

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021 - 2024</small>	
Página 1 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DZMT

DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Daniel Arturo Galindo Martínez Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021 - 2024</small>
Página 2 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024
Clave: MZA2124-MP-DZMT		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro de derechos por uso, goce o aprovechamiento de zonas federales.		CLAVE:	ZF01
Objetivo: Realizar el cobro por el uso y concesionamiento de la zona federal marítima y terrestre.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de tarifas de cobro a la SEMARNAT	Solicita a la SEMARNAT las tarifas que se cobran por metro cuadrado a los concesionarios, de acuerdo al tipo de uso.	Director ZOFEMAT
2	Solicitud de tarifa de recargos INPC por la SHCP	Solicita a la SHCP las tarifas de recargos e INPC para aplicar el cobro de actualización y recargos a los concesionarios morosos.	Director ZOFEMAT
3	Relación de concesiones y permisos prov. otorgados por la SEMARNAT	Recibe de la SEMARNAT listado de las concesiones o permisos provisionales de contribuyentes a los que se les autorizó el uso o goce de Zona Federal (hoteles, empresas, etc.)	Director ZOFEMAT
4	Actualización del Padrón de Contribuyentes.	Abre expediente de los nuevos contribuyentes y actualiza el "Padrón de Contribuyentes" que se maneja en el área.	Secretaria
5	Verificación de pagos bimestrales de los concesionarios.	Da seguimiento al pago bimestral de los contribuyentes por los derechos de uso o goce de Zona Federal, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la "Ley Federal de Derecho" artículo 232 B, fracción II.	Director ZOFEMAT
6	Atención a contribuyentes	Atiende al contribuyente que se presenta para realizar sus pagos bimestrales o anuales.	Director ZOFEMAT
7	Resolución del monto a pagar bimestral o anual	Determina el monto bimestral o anual, de acuerdo a las tarifas vigentes, así como recargos y actualización del pago en caso de adeudos.	Director ZOFEMAT /Secretaria
8	Elaboración de Liquidaciones	Elabora "Liquidación" (ver catálogo de formas) a los contribuyentes y requisita "Formato 5" (ver catálogo de formas), de la SHCP, indicando concepto y monto a pagar.	Secretaria
9	Recaudación de firma del "formato 5"	Recaba la firma del Tesorero(a) y del contribuyente, en "formato 5" de la SHCP.	Director ZOFEMAT
10	Atención directa para realizar pago	Canaliza al contribuyente para que pase a Caja General a realizar su pago.	Director ZOFEMAT
11	Recaudación de comprobantes de pago (sellados y	Recibe de Caja General copia del "formato 5" de la SHCP y "Comprobante fiscal digital por internet	Director de ZOFEMAT

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021 - 2024</small>	
Página 3 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DZMT

	firmados por caja general	(C.F.D.I. y/o factura)" (ver catálogo de formas). Con sello de pagado y firma del cajero general.	
12	Actualización del padrón	Actualiza el "padrón de contribuyentes" (ver catálogo de formas) registrando el pago realizado por el contribuyente.	Secretaria
13	Archivar expedientes de Los contribuyentes.	Anexa al expediente del contribuyente la copia del "formato 5" del SHCP y "C.F.D.I. y/o factura". Guarda expedientes en archivo del área para consulta de los mismos y aclaraciones posteriores.	Secretaria
14	Revisión de padrón de contribuyentes morosos	Revisa de forma bimestral el "padrón de contribuyentes" e identifica los contribuyentes morosos que tienen vencidos pagos por los derechos de uso, goce y aprovechamiento de Zona Federal.	Director de ZOFEMAT
15	Elaboración de notificación y requerimiento	Elabora "Requerimiento de Obligaciones Omitidas" (ver catálogo de formas) para que pueda ser notificado el contribuyente.	Asesor Jurídico
16	Entrega de requerimientos y notificaciones a los Notificadores.	Entrega al Notificador Ejecutor Fiscal "requerimiento de obligaciones omitidas" y solicita su apoyo para notificar al contribuyente del adeudo que presenta en el pago de los derechos por uso, goce o aprovechamiento de Zona Federal.	Director de ZOFEMAT
17	Entrega de requerimientos a los contribuyentes en sus domicilios.	Realiza la visita, entregando el Requerimiento de pago al contribuyente, notificando en el acto el adeudo, por el rezago de pago de Derechos.	Notificador Ejecutor Fiscal
18	Atención a contribuyentes para realizar pagos vencidos.	Atiende al concesionario o contribuyente que se presenta para realizar sus pagos vencidos, y procede conforme a lo establecido del punto 7 al 14 de este procedimiento.	Director de ZOFEMAT
19	Elaboración mensual de Reportes de Ingresos a la SEMARNAT Y SHCP	Elabora de forma mensual "Reporte de Ingresos Recaudados" (ver catálogo de formas), por el pago de derechos de uso, goce o aprovechamiento de Zona Federal, mismo que entrega al Jefe de área de ZOFEMAT.	Secretaria
20	Informe mensual.	Entrega a la SEMARNAT, durante los primeros 5 días de cada mes, para su información.	Director de ZOFEMAT
21	Reporte de Ingresos.	Resguarda en archivo del área "reporte de ingresos recaudados" para consulta y aclaraciones posteriores.	Secretaria

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021 - 2024</small>
Página 4 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plano General de la franja Costera de la Zona Federal y evaluación para la constancia de factibilidad del área a solicitar.		CLAVE: ZF02
Objetivo: Realizar un Censo generar y plasmar las coordenadas de las ubicaciones actuales y de las solicitadas ante Semarnat de los concesionarios y los irregulares de la Zona Federal, para tener un orden de las áreas ocupadas. Realizar procedimientos de revisión y supervisión de documentos para expedir constancias de factibilidad del área a solicitar a la Semarnat.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de requisitos	Atender al contribuyente para darle seguimiento a su trámite a solicitar.	Secretaria
2	Recepción de documentos	Recibir la documentación correcta que es solicitada a los contribuyentes para la supervisión del área que requieren concesionar.	Secretaria
3	Plazo de respuesta	Se les da una contestación a los contribuyentes de 5-10 días hábiles, cuando se halla evaluado la zona a concesionar.	Jefe de proyectos
4	Supervisión en campo	Realizar visitas, para regularizar, reubicar y verificar el área solicitadas por los contribuyentes y darle seguimiento a los trámites correspondiente de la Zona Federal.	Jefe de proyectos
5	Pre Dictamen	Se evalúa el área de acuerdo a los visto en el mosaico y en lo físico, posterior a lo observado se le hace la observación al Director del área, para proceder con la acta de factibilidad o en su defecto avisar a los contribuyente para la corrección del área que solicitan cuando esta no es factible.	Jefe de proyectos
6	Procedimiento para la emisión de constancia de factibilidad de la Zona Federal	Revisión final de los documentos para otorgar la factibilidad del área solicitada por los usuarios de la Zona Federal.	Director de ZOFEMAT
7	Elaboración del mosaico	Ubicar las coordenadas en un plano de las concesiones que otorga Semarnat a los usuarios, con el objetivo de mantener ubicadas correctamente las concesiones y de las áreas aprobadas por la Semarnat.	Jefe de proyectos