

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaría del Ayuntamiento	
Página 1 de 3	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SAY

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Juan Manuel Juárez Meza Secretario del Ayuntamiento	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaría del Ayuntamiento	
Página 2 de 3	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SAY

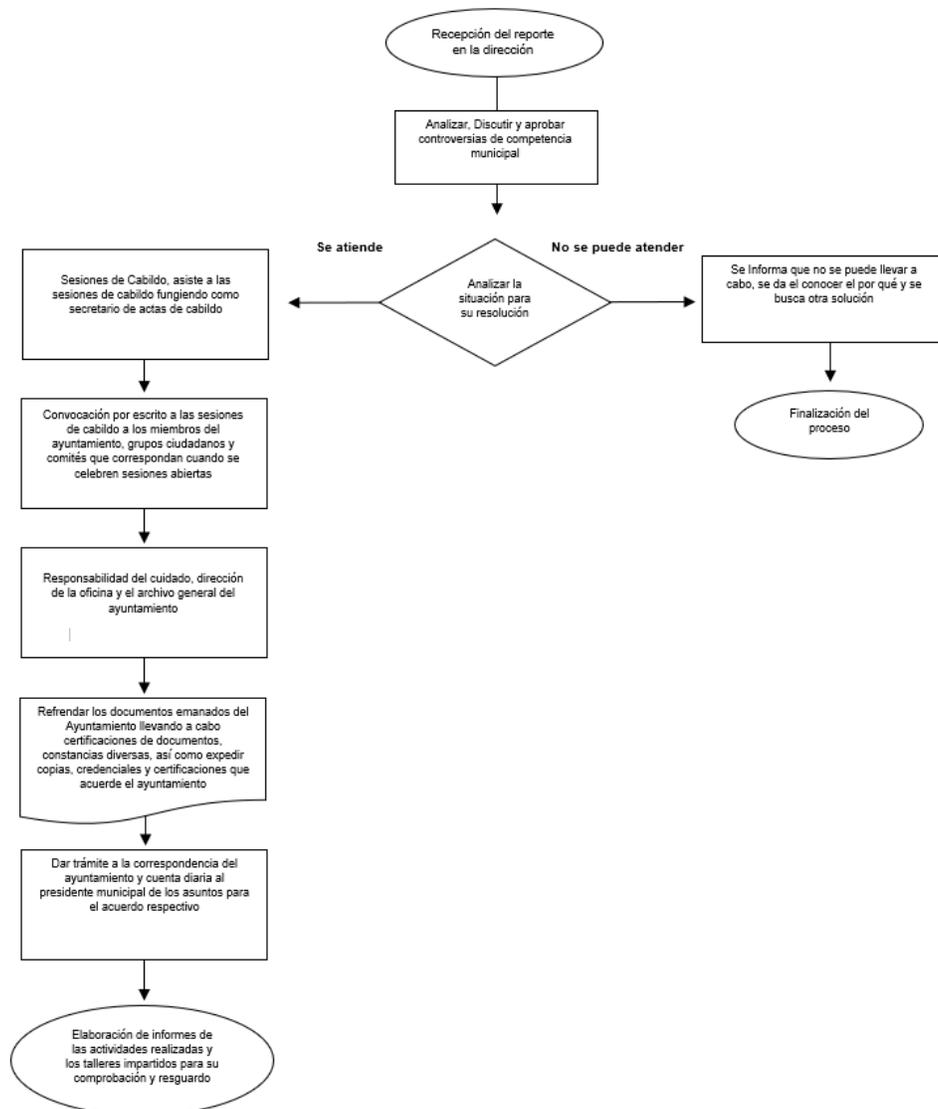
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAY-01
Sesiones de cabildo			
OBJETIVO: Analizar, discutir y en su caso aprobar, con base en las diversas legislaciones que norman la administración pública, las diversas gestiones y acciones para solucionar alguna controversia de competencia municipal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Sesiones de cabildo	En cumplimiento del art. 98, I párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, asiste a las sesiones de cabildo, fungiendo como secretario de actas de cabildo.	Secretario del ayuntamiento
2	Convocatoria a sesiones de cabildo	En cumplimiento del art. 98, V párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, convocan por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.	Secretario del ayuntamiento
3	Archivo general y cuidado de la oficina	En cumplimiento del art. 98, II párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tiene a su cargo y cuidado y dirección de la oficina y el archivo el archivo general del ayuntamiento.	Secretario del ayuntamiento
4	Refrendar todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento	En cumplimiento del art. 98, VII y IX párrafos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, refrenda documentos emanados del Ayuntamiento, lleva a cabo certificaciones de documentos, elabora constancias diversas, como los son; residencia, identidad, escasos recursos, dependencia económica, registro de fierro, categoría política, entre otras. Así como también expide copias, credenciales y certificaciones que acuerde el ayuntamiento.	Secretario del ayuntamiento
5	Dar trámite a la correspondencia del ayuntamiento	En cumplimiento del art. 98, III párrafo de la ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero, dar trámite a la correspondencia del ayuntamiento	Secretario del ayuntamiento

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaría del Ayuntamiento	
Página 3 de 3	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SAY

	y cuenta diaria al presidente municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.	
--	--	--

Diagrama de Flujo Sesiones de Cabildo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia	
Página 1 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-OFP

OFICINA DE PRESIDENCIA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtra. Kenia María Meneses Ramírez Jefa de Oficina de Presidencia	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

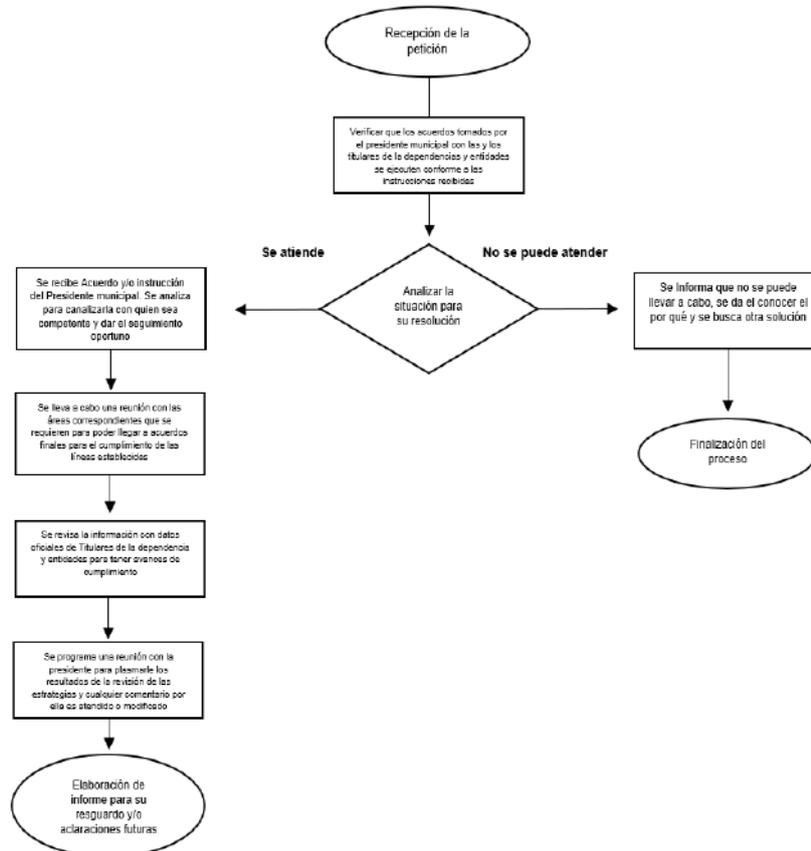
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia	
Página 2 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-OFP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFF-001
Seguimiento a los acuerdos tomados de presidencia			
OBJETIVO: Verificar que los acuerdos tomados por el presidente municipal con las y los titulares de la dependencias y entidades se ejecuten conforme a las instrucciones recibidas.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe Acuerdo y/o instrucción del Presidente municipal.	Se recibe Acuerdo y/o instrucción del Presidente municipal. Se analiza para canalizarla con quien sea competente y dar el seguimiento oportuno.	Jefa de oficina de presidencia
2	Ejecución de acciones necesarias.	Se lleva a cabo una reunión con las áreas correspondientes que se requieren para poder llegar a acuerdos finales para el cumplimiento de las líneas establecidas.	Jefa de oficina de presidencia Dependencias municipales Asistente
3	Recopilación de información	Se revisa la información con datos oficiales de Titulares de la dependencia y entidades para tener avances de cumplimiento.	Jefa de oficina de presidencia Asistente
4	Informe de avances o en su caso conclusión de petición al presidente.	Se programa una reunión con la presidente para plasmarle los resultados de la revisión de las estrategias y cualquier comentario por ella es atendido o modificado.	Jefa de oficina de presidencia

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficina de Presidencia	
Página 3 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-OFP

Diagrama de Flujo Seguimiento a los Acuerdos tomados de Presidencia



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia	
Página 4 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-OFP

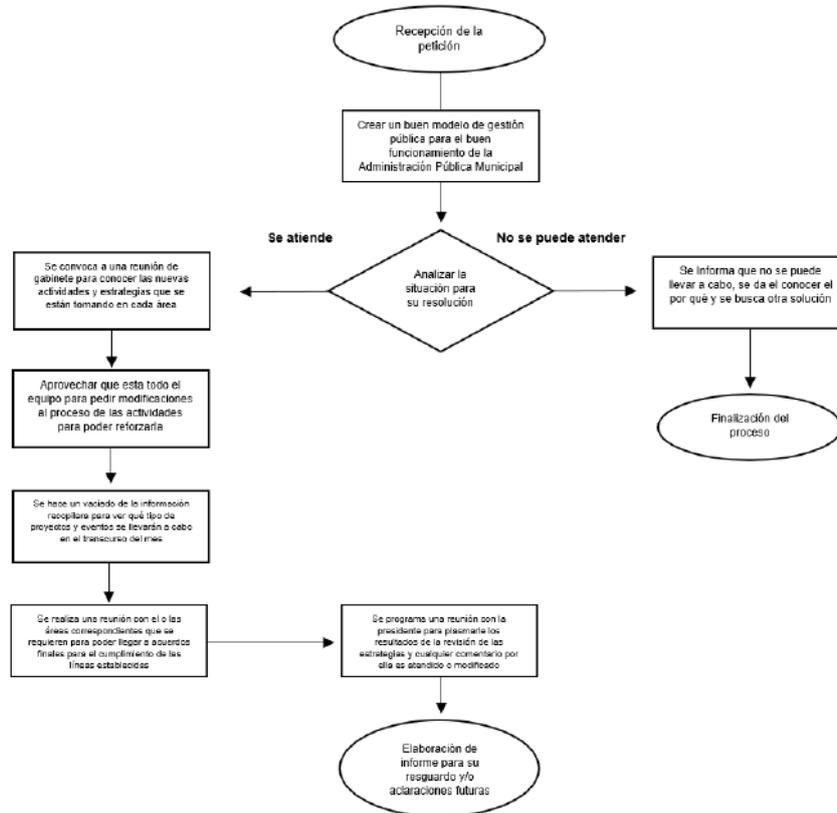
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFP-002
Revisión y supervisión de las estrategias para el debido funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración municipal			
OBJETIVO: Crear un buen modelo de gestión pública para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, mediante mecanismos legales y programáticos que faciliten la coordinación entre las Dependencias y Entidades.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reunión de Gabinete	Se convoca a una reunión de gabinete para conocer las nuevas actividades y estrategias que se están tomando en cada área y aprovechar que esta todo el equipo para pedir modificaciones al proceso de las actividades para poder reforzarla	Jefa de oficina de presidencia Asistente
2	Recopilación de datos	Se hace un vaciado de la información recopilada para ver qué tipo de proyectos y eventos se llevarán a cabo en el transcurso del mes	Asistente
3	Reuniones	Se realiza una reunión con el o las áreas correspondientes que se requieren para poder llegar a acuerdos finales para el cumplimiento de las líneas establecidas.	Jefa de oficina de presidencia Asistente
4	Reporte	Se programa una reunión con la presidente para plasmarle los resultados de la revisión de las estrategias y cualquier comentario por ella es atendido o modificado.	Jefa de oficina de presidencia

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia	
Página 5 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-OFP

Diagrama de Flujo

Revisión y Supervisión de las Estrategias para el debido Funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal



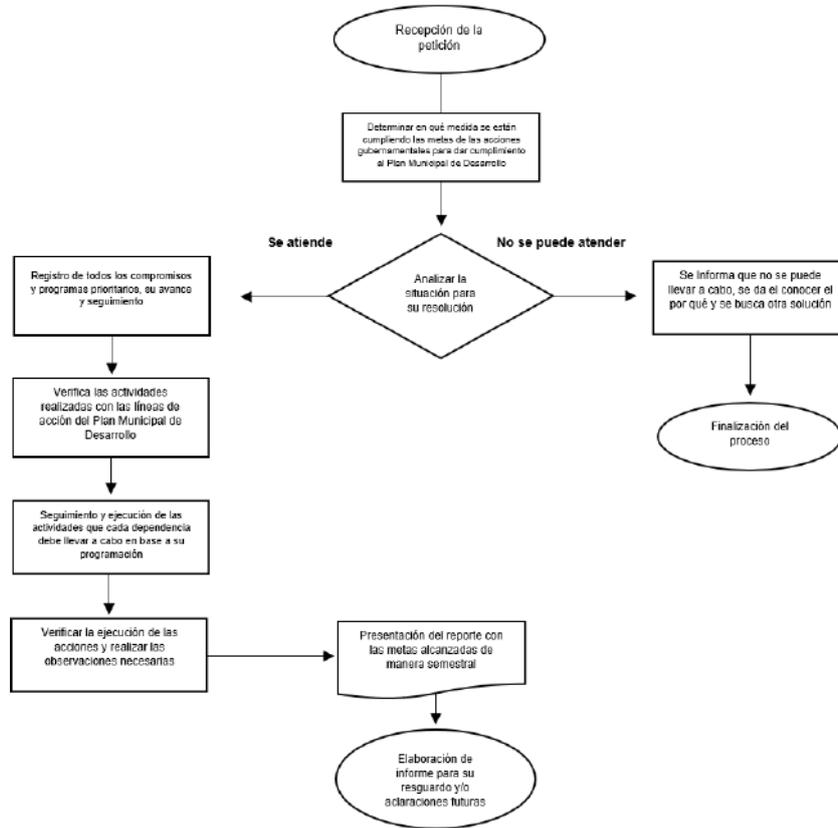
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficina de Presidencia	
Página 6 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-OFP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFP-003
Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo			
OBJETIVO: Determinar en qué medida se están cumpliendo las metas de las acciones gubernamentales para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y retroalimentar a la planeación estratégica de la administración municipal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro de Actividades	Registro de todos los compromisos y programas prioritarios, su avance y seguimiento.	Asistente
2	Revisión	Verifica las actividades realizadas con las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.	Jefa de oficina de presidencia Dirección de Planeación Dirección de Evaluación
3	Supervisión de las actividades y verificar su ejecución	Seguimiento y ejecución de las actividades que cada dependencia debe llevar a cabo en base a su programación	Jefa de oficina de presidencia Dirección de Evaluación
4	Verificar si la meta fue cumplida	Verificar la ejecución de las acciones y realizar las observaciones necesarias.	Dirección de Planeación Dirección de Evaluación

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia	
Página 7 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-OFP

Diagrama de Flujo Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo



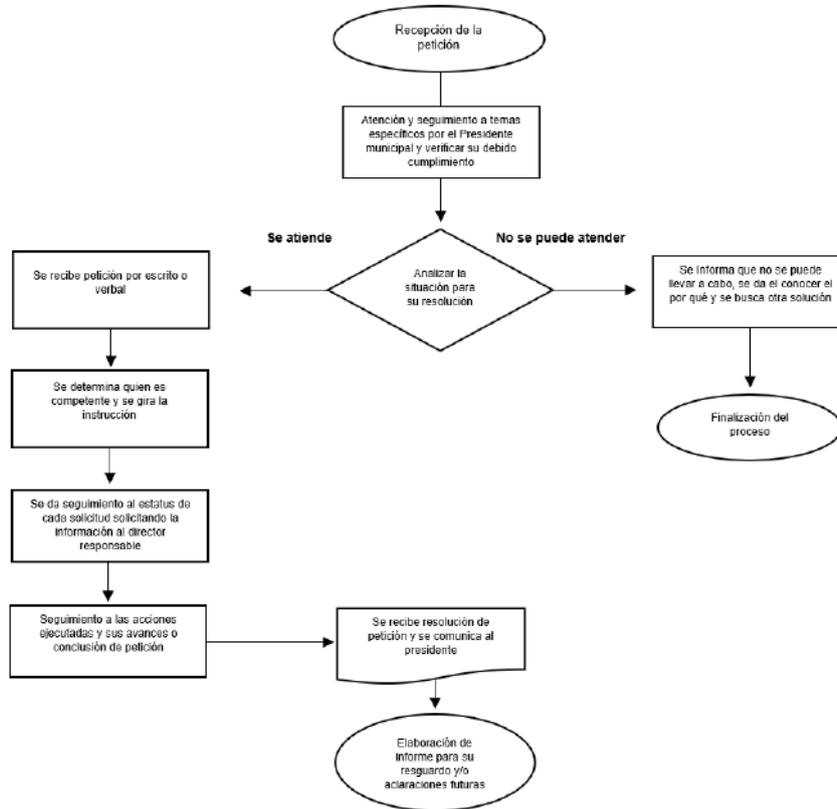
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficina de Presidencia	
Página 8 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-OFP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFP-004
Funciones generales			
OBJETIVO: Atención y seguimiento a temas específicos por el Presidente municipal y verificar su debido cumplimiento.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención	Se recibe petición por escrito o verbal	Asistente
2	Canalización	Se determina quien es competente y se gira la instrucción.	Jefa de Oficina de Presidencia Asistente
3	Seguimiento	Se da seguimiento al estatus de cada solicitud solicitando la información al Director responsable.	Jefa de Oficina de Presidencia Asistente
4	Verificación	Seguimiento a las acciones ejecutadas y sus avances o conclusión de petición.	Jefa de Oficina de Presidencia Dependencia competente
5	Resolución	Se recibe resolución de petición y se comunica al presidente.	Jefa de Oficina de Presidencia

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficina de Presidencia	
Página 9 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-OFP

Diagrama de Flujo Funciones Generales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 1 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Lizbeth Vázquez García Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 2 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

PROCEDIMIENTOS ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL			
No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE	PAGINAS
1	Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual.	OCIM 001	3
2	Atención de auditorías con los Entes Fiscalizadores	OCIM 002	4
3	Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.	OCIM 003	5
4	Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.	OCIM 004	6
5	Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.	OCIM 005	7-9
6	Coordinar, asesorar y recepcionar las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses	OCIM 006	10-11
7	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	OCIM 007	12-13
8	Procedimiento para la Entrega-Recepción por término de Administración.	OCIM 008	14-17
9	Oficialía de partes	OCIM 009	18
10	Elaboración y Actualización de Normatividad	OCIM 010	19
11	Procedimiento para la Entrega-Recepción de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias y Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta.	OCIM 011	20

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 3 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIM-001
Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual (POA) y PBR			
OBJETIVO: Programar las acciones necesarias a realizar por parte del Órgano de Control Interno Municipal durante el ejercicio fiscal aplicable, con la finalidad de medir de manera mensual los avances en su cumplimiento respecto de las metas y objetivos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

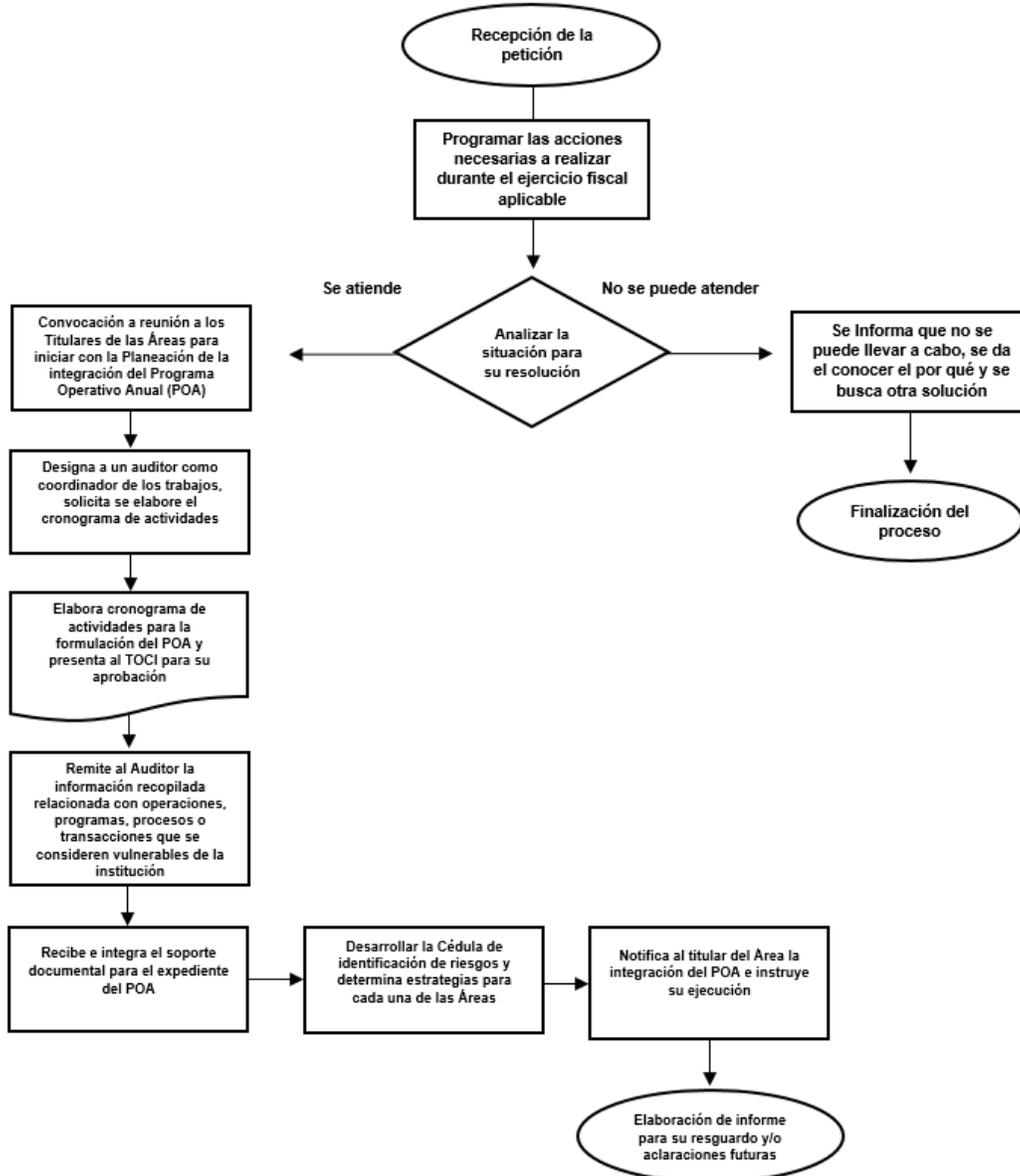
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 4 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación del Programa Operativo Anual del Área.	Convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la Planeación de la integración del Programa Operativo Anual (POA).	Titular OCIM
2		Designa a un auditor como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	Titular OCIM
3	Cronograma de actividades para la formulación del (POA).	Elabora cronograma de actividades para la formulación del POA y presenta al TOCI para su aprobación.	Auditor
4	Solicitud de información	Solicita a la secretaria obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	Auditor
5	Información relevante	Remite al Auditor la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de Auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	Secretaria
6	Integra expediente del POA.	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del POA.	Auditor
7	Elaboración del Programa Operativo Anual del Área.	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OCI, con base en las estrategias establecidas en las normas y políticas para la elaboración del POA y se formaliza por parte del TOCI.	Titular OCIM
8	Oficio de autorización e integración POA.	Notifica al titular del Área la integración del POA e instruye su ejecución.	Titular OCIM

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 5 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

Diagrama de Flujo

Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual (POA) y PBR



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 6 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

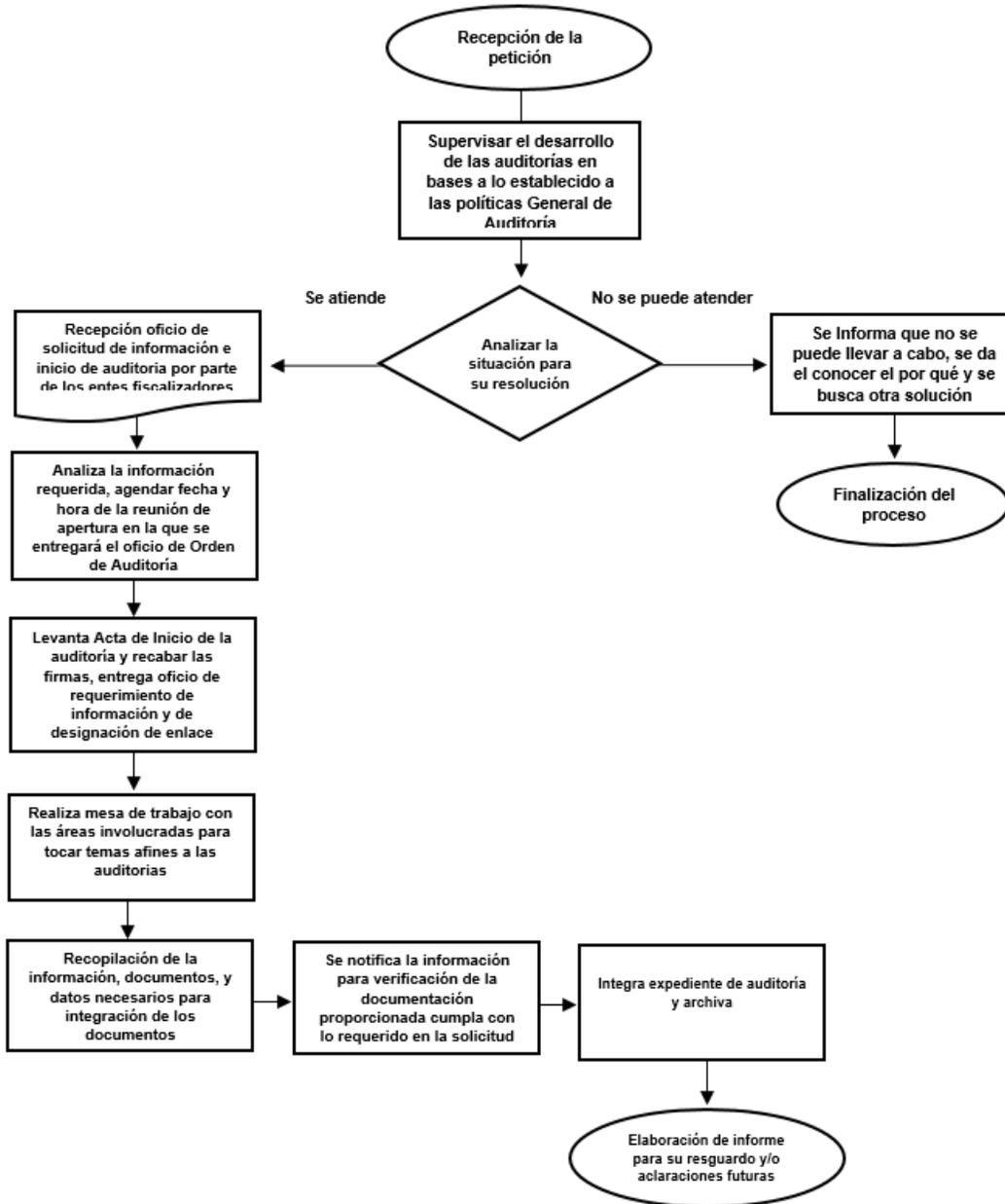
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIM-002
Atención de auditorías con los Entes Fiscalizadores.			
OBJETIVO: Coadyuvar, coordinar, ejecutar, revisiones y supervisar el desarrollo de las auditorías en bases a lo establecido a las políticas General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP. Que permitan verificar que la operación de la dependencia o unidades administrativas se apege a la normatividad.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 7 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Oficio de Orden de Auditoria	Recepcionar oficio de solicitud de información e inicio de auditoria por parte de los entes fiscalizadores.	Titular OCIM
2	Oficio de solicitud de información	Analiza la información requerida, y agenda fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	Titular OCIM
3	Acta de inicio de Auditoria y acuse del oficio de solicitud de información	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace.	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyTG)
4	Realización de mesas de trabajo	Realiza mesa de trabajo con las áreas involucradas para tocar temas afines a las auditorias.	Titular OCIM
5	Solicitud de información	Se trabaja en la recopilación de la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para integración de los documentos.	Titular OCIM
6	Se integra expediente de la documentación	Se notifica al Auditor del Órgano fiscalizador la información requerida correspondiente para su análisis y verificación de la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TOCI. Si no hay hallazgos e inconsistencias se elabora el informe de auditoría y si la hay se elabora la cédula de observaciones.	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyTG).
8	Integrar expedientes	Integra expediente de auditoría y archiva.	Titular OCIM

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 8 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

Diagrama de Flujo Atención de Auditorías con los Entes Fiscalizadores



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 9 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

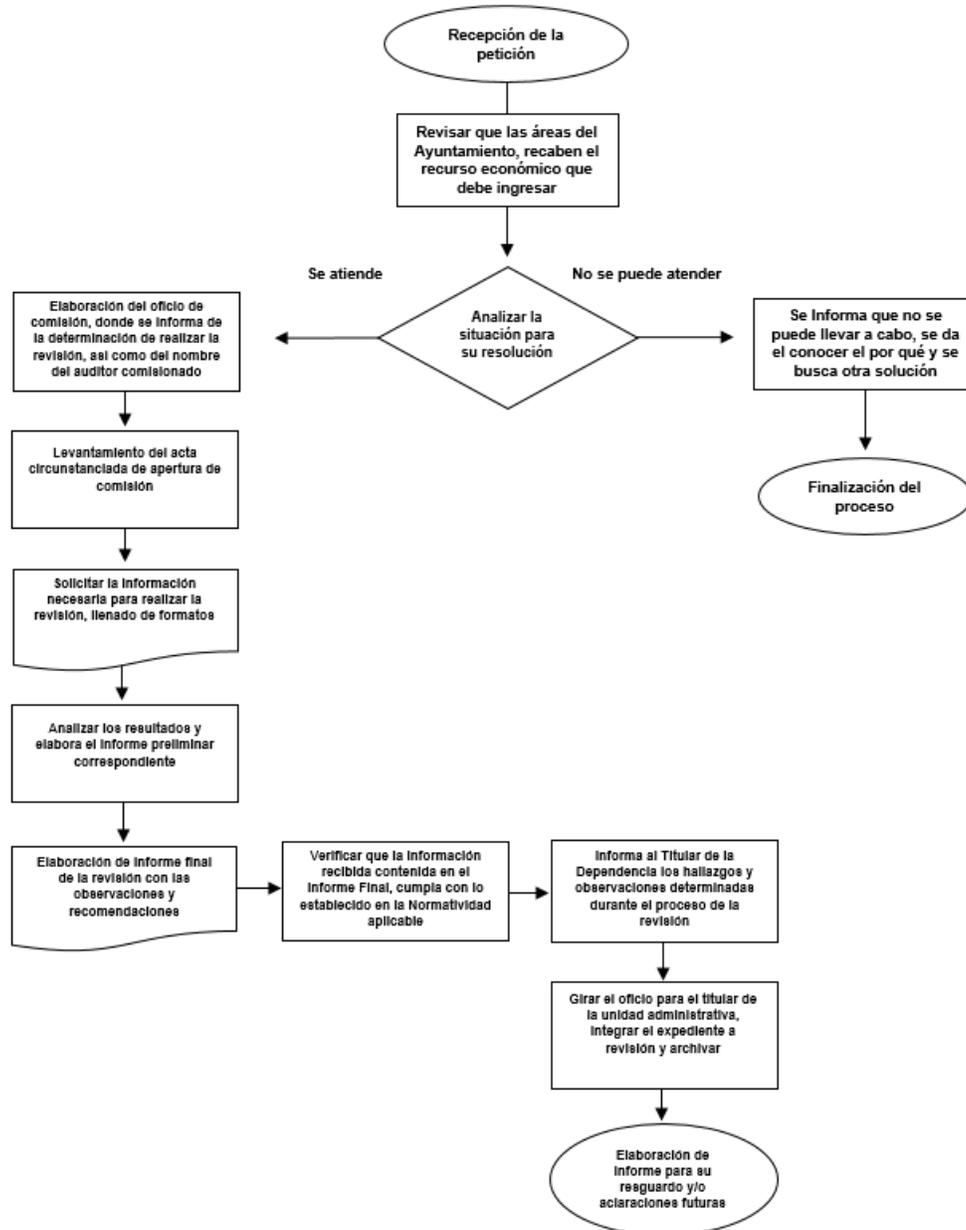
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIM-003
Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.			
OBJETIVO: Revisar que las áreas integradoras del Ayuntamiento, recaben el recurso económico que debe ingresar, así como la correcta aplicación del gasto Municipal, prevaleciendo la economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 10 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor.	Ordena a la secretaria la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, donde se informa de la determinación de realizar la revisión, así como del nombre del auditor comisionado.	Titular OCIM
2	Elabora Acta Circunstanciada	Con el oficio de comisión, se apersona al área del ayuntamiento que se ha designado para la revisión, entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	Auditor
3	Oficio de solicitud de información y formatos.	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	Auditor
4	Elaboración de informes preliminar	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	Auditor
5	Elaboración de informes final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes, y los someten a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Auditor
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de la revisión.	Titular OCIM
8	Notificación de oficio de envió de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa, promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes, Integra expediente de revisión y archiva.	Titular OCIM

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 11 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

Diagrama de Flujo Supervisión del Ingreso y Ejercicio del Gasto Público Municipal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 12 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIM-004
Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.			
OBJETIVO: Lograr la correcta aplicación de los recursos federales y estatales transferidos al Municipio, que se cumplan con su metas establecidas en cada uno de los fondos asignado y a los principios de economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores. 		

