Asesor jurídico
21		Requisita formato acta de comparecencia en original y una copia en caso de que el contribuyente se presente en el plazo indicado.	Asesor jurídico
		Elabora conjuntamente con el contribuyente el acuerdo de regularización y recaba firmas del director del área, contribuyente y dos testigos.	
		Acude con el jefe de departamento administrativo, una vez que el contribuyente decide pagar (continua con el otorgamiento de licencias de funcionamiento) para que le indique los pagos a realizar.	
		Recibe notificación del contribuyente que ya realizó el pago.	
		Anota el número de recibo oficial de pago y cantidad pagada en acta de comparecencia.	
		Archiva actas en expediente (asuntos concluidos) para control.	
		Requisita formato certificación de no. Comparecencia del infractor en original y una copia, solo en caso de que el contribuyente no acuda en el plazo establecido en el acta.	
		Recaba firmas del director del área con dos testigos de asistencia.	
		Entrega expediente debidamente requisitado al director del área.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 13 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
22	Verificación y censo de establecimientos	Gira instrucciones al asesor jurídico de continuar el proceso de clausura y multa o de pago.	Director del área
		Gira instrucciones para que siga procedimiento de pago, en caso de que el contribuyente realice pago.	
23		Requisita formato acta administrativa de clausura y multa en original y una copia, en caso de que siga proceso de clausura.	Asesor jurídico
		Elabora oficio administrativo de clausura en original dirigido al secretario del ayuntamiento para que recabe firmas de la resolución administrativa.	
		Recaba la firma del director del área en el oficio.	
		Entrega oficio al secretario del ayuntamiento.	
24		Firma la resolución, cuando todo esté correcto.	Secretario del Ayuntamiento
		Recaba la firma del presidente.	
		Turna con oficio, resoluciones firmadas para su ejecución del director del área.	
25		Requisita formatos oficio de comisión para clausura en original y una copia y acta administrativa de clausura y multa.	Asesor jurídico
	Recaba firma del director del área en oficio de comisión para clausura.		
	Entrega al coordinador copia de la resolución, oficio de comisión para clausura, acta administrativa de clausura y multa.		
26	Recibe juego de formatos de clausura.	Coordinador	
	Forma grupo con inspector comisionado para clausurar.		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 14 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS

No .	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
27	Verificación y censo de establecimientos	Acude al establecimiento y notifica al propietario representante legal el motivo de la clausura.	Inspector
28		Entrega al propietario o representante legal copias del oficio de comisión, acta administrativa de clausura y resolución.	
		Pega marbetes con la expresión de clausurado.	
		Entrega originales de formatos de clausura al coordinador de verificación.	
29		Recibe originales de formatos de clausura y entrega al director del área.	Asesor jurídico
		Sigue el procedimiento de pago y sanciones en caso de que el contribuyente se presente a regularizar su situación.	
30		Entrega formatos originales al asesor jurídico.	Director del área
31		Requisita oficios para retirar marbetes con expresión de clausurado, oficios de comisión para retirar marbetes oficiales con la expresión de clausurado en original y una copia y acta de retiro de marbetes oficiales con la expresión de clausurado en original y una copia.	Asesor jurídico
32		Integra grupo con inspector designado para retirar marbetes.	Coordinador
		Acude al establecimiento clausurado.	
		Requisita acta con el propietario o representante legal y dos testigos de asistencia.	
		Entrega copia de formatos requisitados al propietario o representante legal.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y Espectáculos Públicos		
Página 15 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2121-MP-DACS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
33	Verificación y censo de establecimientos	Retira marbetes con la expresión de clausurado.	Coordinador
		Entrega original al asesor jurídico.	
34		Archiva originales en expediente del contribuyente para su control. (asunto concluido)	Asesor jurídico