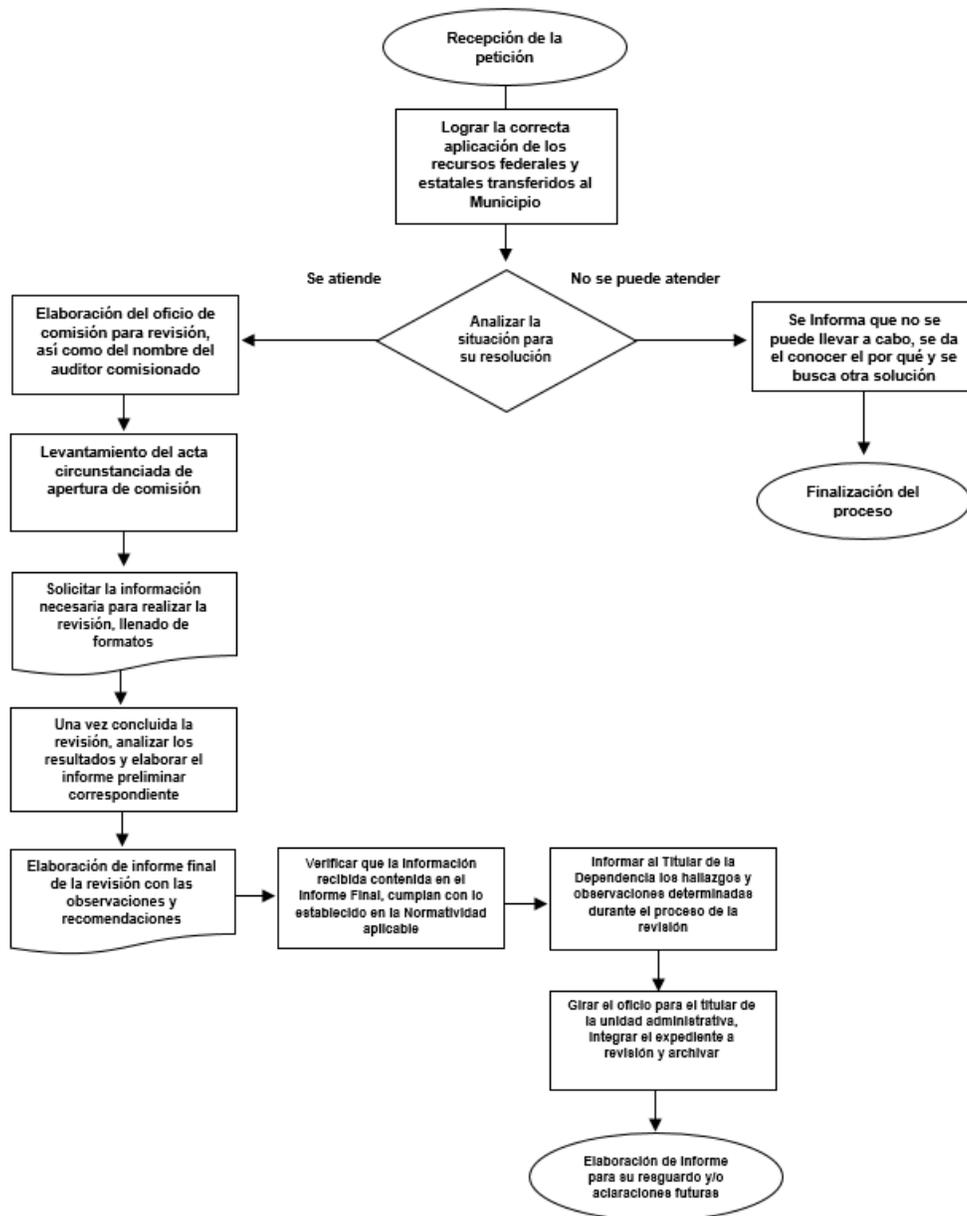
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 13 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación
--------------------------------	---

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor.	Ordena a la secretaria la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, donde se informa de la determinación de realizar la revisión, así como del nombre del auditor comisionado.	Titular OCIM
2	Elabora Acta Circunstanciada de inicio de Auditoria	Con el oficio de comisión, se apersona al área del ayuntamiento que se ha designado para la revisión, entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	Auditor
3	Oficio de solicitud de información y formatos.	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	Auditor
4	Elaboración de informes preliminar	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	Auditor
5	Elaboración de informes final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes, y los someten a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Auditor
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de la revisión.	Titular OCIM
8	Notificación de oficio de envió de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa, promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes, Integra expediente de revisión y archiva.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo

Vigilar que los Recursos Federales y Estatales Asignados al Ayuntamiento se Apliquen en los Términos Estipulados en las Leyes, Reglamentos, Convenios, Programas y Manuales Respectivos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 15 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIM-005
Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.			
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones previstas en el Título Primero, Capítulo I, artículos 90, 91, 92 y 93 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE • Comprobante de domicilio • Rellenar el formulario de queja o denuncia 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 16 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe oficio a través de los diferentes medios de captación.	Recibe la queja, denuncia y peticiones ciudadanas, ya sea por escrito, comparecencia, vía telefónica o correo eléctrico.	Titular OCIM
2		Analiza competencia y determina, turna al área de Responsabilidades para su desahogo, citada a la persona que presente su queja o denuncia mediante los diferentes medios de captación vía telefónica o por la vía electrónica, utilizando el mismo medio, para que la ratifique, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo, en un término de cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique la citación para su ratificación, se desechará la queja, denuncia o petición ciudadana, quedando a salvo los derechos para iniciar el procedimiento de oficio.	Titular OCIM
3	Elaborar acuerdo de incompetencia, oficio de notificación y de remisión a la autoridad.	No es competente Registro del asunto en el Sistema y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente e integra expediente.	Responsabilidades Administrativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
4	Oficio de notificación a la unidad administrativa.	Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición Ciudadana. Petición ciudadana. Atiende y registra en el Sistema, elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	Responsabilidades Administrativa

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 17 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Oficio de requerimiento de atención.	Gestiona para su atención (una vez recibida la información por parte de la unidad administrativa).	Responsabilidades Administrativa
6	Oficio de notificación al ciudadano y registro en sistema.	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	Responsabilidades Administrativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJAS O DENUNCIAS			
7	.	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Atiende y registra en el Sistema.	Responsabilidades Administrativa
8	Notificación de oficio de envió de informe de la revisión.	Recibe queja o denuncia, registra en el Sistema, elabora Acuerdo de presunta responsabilidad y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias e Integra expediente.	Responsabilidades Administrativa
9	Elabora oficio al denunciante	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona. Registra en Sistema.	Responsabilidades Administrativa
10	Recepción de Información y/o documentación.	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	Responsabilidades Administrativa
<i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el área de Responsabilidades Administrativas genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente y se registra en el Sistema.</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
		Si cumple	
11	Revisión de información y/o documentación e integra expediente.	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el Sistema e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	Responsabilidades Administrativa
12		Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	Responsabilidades Administrativa
13		No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación.	

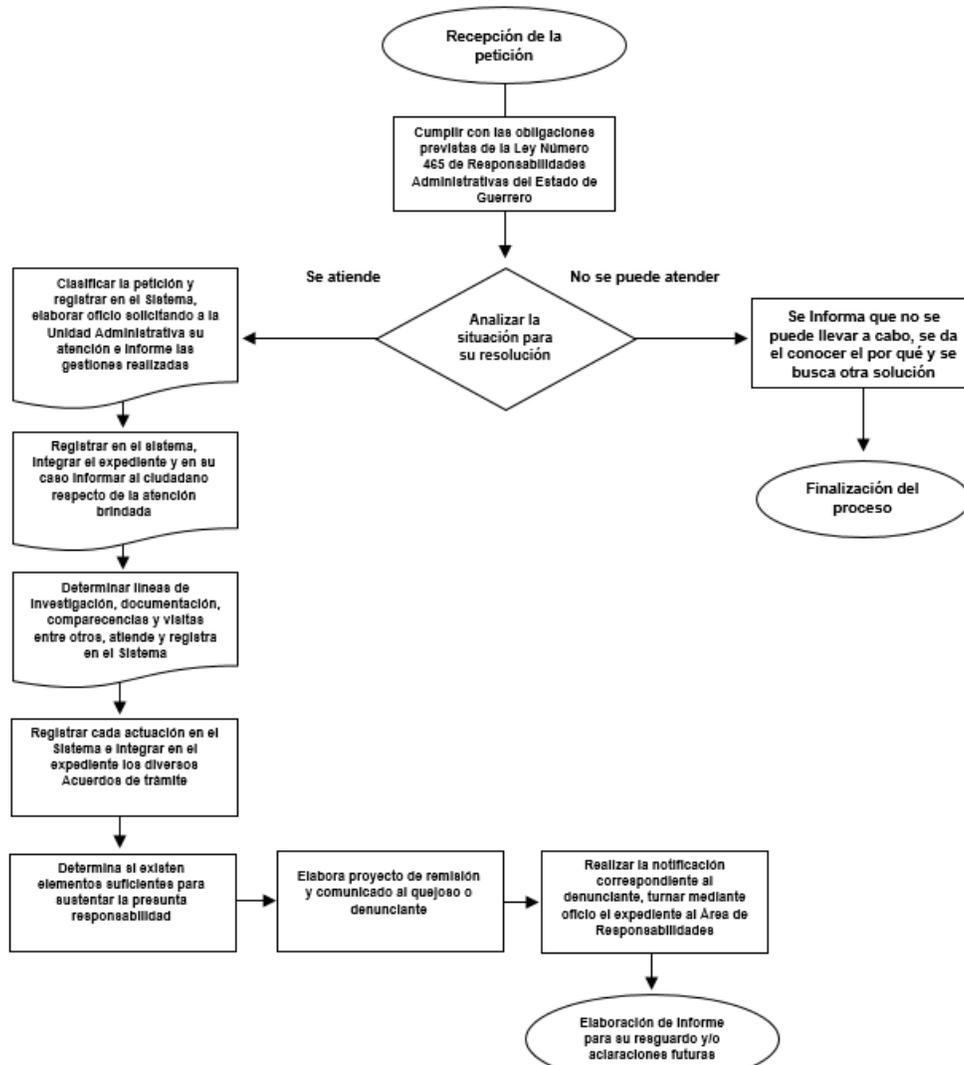
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 18 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14		Registra en el Sistema y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
15	Oficio de proyecto de remisión	Sí existen Elabora proyecto de remisión y comunicado al quejoso o denunciante.	Responsabilidades Administrativa
16		Registra en el Sistema y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 19 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

Diagrama de Flujo

Establecimiento y Operación del Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 20 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIM-006
Coordinar, asesorar y recepcionar las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses.			
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones previstas en el artículo tercero transitorio, quinto párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; numeral 32, 33 y 46 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y artículo 241 I fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el acuse impreso de la declaración patrimonial realizada 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 21 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emite oficio de revisión y aprobación del formato DSPI.	Analiza el formato de declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses inicial, de modificación y por conclusión, se elaboran los formatos en Excel, los cuales terminados son remitidos a la jefatura de Tecnologías para ser editados en PDF y puedan ser publicados oficialmente en la página Web del Municipio para estar al alcance de los servidores públicos obligados a su presentación.	Titular OCIM
2	Semana de capacitación DSPI a Servidore(a)s públicos.	Programa semana de capacitación para los servidores públicos, en atención a los temas anticorrupción, con el propósito de concientizar a los servidores públicos de la obligación de presentar Declaración Patrimonial y Sanciones que se derivan por la omisión de la obligación.	Titular OCIM
3	Difusión de los formatos de la DSPI.	Dar a conocer a los servidores públicos Municipales el formato de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Titular OCIM
4	Análisis y revisión del llenado de la DSPI	Instruye a los auditores revisar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos obligados, en los plazos señalados por la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.	Auditor
5	Recepción de las DSPI.	El auditor Administrativo se encarga de la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de Intereses y participa en la asesoría de los servidores públicos.	Auditor

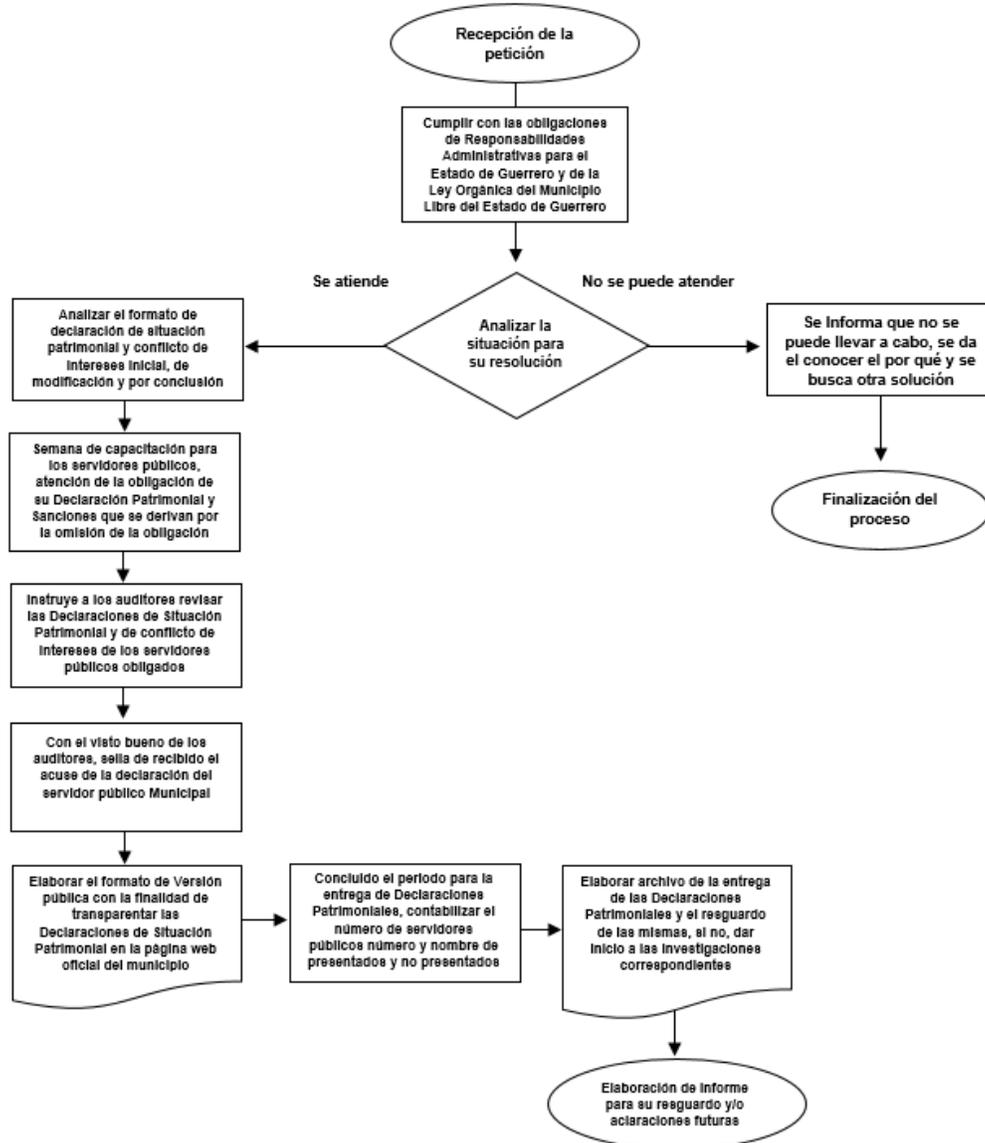
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6		Con el visto bueno de los auditores, de que la Declaración Patrimonial se encuentra integrada de forma correcta, sella de recibido el acuse de la declaración del servidor público Municipal.	Secretaria
7	Elaboración de formato de versión Pública.	El auditor elabora el formato de Versión pública de los servidores públicos que dieron su consentimiento de ser pública su información, y con la finalidad de transparentar las Declaraciones de Situación Patrimonial en la página web oficial del municipio.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 22 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

8	Elaboración de informe de DSPI.	Concluido el periodo señalado por la referida ley de Responsabilidades para la entrega y recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial, elabora Informe y remite al Titular OCIM, el número de servidores públicos obligados a presentar, número y nombre de presentados y no presentados.	Secretaria
9	Verificación de informe, integra expediente y resguardo.	Verifica el informe emitido por la secretaria, si es correcto, instruye elabore archivo Excel de la Evolución de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos y el resguardo de las mismas, si no, dar inicio a las investigaciones correspondientes.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo

Coordinar, Asesorar y Recepcionar las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 24 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIM-007
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa			
<p>OBJETIVO: Sancionar a los servidores públicos que en cumplir con las obligaciones previstas en el artículos Artículo 178 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 100 y 112, Capítulo III artículo 208 de la Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y 241 I fracción XVII Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.</p>			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE • Copia de la constancia de mayoría o nombramiento • Comprobante de Domicilio 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 25 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe oficio a través de los diferentes medios de denuncias.	El titular OCIM conoce de la denuncia, auditoria o hechos derivados por las acciones u omisiones del servidor público Municipal, que impliquen responsabilidad administrativa.	Titular OCIM
2		Mediante un informe de resunta responsabilidad administrativa, señala la procedencia de la denuncia, asignándosele número consecutivo de procedimiento, señalando el nombre del servidor público Municipal presunto responsable y normatividad infringida; señalando fecha para la audiencia de ley.	Titular OCIM
3	Calificación de la responsabilidad administrativa.	Instruye al área de responsabilidades administrativas, realice el emplazamiento al servidor público presunto responsable, su calificación de conducta no grave o grave.	Titular OCIM
4	Emisión del Acuerdo de conclusión	Si no existe Responsabilidad se emite acuerdo de conclusión, con reserva al servidor público presunto responsable en su domicilio, laboral o particular; para que emitan contestación en la audiencia de pruebas y alegatos.	Responsabilidades Administrativas
5	Se elabora informe de presunta responsabilidad.	Si existe responsabilidad Se remite informe de presunta responsabilidad a Área Sustanciadora, para Inicio de Procedimiento de Responsabilidad, con reserva, al servidor público presunto responsable emita su posible impugnación a calificación de conducta y emita contestación en la audiencia de pruebas y alegatos.	Responsabilidades Administrativas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Desahogo de la Audiencia	En el desahoga la audiencia, cediendo la palabra a la parte denunciada en la audiencia de pruebas para que emita su contestación, recibiendo las pruebas que el imputado presente. Posteriormente se acordará respecto de las pruebas que sean admisibles de acuerdo a la ley, y se relacionen con el hecho denunciado, procediendo a la etapa de alegatos, desahogadas las pruebas ofertadas por las partes.	Responsabilidades Administrativas
7	Emisión de acuerdo de admisión.	El área sustanciadora, emite acuerdo de admisión de informe de Presunta Responsabilidad, misma	Responsabilidades Administrativas

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 26 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

		que deberá ser notificada a las partes de manera personal.	
8		Se remitirá copia certificada de la resolución al titular OCIM, para que se cumplimente lo resuelto en el procedimiento.	Responsabilidades Administrativas
9	Verificación de informe.	Verifica el informe de presunta responsabilidad, y si no hay notificación de parte del denunciante de inicio al recurso de inconformidad. Se archiva el expediente como concluido.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo Procedimiento de Responsabilidad Administrativa



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 28 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIM-008
Procedimiento para la Entrega-Recepción por término de Administración.			
OBJETIVO: Comprobar que el proceso de Entrega-Recepción este dentro de la Normatividad aplicable en la materia y promover la entrega de cuentas claras sobre la situación actual en que encuentra la Administración.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar formatos previamente rellenos de entrega – recepción • Copia del INE • Nombramiento impreso 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 29 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

	<ul style="list-style-type: none"> • Comisionados (Foráneos) • Presentar Oficio de Comisión • INE o Credencial de Trabajo
--	---

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio de los trabajos para el proceso de entrega-recepción.	Emitir la documentación que da inicio a los trabajos de las actividades para el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos obligados de la Administración Pública Municipal, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.	Secretaria/Auditoria
2	Elaboración de oficio de comisión, de los auditores que intervendrán en el proceso de Entrega-Recepción.	Instruye al Coordinador enlace para la elaboración del Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción, mediante el cual, se dará a conocer al Titular OCIM que intervendrán en el proceso de entrega-recepción en la dependencia y/o Organismo Paramunicipales asignada y a la vez, se designe al servidor público de la dependencia que fungirá como coordinador de enlace, para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por termino e inicio de un ejercicio constitucional.	Secretaria/Auditoria
3	Oficio de Notificación del personal comisionado para participar en la revisión.	Recibe la orden de revisión firmada y notifica al personal comisionado para participar en la revisión.	Titular OCIM
4	Oficio, designa al servidor público coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la Entrega-Recepción.	Ratifica, en su caso, la designación mediante oficio, dirigido al secretario y/o Auditoria, del servidor público de la dependencia o unidad administrativa que fungirá como coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular OCIM
5	Oficios, para constituir el Comité de entrega.	Emitir y notificar los oficios para constituir un Comité de Entrega, integrado por: Presidente Municipal, Sindico, Secretario, Tesorero, Titular del Órgano de Control Interno, Directores y jefe de áreas de la administración saliente, así como integrantes de la Administración electa, y un representante de los órganos de fiscalización superior del Estado para el proceso de entrega-recepción.	Titular OCIM

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 30 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Oficio, se instruye al auditor elabore el Programa general de Actividades para el proceso de Entrega-Recepción.	Emitir y notificar mediante oficio, al auditor(es), el programa general de actividades de la dependencia y unidades administrativas para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, dando prioridad al curso de capacitación a los servidores públicos.	Titular OCIM
7	Capacitación a los Servidores Públicos	Capacitar a los servidores públicos enlace de las dependencias y organismo Paramunicipales acerca del proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Auditor
8	Preparar los Formatos Oficiales y anexos	Preparar los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y señala en el curso, el procedimiento para la entrega de la documentación en formato digital e impreso durante las revisiones de avances, así como la integración y el contenido de los formatos y anexos.	Auditor
9	Curso de capacitación.	Recibir la capacitación para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Sujeto Obligado
10	Llenado de los Formatos Oficiales y anexos.	Elabora los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y anexa la documentación soporte, así como cumplir con las actividades establecidas en la normatividad aplicable previo a las revisiones de avances de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Sujeto Obligado
11	Oficio mediante el cual se les prevé a los sujetos obligados a cumplir con lo que estable la Ley.	Instruir a los sujetos obligados y a los Auditores, el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones aplicables para atender los trabajos de revisión de avances al cumplimiento del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular OCIM
12	Oficios de requerimiento de los formatos aplicables requisitados de cada unidad administrativa.	Requerir a los sujetos obligados de la dependencia y/o Organismo Paramunicipal, para integrar, la información para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y los formatos aplicables a cada unidad administrativa y vigilar la actualización de la documentación correspondiente.	Auditor

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 31 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

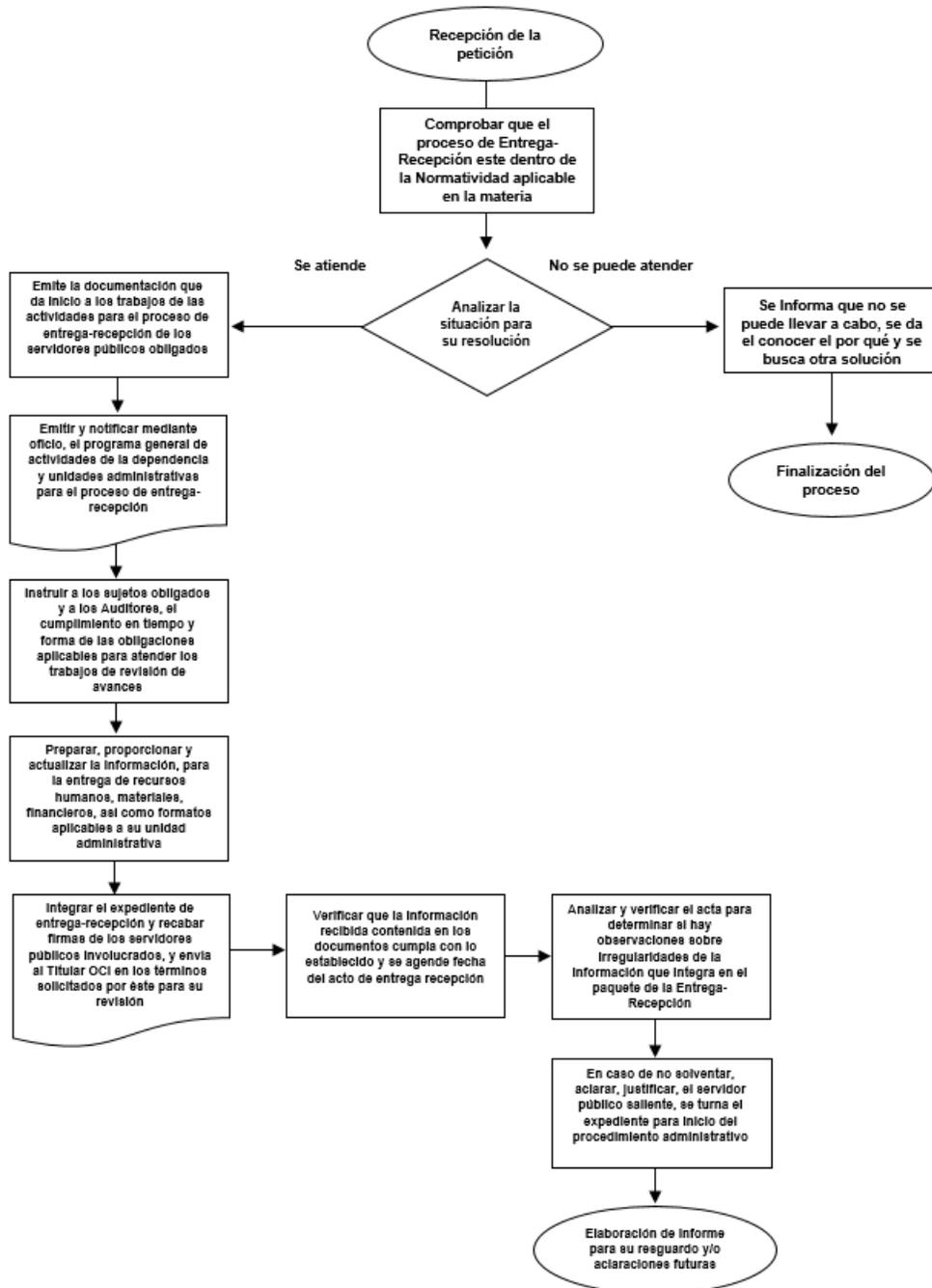
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Llenado de Formatos aplicables y anexa la documentación soporte de cada una de las unidades administrativas.	Preparar, proporcionar y actualizar la información, para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros, así como formatos aplicables a su unidad administrativa y en su caso, realizar las correcciones que correspondan, llena los formatos aplicable, anexa la documentación soporte de estos y envía al auditor.	Sujeto Obligado
14	Requerimiento de formatos.	Solicita mediante Oficio, que previamente elaboró, el cual se dirige al auditor, requiriendo los formatos aplicables debidamente llenados y el proyecto del acta de entrega-recepción, de cada unidad administrativa obligada a realizar su entrega-recepción.	Titular OCIM
15	Formatos aplicables requisitados.	Recibe la información y envía al Titular OCIM en los términos solicitados por éste para su revisión.	Auditor
16	Verificación de Acta de Entrega-Recepción y Formatos Oficiales.	Recibe del Auditor, la información solicitada en el domicilio del sujeto obligado y verifica: a) Que cada formato, así como el proyecto de acta de entrega-recepción cumplan con lo establecido en normatividad aplicable. b) Que los formatos utilizados sean los que apliquen según sus actividades, asegurándose se encuentren validados por el sujeto obligado y el comité de entrega. c) Que la información esté actualizada y validada a la fecha de corte según el Programa General de Actividades de Trabajo de la dependencia o unidades administrativas.	Titular OCIM
17	Oficio de integración de paquete (Acta de Entrega-Recepción. Formatos Oficiales y anexos).	Instruye al auditor la integración del expediente (paquete) de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto de Acta de Entrega-Recepción y anexos que le aplican. Adjuntar los formatos y los anexos de todas las direcciones o equivalente, recabando firmas de los responsables de dichas unidades administrativas únicamente en los anexos.	Titular OCIM
18	Integración de los documentos e información.	El Auditor Integra el expediente de entrega-recepción y recabar firmas de los servidores públicos involucrados, y envía al Titular OCI en los términos solicitados por éste para su revisión. Acta de Entrega-Recepción firmada con tinta azul en 4 tantos y 4 CD o DVD (medio magnético).	Auditor

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 32 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
19	Verificación de Acta de entrega-recepción y Agenda fecha del acto.	Verificar que la información recibida contenida en el Acta de entrega-recepción, Formatos y Anexos cumpla con lo establecido y agenda fecha del acto de entrega recepción.	Titular OCIM
20	Acto de entrega-recepción.	Realizar el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción.	Titular OCIM
21	Elaboración de Oficio de notificación de acta de entrega-recepción.	Notificación a la secretaria y /o Auditoria y a los servidores públicos entrante y saliente sus respectivos juegos de actas y anexos.	Titular OCIM
22	Revisión y verificación física de la información referida en el Acta de Entrega-Recepción.	Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades de la información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción, en un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente del acto. Determinación de las observaciones.	Servidor Público entrante
23	Elaboración de oficio y requerimiento de aclaración, al servidor público saliente.	Recibe observaciones para su diligencia.	Titular OCIM
24	Acta de comparecencia del servidor público saliente.	Desahoga la diligencia de aclaración y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.	Titular OCIM
25	Constancias o Acuerdos de solventación.	Analiza las constancias del expediente para emitir el acuerdo de solventación de observaciones y notifica a las partes.	Titular OCIM
26	Acta de Comparecencia, Resolución y Notificación de la misma.	En caso de no solventar, aclarar, justificar, el servidor público saliente, se turna el expediente para inicio del procedimiento administrativo.	Titular OCIM
27	Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativas y acuerdo de conclusión.	Surte efectos la notificación de la resolución, ordena Archivar el expediente para su resguardo. Fin.	Titular OCIM

Diagrama de Flujo

Procedimiento para la Entrega-Recepción por Término de Administración



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 34 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

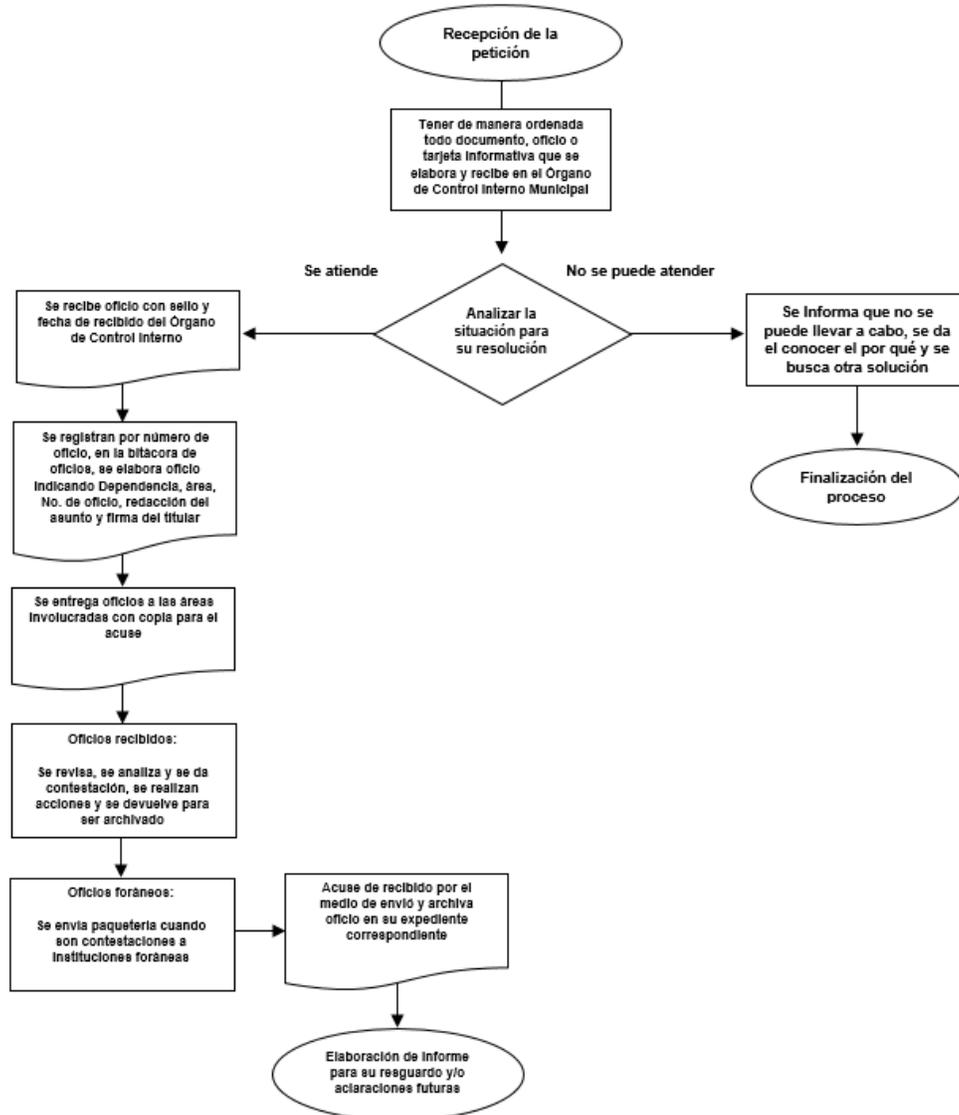
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIM-009
Oficialía de partes.			
OBJETIVO: Tener de manera ordenada todo documento, oficio o tarjeta informativa que se elabora y recibe en el Órgano de Control Interno Municipal o que llega como parte de la correspondencia diaria de unidades administrativas o dependencias externas.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 35 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se sella acuse de recibido de oficios.	Se recibe oficio con sello y fecha de recibido del Órgano de Control interno	Secretaria
2	Registro de oficios enviados.	Envió de oficios: Se registran por número de oficio, en la bitácora de oficios, se elabora oficio indicando Dependencia, área, No. de oficio, redacción del asunto y firma del titular	Secretaria
3	Se entrega oficio al área correspondiente.	Se entrega oficios a las áreas involucradas con copia para el acuse, si son área dentro del H. ayuntamiento, se agiliza la entrega, cuando son áreas foráneas, se tiene que transbordar y o buscar los medios de envío para su entrega.	Auxiliar Administrativo/auditor.
4	Análisis de oficios recibidos	Oficios recibidos: Se revisa, se analiza y se da contestación, se realizan acciones y se devuelve para ser archivado.	Titular OCIM
5	Envió de oficios por mensajería a instituciones foráneas	Oficios foráneos: Se envía paquetería cuando son contestaciones a instituciones foráneas.	Secretaria
6	Archiva expediente y resguardo	Acuse de recibido por el medio de envío y archiva oficio en su expediente correspondiente.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 36 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

Diagrama de Flujo Oficialía de Partes



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 37 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

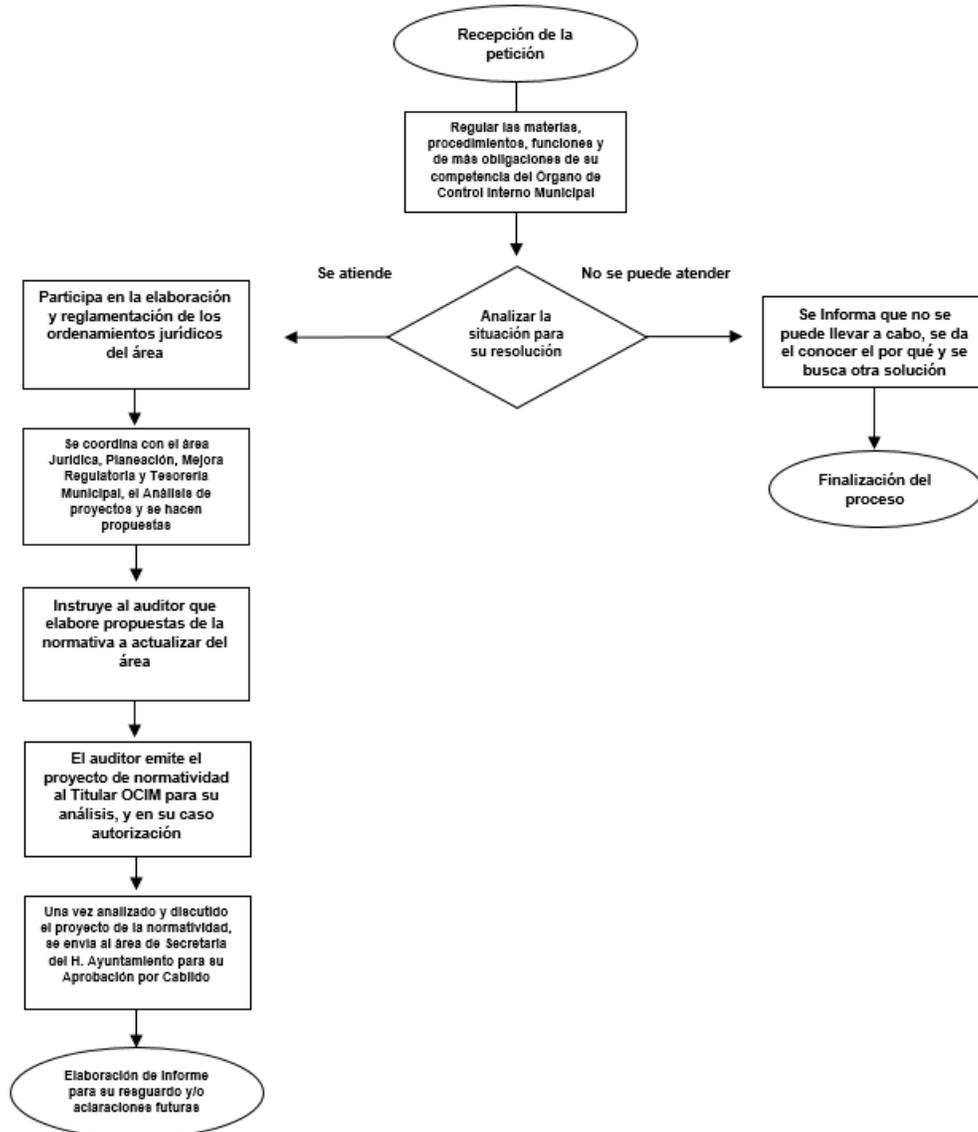
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIM-010
Elaboración y Actualización de Normatividad.			
OBJETIVO: Regular las materias, procedimientos, funciones y de más obligaciones de su competencia del Órgano de Control Interno Municipal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 38 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de proyecto del Reglamento o Manual.	Participa en la elaboración y reglamentación de los ordenamientos jurídicos del área.	Titular OCIM
2	Emisión de oficios mesa de trabajo	Se coordina con las áreas de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación, Mejora Regulatoria y Tesorería Municipal, para el Análisis de proyectos y se hacen propuestas	Titular OCIM
3	Oficio de instrucción	Instruye al auditor que elabore propuestas de la normativa a actualizar del área.	Titular OCIM
4	Envía proyecto de normatividad	El auditor emite el proyecto de normatividad al Titular OCIM para su análisis, y en su caso autorización.	Auditor
5	Envío de oficios para su aprobación	Una vez analizado y discutido el proyecto de la normatividad, se envía al área de Secretaría del H. Ayuntamiento para su Aprobación por Cabildo.	Titular OCIM

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 39 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

Diagrama de Flujo Elaboración y Actualización de Normatividad



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 40 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Procedimiento para la Entrega–Recepción (Intermedia) de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta.	CLAVE:	OCIM-011
OBJETIVO: Coadyuvar en el Acto de Entrega–Recepción del despacho, documentación, bienes muebles y personal de la Presidencia y Sindicaturas; así como, con el Primer Síndico, para el caso de las Regidurías; además de participar en los actos Entrega– Recepción relativos a las Dependencias, Organismos Públicos Paramunicipal de la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta.		
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente. • Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente. • Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente. • Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA. • Procesos de validación de Indicadores. 	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 41 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar formatos previamente rellenos de entrega – recepción • Copia del INE • Nombramiento impreso

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Oficio	Elabora y entrega oficio dirigido al Órgano de Control Interno Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.	Servidor público saliente
2	Recepción de solicitud.	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega Recepción, y elabora oficio dirigido al Titular del Área Administrativa, indicando fecha y hora para el Acto de Entrega-Recepción correspondiente.	Auditor
3	Autorización de Oficio	El titular del Órgano de Control Interno Municipal, Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma en el oficio.	Titular OCIM
4	Notificación de oficio	El auditor recibe oficio debidamente firmado, y notifica al servidor público saliente, el día y la hora en que participará en el Acto de Entrega-Recepción.	Auditor
5	Acuse de oficio	Recibe oficio y otorga acuse correspondiente.	Servidor Público Saliente
6	Recibe acuse de recibido	Recibe acuse de recibido y archiva; agenda el día y hora del Acto de Entrega-Recepción; acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega-Recepción del área administrativa.	Auditor
7	Desarrollo del Acto	<p>Recibe acompañado de un testigo al representante del Órgano de Control Interno Municipal, así como al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo.</p> <p>El representante del Órgano de Control Interno Municipal inicia el desarrollo de la entrega recepción, solicitando al servidor público saliente</p>	Servidor Público Saliente

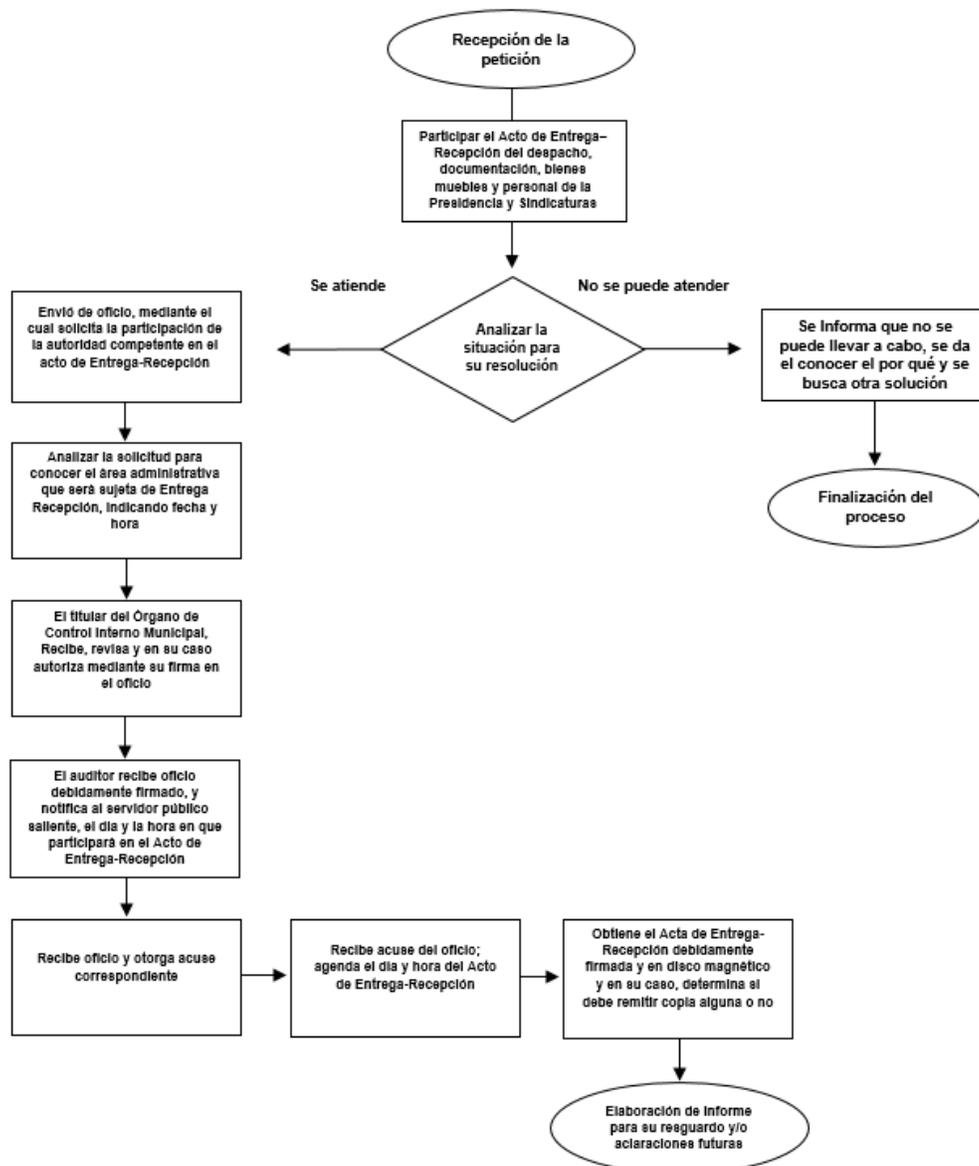
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 42 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

		<p>exhiba y entregue al Servidor Público Entrante sellos y llaves que se enlistan en los formatos “Relación de Sellos Oficiales” y “Relación de Llaves” respectivamente; posteriormente, requisita en el Acta de Entrega-Recepción con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar el paquete electrónico del Acta de Entrega-Recepción y los Formatos Anexos a la misma, a efecto de imprimir cuatro tantos de la citada Acta y realizar el respaldo en igual número de discos magnéticos.</p> <p>El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético al representante de la Primera Sindicatura, Órgano de Control Interno Municipal, Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante</p>	
8	Acta de Entrega Recepción	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir copia alguna o no, entonces archiva en el expediente de Entrega Recepción. Fin	Auditor

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 43 de 43	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OCIM

Diagrama de Flujo

Procedimiento para la Entrega-Recepción (Intermedia) de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 1 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Omar Espinoza Torres Secretario Particular	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Secretaria Particular	
Página 2 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SPA-001
SP Atención a la demanda ciudadana.			
OBJETIVO: Atender las demandas que la ciudadanía presenta ante el presidente municipal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero 		
Documentación Necesaria	Para expedientes de apoyos económicos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio en hoja tamaño carta, letra arial número 12 • Copia del INE al 200 % • Copia de la CURP • Copia de referencias médicas, estudios, diagnóstico médico (en caso de ser para temas de salud) • Copia de convocatoria, lista de deportistas y cotización del futuro gasto (en caso de temas deportivos) 		

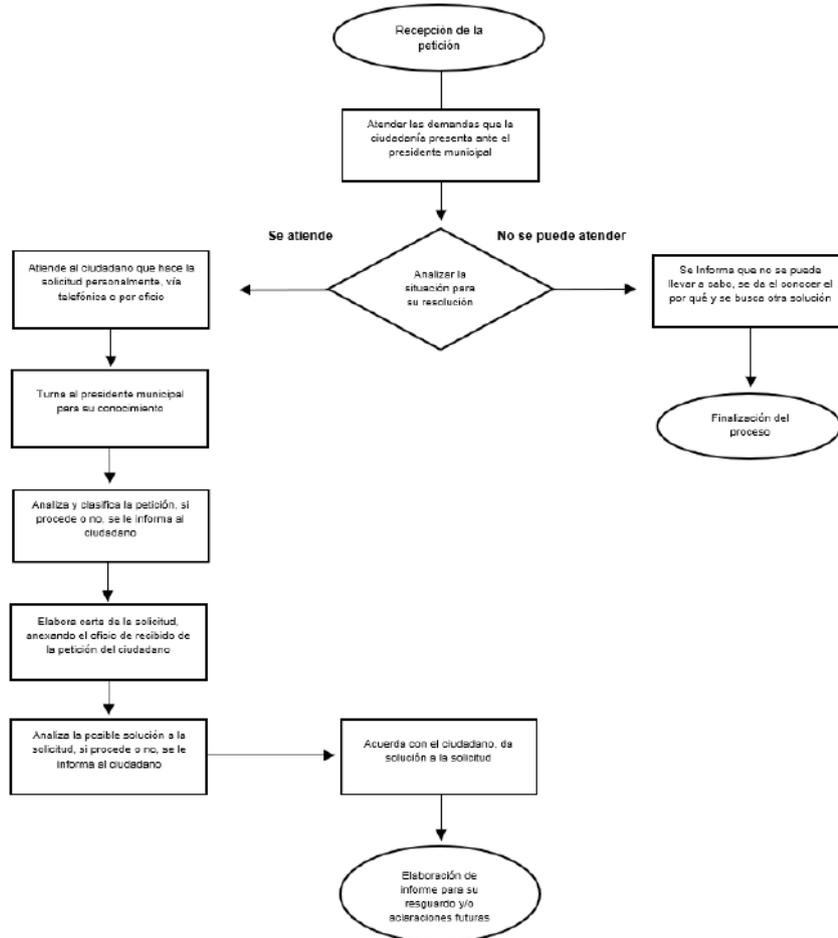
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a los ciudadanos	Atiende al ciudadano que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.	Secretario particular
2	Se recibe la solicitud y se turna al presidente	Turna al presidente municipal para su conocimiento.	Secretario particular
3	Se analiza lo solicitado	Analiza y clasifica la petición.	Secretario particular
4	Se notifica lo procedente	Si procede o no, se le informa al ciudadano.	Secretario particular
5	Si procedió se turna a la secretaria particular	Si procede gira instrucciones a la secretaria particular.	Secretario particular

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 3 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

6	Se elabora oficio de autorización para seguimiento de la autorización	Elabora carta de la solicitud, anexando el oficio de recibido de la petición del ciudadano.	Secretario particular
7	Se turna para entregar	Turna al auxiliar para su entrega.	Secretario particular
8	Se entrega en el área correspondiente	Entrega carta y copia de oficio de recibido de la petición del ciudadano.	Secretario particular
9	El área correspondiente analiza la posible solución	Analiza la posible solución a la solicitud.	Secretario particular
10	Si procede o no se le notifica al solicitante	Si procede o no, se le informa al ciudadano.	Secretario particular
11	Se coordina la solución con el ciudadano	Acuerda con el ciudadano.	Secretario particular
12	Se brinda el apoyo de lo solicitado	Da solución a la solicitud.	Secretario particular

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 4 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

Diagrama de Flujo SP Atención a la Demanda Ciudadana



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Secretaria Particular	
Página 5 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SPA-002
Coordinación con las dependencias del ayuntamiento, organizaciones y sectores públicos para participar en la agenda de la C. Presidente Municipal			
OBJETIVO: Apoyar a la Presidente Municipal en las relaciones con los diferentes sectores de la sociedad.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Coordinación con dependencias	Relación con todas las dependencias del Ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del Alcalde de objetivos propuestos y del Plan de Desarrollo Municipal.	Secretario particular
2	Relación con los sectores públicos	Mantener adecuadas relaciones organizacionales con los distintos sectores públicos.	Secretario particular
3	Análisis y predicción de consecuencias	Analizar tendencias, predecir sus consecuencias.	Secretario particular
4	Creación de imagen institucional	Crear y mantener la imagen institucional.	Secretario particular
5	Seguimiento a los eventos	Coordinación de eventos especiales.	Secretario particular
6	Atención personal a los invitados especiales	Atención de invitados especiales.	Secretario particular
7	Incluir la imagen del municipio en los sectores	Involucrar la imagen municipal con la sociedad civil, comercial y empresarial.	Secretario particular

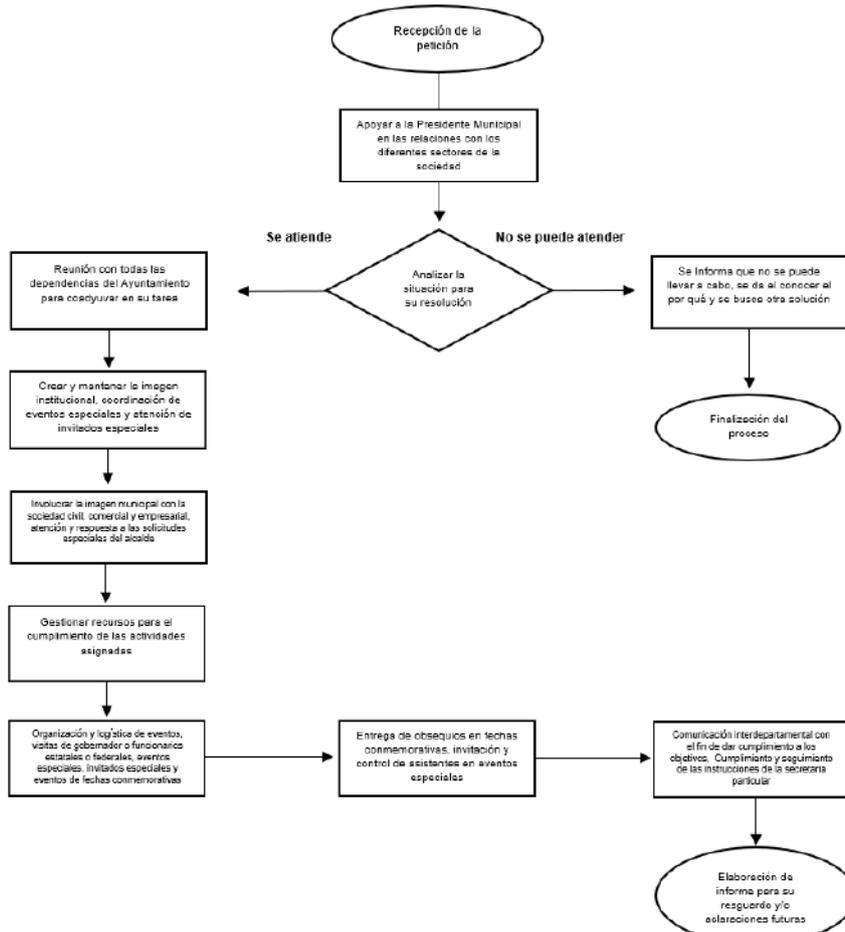
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Particular	
Página 6 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

8	Solución de solicitudes especiales	Atención y respuesta a las solicitudes especiales del alcalde.	Secretario particular
9	Gestión de recursos	Gestionar recursos para el cumplimiento de las actividades asignadas.	Secretario particular
10	Organización y logística de eventos prioritarios	Organización y logística de eventos, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, invitados especiales y eventos de fechas conmemorativas.	Secretario particular
11	Entrega de presentes especiales	Entrega de obsequios en fechas conmemorativas.	Secretario particular
12	Coordinación de asistentes	Invitación y control de asistentes en eventos especiales.	Secretario particular
13	Comunicación con las dependencias municipales	Comunicación interdepartamental con el fin de dar cumplimiento a los objetivos.	Secretario particular
14	Seguimiento de instrucciones	Cumplimiento y seguimiento de las instrucciones de la secretaria particular.	Secretario particular
15	Otras actividades asignadas por el presidente	Las demás que le señalen y encomienden el Presidente municipal.	Secretario particular

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaría Particular	
Página 7 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

Diagrama de Flujo

Coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, Organizaciones y Sectores Públicos para participar en la Agenda de la C. Presidente Municipal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Secretaria Particular	
Página 8 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

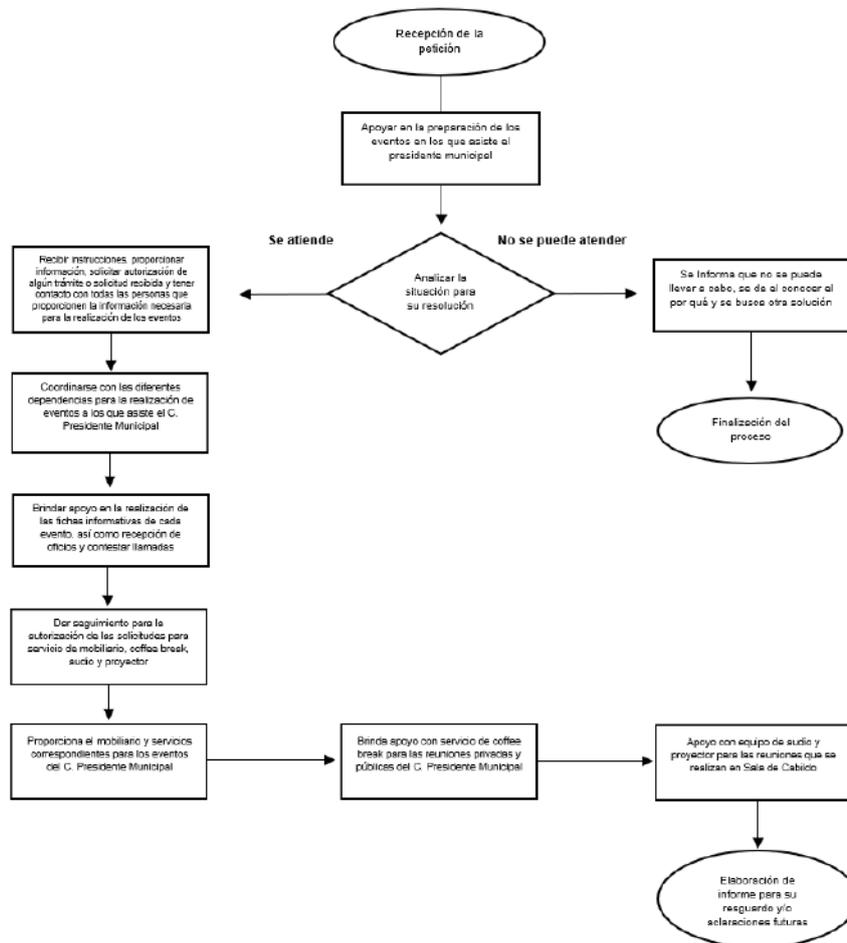
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SPA-003
Funciones operativas en coordinación con las diferentes dependencias del Municipio para el buen desarrollo de la agenda de la C. Presidente Municipal			
OBJETIVO: Apoyar en la preparación de los eventos en los que asiste el presidente municipal			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar funciones operativas	Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorización de algún trámite o solicitud recibida y tener contacto con todas las personas que proporcionen la información necesaria para la realización de los eventos.	Jefe de eventos especiales
2	Coordinar eventos	Coordinarse con las diferentes dependencias para la realización de eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal	Jefe de eventos especiales
3	Realizar funciones administrativas	Brindar apoyo en la realización de las fichas informativas de cada evento, así como recepción de oficios y contestar llamadas.	Jefe de eventos especiales
4	Seguimiento de autorizaciones	Dar seguimiento para la autorización de las solicitudes para servicio de mobiliario, coffee break, audio y proyector.	Jefe de eventos especiales
5	Servicio de mobiliario	Proporciona el mobiliario y servicios correspondientes para los eventos del C. Presidente Municipal	Jefe de eventos especiales
6	Servicio de coffee break	Brinda apoyo con servicio de coffee break para las reuniones privadas y públicas del C. Presidente Municipal.	Jefe de eventos especiales
7	Servicio en sala de cabildo	Apoyo con equipo de audio y proyector para las reuniones que se realizan en Sala de Cabildo.	Jefe de eventos especiales

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Secretaria Particular	
Página 9 de 9	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPA

Diagrama de Flujo

Funciones Operativas en Coordinación con las Diferentes Dependencias del Municipio para el buen Desarrollo de la Agenda de la C. Presidente Municipal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Atención Ciudadana	
Página 1 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DAC

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Eleazar Lucatero Solís Director Atención Ciudadana	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Atención Ciudadana	
Página 2 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DAC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DAC-001
Atención a las solicitudes ciudadanas.			
OBJETIVO: Atender las demandas que la ciudadanía presenta ante la administración municipal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero • "Código de ética para los servidores públicos del municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024." • Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Identificación Nacional Electoral (INE) del ciudadano que acude a presentar la solicitud al modulo • Adjuntar a la solicitud ciudadana fotografías de evidencia para proceder a resolver la solicitud 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a los ciudadanos	Atiende al ciudadano que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.	Secretaria
2	Recepción y digitalización de la solicitud	Recibida la solicitud, se digitaliza para archivo	Secretaria
3	Asignación de folio en sistema	Una vez digitalizado, se asigna un folio de seguimiento interno.	Secretaria
4	Canalización de solicitud	a) La solicitud se turna al área correspondiente, según la actividad y se le notifica al Director que tiene de 3 a 5 días hábiles para dar respuesta. b) Las solicitudes que requieran o puedan atenderse inmediatamente en el área correspondiente, serán canalizadas en ese mismo momento con el acompañamiento del auxiliar administrativo, el cual deberá asegurarse de que el ciudadano obtenga atención inmediata.	Secretaria y Auxiliar Administrativo
5	Seguimiento	Se da seguimiento al estatus de cada solicitud solicitando la información al Director responsable.	Director y Auxiliar Administrativo

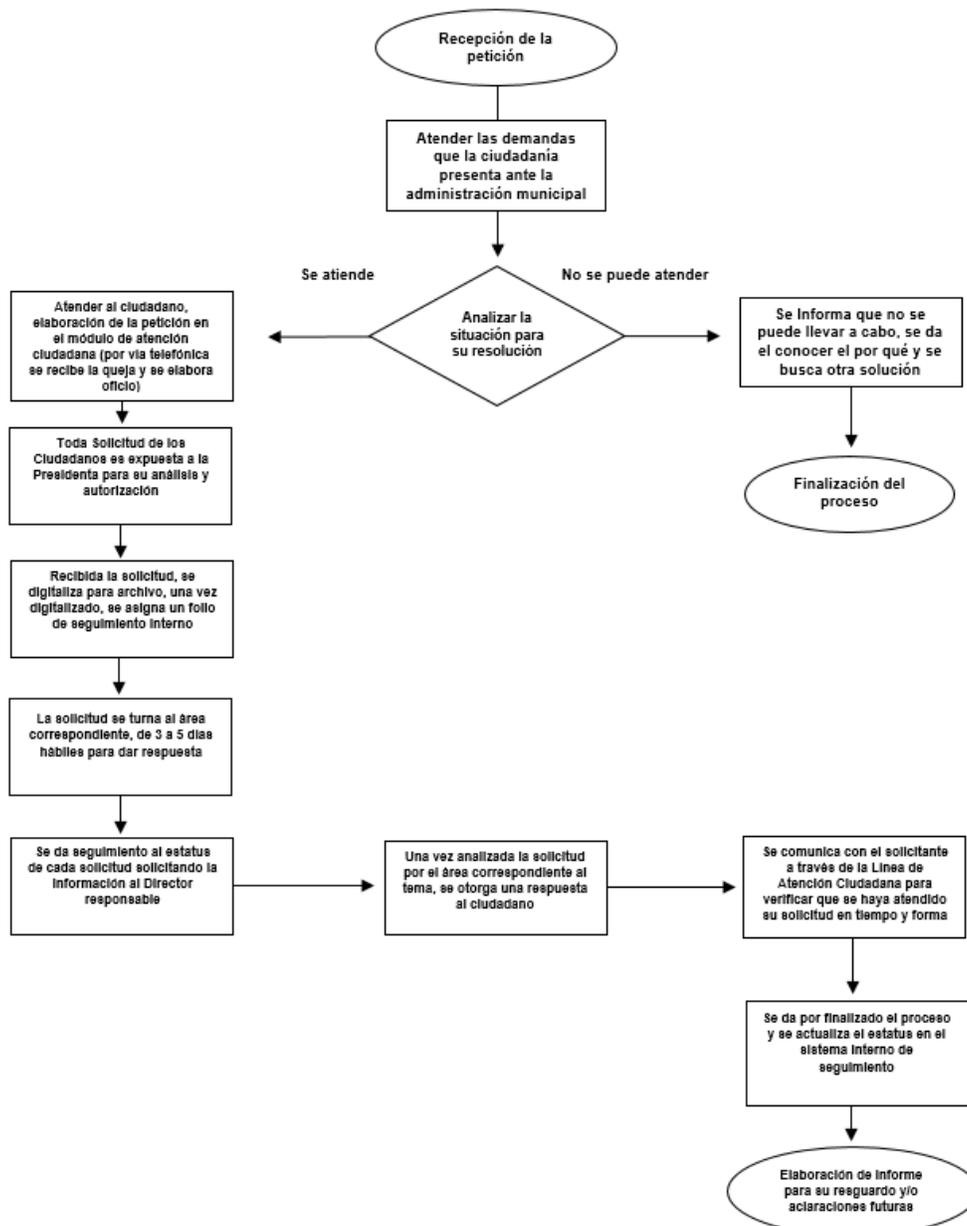
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Atención Ciudadana	
Página 3 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DAC

6	Se otorga respuesta a la solicitud.	Una vez analizada la solicitud por el área correspondiente al tema, se otorga una respuesta al ciudadano.	Director
7	Verificación de la respuesta.	Se establece comunicación a través de la Línea de Atención Ciudadana con el solicitante para verificar que se haya atendido su solicitud en tiempo y forma.	Director
8	Se da por finalizado el proceso	Se da por finalizado el proceso y se actualiza el estatus en el sistema interno de seguimiento	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Atención Ciudadana	
Página 4 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DAC

Diagrama de Flujo

Atención a las Solicitudes Ciudadanas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Giras y Logística	
Página 1 de 4	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2124-MP- DGL

DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Juan Manuel Bejar Campos Director de Giras y Logística	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Giras y Logística	
Página 2 de 4	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2124-MP- DGL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DGL-001
Giras y Eventos			
OBJETIVO: Estandarizar las actividades relacionadas con la planeación y realización de eventos y giras de trabajo, así como del protocolo, logística y la operatividad en los eventos a los que asista la C. Presidente Municipal			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • "Código de ética para los servidores públicos del municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024." 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

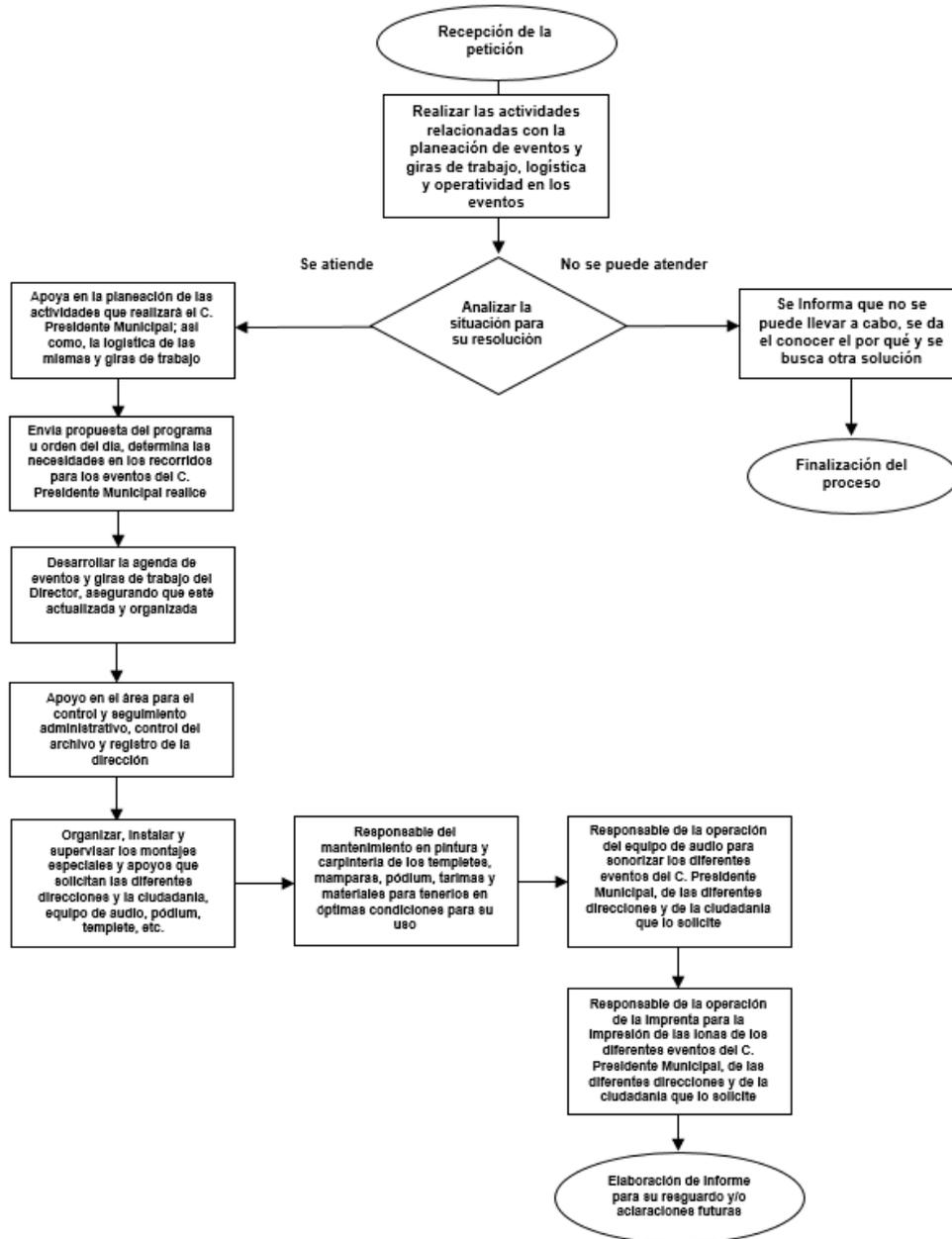
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planea Las Actividades Que Realizará El C. Presidente Municipal	Apoya al Secretario Particular y Coordinador de Gabinete en la planeación de las actividades que realizará el C. Presidente Municipal; así como, la logística de las mismas y giras de trabajo.	Director
2	Recibe Agenda Y Verifica Las Actividades Del C. Presidente Municipal	Recibe y verifica agenda de las actividades del C. Presidente Municipal, recaba la información, datos necesarios y material requerido, para la programación y realización de los eventos.	Director
3	Realiza La Programación De Eventos	Envía propuesta del programa u orden del día, área de responsabilidad, presídium, asistentes al evento, nombre completo y rango o cargo.	Director
4	Ubica Los Lugares En Los Que Se Llevan A Cabo Los Eventos	Ubica los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para su ubicación.	Director
5	Determina Necesidades De Eventos	Determina las necesidades en los Recorridos para los eventos del C. Presidente Municipal.	Director
6	Organiza Y Supervisa La Logística De Los	Organiza y supervisa la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc., en actos a los que asiste el C. Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Giras y Logística	
Página 3 de 4	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2124-MP- DGL

	Eventos	instalaciones y dependencias del H. Ayuntamiento.	
7	Recibe Información	Recibe la información a la que tenga acceso por su función y la utiliza exclusivamente para los fines a que estén destinados.	Director
8	Supervisión Del Desarrollo Del Evento	Supervisa que se trate de manera respetuosa, cordial y digna al público en general y cuida que las relaciones humanas del personal a su cargo se caractericen por las mismas cualidades.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Giras y Logística	
Página 4 de 4	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2124-MP- DGL

Diagrama de Flujo Giras y Eventos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Comunicación	
Página 1 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCOM

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Luis Gerardo Jiménez Merel Director de Comunicación	Lic. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidenta Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Comunicación	
Página 2 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCOM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	CS-001
Información de acontecimientos externos e internos			
OBJETIVO: Mantener informada a la ciudadanía de los sucesos más relevantes en el municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Vías Generales de Comunicación. • Ley Federal de Telecomunicaciones. • Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación estratégica	Definir la estrategia general de comunicación interna y externa de la administración municipal, de conformidad con las políticas establecidas por la Presidenta municipal.	Director de comunicación/Subdirector/a
2		Planear, programar y desarrollar planes de medios de comunicación, a efecto de calendarizar, en forma mensual, las actividades del Presidente municipal en noticiarios de radio, televisión o medios impresos a nivel nacional e internacional.	
3		Autorizar la distribución del material informativo institucional para los medios de comunicación, electrónicos e impresos, de los programas y actividades que realiza la Presidenta municipal y las direcciones municipales, así como de temas específicos.	
4	Coordinar los trabajos de difusión	Coadyuvar en el diseño y ejecución de las estrategias generales de comunicación interna y externa de la administración pública, así como para el caso de situaciones especiales o de contingencia, todo esto para conocimiento del director.	Subdirector/a

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Comunicación	
Página 3 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCOM

5		<p>Coordinar la elaboración y difusión de los comunicados de prensa, carpetas informativas, prensa y fichas documentales referentes a las actividades que desarrolla el presidente municipal y las áreas municipales. Envía a los medios de información local de prensa y radio el "Boletín diario" para su publicación y difusión en su caso. Coordinar al personal que realiza las coberturas periodísticas para eventos y conferencias de prensa.</p>	
6		<p>Solicitar los recursos materiales, consumibles y tecnológicos, a la Dirección de Administración, necesarios para la elaboración de conferencias de prensa y eventos e informar al director. Responsable de la administración de la dirección.</p>	Secretario/a
7		<p>Organiza la cobertura gráfica en campo.</p>	
8	Cobertura de eventos	<p>Llevar a cabo la cobertura gráfica de los eventos oficiales y giras de trabajo a nivel municipal, estatal y nacional, en que intervienen los servidores públicos del Presidente municipal, con el propósito de proveer el material fotográfico a los medios de comunicación, en base a lo que el director defina.</p>	Coordinador Territorial
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9		<p>Elaborar la memoria fotográfica de las actividades desarrolladas por la Presidenta municipal en el cumplimiento de sus responsabilidades.</p>	
10	Cobertura de eventos	<p>Realizar el levantamiento de imágenes de las obras, instalaciones, equipo y maquinaria de la administración municipal, con el fin de ilustrar los materiales gráficos y electrónicos utilizados en eventos y publicaciones institucionales.</p>	Coordinador Territorial/Fotógrafos
11	Recopilación, análisis, resguardo y publicación de información	<p>Vigilar que los servicios de consulta electrónica de diarios y de la síntesis informativa, requeridos por las diversas áreas, se proporcionen de manera oportuna y eficiente, y hacer de su conocimiento al director diariamente..</p>	
12		<p>Organizar y vigilar el proceso de recopilación y análisis de la información relacionada con el municipio, captada en los medios de</p>	Subdirector/a/Coordinación de Información y Medios

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Comunicación	
Página 4 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCOM

		comunicación, municipales, estatales y nacionales para elaborar la síntesis informativa, con el VoBo. Del director.	
13		Realizar boletín informativo de las actividades de la Presidenta municipal y las direcciones municipales para informar a los medios de comunicación.	
14	Apoyo a la dirección	Informar al director de Comunicación Social sobre noticias que considera relevantes y de gran importancia para que este tome las acciones pertinentes.	Subdirector/a/Coordinación de Información y Medios/Coordinación de Redes
15		Archiva y resguarda en el área "Síntesis Informativa" por día para consultas futuras.	Coordinación de Información y Medios
16		Revisar correo e informa al director.	Secretario/a
17	Arte y Diseño	Traducir a lenguaje visual los ideales de comunicación que establece el director, Cobertura total de los requerimientos de diseño de cada dirección y eventos.	Coordinación de Arte y Diseño/Diseñadores
18		La producción de páginas día a día, su volumen y las particularidades del calendario de cierre afectan aspectos como la creación y el uso de plantillas.	
19		Diseñar panfletos, tarjetas de negocio, logos, sitios web y producciones de campañas publicitarias del Ayuntamiento, marcando la línea gráfica el director.	
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
20	Recolección de información	Escribir y manejar contenidos en formato digital, bajo la línea de comunicación del director.	Coordinación de Información y Medios
21		Recolectar y presentar informaciones sobre las eventualidades de la Presidenta municipal y las áreas municipales.	
22		Entrevistas a funcionarios municipales.	Reporteros
23	Monitorear los medios de información	Graba todos los programas en cintas blancas.	Reporteros

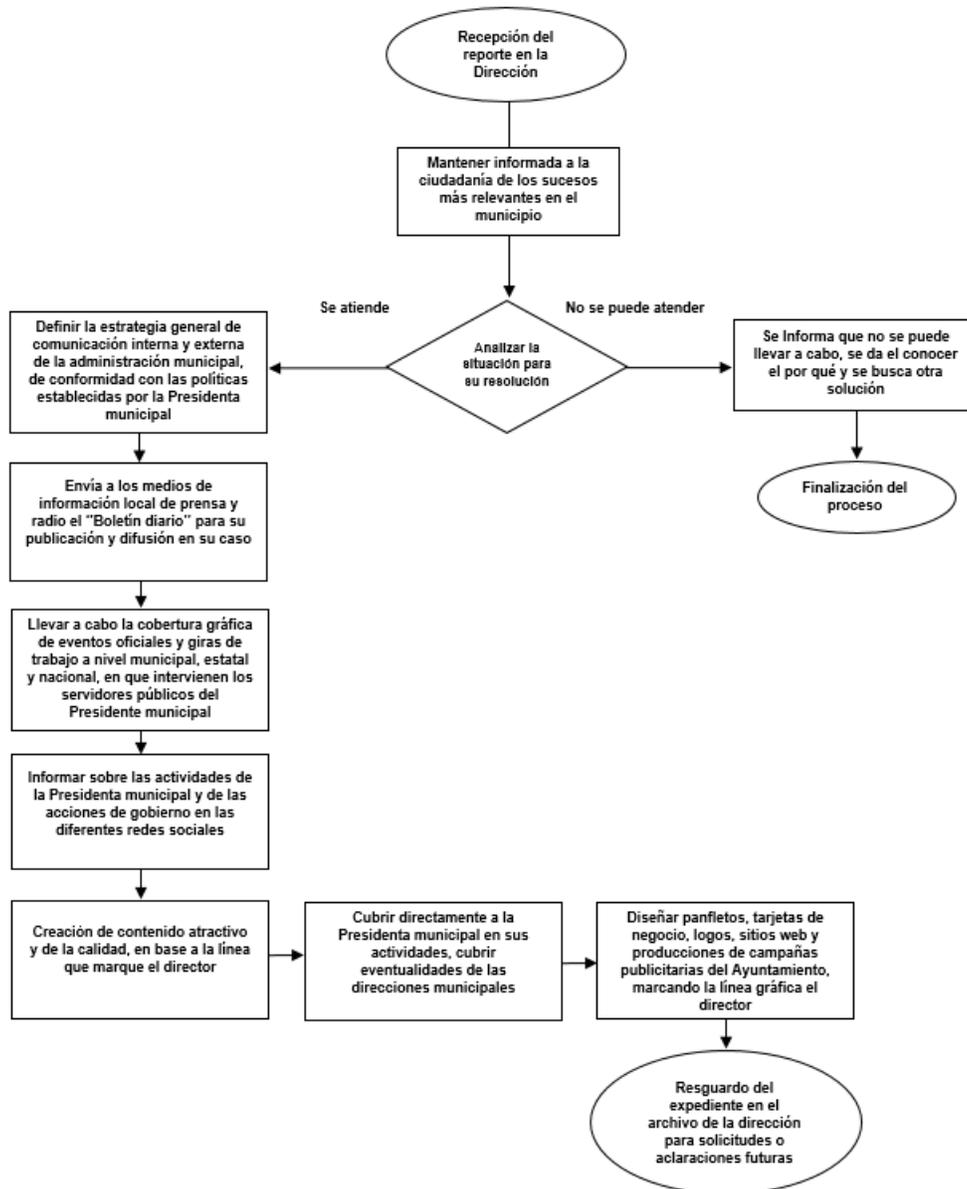
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Comunicación	
Página 5 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCOM

24		Presta atención a los comentarios que se hagan respecto de todos los integrantes del Ayuntamiento e informa al director.	Subdirector/a/Coordinación de Información y Medios
26		Toma nota de las quejas y solicitudes ciudadanas. Si el locutor requiere información contacta al funcionario para que la proporcione.	
27		Realiza informes sobre la información recopilada para informar al director.	
28	Manejo de redes sociales	Informar sobre las actividades de la Presidenta municipal y de las acciones de gobierno en las diferentes redes sociales.	Coordinación de Redes/Enlaces
29		Creación de contenido atractivo y de la calidad, en base a la línea que marque el director.	
30		Redactar contenido solo para redes sociales.	Coordinación de Redes/Enlaces
31		Monitorear las redes sociales de los diferentes medios de comunicación.	
32		Monitorear todas las publicaciones.	
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
33	Cubrir los eventos del Ayuntamiento	Cubrir directamente a la Presidenta municipal en sus actividades.	Coordinador Territorial/Fotógrafos
34		Cubrir eventualidades de las direcciones municipales.	
35		Grabar video para redes sociales institucionales, compartir el material al depto. De arte y diseño, y en base a la línea de comunicación que marque el director, realizar video.	
36	Recopilar la información de los departamentos del Ayuntamiento.	Cubrir la fuente con foto, información y monitoreo de radio y medios impresos de las áreas municipales asignadas del gobierno municipal, y hacer llegarlo al director.	Coordinación de Redes/ Coordinación de Información y Medios

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Comunicación	
Página 6 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCOM

Diagrama de Flujo

Información de acontecimientos externos e internos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Igualdad de Género	
Página 1 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UIG

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Rosa Elena Raya Alvares Titular de la Unidad de Igualdad de Género	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Igualdad de Género	
Página 2 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UIG

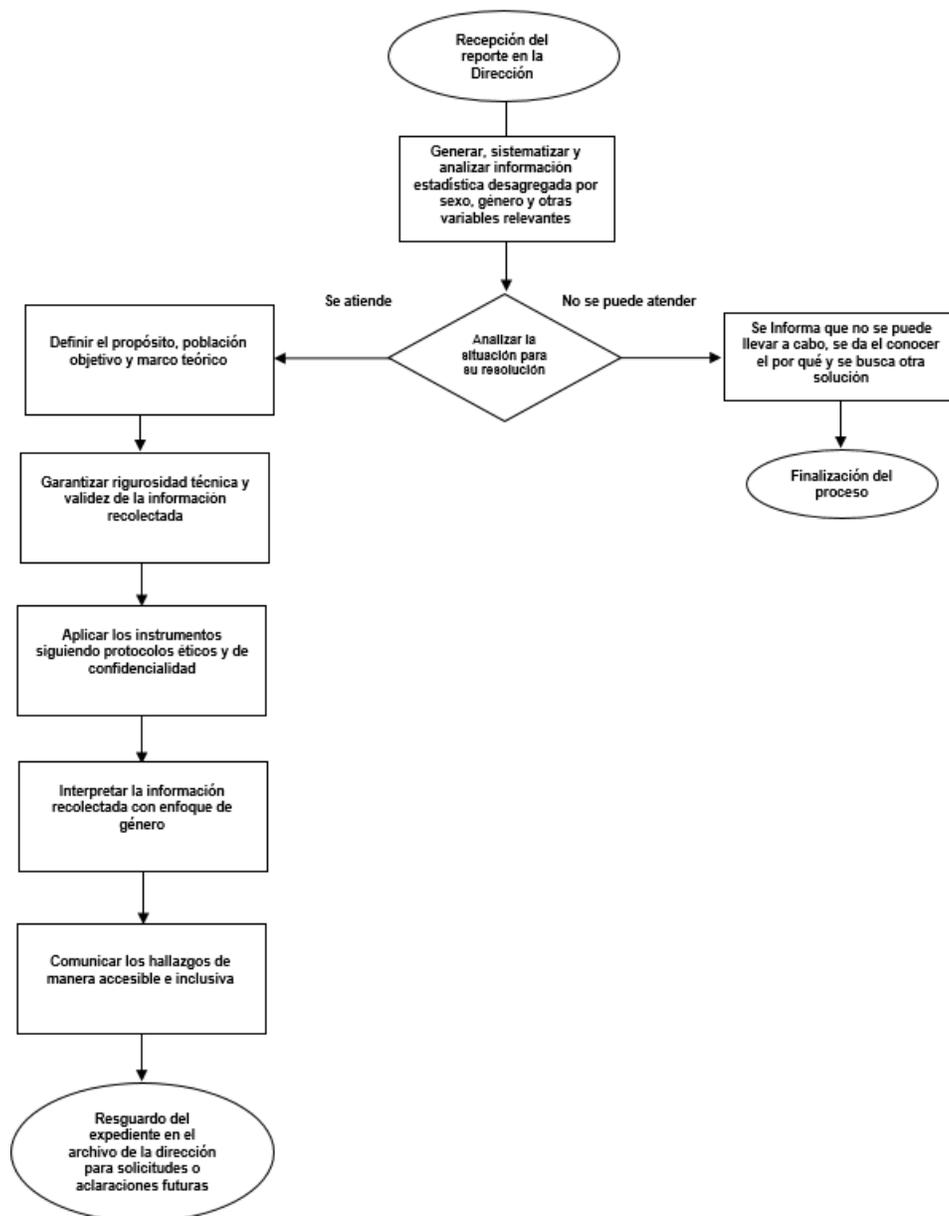
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UIG -01
Generación de Estadísticas			
OBJETIVO: Generar, sistematizar y analizar información estadística desagregada por sexo, género y otras variables relevantes, que permita identificar brechas de desigualdad y orientar la toma de decisiones, políticas y programas institucionales.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Víctima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación del Estudio	Definir el propósito, población objetivo y marco teórico.	Directora
2	Diseño Metodológico	Garantizar rigurosidad técnica y validez de la información recolectada	Analista
3	Recolección de Información	Aplicar los instrumentos siguiendo protocolos éticos y de confidencialidad	Directora
4	Procesamiento y Análisis de Datos	Interpretar la información recolectada con enfoque de género.	Analista
5	Elaboración de Informes	Comunicar los hallazgos de manera accesible e inclusiva	Analista
6	Elaboración de estrategias para contrarrestar las brechas de desigualdad identificadas	En base a los resultados obtenidos si no son satisfactorios realizamos estrategias y acciones de trabajo para contrarrestar estos resultados.	Directora

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Igualdad de Género	
Página 3 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UIG

Diagrama de Flujo

Generación de Estadísticas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Igualdad de Género	
Página 4 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UIG

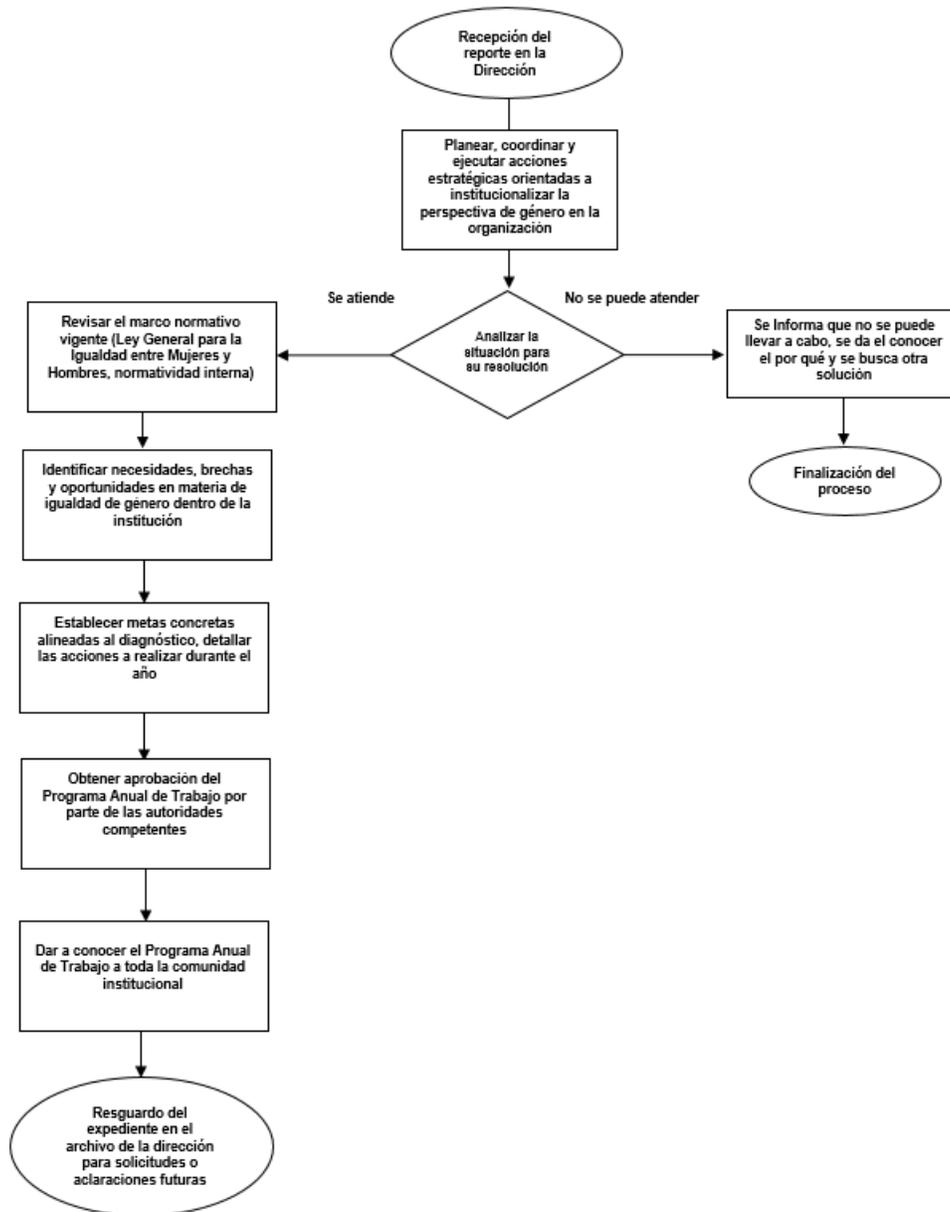
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UIG -02
Programa Anual de Trabajo			
OBJETIVO: Planear, coordinar y ejecutar acciones estratégicas orientadas a institucionalizar la perspectiva de género en la organización, promoviendo la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Víctima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir el marco general del Programa Anual de Trabajo y los recursos disponibles	Revisar el marco normativo vigente (Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, normatividad interna).	Directora
2	Diagnóstico y Análisis de Contexto	Identificar necesidades, brechas y oportunidades en materia de igualdad de género dentro de la institución.	Directora y Analista
3	Definición de Objetivos y Líneas de Acción	Establecer metas concretas alineadas al diagnóstico.	Directora
4	Diseño de Actividades y Cronograma	Detallar las acciones a realizar durante el año.	Analista
5	Validación Institucional	Obtener aprobación del Programa Anual de Trabajo por parte de las autoridades competentes.	Directora
6	Difusión Interna y Externa	Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo a toda la comunidad institucional.	Directora

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Igualdad de Género	
Página 5 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UIG

Diagrama de Flujo

Programa Anual de Trabajo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Igualdad de Género	
Página 6 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UIG

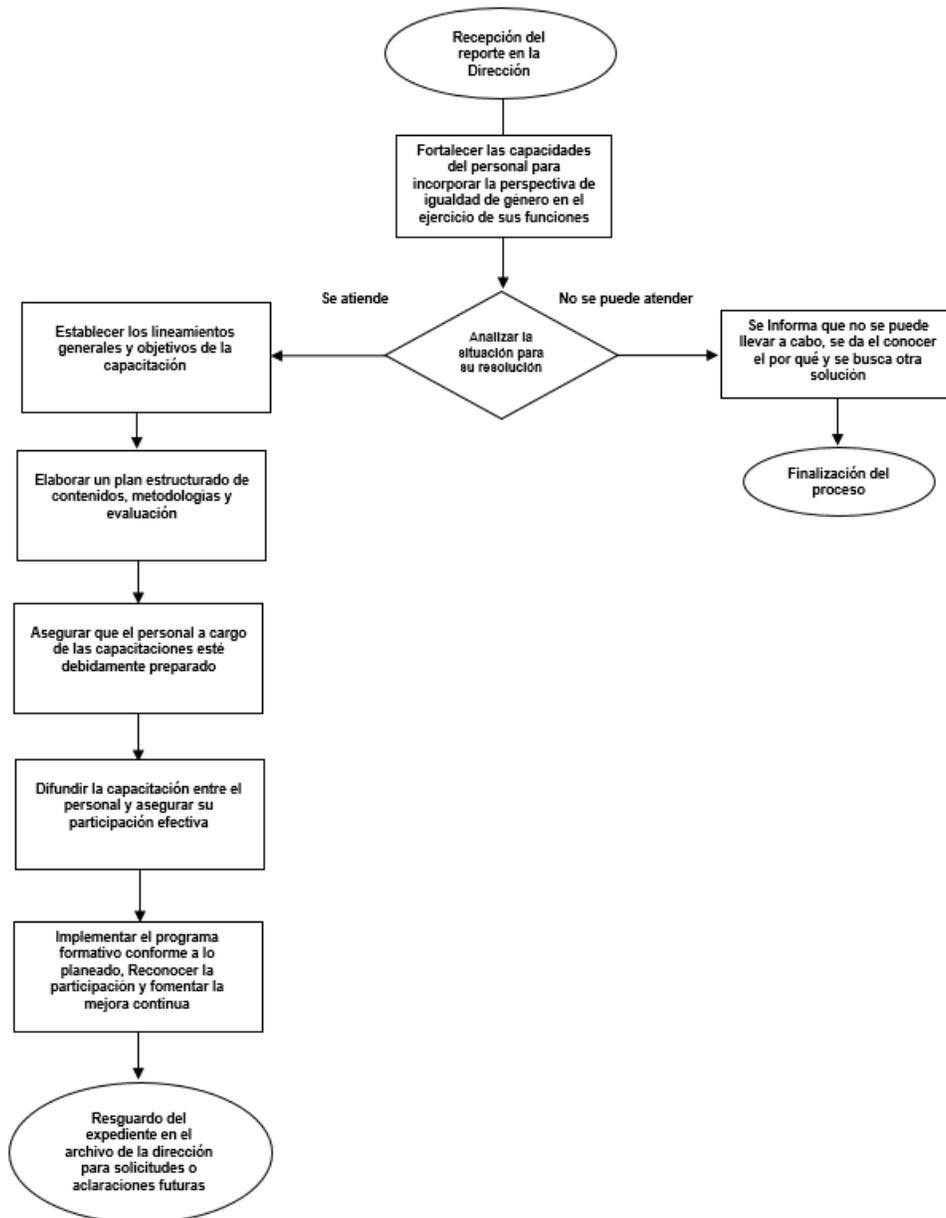
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UIG -02
Capacitación a Servidores Públicos			
OBJETIVO: Fortalecer las capacidades del personal para incorporar la perspectiva de igualdad de género en el ejercicio de sus funciones, promoviendo un entorno institucional incluyente.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Víctima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación Estratégica de la Capacitación	Establecer los lineamientos generales y objetivos de la capacitación.	Directora
2	Diseño del Programa de Capacitación	Elaborar un plan estructurado de contenidos, metodologías y evaluación.	Analista
3	Selección y Formación de Facilitadores/as	Asegurar que el personal a cargo de las capacitaciones esté debidamente preparado.	Directora
4	Convocatoria y Registro de Participantes	Difundir la capacitación entre el personal y asegurar su participación efectiva.	Analista y Secretaria
5	Ejecución de la Capacitación	Implementar el programa formativo conforme a lo planeado.	Directora
	Certificación y Reconocimiento	Reconocer la participación y fomentar la mejora continua.	Directora

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Igualdad de Género	
Página 7 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UIG

Diagrama de Flujo

Capacitación a Servidores Públicos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA	
Página 1 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UEV

UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ángela Marbella Aceves Palacios Directora de la Unidad Especializada en Atención a Víctimas de Violencia	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA	
Página 2 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UEV

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UEV-01
Atención a quejas y denuncias			
OBJETIVO: Brindar asesoría, atención y acompañamiento a las Mujeres Víctimas de Violencia en el Municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Víctima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP o INE del usuario 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la mujer	<p>Brindará la atención multidisciplinaria oportuna que requiera la solicitante, aplicando criterio profesional basado en la Ley 553 de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia del estado libre y soberano de Guerrero, informándole a la solicitante sus derechos y garantías individuales. Visualizará el estado físico y emocional de la usuaria. Informa los servicios gratuitos canalizando a la solicitante a atención psicológica y asesoría jurídica.</p> <p>Así también, puede ser canalizada a alguna dirección que cuente con trabajo social que dependa del municipio, así también para su atención en instancia pública municipal, estatal o asociación civil, mediante oficio o formato interno de canalización, sobre alguna petición de apoyo para la ciudadana víctima de violencia.</p> <p>En caso urgentes, acudir a la academia Municipal y al Refugio temporal, para brindar asesoría en las guardias ya establecidas a las víctimas de violencia.</p>	Titular de la Unidad

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA	
Página 3 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UEV

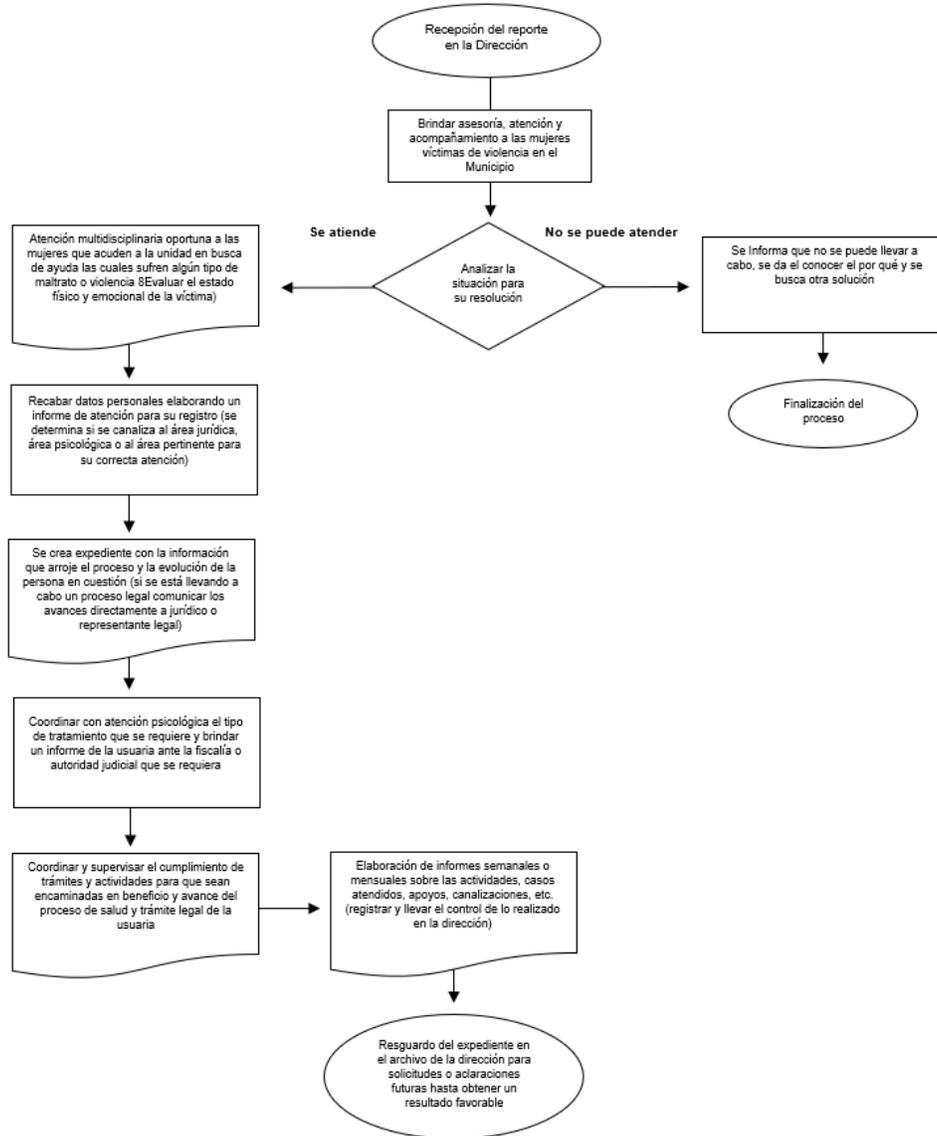
2	Atención inicial	<p>La secretaria, será la primer respondiente al llegar la ciudadana a UMEAVV, deberá realizar un cordial saludo y preguntar el motivo de su visita, donde visualizará el estado físico y emocional, recabara datos personales elaborando Formato de atención, para registro inicial y posteriormente realizar la canalización con la Titular de la unidad.</p>	Secretaria
2	Asesoría jurídica inicial a mujeres víctima de violencia	<p>Recibe a la solicitante con el Formato de Atención, le aplica una entrevista breve, apertura expediente interno, informa a la usuaria de los derechos que le asisten en materia de derecho Civil, Penal, ley 553, Ley de divorcio y demás leyes aplicables según sea el caso.</p> <p>Informa a la usuaria la responsabilidad del agresor, informa que ninguna conducta que constituye delito puede ser objeto de conciliación, así también, informa que toda aquella conducta que no constituya delito podrá ser atendida a través de un procedimiento de conciliación. Informa procedimientos a seguir.</p> <p>En los casos que la usuaria decide presentar denuncia penal, se le brinda acompañamiento al Ministerio Público del fuero común y/o a la Agencia del Ministerio Público especializada en delitos sexuales y violencia familiar.</p> <p>En los casos que la conducta del agresor no constituya delito, se le brindar acompañamiento al Centro estatal de Mecanismos Alternativos de solución de controversia, con sede en este municipio.</p> <p>Si requiere apoyo para mejorar su estabilidad familiar, se canaliza al área de Desarrollo social y humano, DIF, Desarrollo económico y fomento al empleo, Mujer emprende y otros, dependiendo las necesidades de la mujer violentada.</p> <p>En caso de que la víctima sea canalizada por dependencia pública, centros educativos públicos y/o privados, se inicia la asesoría conforme al protocolo de atención a víctimas de violencia, proporciona atención legal breve o de emergencia.</p>	Asesora Jurídica

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA	
Página 4 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UEV

		<p>En caso urgentes, acudir a la academia Municipal y al Refugio temporal, para brindar asesoría a las víctimas de violencia en las guardias ya establecidas.</p>	
3	Asesoría jurídica de seguimiento a la víctima de violencia.	<p>Dar seguimiento a la asesoría a petición de la usuaria, mediante el Formato de Seguimiento, señalando brevemente la situación actual y continúa brindándole asesoría legal a la víctima. En caso de no requerir seguimiento Finaliza el proceso interno de la atención a la usuaria.</p>	
4	Atención Psicológica inicial a víctimas de violencia.	<p>Recibe a la solicitante con el Formato de Atención, inicia entrevista.</p> <p>Recaba información de la usuaria en la ficha de registro psicológica.</p> <p>Evalúa a la usuaria y proporciona atención psicológica breve y de emergencia.</p> <p>Determina el tipo de tratamiento que se requiere.</p> <p>En caso de ser necesario y previo oficio de solicitud, la psicóloga rendirá informe a la autoridad judicial que lo requiera.</p> <p>Llevar a cabo escucha de la usuaria ante la fiscalía o autoridad judicial que lo requiera.</p> <p>En caso urgentes, acudir a la academia Municipal y al Refugio temporal, para brindar atención psicológica a mujeres víctimas de violencia en las guardias ya establecidas.</p>	Psicóloga
5	Atención psicológica de seguimiento a la víctima de violencia	<p>Dar seguimiento al tratamiento psicológico a petición de la usuaria, mediante el Formato de Seguimiento, señalando brevemente la situación actual y continúa brindándole la atención con seguimiento terapéutico. En caso de no requerir seguimiento Finaliza el proceso interno de la atención a la usuaria</p>	Psicóloga

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	
	UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA	
Página 5 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UEV

Diagrama de Flujo Atención a Quejas y Denuncias



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA	
Página 6 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UEV

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro, Manejo Y Control Interno De La Unidad.		CLAVE: UEV -02
OBJETIVO: Llevar el control de expedientes, información personal y atención personalizada a las Mujeres Víctimas de Violencia en el Municipio.		
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Víctima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer. 	
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Crear formatos para registro, atención y control de la información Mujeres víctimas de violencia dependencias Públicas, Estatales, Asociación Civil, escuelas de diferentes niveles académicos y diversas instituciones públicas o privadas, sobre casos de mujeres violentadas.	Elaborar formatos necesarios para la atención Jurídica o Psicológica que requiere la usuaria de UMEAVV. Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres, con la finalidad de prevenir y erradicar la violencia a las mujeres. Participar como miembro y/o invitado especial en los sistemas municipales y estatales, que tengan como finalidad prevenir sancionar y erradicar la violencia en las mujeres, en los cuales les sea requerido. Dar seguimiento a la petición u oficio dirigido a la Unidad, de asociación civil, escuelas de diferentes niveles académicos y diversas instituciones públicas o privadas, sobre casos de mujeres violentadas.	Titular de la unidad
2	Elaboración de informes y otros.	Elaborar los informes mensuales y trimestrales, sobre las actividades, casos atendidos, apoyos y	

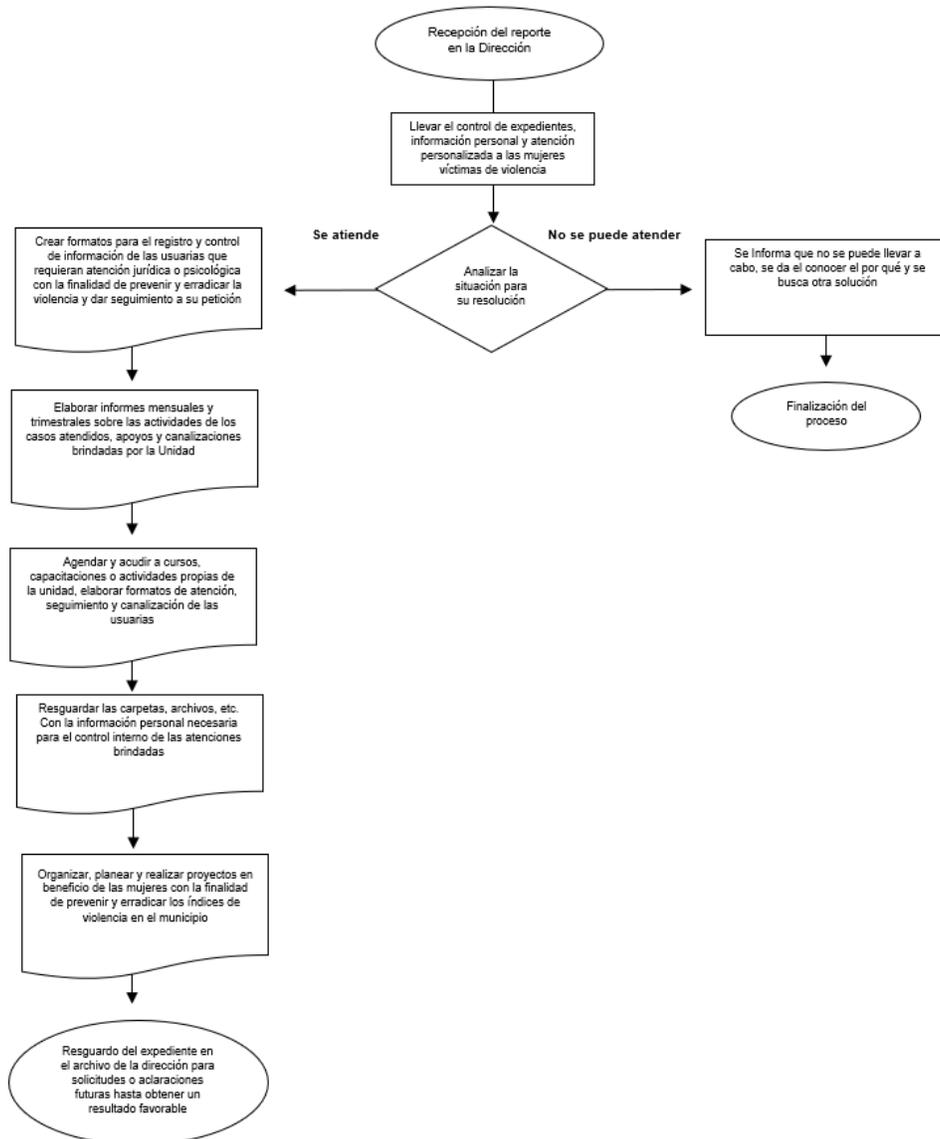
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA	
Página 7 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UEV

		<p>canalizaciones de la UMEAVV que serán remitidos al área o dependencia que lo requiera mediante oficio, previa autorización del titular de la unidad.</p> <p>Agendar y acudir a cursos, capacitaciones o actividades propias de la unidad, que le sean requeridos por la Titular de la unidad.</p> <p>Colaborar como Enlace en los diversos Programas que requieran diversas Direcciones estatales y municipales, que le sean designados por la titular de la Unidad.</p> <p>Elaborar formato de Atención, seguimiento y de canalización de las usuarias.</p>	Secretaria
3	Control de expedientes y archivo de UMEAVV	Resguardo de carpetas y/o expedientes con información personal que son necesarias para el control interno de las atenciones a las usuarias.	Secretaria
4	Capturar datos de mujeres víctimas de violencia	<p>Colaborar como enlace designado por la Titular de la unidad como Enlace de Mecanismo de alerta de Género, Sistema para prevenir sancionar y erradicar la violencia en las mujeres y otros sistemas en los cuales les sea requerido.</p> <p>Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres, con la finalidad de prevenir y erradicar la violencia a la mujeres.</p>	Asesora Jurídica, Psicóloga y secretaria.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA	
Página 8 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UEV

Diagramas de Flujo

Registro, Manejo y Control Interno de la Unidad



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 1 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UNM

UNIDAD DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo Titular de la Unidad de Normatividad Municipal	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 2 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UNM

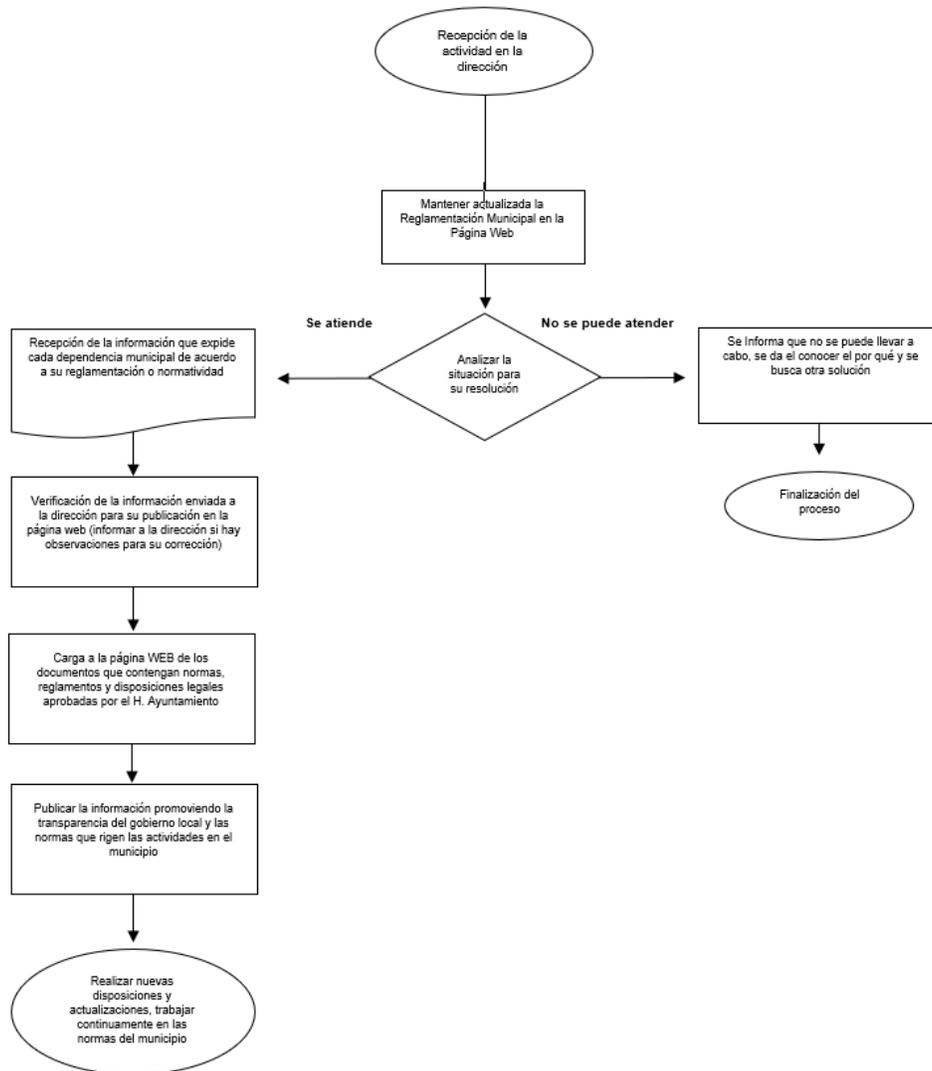
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UNM -01
Publicación Y Revisión De La Reglamentación En El Apartado De Normatividad De La Página Web.			
OBJETIVO: Mantener actualizada la Reglamentación Municipal en la Página Web.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Reglamento Interno de la Administración Municipal 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción De La Información	Se recibe la información que envié cada dependencia municipal, relativa a su reglamentación o normatividad.	Auxiliar Administrativo
2	Revisión De La Información	Se revisa a detalle la información, para que cuente con los fundamentos necesarios para ser publicada, si requiere modificación se devuelve al área correspondiente para su corrección.	Titular de la Unidad de Normatividad. Asesor Jurídico.
3	Se Envía La Información Para Su Publicación.	Una vez aprobada la información se procede a su publicación.	Jefe de Seguimiento institucional
4	Recepción De La Información	Se recibe la información que envié cada dependencia municipal, relativa a su reglamentación o normatividad.	Auxiliar Administrativo
5	Revisión De La Información	Se revisa a detalle la información, para que cuente con los fundamentos necesarios para ser publicada, si requiere modificación se devuelve al área correspondiente para su corrección.	Titular de la Unidad de Normatividad. Asesor Jurídico.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 3 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UNM

Diagrama de Flujo

Publicación y Revisión de la reglamentación en el Apartado de Normatividad de la página WEB



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 4 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UNM

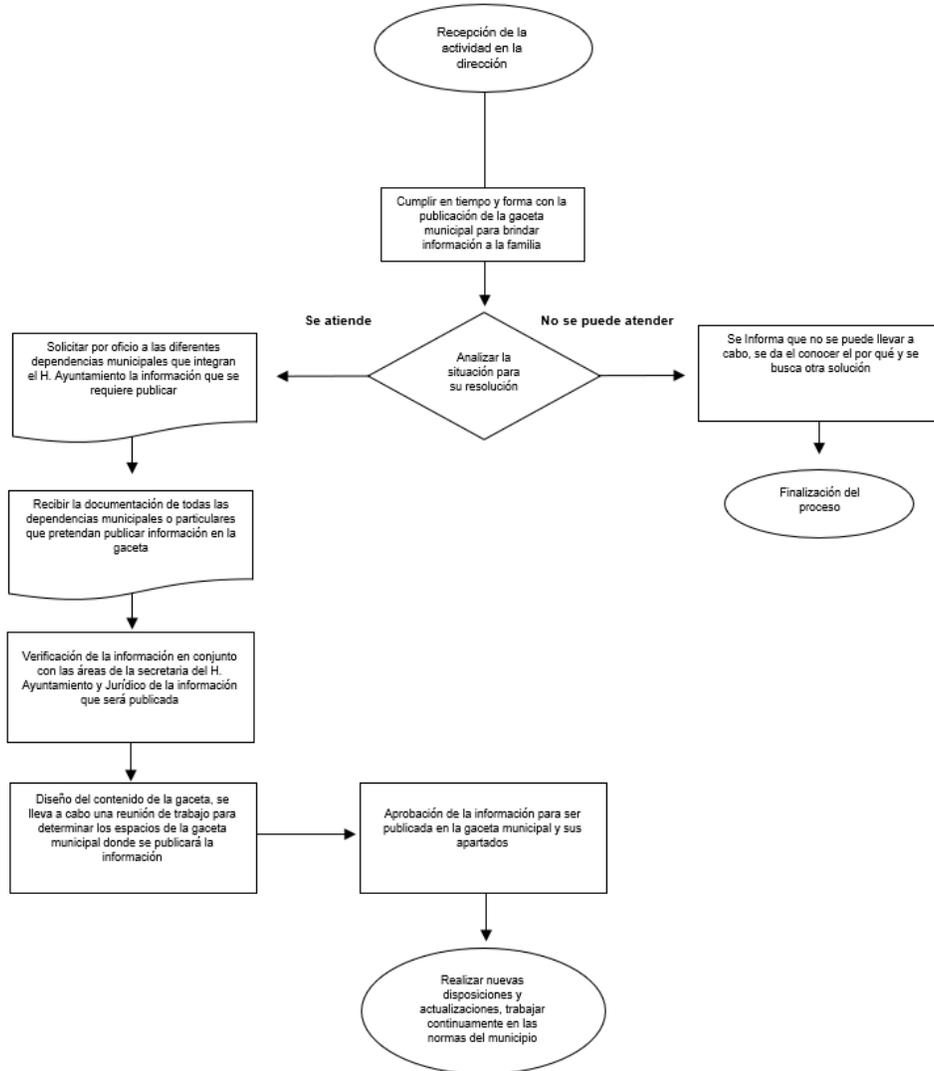
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UNM -02
Diseño Y Elaboración De La Gaceta Municipal.			
OBJETIVO: Que el municipio cumpla en tiempo y forma con la publicación de la gaceta oficial; para mantener a los habitantes informados.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Reglamento Interno de la Administración Municipal 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud De Información	Se solicita por oficio a cada dependencia municipal la información que requiera publicar	Auxiliar Administrativo
2	Recepción De Información	Se recibe la documentación de todas las dependencias municipales, del órgano judicial, o particulares que pretendan publicar alguna información en la Gaceta.	Auxiliar Administrativo
3	Revisión De La Información	Se revisa de manera conjunta con las áreas de, secretaría del Ayuntamiento y jurídico la información que será publicada.	Titular de la Unidad de Normatividad Asesor Jurídico.
4	Diseño Del Contenido De La Gaceta	Se lleva a cabo una reunión de trabajo para determinar los espacios dentro de la gaceta donde se publicará la información.	Jefe de Seguimiento institucional Encargado de la publicación de la información.
5	Publicación De La Gaceta	Una vez aprobada la información se envía para su publicación.	Encargado de la publicación de la información.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 5 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UNM

Diagrama de Flujo

Diseño y Elaboración de la Gaceta Municipal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 6 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UNM

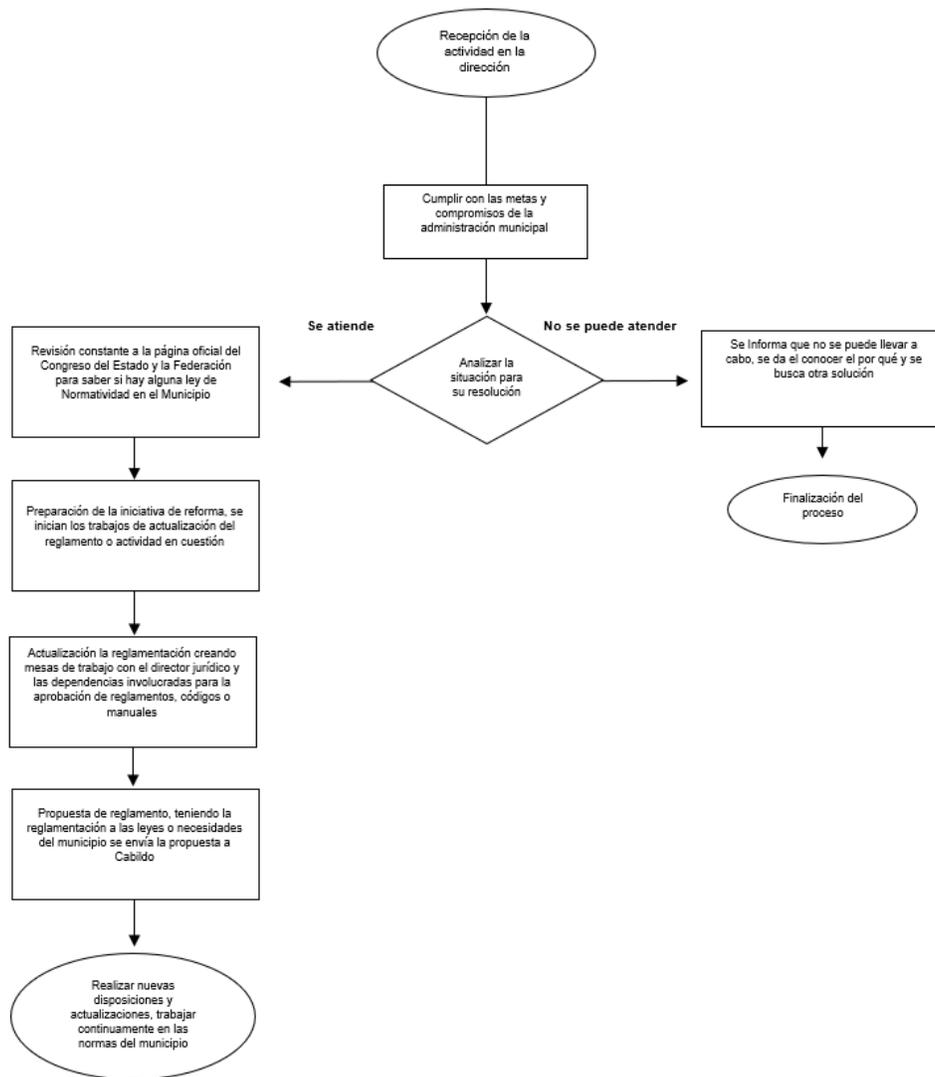
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UNM -03
Reformas a Reglamentación Vigente.			
OBJETIVO: Cumplir con las metas y compromisos de la administración Municipal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Reglamento Interno de la Administración Municipal 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención Y Vigilancia De Las Reformas A Las Leyes	Se mantiene una revisión constante de la página oficial del Congreso del Estado y la Federación, para conocer si hay alguna ley que impacte en la Normatividad del Municipio,	Asesor Jurídico
2	Preparación De Iniciativa De Reforma.	Se inician con los trabajos de actualización del reglamento o normatividad en cuestión.	Asesor Jurídico Jefe de Seguimiento institucional.
3	Actualización De La Reglamentación	Se instalan mesas de trabajo con el director jurídico y las dependencias involucradas para la revisión o visto bueno de los reglamentos, códigos o manuales	Titular de la Unidad de Normatividad Asesor Jurídico Jefe de Seguimiento Institucional
4	Propuesta De Reglamento	Una vez adecuada la reglamentación a las leyes o necesidades del municipio se envía la propuesta al cabildo	Titular de la Unidad de Normatividad
5	Atención Y Vigilancia De Las Reformas A Las Leyes	Se mantiene una revisión constante de la página oficial del Congreso del Estado y la Federación, para conocer si hay alguna ley que impacte en la Normatividad del Municipio,	Asesor Jurídico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 7 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UNM

Diagrama de Flujo

Reformas de Reglamentación Vigente



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 8 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UNM

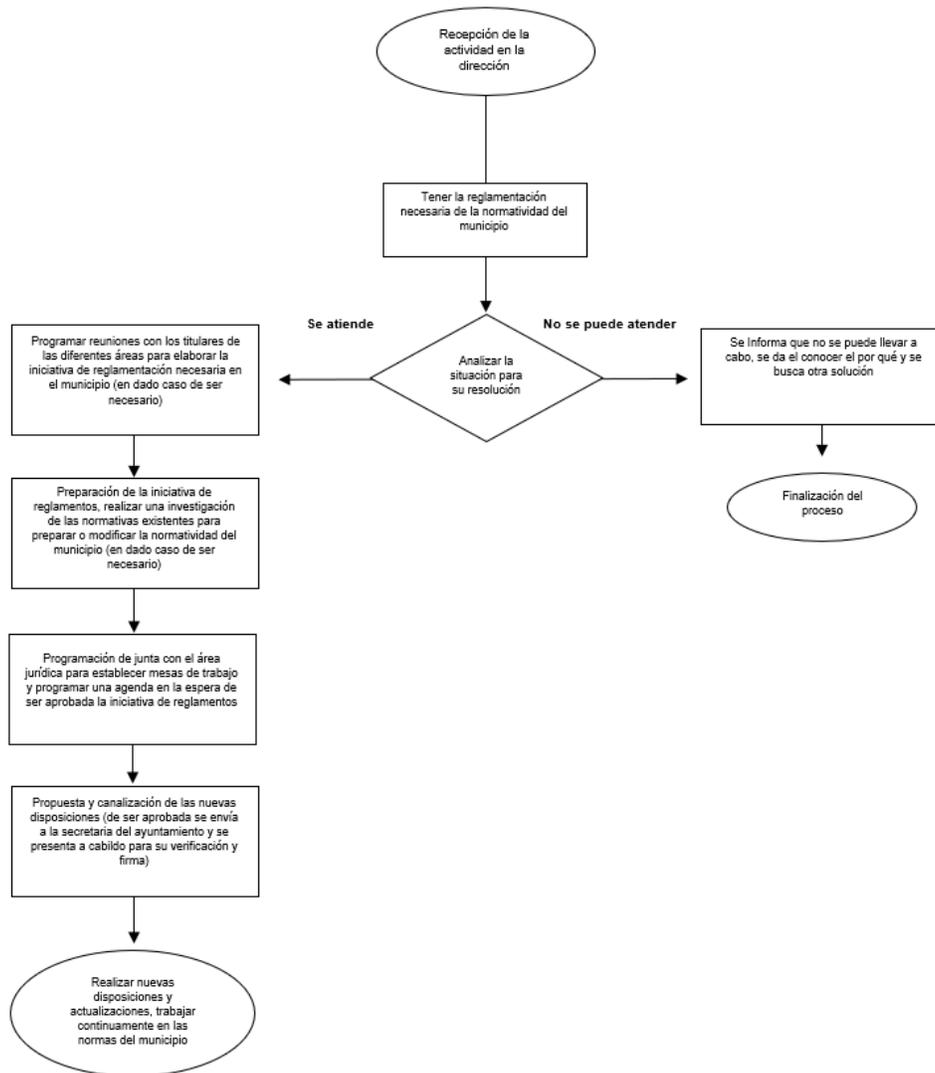
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UNM -04
Elaboración De Propuesta De Reglamento.			
OBJETIVO: Contar con la Reglamentación necesaria para el Municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Reglamento Interno de la Administración Municipal 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Programar Reuniones Periódicas Con Distintas Dependencias	Llevar a cabo reuniones con los titulares de las diferentes áreas involucradas, sectores de la población o asociaciones civiles para detectar la necesidad de elaborar una iniciativa de reglamento	Jefe de Seguimiento Institucional
2	Preparación De Iniciativa De Reglamento, Código, Lineamiento, Manual, Etc.	Se realiza una investigación sobre la normativa existente de otras ciudades que tienen las características de lo que reglamentará; para así, preparar el proyecto de la normatividad que se realizará.	Asesor Jurídico Jefe de Seguimiento Institucional
3	Se Programan Sesiones Con El Área Jurídica Para La Supervisión De La Propuesta Del Reglamento	Establecer una mesa de trabajo, con el director jurídico y una agenda programada para la revisión o visto bueno de la iniciativa del Reglamento.	Jefe de Seguimiento Institucional Titular de Normatividad
4	Propuesta Y Canalización.	Se convoca al área jurídica y se instala una mesa de trabajo para dar la fundamentación y la revisión completa de la propuesta. Se le da revisión ortográfica y formato a la propuesta y se envía de manera oficial a la secretaria del Ayuntamiento para la presentación al cabildo	Jefe de Seguimiento Institucional Titular de la Unidad de Normatividad

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 9 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UNM

Diagrama de Flujo

Elaboración de Propuesta de Reglamento



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 1 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. María de la Luz Otero Luviano Titular de la Unidad de Transparencia	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 2 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE	PÁGINA
1	Recepción de las Solicitudes de Información.	UTA-01	3
2	Orientación en el llenado de la Solicitud de Información.	UTA-02	4
3	Clasificación de Información.	UTA-03	5
4	Entrega de Informes.	UTA- 04	6
5	Incentivar la Cultura de Transparencia en el Municipio.	UTA-05	7
6	Recurso de Revisión	UTA- 06	8

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 3 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	UTA- 01
Recepción de las Solicitudes de Información.		

OBJETIVO: Llevar un control minucioso en cuanto a la solicitud de información, respecto a los datos personales que contiene y darle trámite para su contestación.

Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre o en su caso los datos generales de su representante legal. • Domicilio o medio para recibir notificaciones. • INE o identificación oficial (en caso de que sea de manera personal la solicitud) • Curp • Correo electrónico • Número telefónico

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la Solicitud.	1) Si la solicitud es de manera personal, telefónicamente o por correo electrónico, se recibe, se le asigna un no. de folio para integrar un expediente. 2) Si la solicitud es vía Plataforma Nacional o INFOMEX, automáticamente se le asigna un número de folio. 3) Las solicitudes se resguardan en la Unidad de Transparencia para dar seguimiento al trámite.	Titular de la Unidad de Transparencia y Auxiliar Administrativo.

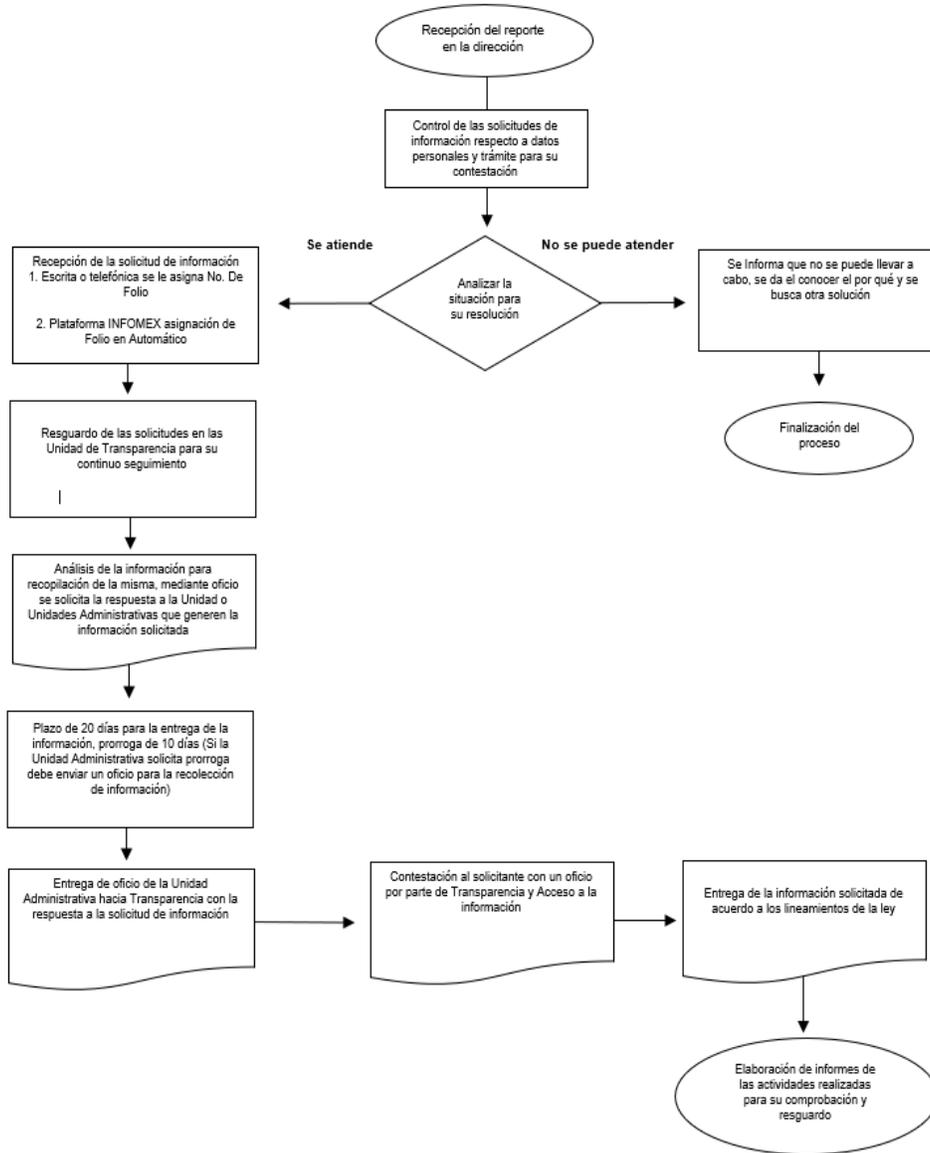
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 4 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

2	Análisis de la Solicitud de Información.	<p>Se analiza la solicitud para recopilar la información.</p> <p>Mediante oficio se solicita la respuesta a la Unidad o unidades Administrativas que genera la información solicitada.</p>	Titular de la Unidad de Transparencia y Auxiliar Administrativo.
3	Plazos para la entrega de la Información.	<p>Plazo para la entrega de la Información 20 días, prórroga 10 días.</p> <p>Si la Unidad Administrativa solicita prórroga, tiene que enviar un oficio a la Unidad de Transparencia requiriendo la prórroga para la recolección de la información.</p>	Titular de la Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas.
4	Entrega de la Información por parte de las Unidades Administrativas.	Se entrega oficio por parte de la Unidad Administrativa a la Unidad de Transparencia con la respuesta a la solicitud de Información.	Unidades Administrativas.
5	Respuesta al solicitante.	Se da contestación al solicitante con un oficio por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Titular de la Unidad de Transparencia

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 5 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

Diagrama de Flujo

Recepción de las Solicitudes de Información



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 6 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

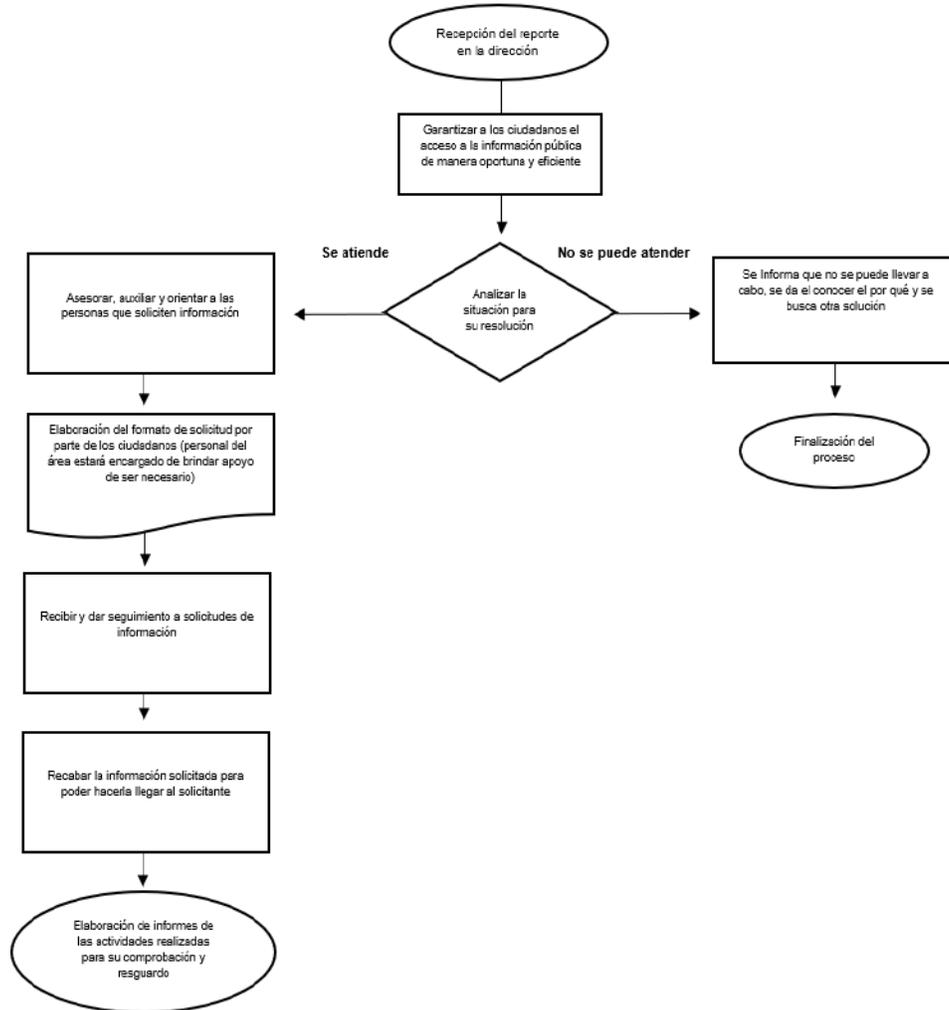
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UTA- 02
Orientación en el llenado de la Solicitud de Información.			
OBJETIVO: Orientar a los ciudadanos que deseen solicitar información y no conozcan el proceso.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran	Asesorar, auxiliar y orientar a las personas que soliciten información, en cuanto a la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.	Titular de la Unidad de Transparencia y Auxiliar Administrativo.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 7 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

Diagrama de Flujo

Orientación en el Llenado de la Solicitud de Información



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Transparencia	
Página 8 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

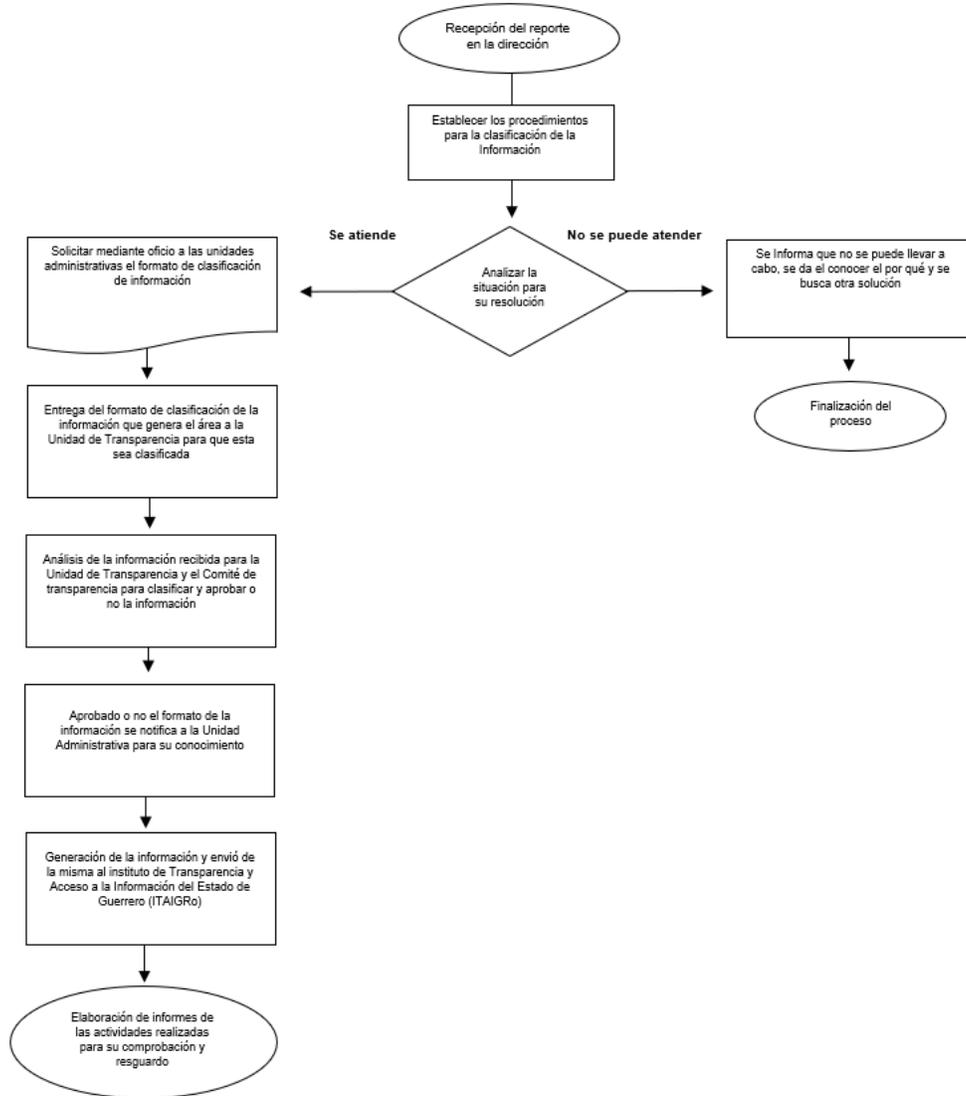
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UTA- 03
Clasificación de la Información.			
OBJETIVO: Establecer los procedimientos para la Clasificación de la información.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar a las Unidades Administrativa el Formato de clasificación de la Información.	Mediante oficio se les solicita a las Unidades Administrativas el formato de clasificación de información.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Entrega de la Información.	Las Unidades Administrativas entregan el formato de clasificación de la información que genera el área, a la Unidad de Transparencia mediante un oficio, para que esta sea clasificada.	Unidad Administrativa.
3	Análisis de la Información.	La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia analizan el formato con la información que se desea clasificar, aprobando o no su clasificación.	Titular de la Unidad de Transparencia Comité de Transparencia.
4	Notificación.	Aprobado o no el formato de clasificación se le notifica a la Unidad Administrativa, para que tengan conocimiento.	Titular de la Unidad de Transparencia
5	Se genera un índice de clasificación de la Información.	Se envía este índice al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero (ITAIGRo).	Titular de la Unidad de Transparencia

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 9 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

Diagrama de Flujo

Clasificación de la Información



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 10 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UTA -04
Entrega de Informes.			
OBJETIVO: Mantener al presidente al tanto de las actividades que se llevan a cabo en la unidad de transparencia.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informe a Presidencia.	Cada dos meses se elabora y se entrega un informe de las actividades de la Unidad de Transparencia, al Presidente Municipal.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Informe a ITAIGro.	Se entrega un Informe Anual de solicitudes de información, en el cual están concentradas las solicitudes del ejercicio anterior.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Informe a ITAIGro.	Se entrega un Informe Anual de solicitudes individuales de información.	Titular de la Unidad de Transparencia
4	Informe a ITAIGro.	Se entrega un Informe Anual de derecho ARCO de solicitudes de información, para rectificación de datos personales.	Titular de la Unidad de Transparencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 11 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

Diagrama de Flujo Entrega de Informes



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 12 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

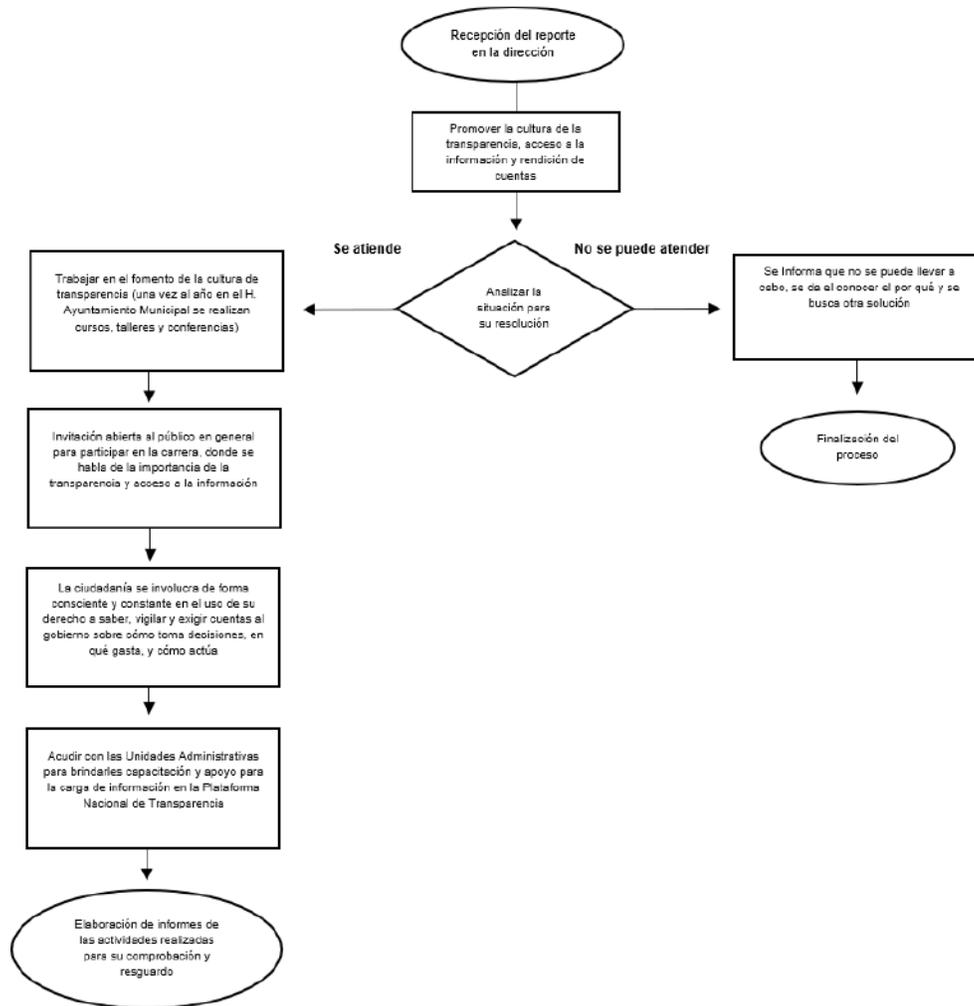
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UTA- 05
Incentivar la Cultura de Transparencia en el Municipio.			
OBJETIVO: Promover de manera permanente la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, el gobierno abierto, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Fomento a una cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas	Para llevar a cabo el fomento a la cultura de transparencia, se realiza una vez al año la semana de Transparencia de este Ayuntamiento, donde se realizan cursos, talleres, conferencias.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Carrera por la Transparencia.	Se invita al público en general a participar en la carrera, donde se les habla sobre la importancia de la transparencia y acceso a la información.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Capacitación al interior de este Sujeto Obligado.	Se acude con cada una de las Unidades Administrativas, para brindarles capacitación y apoyo para que suban la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 13 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

Diagrama de Flujo

Incentivar la Cultura de Transparencia en el Municipio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 14 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UTA- 06
Recurso de Revisión.			
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de un Recurso de Revisión derivado de la inconformidad con la respuesta a una solicitud de acceso a la información pública.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción del recurso de revisión.	Se recibe el recurso de revisión en la Unidad de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Áreas Involucradas.	Se hace de conocimiento a las áreas mediante oficio, para solicitarle, los motivos, fundamentos y aleguen lo que a su derecho convenga.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Plazo.	Se tienen 5 días hábiles para la contestación.	Unidades Administrativas.
4	Entrega de la información.	Las Unidades Administrativas envían mediante oficio a la Unidad de Transparencia la respuesta al recurso de Revisión.	Unidades Administrativas.
5	Informe.	Se envía el informe al ITAIGro con oficio por parte de la Unidad de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia

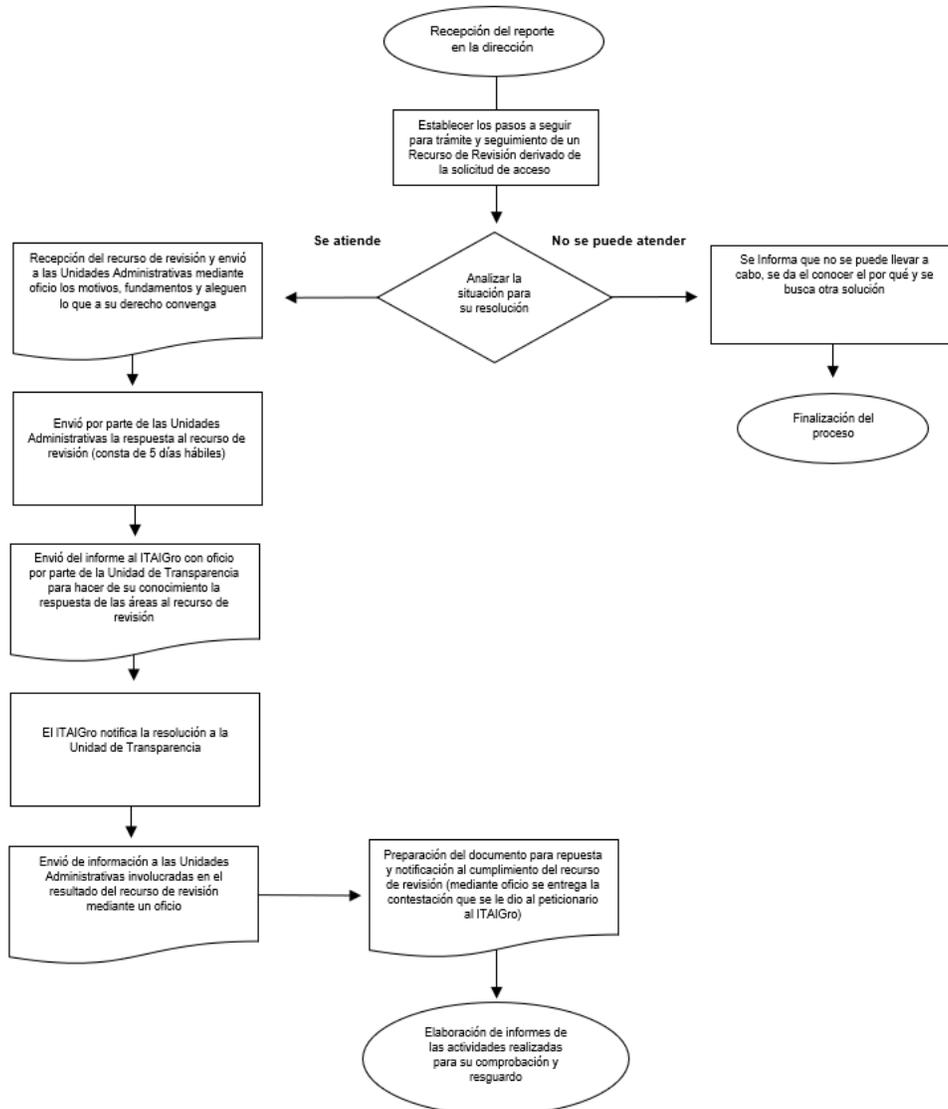
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 15 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

6	Notificación	EL ITAIGro notifica la resolución a esta Unidad.	ITAIGro.
7	Informe.	Se informa a las Unidades Administrativas involucradas el resultado del recurso de revisión mediante oficio.	Titular de la Unidad de Transparencia
8	Contestación.	Se prepara el documento de Respuesta al peticionario y se le notifica el cumplimiento del recurso de revisión. Mediante oficio se entrega la contestación que se le dio al peticionario, al ITAIGro.	Titular de la Unidad de Transparencia

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 16 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-UTA

Diagrama de Flujo

Recurso de Revisión



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 1 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Jorge Alberto Cervantes Álvarez Director de Protección Civil y Bomberos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 2 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

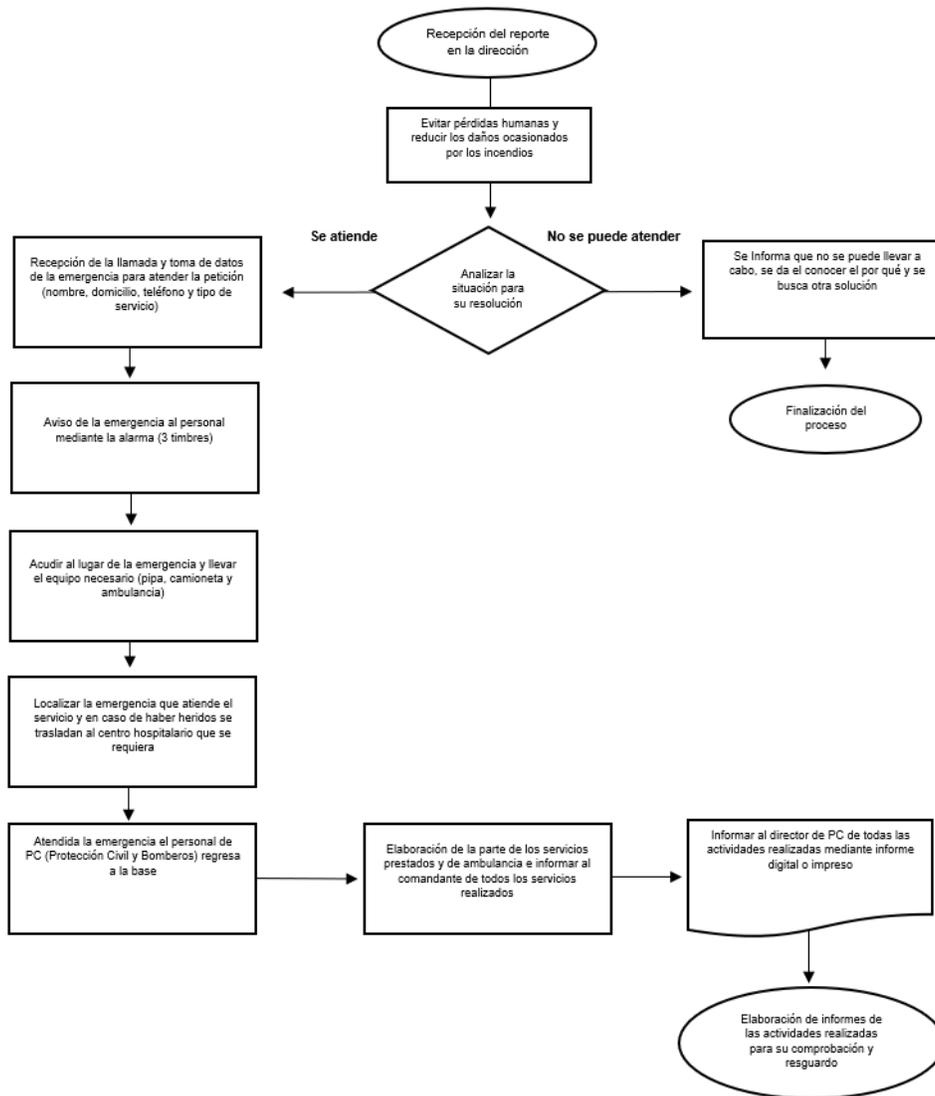
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC-001
Prevenición y combate de incendios en casa habitación, comercios, automóviles, lotes baldíos, basura, incendios forestales, entre otros.			
OBJETIVO: Evitar pérdidas humanas y reducir los daños ocasionados por los incendios.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Prevenición y combate de incendios en casa habitación, comercios, automóviles, lotes baldíos, basura, incendios forestales, entre otros.	Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio.	Radio operadora
2		Se da aviso al personal de guardia mediante la alarma (3 timbres).	Radio operadora
3		Acuden al lugar los tres tipos de unidades (pipa, camioneta y ambulancia).	Bomberos y paramédicos
4		Ya localizada la emergencia se atiende el servicio y en caso de haber heridos se trasladan al centro hospitalario que se requiera.	Bomberos y paramédicos
5		Regresan a la base	Bomberos y paramédicos
6		Elaboran el Parte de Servicios y de Ambulancia.	Radiofonista, Bomberos y paramédicos
7		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
8		Informa al director de las actividades realizadas.	Comandante

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 3 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

Diagrama de Flujo

Prevención y combate de incendios en casa habitación, comercios, automóviles, lotes baldíos, basura, incendios forestales

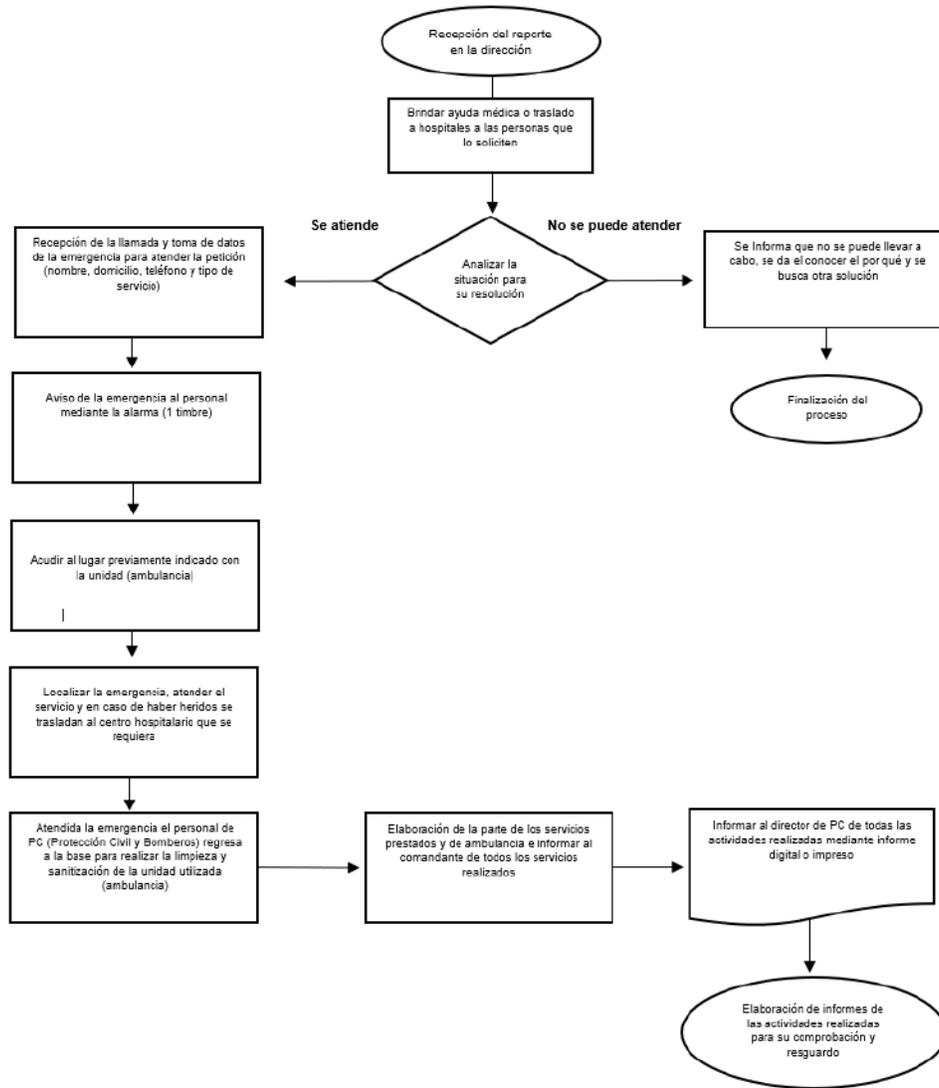


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 4 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -002
Atención en emergencias médica hospitalaria			
OBJETIVO: Brindar ayuda médica o traslado a hospitales a las personas que lo soliciten.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención en emergencias médica hospitalaria	Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio.	Radio operadora
2		Se da aviso al personal de guardia mediante la alarma (1 timbre).	Radio operadora
3		Acude al lugar la unidad M-2 o M-7 (ambulancia).	Paramédicos
4		Ya localizada la emergencia se atiende el servicio y en caso de haber heridos se trasladan al centro hospitalario que se requiera.	Paramédicos
5		Regresan a la base y se realiza limpieza y sanitización de la unidad.	Paramédicos
6		Elaboran el Parte de Ambulancia (ver)*	Radio operadora y paramédicos
7		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
8		Informa al director de las actividades realizadas.	Comandante

Diagrama de Flujo Atención en Emergencias Médica Hospitalaria



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 6 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

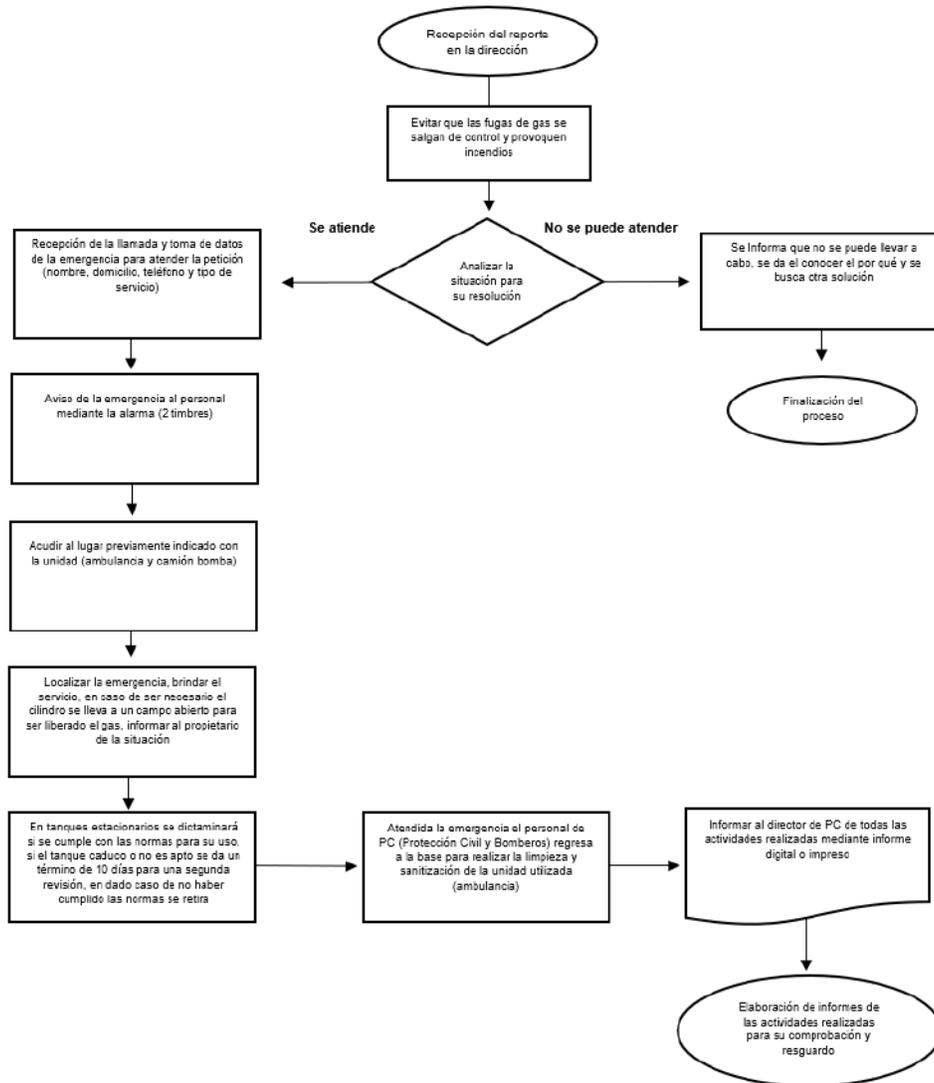
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -003
Atención a los reportes de fugas de gas			
OBJETIVO: Evitar que las fugas de gas se salgan de control y provoquen incendios.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a los reportes de fugas de gas	Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio. (Domestico o Comercial)	Radio operadora
2		Se da aviso al personal de guardia mediante la alarma (2 timbres)	Radio operadora
3		Acude al lugar la unidad M-1, M5 o M6 (ambulancia)	Bomberos
4		Ya localizada la emergencia se atiende el servicio, en caso de ser necesario se lleva a un campo abierto para ser liberado el gas, regresarlo a la base y posteriormente ser entregado al propietario o empresa.	Bomberos
5		Cuando se trata de fugas en tanques estacionarios en comercios, el personal de Protección Civil se encarga de dictaminar mediante una revisión ocular si cumple con las normas, esto es revisando su placa de caducidad. En caso de que el tanque se encuentre caduco se da un término de 10 días hábiles para que el propietario realice la prueba ultrasónica y/o cambie el tanque en su totalidad. Al finalizar los 10 días se da una segunda revisión y en caso de no haber cumplido con la prueba de ultrasonido o cambio total, se procede a clausurarlo.	Inspectores
6		Regresan a la base	Bomberos Inspectores
7		Elaboran el parte de servicio	Radio operadora y Bomberos

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 7 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

8		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
9		Informa al director de las actividades realizadas.	Comandante

Diagrama de Flujo Atención a los reportes de fugas de gas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 9 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

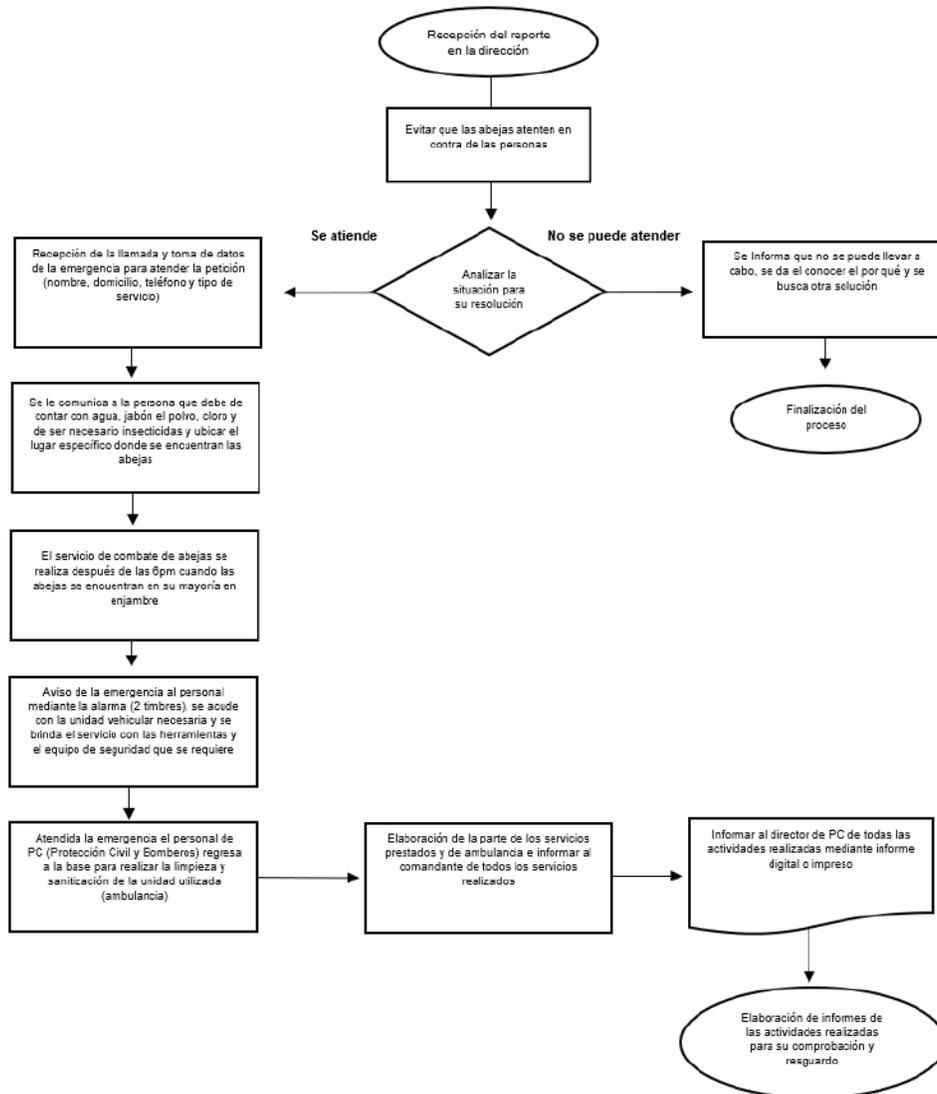
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -004
Atención en el combate de abejas en la zona urbana, sub urbana y rural del municipio.			
OBJETIVO: Evitar que las abejas atenten en contra de las personas.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención en el combate de abejas en la zona urbana, sub urbana y rural del municipio.	Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio. Al tener conocimiento que se trata de combate de abejas se solicita a la persona quien reporta que debe contar con agua, jabón en polvo, cloro y si es necesario insecticidas. Así mismo se le pide proporcione altura y lugar específico en donde se encuentran las abejas. Nota: Este tipo de servicio se realiza después de las 6 de la tarde, cuando las abejas se encuentran en su mayoría en el enjambre.	Radio operadora
2		Se da aviso al personal de guardia mediante la alarma (2 timbres)	Radio operadora
3		Acude al lugar la unidad M-13	Bomberos
4		Ya localizada la emergencia se atiende el servicio, ocupando las herramientas y equipo de seguridad que se requiere.	Bomberos
5		Al terminar con la actividad, proceden a regresar a la base.	Bomberos
6		Elaboran el parte de servicio	Radio operadora y Bomberos
7		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
8		Informa al director de las actividades realizadas.	Comandante

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 10 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

Diagrama de Flujo

Atención en el Combate de Abejas en la Zona Urbana, Sub Urbana y Rural del Municipio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 11 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

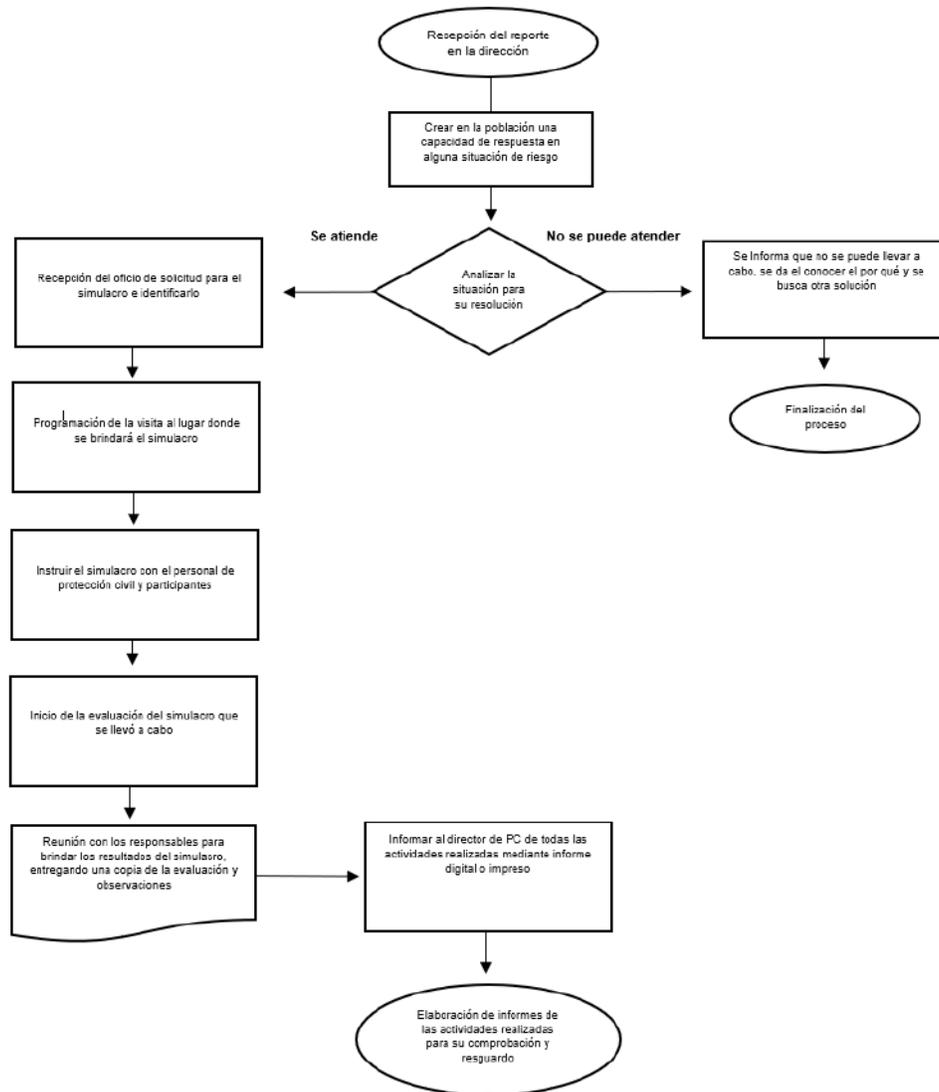
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -005
Realización de simulacros de: incendios, uso y manejo de extintores, evacuación, sismos y toma de rehenes, en escuelas, oficinas de gobierno, y empresas.			
OBJETIVO: Crear en la población una capacidad de respuesta en alguna situación de riesgo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar oficio de solicitud para el tipo de simulacro a realizar • Datos de contacto de la persona que solicita el simulacro (teléfono o correo electrónico) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realización de simulacros de: incendios, uso y manejo de extintores, evacuación, sismos y toma de rehenes, en escuelas, oficinas de gobierno, y empresas.	Se recibe el oficio de solicitud para simulacro, se identifica el tipo de simulación que requieren.	Auxiliar administrativo
2		Se programa la visita al lugar.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
3		Se realiza el simulacro con el personal de protección civil y participantes.	Jefe de Área Auxiliar administrativo Inspectores
4		Se realiza la evaluación del simulacro	Jefe de Área Auxiliar administrativo
5		Se reúnen con los responsables para dar los resultados, entregando copia de la evaluación.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
6		Informa al director y comandante sobre las actividades realizadas.	Jefe de Área

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 12 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

Diagrama de Flujo

Realizar Simulacros de incendios, uso y manejo de extintores, evacuación, sismos y toma de rehenes en escuelas, oficinas de gobierno y empresas



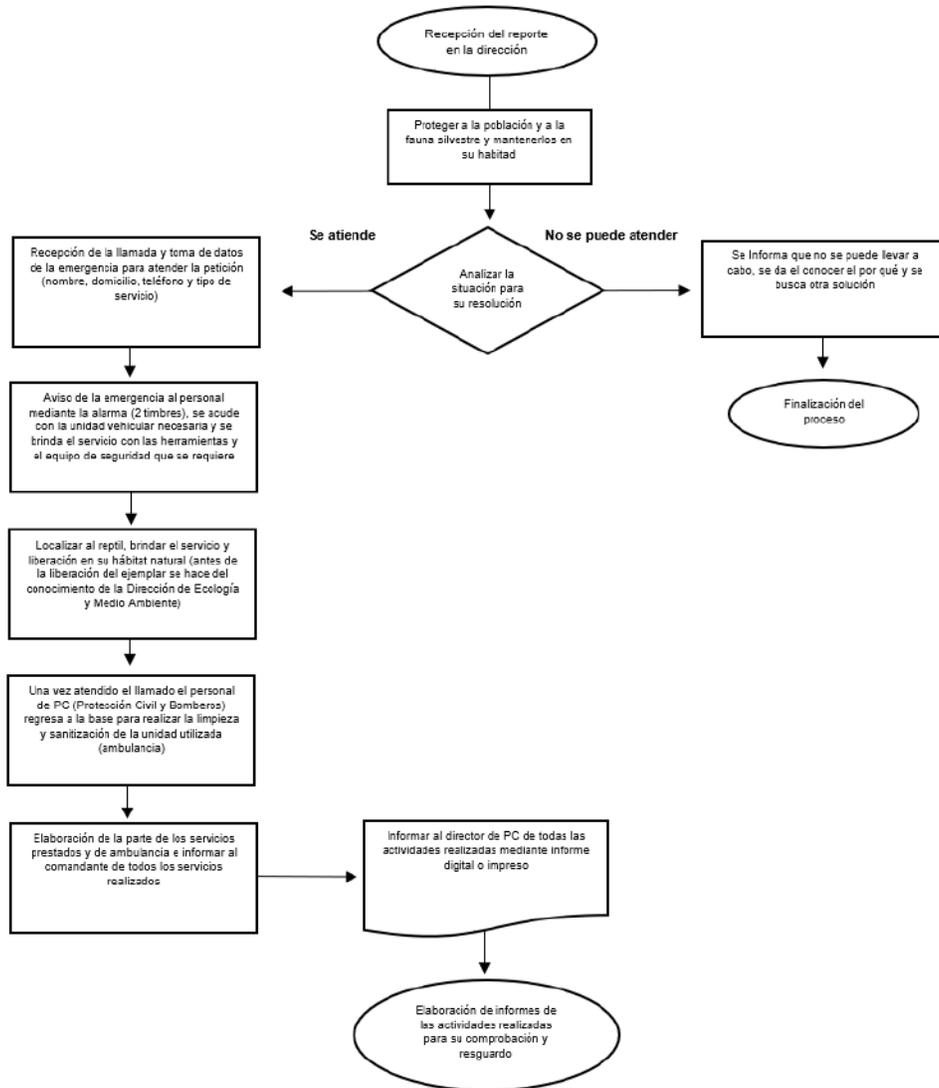
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 13 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -006
Apoyos y servicios especiales (captura de cocodrilos, serpientes, entre otros)			
OBJETIVO: Proteger a la población y a la fauna silvestre y mantenerlos en su habitat.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Apoyos y servicios especiales (captura de cocodrilos, serpientes, entre otros)	Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio.	Radio operadora
2		Se da aviso al personal de guardia mediante la alarma (2 timbres).	Radio operadora
3		Acude al lugar la unidad M-13	Bomberos
4		Ya localizada la emergencia se atiende el servicio, utilizando herramienta y equipo de seguridad que se requiere y dependiendo el tipo de reptil se libera en su hábitat natural. NOTA: antes del procedimiento de liberación se hace del conocimiento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.	Bomberos
5		Regresan a la base	Bomberos
6		Elaboran el parte de servicio	Radio operadora y Bomberos
7		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
8		Informa al director y subdirector de las actividades realizadas.	Comandante

Diagrama de Flujo

Apoyos y Servicios Especiales (captura de cocodrilos, serpientes, entre otros)



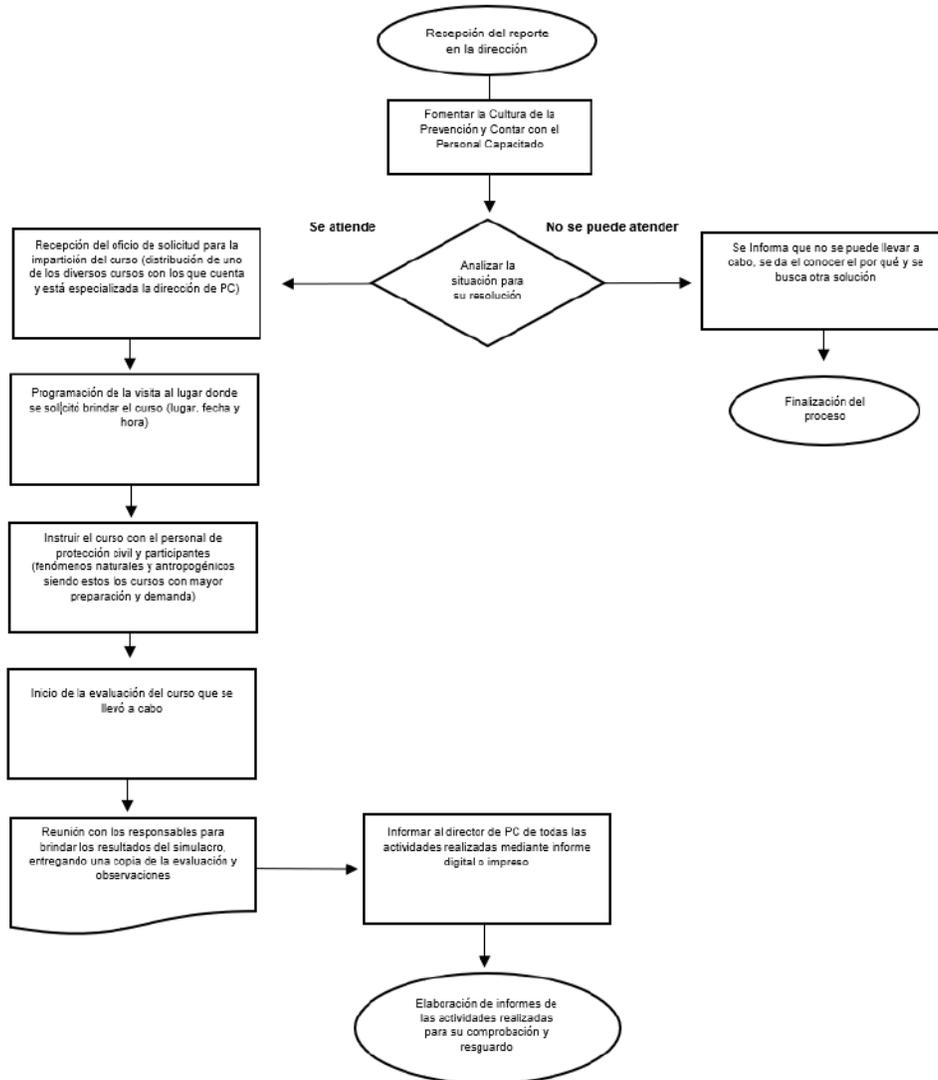
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 15 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -007
Impartición de cursos de capacitación y adiestramiento a interesados y personal.			
OBJETIVO: Fomentar la cultura de la prevención y contar con personal capacitado.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar oficio de solicitud para el tipo de simulacro a realizar • Datos de contacto de la persona que solicita el curso de capacitación (teléfono o correo electrónico) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Impartición de cursos de capacitación y adiestramiento a interesados y personal.	Se recibe el oficio de solicitud de impartición de cursos.	Auxiliar administrativo
2		Se programa la visita al lugar, fecha y hora.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
3		Se realiza el curso de capacitación sobre fenómenos naturales y antropogénicos.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
4		Informa al director sobre las actividades realizadas.	Jefe de Área

Diagrama de Flujo

Impartición de Cursos de Capacitación y Adiestramiento a Interesados y Personal



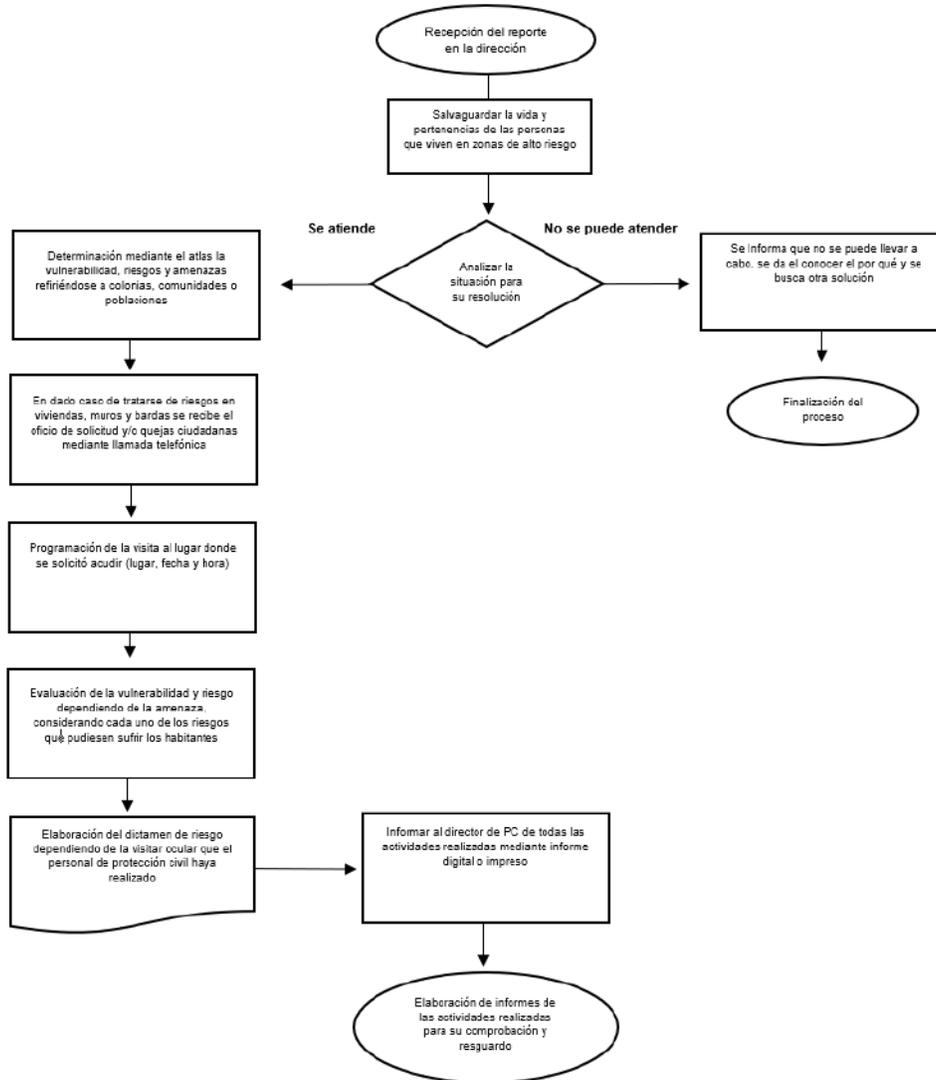
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 17 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -008
Inspecciones en zonas de riesgo en colonias y comunidades (viviendas, muros, bardas, cerros, entre otros).			
OBJETIVO: Salvaguardar la vida y pertenencias de las personas que viven en zonas de alto riesgo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inspecciones en zonas de riesgo en colonias y comunidades (viviendas, muros, bardas, cerros, entre otros).	Se determina mediante atlas de riesgo la vulnerabilidad, los riesgos y las amenazas, cuando se refieren a colonias, comunidades o poblaciones. Cuando se trata de riesgos en viviendas, muros, bardas, se recibe el oficio de solicitud y/o quejas ciudadanas mediante llamada telefónica.	Jefe de Área Inspectores
2		Se programa la visita al lugar, hora y fecha.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
3		Se evalúa la vulnerabilidad y riesgo dependiendo de la amenaza, esto es mediante una visita ocular en el lugar, en donde se toma en consideración cada uno de los riesgos que pudiesen sufrir los habitantes, sus bienes y su entorno. Así mismo se levanta un censo de cada uno de los habitantes así como de los servicios primarios con los que cuentan.	Inspectores
4		Se elabora el dictamen de riesgo dependiendo de la visita ocular que el personal de Protección Civil haya realizado.	Jefe de Área Auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo

Inspecciones en Zonas de Riesgo en Colonias y Comunidades (Viviendas, Muros, Bardas, Cerros, entre otros)



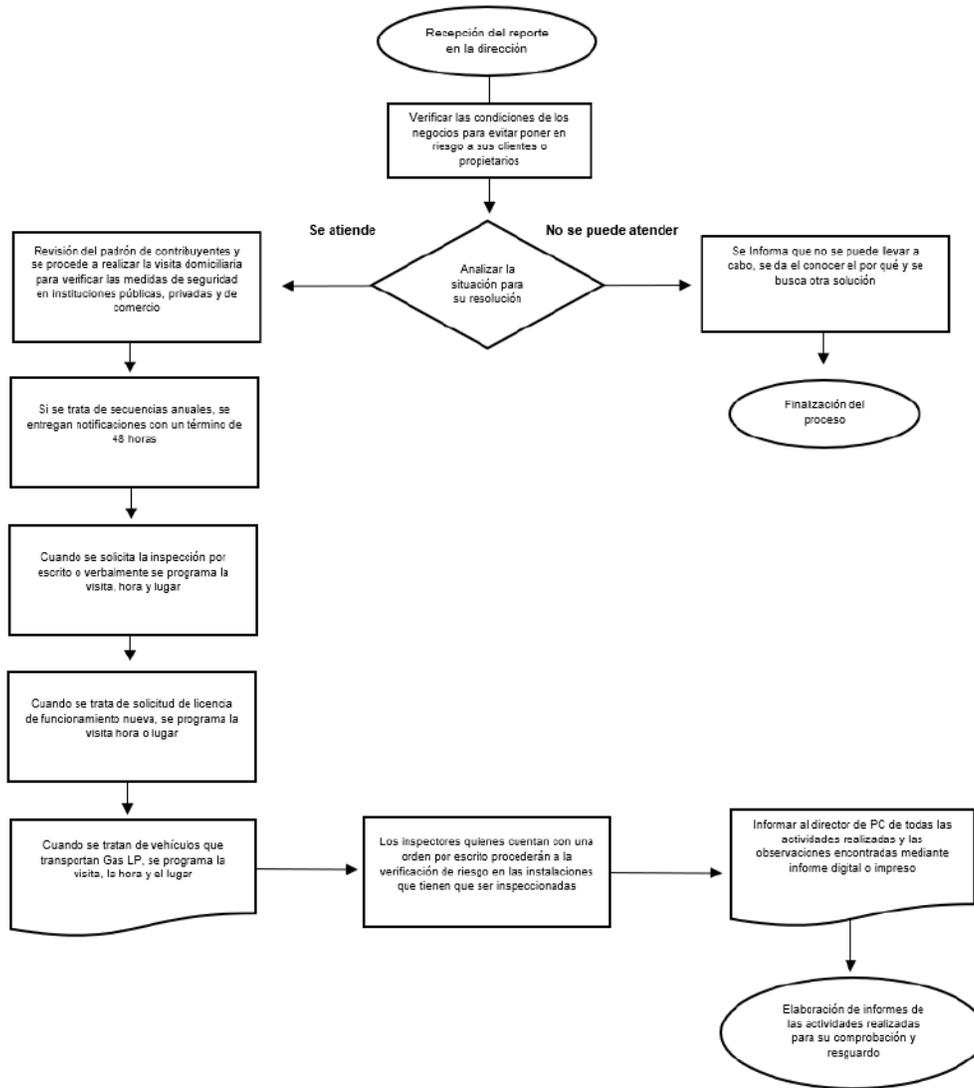
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 19 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -009
Inspecciones de seguridad en negocios.			
OBJETIVO: Verificar las condiciones de los negocios para evitar poner en riesgo a sus clientes o propietarios.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inspecciones de seguridad en negocios.	Se revisa el padrón de contribuyentes y se procede hacer las visitas domiciliarias para verificar las medidas de seguridad en instituciones públicas, privadas y de comercio.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
2		-Cuando se trata de secuencias anuales, se entregan notificaciones con una termino de 48 horas. - Cuando solicitan la inspección por escrito o verbalmente, se programa la visita, hora y lugar. - Cuando se trata por solicitud de licencia de funcionamiento nueva, se programa la visita hora o lugar. -cuando se trata de vehículos que trasportan Gas LP, se programa la visita, hora y lugar.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
3		Los inspectores al contar con una orden por escrito que contenga fecha, nombre o razón social, ubicación del inmueble fundamento legal, así como portar en un lugar visible su credencial vigente, procederán a la verificación de riesgo. Cuando trata de vehículos repartidores de Gas LP, realizan el levantamiento mediante un acta de inspección a vehículos repartidores de Gas.	Inspectores



Diagrama de Flujo Inspecciones de Seguridad en Negocios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 21 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

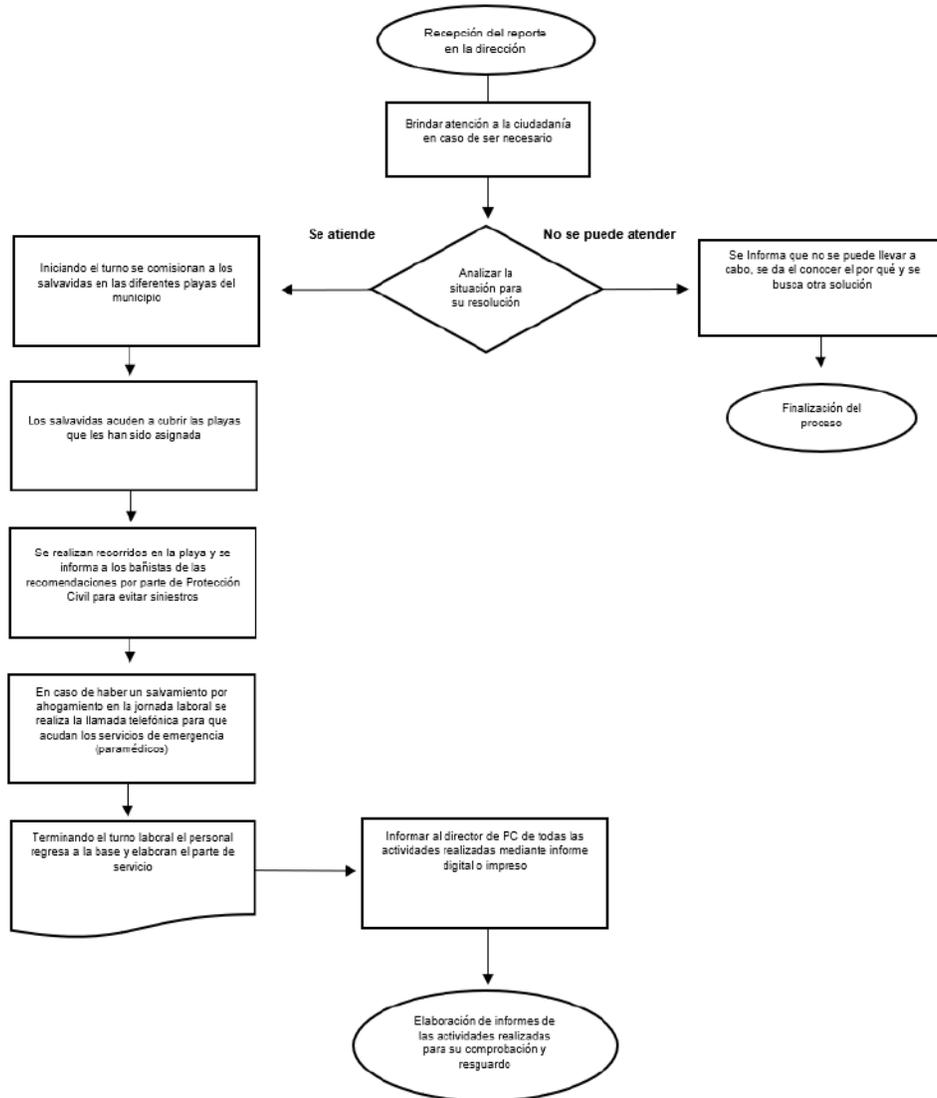
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -010
Operativos de seguridad en playas, unidad deportiva y otros.			
OBJETIVO: Brindar atención a la ciudadanía en caso de ser necesario.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Operativos de seguridad en playas, unidad deportiva y otros.	Al ingresar el turno se comisionan a los salvavidas en las playas del municipio.	Comandante
2		Se acude a cubrir las playas.	Bomberos Salvavidas
3		Se hacen recorridos y se dan prevenciones en toda el área de la playa.	Bomberos Salvavidas
4		En caso de salvamento por ahogamiento se da parte a la guardia o al salvavidas que se encuentra en playas mediante llamada telefónica o radio y el personal de paramédicos atiende en el lugar y de ser necesario se traslada a un centro hospitalario.	Bomberos Salvavidas Paramédicos
5		Se regresa a la base y elaboran el parte de servicio.	Bomberos Salvavidas
6		Al finalizar se le informa al comandante de todos los servicios realizados.	Oficial de turno
7		Informa al director de las actividades realizadas.	Comandante

- En caso de salvamento por ahogamiento se da parte a la guardia o al salvavidas que se encuentra en playas mediante llamada telefónica o radio.

Diagrama de Flujo

Operativos de Seguridad en Playas, Unidad Deportiva y Otros



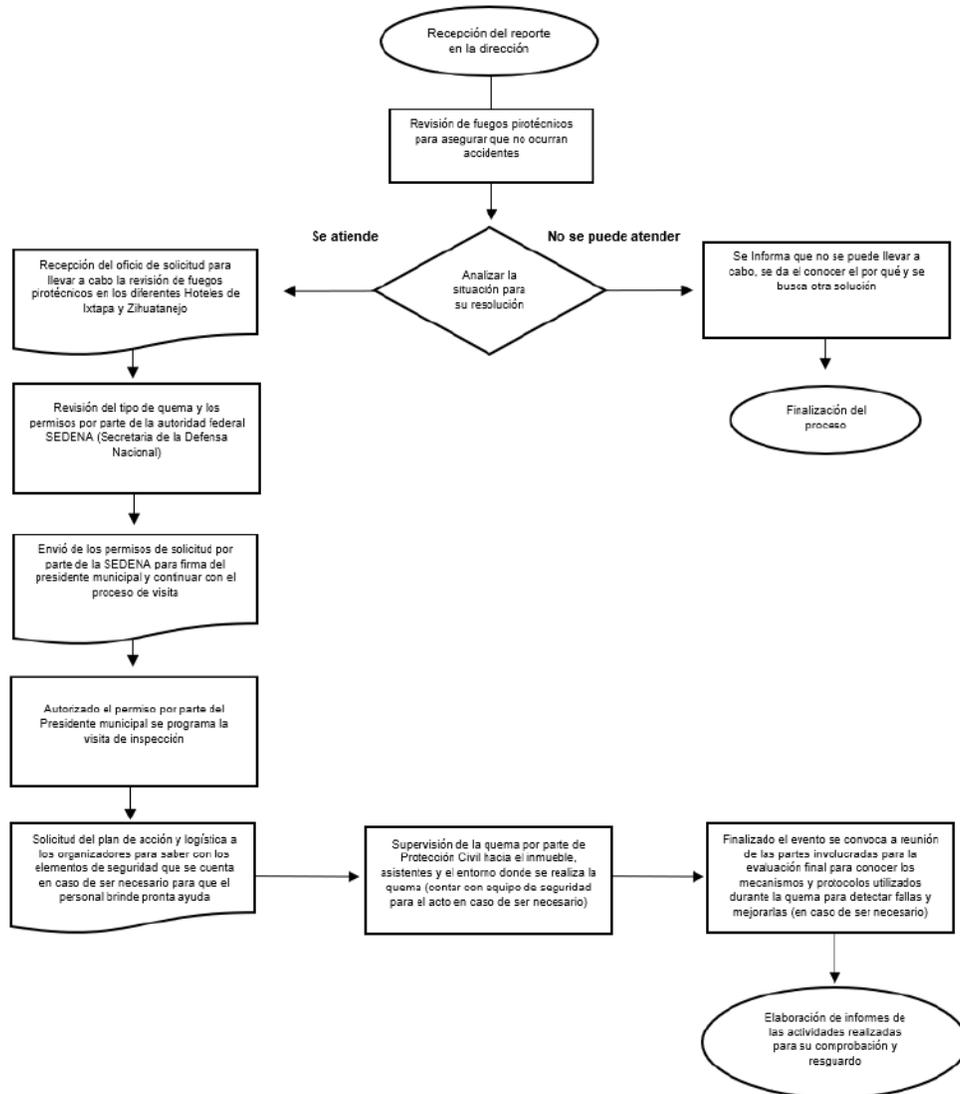
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 23 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -011
Inspección de fuegos pirotécnicos en hoteles y H. Ayuntamiento.			
OBJETIVO: Revisar los fuegos pirotécnicos para asegurar que no ocurran accidentes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar oficio de solicitud para requerir la supervisión de Protección Civil en el evento • Datos de contacto del solicitante que requiera la supervisión de Protección Civil en el evento (teléfono, correo electrónico) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inspección de fuegos pirotécnicos en hoteles y H. Ayuntamiento.	Se recibe oficio de solicitud.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
2		Se revisan el tipo de quema y los permisos por parte de la autoridad federal (SEDENA).	Inspectores
3		Se envían los permisos por parte de la SEDENA para firma del presidente municipal.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
4		Ya autorizado se programa la visita de inspección.	Inspectores
5		Se solicita el Plan de acción y logística por parte de los organizadores para saber con qué elementos de seguridad cuenta la empresa y en caso de ser necesario esta dirección brinde pronta ayuda.	Jefe de Área
6		Durante la quema el personal de Protección Civil supervisa la seguridad tanto de las personas como del inmueble y el entorno en donde se realiza el evento, esto es haciendo una revisión de las instalaciones y llevando el equipo de seguridad para el acto.	Inspectores
7		Al terminar el evento se reúnen las partes involucradas para la evaluación final, esto es para dar a conocer los mecanismos y protocolos que se utilizaron durante el evento a fin de detectar fallas y en lo subsecuente mejorarlas.	Jefe de Área

Diagrama de Flujo

Inspección de Fuegos Pirotécnicos en Hoteles y H. Ayuntamiento



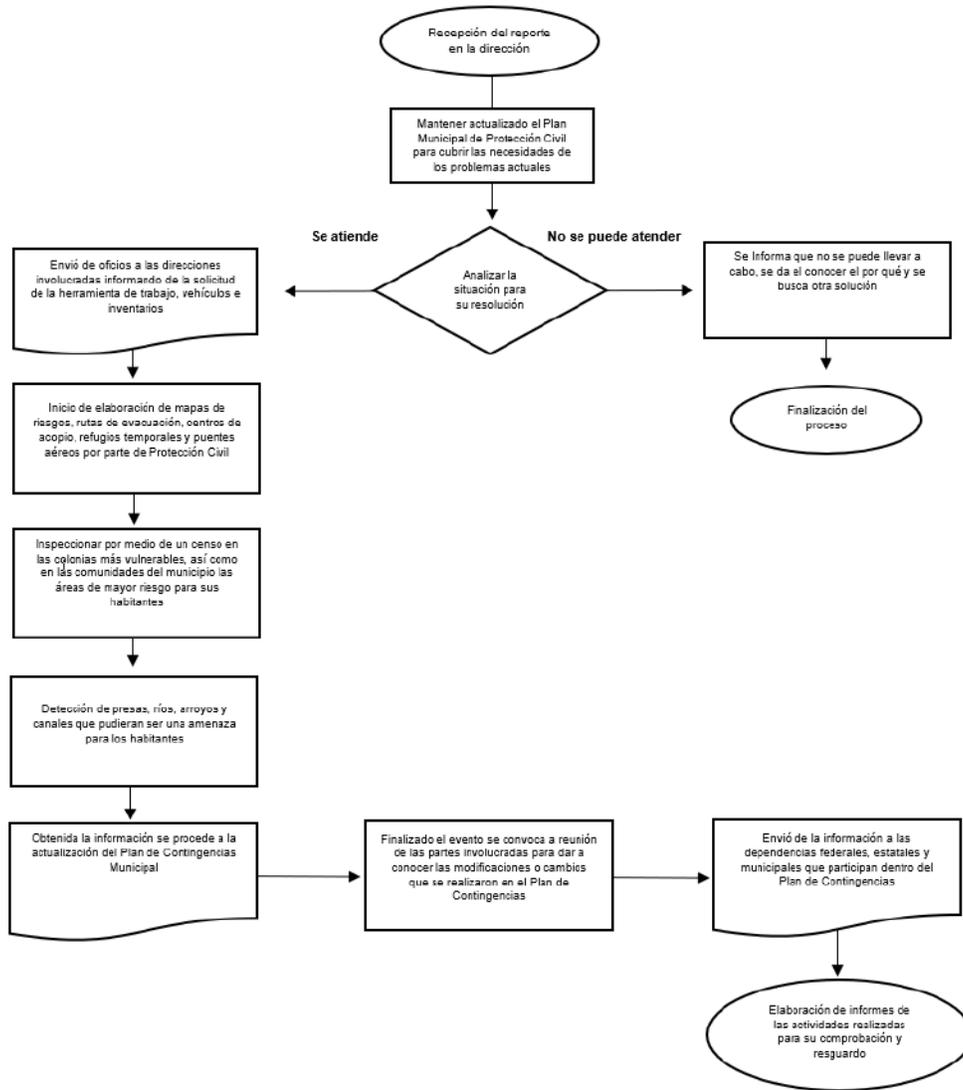
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 25 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -012
Actualización del Plan Municipal de Protección Civil.			
OBJETIVO: Mantener actualizado el Plan Municipal de Protección Civil para cubrir las necesidades de los problemas actuales.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Actualización del Plan Municipal de Protección Civil.	Se mandan oficios a las direcciones involucradas donde se le solicita las herramientas de trabajo, vehículos e inventarios.	Auxiliar administrativo
2		La dirección de protección civil empieza a trabajar con la elaboración de mapas de riesgos, rutas de evacuación, centros de acopio, refugios temporales y puentes aéreos.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
3		El área de inspección realiza el censo en las colonias más vulnerables, así como en las comunidades del municipio.	Inspectores
4		Se detectan presas, ríos, arroyos y canales, que pudieran ser una amenaza para los habitantes.	Jefe de Área Auxiliar administrativo Inspectores
5		Una vez obtenida toda la información se procede a la actualización del Plan de Contingencias Municipal.	Jefe de Área Auxiliar administrativo
6		Se convoca al Consejo Municipal de Protección civil para dar a conocer las modificaciones o cambios que se realizaron en el Plan de Contingencias, una vez autorizado los cambios se envía a las dependencias federales, estatales y municipales que participan dentro del Plan de contingencias.	Director general



Diagrama de Flujo Actualización del Plan Municipal de Protección Civil

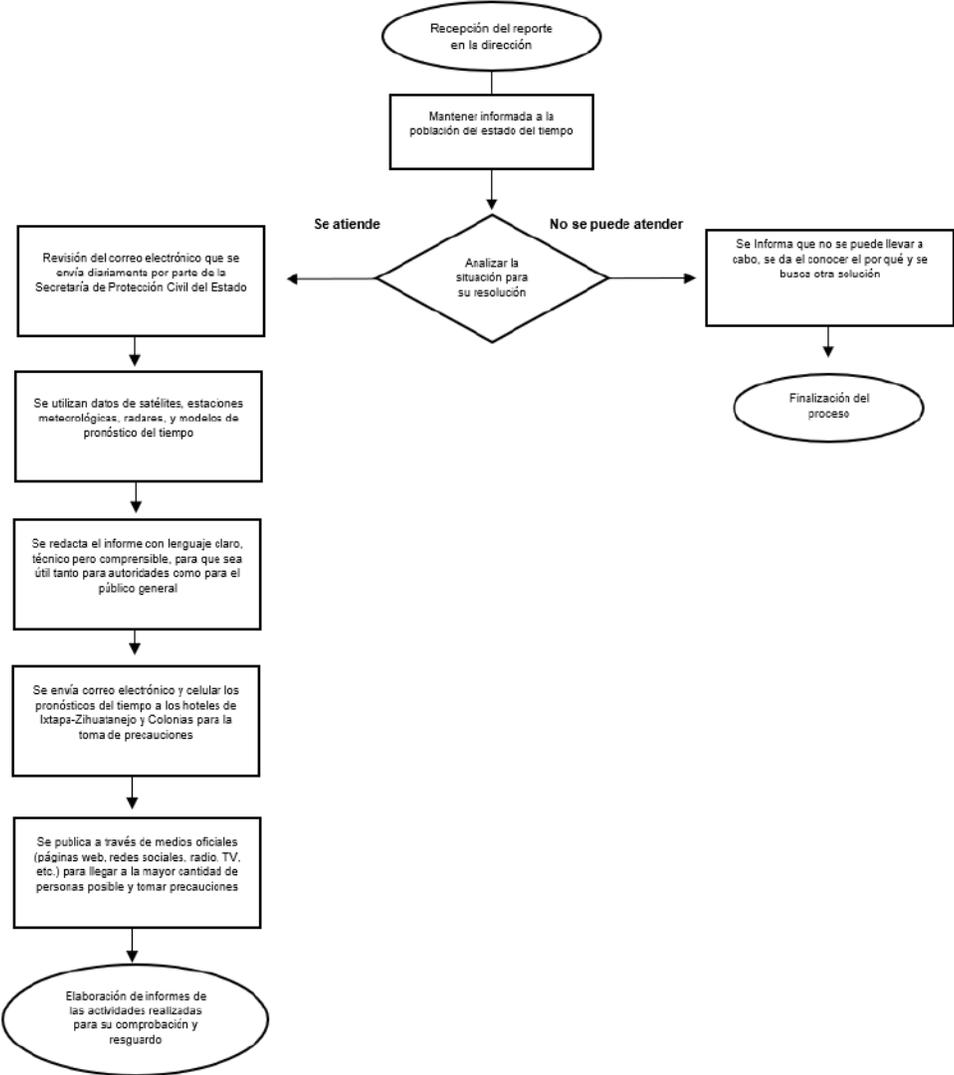


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Página 27 de 28	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPC -013
Emisión de boletín meteorológico.			
OBJETIVO: Mantener informada a la población del estado del tiempo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de Protección Civil. • Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Interno de Protección Civil. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de boletín meteorológico.	Se revisa el correo electrónico que nos envían diariamente por parte de la secretaria de Protección Civil del estado.	Auxiliar administrativo
2		Se envía correo electrónico y celular los pronósticos del tiempo a los hoteles de Ixtapa-Zihuatanejo y Colonias.	Director general Jefe de Área Auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo Emisión de Boletín Meteorológico



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 1 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Eladio Mosqueda González Director Jurídico	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 2 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DJU -01
Atención y seguimiento a demandas laborales, civiles, mercantiles y administrativa			
OBJETIVO: Dar un seguimiento o resolución a las demandas recibidas.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la Demanda por parte de los Actores • Emplazamiento a juicio a la parte demandada 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de demandas	Recibe de la autoridad o a través de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento notificación de demandas	Director Jurídico
2	Revisión de demandas	Analiza la notificación y de acuerdo al tipo de demanda que se trate turna la misma al asesor jurídico, según corresponda (Laboral, Civil, Mercantil, Administrativa, Amparos, Penal).	Director Jurídico
3	Apertura de expediente	Revisa la demanda y abre expediente del caso para dar atención y seguimiento al proceso.	Director Jurídico
4	Contestación demanda	Elabora la contestación de la demanda y revisa con el Director de Asuntos Jurídicos el contenido de la misma para su visto bueno.	Director Jurídico
5	Presentación de contestación de demanda	Recaba firma del Síndico, autoridades demandadas o apoderado legal del Ayuntamiento, en la contestación de la demanda, para poder ser presentada por éste, ante la autoridad que conoce del asunto.	Director Jurídico
6	Presentación de contestación de demanda	Presenta ante la autoridad la contestación a la demanda, inicia el proceso para la resolución de la misma, siendo responsable de preparar las pruebas ofertadas por el Ayuntamiento, debiendo	Director Jurídico

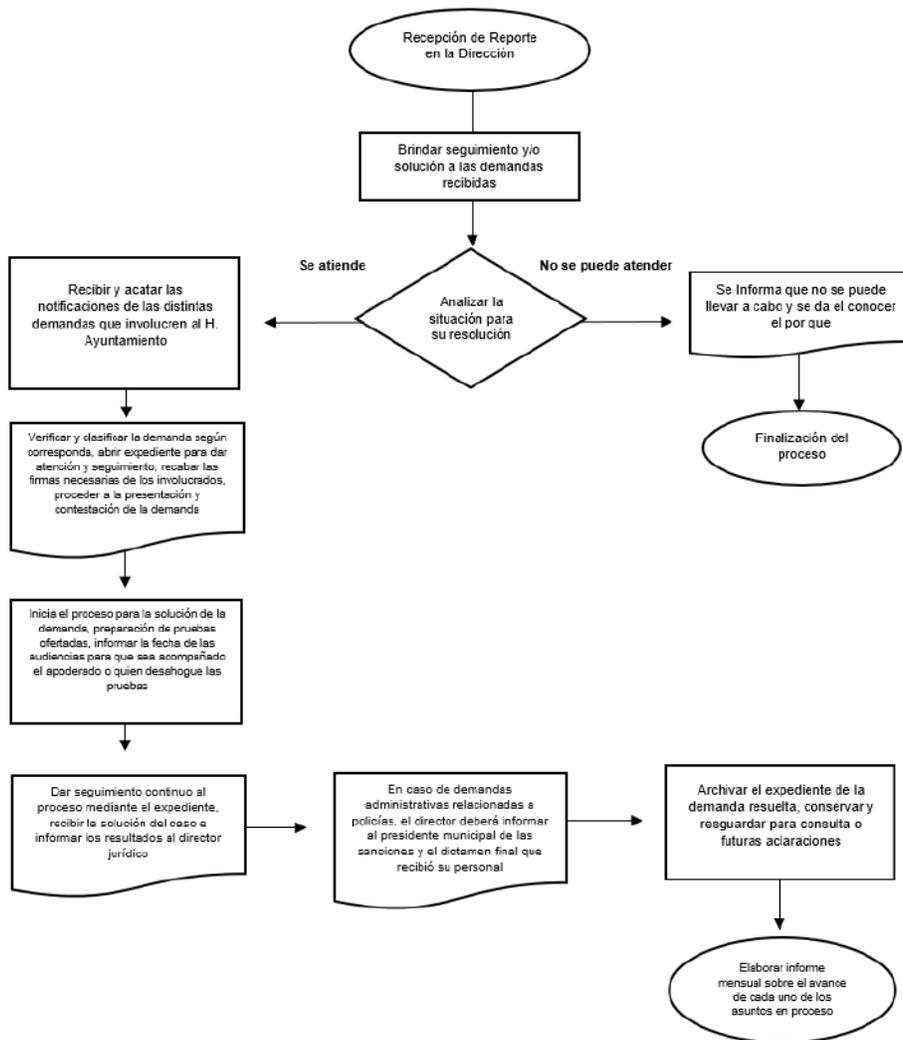
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 3 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

		informar oportunamente, la fecha de las audiencias, para que sea acompañado por el Apoderado o quien deba de desahogar las pruebas.	
7	Ofrecimiento y desahogo de pruebas	Da seguimiento al proceso realizando constantemente la vigilancia y revisión del expediente y los avances del asunto. En caso de ser necesario continúa el proceso en las instancias correspondientes para entablar el juicio de apelación y amparo.	Director Jurídico
8	Vigilancia y Revisión del Asunto	Recibe la resolución final del caso e informa del resultado obtenido al Director de Jurídico para que en caso de tener que resarcir algún daño causado, éste gire las instrucciones pertinentes para cumplir con lo establecido en la sentencia.	Director Jurídico
9	Notificación de sentencia y cumplimiento	En los asuntos administrativos relacionados con policías, cuando haya condena a pagar prestaciones laborales, el Director hará saber al Presidente Municipal, al Primer Sindico y al Secretario, cuando se inicie el procedimiento de ejecución, el monto que debe liquidarse, para realizar la gestión de los fondos para liquidarlos y/o en su caso, se proyecte en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.	Director Jurídico
10	Sentencia del Contencioso	Archiva resolución en expediente y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Director Jurídico
11	Archivo de expediente	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los asuntos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Director de Jurídico para su información.	Director Jurídico
12	Informe del estado procesal de los asuntos	En los asuntos administrativos relacionados con policías, cuando haya condena a pagar prestaciones laborales, el Director hará saber al Presidente Municipal, al Primer Sindico y al Secretario, cuando se inicie el procedimiento de ejecución, el monto que debe liquidarse, para realizar la gestión de los fondos para liquidarlos y/o en su caso, se proyecte en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.	Director Jurídico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 4 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

Diagrama de Flujo

Atención y Seguimiento a Demandas Laborales, Civiles, Mercantiles y Administrativas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 5 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DJU -02
Proceso de amparos			
OBJETIVO: Dar atención y seguimiento a los procesos de amparo que les sean presentados.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la Demanda de Amparo ante juzgados de Distrito por los Actores (o por el H. Ayuntamiento) 		

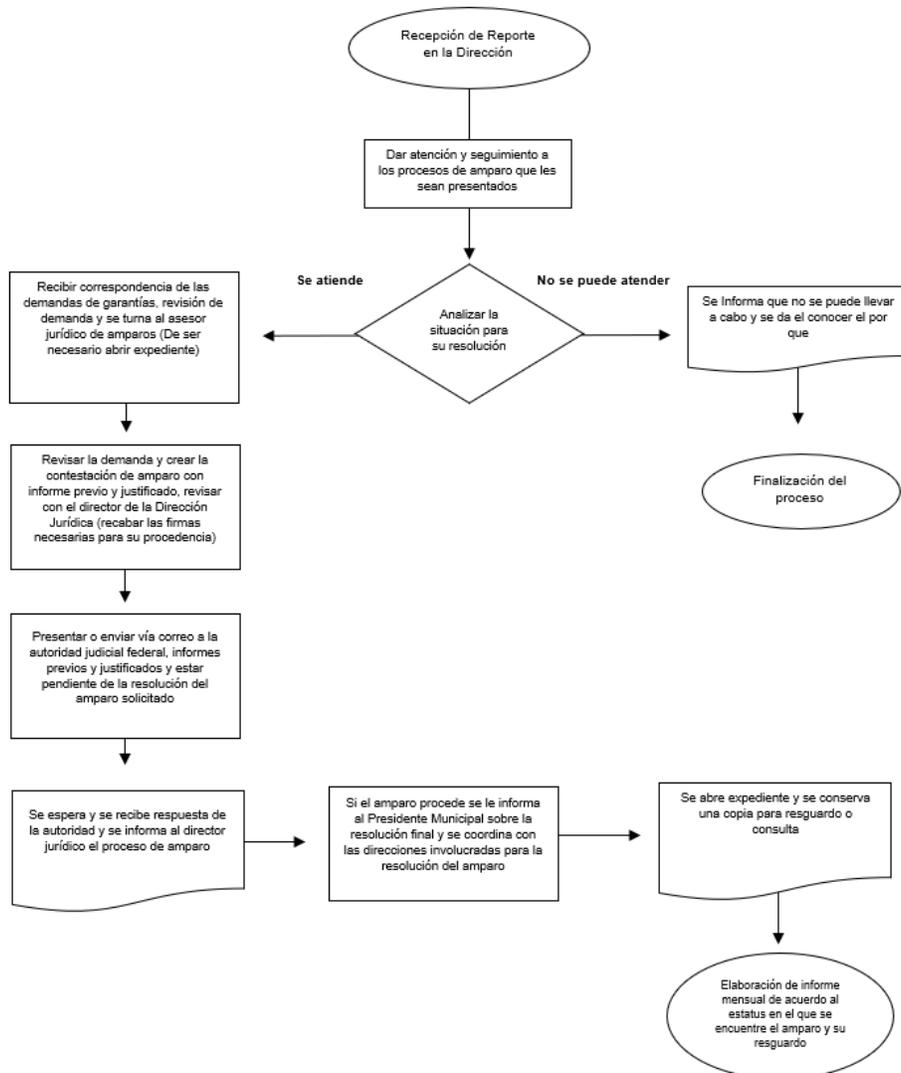
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de demanda de amparo	Recibe correspondencia del Juzgado del Distrito de demandas de garantías, revisa la demanda y la turna al asesor jurídico responsable de Amparos.	Director Jurídico
2	Apertura de expediente	Revisa la demanda y abre expediente del caso para dar atención y seguimiento al proceso.	Director Jurídico
3	Contestación de Amparo	Se elabora la contestación del Amparo rindiendo el Informe Previo y Justificado y revisa con Director de Jurídico el contenido de los mismos para el visto bueno.	Director Jurídico
4	Recabar firmar	Recabar firma del Síndico, Presidente Municipal, Tesorera o Ejecutor Fiscal, o autoridades demandadas, en los Informes Previos y Justificados.	Director Jurídico
5	Presentación y/o envío de contestación de Amparo	Se Presenta o envía vía correo certificado, a la autoridad judicial federal, los informes previos y justificados y espera la resolución el amparo solicitado por el quejoso.	Director Jurídico
6	Sentencia de Amparo	Recibe resolución de la autoridad e informa al Director de Asuntos Jurídicos para su información del sentido de la misma	Director Jurídico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 6 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

7	Cumplimiento de la sentencia	<p>Si procede el Amparo solicitado por el quejoso se informa al Presidente Municipal sobre la resolución final y se coordina con las Direcciones involucradas para resarcir los agravios causados, de acuerdo a lo indicado por la autoridad en la resolución del amparo.</p> <p>Si la sentencia no es favorable al quejoso se informa a las direcciones involucradas sobre la resolución que determino la autoridad en la resolución del amparo.</p>	Director Jurídico
8	Archivo de expediente	Archiva resolución en expediente y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Asesor Jurídico (responsable de amparos)
9	Informe del estado procesal de los Amparos	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los casos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Director de Jurídico para su información.	Asesor Jurídico (responsable de amparos)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 7 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

Diagrama de Flujo Proceso de amparos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección Jurídica	
Página 8 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DJU -03
Elaboración de contratos			
OBJETIVO: Apoyar y asesorar a las áreas que lo soliciten en la elaboración de contratos o convenios.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Elaboración de Contrato 		
Documentación Necesaria para personas Físicas	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Situación Fiscal • Constancia de Cumplimiento de Situación Fiscal • Comprobante de Domicilio • Cotización del Producto o Servicio • Identificación Personal (INE) 		
Documentación Necesaria para personas Morales	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Personal del apoderado (INE) • Comprobante de Domicilio • Cotización del Producto o Servicio • Constancia de Situación Fiscal • Constancia de Cumplimiento de Situación Fiscal • Acta Constitutiva de la Empresa • Documento que acredite personalidad 		

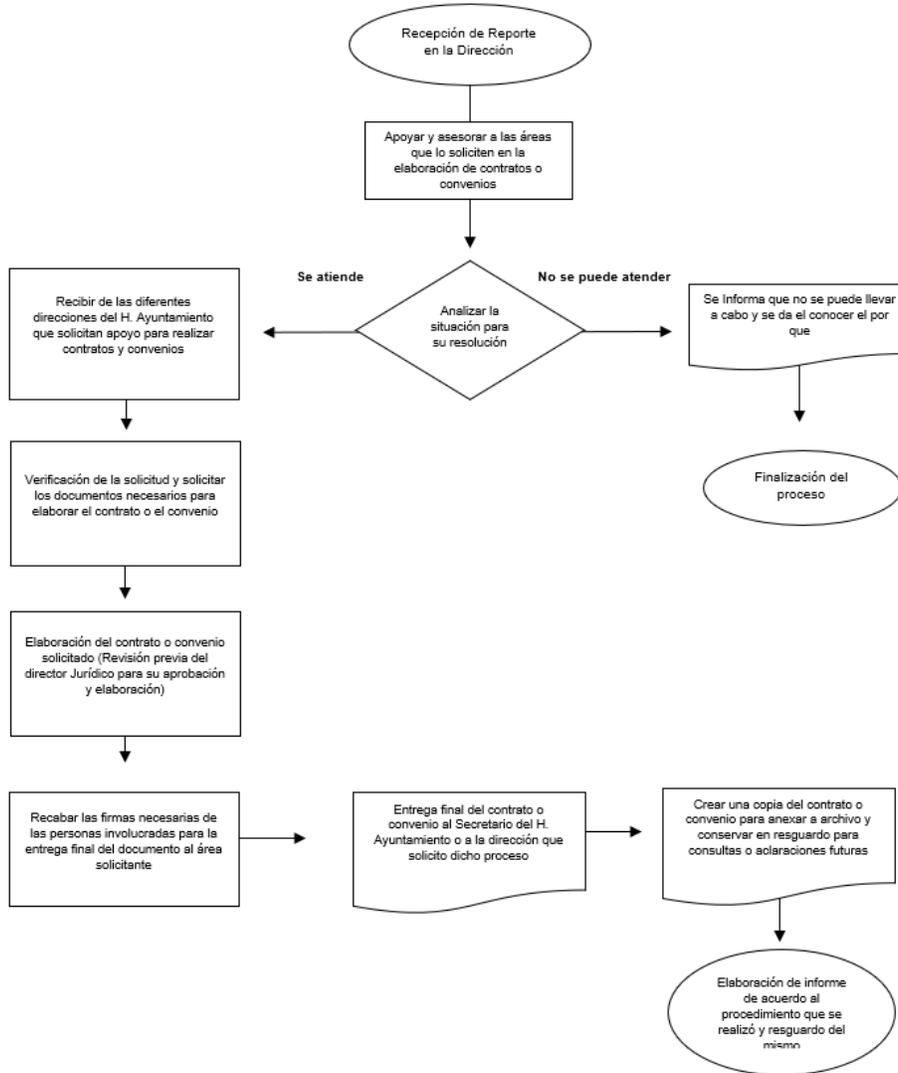
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de contratos y/o convenios	Recibe de las diferentes direcciones del Ayuntamiento oficio, solicitando apoyo para elaborar contratos o convenios, mismo que turna al asesor jurídico responsable de contratos.	Director Jurídico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 9 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

2	Recabar documentos e información	Revisa la solicitud y recaba los documentos necesarios para elaborar el contrato.	Asesor Jurídico (responsable de contratos)
3	Elaboración de contrato	Elabora el contrato o convenio solicitado, mismo que revisa con el Director de Jurídico para su visto bueno.	Asesor Jurídico (responsable de contratos)
4	Entrega de contrato	Entrega al Secretario del Ayuntamiento o a la Dirección que solicitó el servicio, el contrato o convenio para que recabe las firmas de las personas que deben firmar (Presidente Municipal, Sindico, Secretario del Ayuntamiento y parte a contratar o convenir).	Asesor Jurídico (responsable de contratos)
5	Archivo de contrato	Archiva copia del contrato y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Asesor Jurídico (responsable de contratos)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 10 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

Diagrama de Flujo Elaboración de Contratos



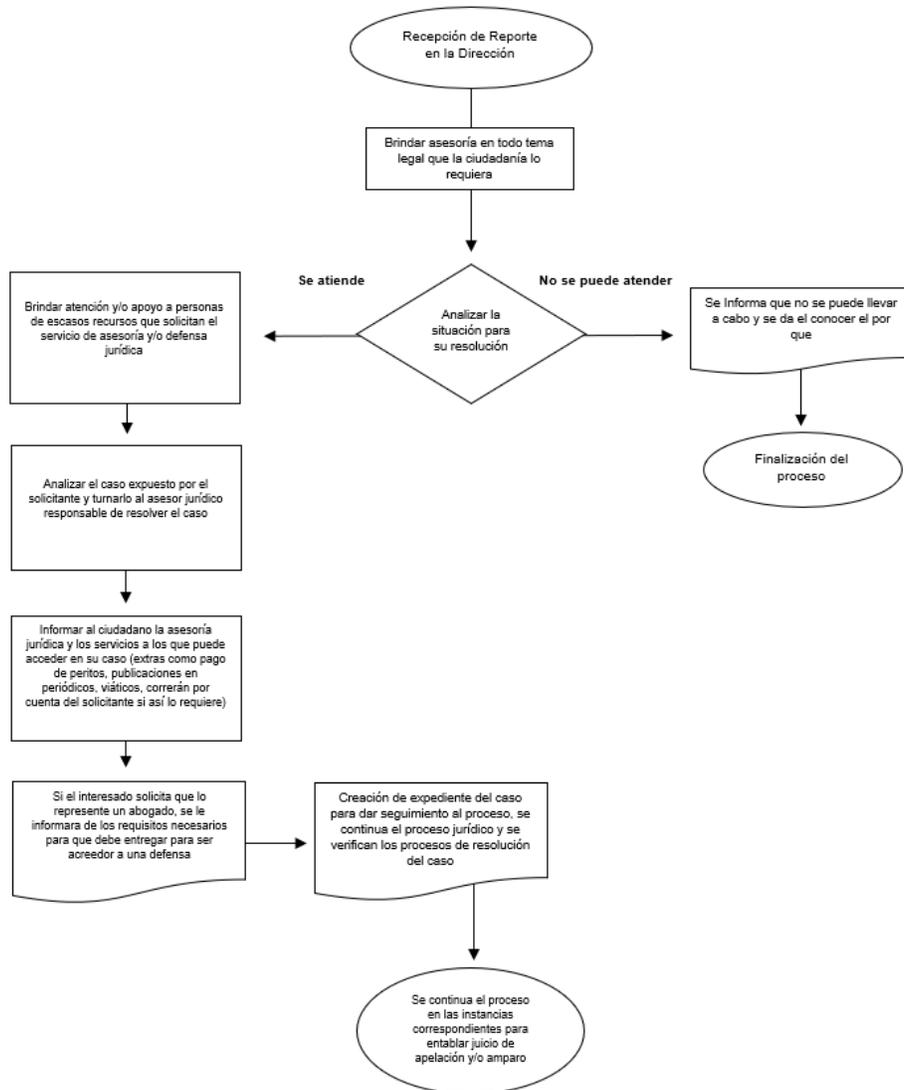
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 11 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DJU -04
Asesoría jurídica a la ciudadanía			
OBJETIVO: Brindar asesoría a la ciudadanía.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es Necesario Presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la ciudadanía	Atiende a personas de escasos recursos que solicitan apoyo en la asesoría y/o defensa jurídica.	Director Jurídico
2	Turnar asesoría	Analiza el caso expuesto por el ciudadano y lo turna con el asesor jurídico responsable según sea el tipo de asunto a resolver.	Director Jurídico
3	Asesoría jurídica a la ciudadanía	Revisa el caso y proporciona al interesado la asesoría jurídica que corresponda para resolver su situación, señalando que el Municipio no puede aportar gasto judicial alguno, como pago de peritos, publicaciones de periódicos, viáticos para representar en Segunda Instancia, etc.	Asesor Jurídico
4	Representación jurídica	Si el ciudadano solicita lo representen que lo representen, se le indica los requisitos que debe entregar para proceder en su defensa.	Asesor jurídico
5	Apertura de expediente	Forma expediente del nuevo caso que se presentará en los tribunales para dar seguimiento al proceso.	Asesor jurídico
6	Proceso judicial	Se lleva a cabo el proceso jurídico en defensa del interesado, da seguimiento a los avances de la resolución del caso. Y de ser necesario continúa el proceso en las instancias correspondientes para entablar el juicio de apelación y amparo.	Asesor jurídico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 12 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

Diagrama de Flujo Asesoría Jurídica a la Ciudadanía



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Jurídica	
Página 13 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

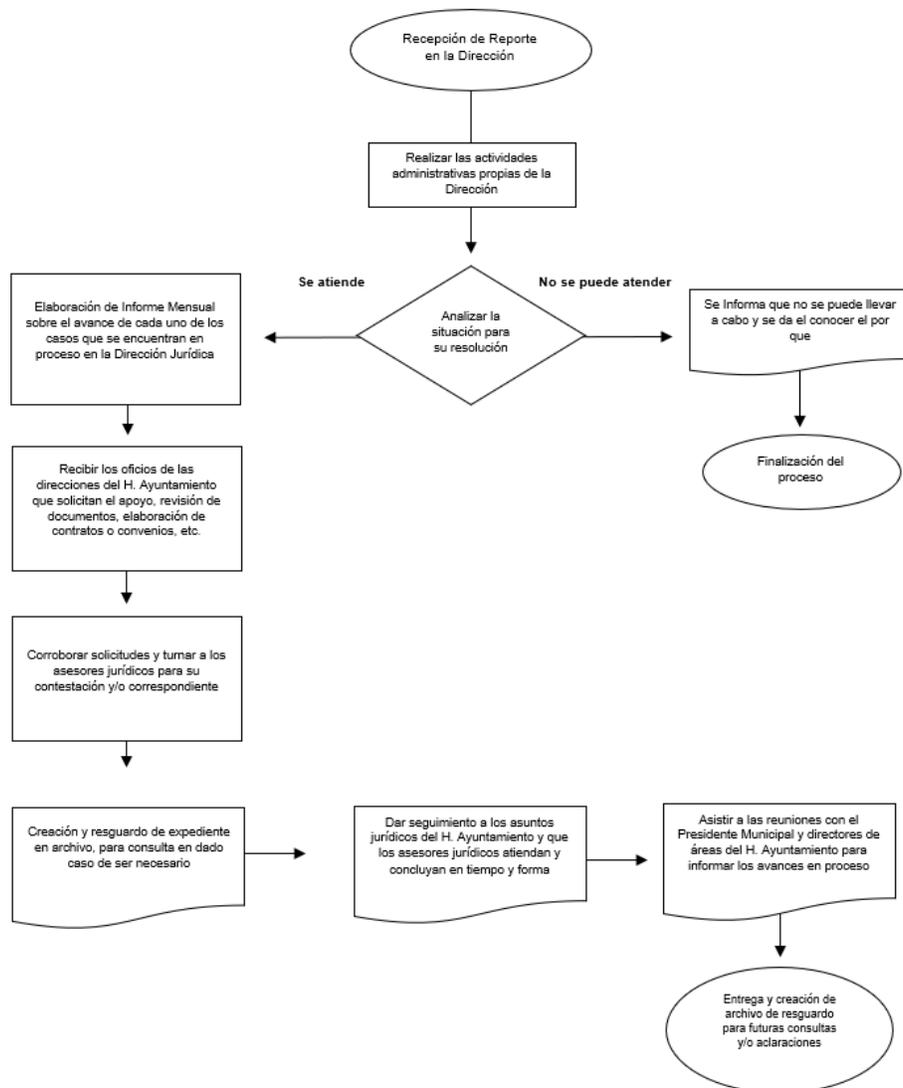
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DJU -05
Actividades administrativas			
OBJETIVO: Realizar las actividades administrativas propias de la Dirección.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de Amparo. • Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero. • Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de asesoría de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Informe del estado procesal de los asuntos	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los casos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Director de Jurídico para su información.	Asesor jurídico
2	Recepción de documentos	Recibe oficios de las Direcciones del Ayuntamiento, solicitando apoyo, revisión de documentos, elaboración de contratos o convenios, e información de tipo jurídica.	Director Jurídico
3	Contestación de solicitudes	Revisa las solicitudes y turna a los asesores jurídicos, según corresponda para su atención y contestación correspondiente.	Director Jurídico
4	Archivo de documentos	Resguarda en archivo del área los oficios, así como la contestación al mismo para consulta y aclaraciones posteriores.	Asesor jurídico
5	Seguimiento a los oficios	Da seguimiento estricto para que la contestación a la correspondencia se realice oportunamente.	Director Jurídico
6	Vigilancia de los asuntos	Da seguimiento, como responsable de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, a que los asuntos turnados a los asesores jurídicos, se atiendan y concluyan en tiempo y forma.	Director Jurídico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección Jurídica	
Página 14 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DJU

7	Reuniones de trabajo	Asiste a reuniones de trabajo con el Presidente Municipal y los Directores de las diferentes áreas del Ayuntamiento para informar sobre avances de asuntos en proceso, así como para atender nuevos asuntos.	Director Jurídico
---	----------------------	--	-------------------

Diagrama de Flujo Actividades Administrativas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 1 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Nidia Lizbeth Contreras Espinoza Director de Registro Civil	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 2 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-001
Registro de nacimiento o adopción			
OBJETIVO: Realizar el registro y expedición de actas de nacimiento o adopción.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<p>Adopción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de acuerdo a lo que indique el juez • Acta de nacimiento de ambos padres (Copia) • INE de ambos padres (Copia) • INE de 2 testigos (Copia) • Registro de nacimiento • Certificado de nacimiento original (dos copias) • Acta de Matrimonio (dos copias) • Acta de nacimientos de los padres formato actual (dos copias) • Ine de dos testigos (2 copias) <p>Si el nacimiento ocurrió en otro estado distinto al estado de Guerrero, se deberá presentar constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por el registro civil cercano al lugar de nacimiento.</p> <p>Si uno o ambos progenitores son extranjeros deberán presentar pasaporte vigente o documento migratorio que acredite su legal estancia en el país, acta de nacimiento apostillada y traducida por un perito certificado por el tribunal superior de justicia del estado de Guerrero.</p>		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Nacimiento "O" Solicitud de Adopción	Recibe en original "Solicitud de Nacimiento" (ver catálogo de formas) del interesado, para el registro de nacimiento de niños (hasta los 7 años 11 meses de edad) o "Solicitud de Adopción" (ver catálogo de formas) y dependiendo del caso solicita la documentación respectiva.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 3 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

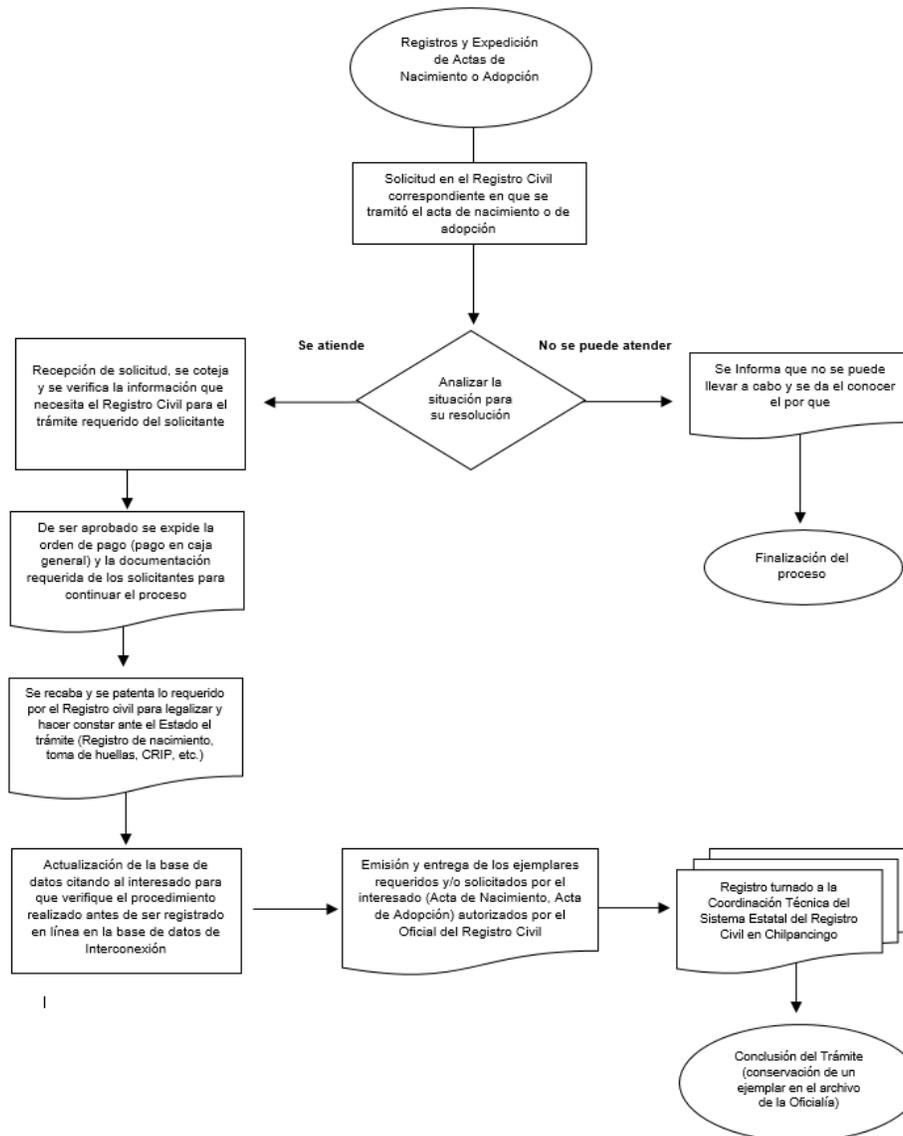
2	Registro de nacimiento "O" Registro de adopción	Pide al interesado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento del niño. • Acta de matrimonio de los padres (a falta de ésta, se solicita acta de nacimiento de los padres). • Identificación de los padres. • Cuando se presente un solo progenitor se deberá mostrar el acta de matrimonio para acreditar la filiación, de no ser así, solo se asentarán los datos del progenitor que comparezca. • Presentar dos testigos mayores de edad, de preferencia familiares con copia de su identificación. • Si uno o ambos progenitores son extranjeros deberán presentar pasaporte vigente o documento migratorio que acredite su legal estancia en el país • Presentar al niño. <p>NOTA: En caso de registrar a personas mayores de 12 años, se solicita: fe de bautizo, credencial de identificación oficial del solicitante (elector), constancia de inexistencia de registro, constancia de radicación o residencia (expedida por el Secretario del Ayuntamiento), constancia de pobreza (expedida por el secretario de Ayuntamiento), acta de nacimiento de alguno de sus hermanos y tres fotografías tamaño infantil.</p> <p>Registro de adopción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia del juez. • Acta de nacimiento de los interesados. 	Secretaria
---	---	--	------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Elabora Orden de pago	Revisa la solicitud, coteja con las actas de nacimiento de los padres y elabora "Orden de pago" (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a caja general.	Secretaria
4	Recibe el recibo de pago	Recibe del interesado "recibo de pago" y registra en el libro de "Registro de Nacimiento" nombre del menor, número de acta y le asigna número de CRIP (Clave de Registro de Identificación Personal), coloca huella digital del menor y recaba firma de padres y testigos. Salvo para el caso de persona mayor de 8 años. Y para el caso	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 4 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

		de Adopciones lo registra en el libro de “Registro de Adopciones”, anotando el nombre del Adoptado, nombre de los padres adoptivos y número de acta, recabando también la firma de los padres.	
5	Elabora registro y acta de nacimiento o adopción	Elabora registro y acta de nacimiento o adopción, según sea el caso, y actualiza la base de datos “Nacimientos y Adopciones”, citando al interesado para que revise su registro de Nacimiento o Adopción y acta de Nacimiento o Adopción antes de ser registrado en línea en la base de datos de Interconexión.	Secretaria
6	Emisión de registro y acta de nacimiento o adopción	Emite tres ejemplares del registro de nacimiento o Adopción y una acta de Nacimiento o Adopción, debidamente autorizados por el Oficial del Registro Civil.	Secretaria
7	Distribución de registros de nacimiento o adopción	Entrega al interesado un ejemplar del registro de Nacimiento o Adopción y un acta de nacimiento o Adopción. Un registro lo turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Chilpancingo. Un ejemplar se conserva en el archivo de la Oficialía. Nota: Por cada registro se forma un apéndice, el cual se compone de: actas de nacimiento de los padres, acta de matrimonio, Constancia de Alumbramiento o Certificado de Nacimiento e identificación de los padres del registrado y testigos del acto registral.	Secretaria

Diagrama de Flujo Registro de Nacimiento o Adopción



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 6 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-002
Expedición de constancias			
OBJETIVO: Expedir constancia a la ciudadanía en general.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento (Copia) 		

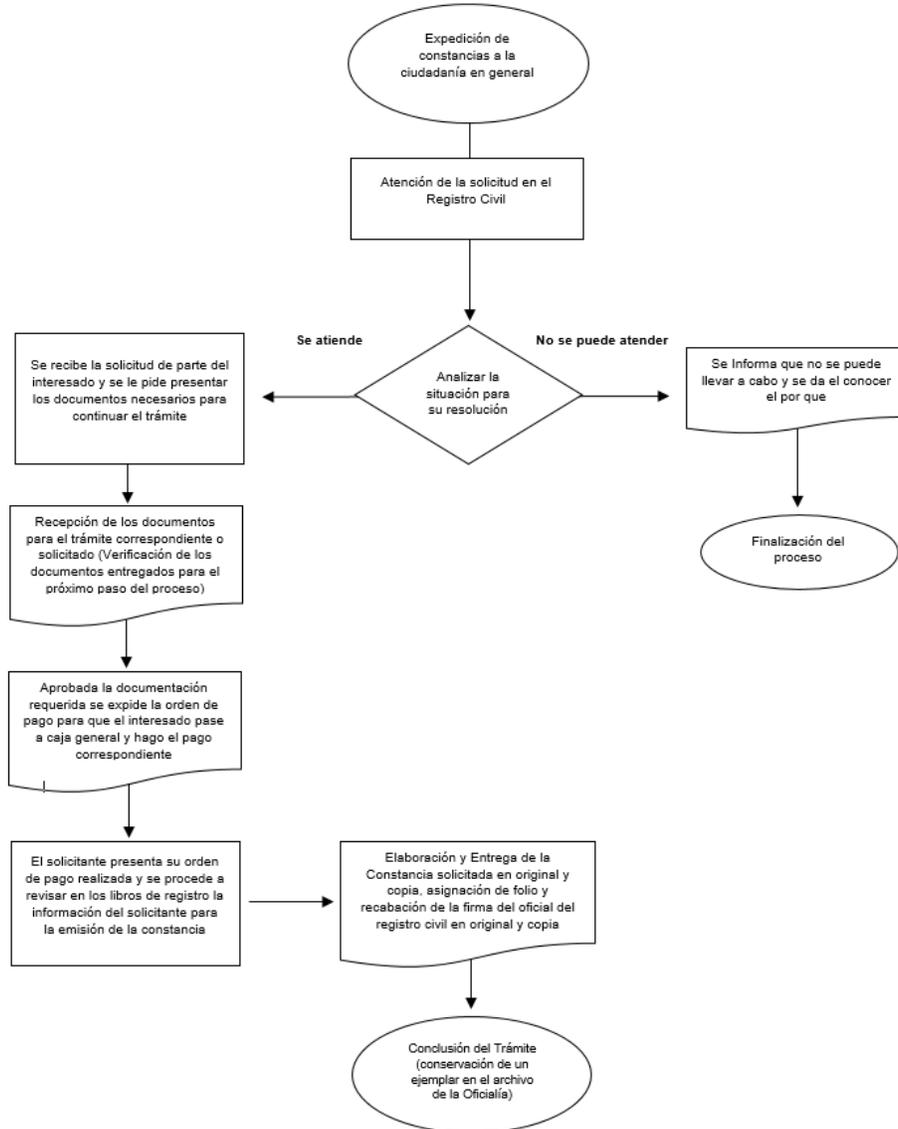
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe la solicitud de parte del interesado y dependiendo de la constancia de que se trate, solicita los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, fe de bautizo o acta de nacimiento de un hermano, copia de la identificación del interesado. • Constancia de inexistencia de registro de matrimonio, defunción, registro extemporáneo. • Copia del acta de nacimiento e identificación oficial. • Verifica en el archivo la existencia o inexistencia del acto referido. 	Secretaria
2	Elabora orden de pago	Elabora orden de pago, solicita al interesado pasar a pagar a caja general y volver con el comprobante de pago. Nota: cuando existen campañas de registros extemporáneos promovidas por el DIF (Desarrollo Integral de la Familia) y la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las constancias son gratuitas.	Secretaria
3	Entrega de la constancia	Revisa en los libros de registros información del solicitante para la emisión de la constancia. Elabora la constancia en original y copia, asignando número de folio y recaba la firma del oficial del registro civil en original y copia.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 7 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

		Entrega al interesado la constancia requerida en original y recaba la firma de recibido en la copia, misma que archiva en el expediente respectivo.	
		Recibe del interesado la forma de pago y le entrega la constancia solicitada.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 8 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

Diagrama de Flujo Expedición de Constancias



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 9 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-003
Registro de defunción			
OBJETIVO: Realizar el registro y expedición de actas de defunción.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Defunción • Certificado médico de defunción original hoja blanca, hoja azul y hoja rosa (Dos copias) • Acta de nacimiento del finado (a) (Dos copias) • Acta de Matrimonio del finado (a) (Dos copias) • Curp (clave única de registro de la población del finado) (dos copias) • Credencial de elector del compareciente (dos copias) • Carpeta de investigación en caso de muerte violenta (original y dos copias) • Credencial de elector de 2 testigos (dos copias) 		

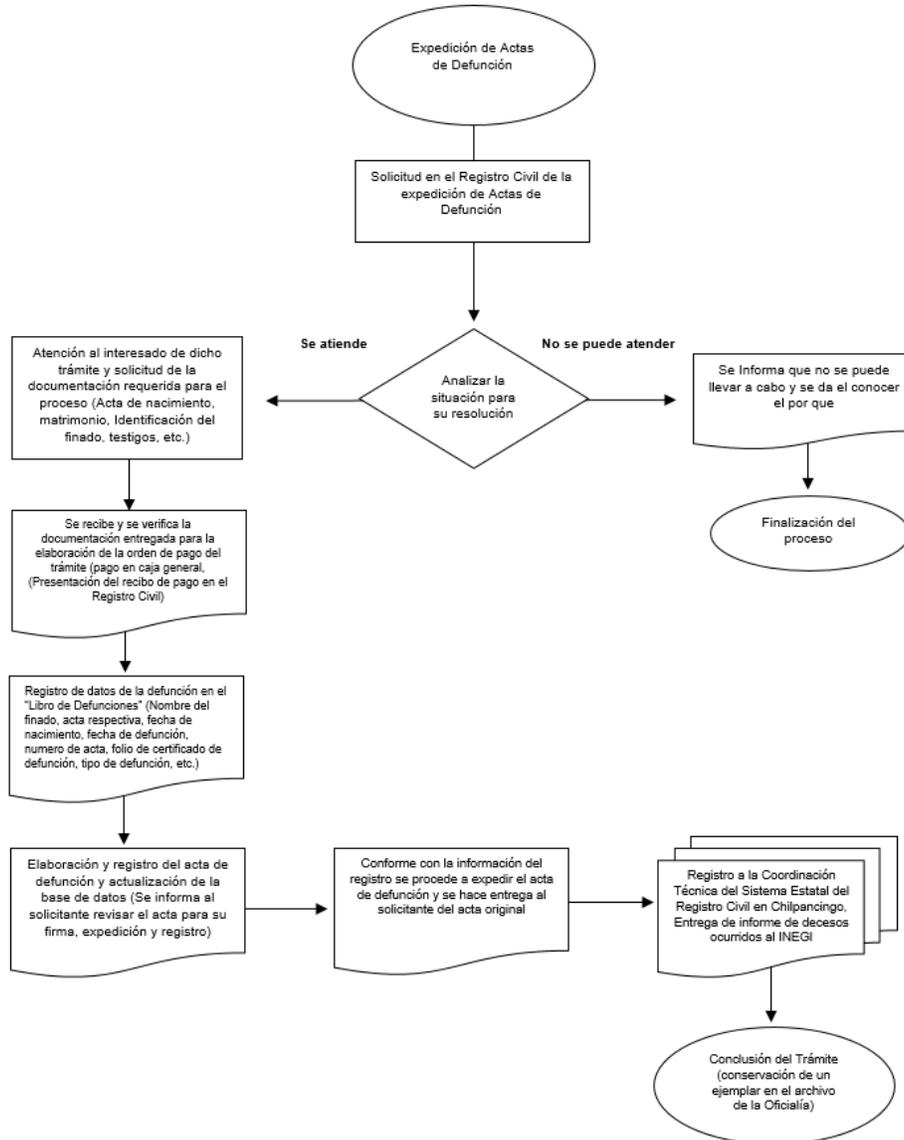
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	<p>Recibe del interesado en original la "Solicitud de acta de Defunción" (ver catálogo de formas).</p> <p>Pide al interesado la documentación siguiente:</p> <p>Certificado médico de defunción u oficio de comunicado de defunción del ministerio público, cuando se trata de defunción violenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • Acta de matrimonio. • Copia de identificación del finado • Copia de identificación del declarante y de los testigos. 	Secretaria
2	Elabora orden de pago	<p>Revisa la solicitud y elabora "orden de pago" (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a la Caja General.</p>	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 10 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

3	Verifica el recibo de pago	Recibe del interesado “Recibo de Pago” y registra en el libro de “Registros de Defunciones” el nombre del finado, número de acta respectiva, Fecha de Nacimiento, Fecha de defunción, Número de acta, Folio del Certificado de defunción, tipo de Defunción: Natural o Violenta y fecha de Registro.	Secretaria
3	Elabora registro y acta de Defunción	Elabora registro y acta de Defunción y actualiza base de datos “Defunciones”, solicita al declarante que revise la vista previa y el acta. Una vez revisada la vista previa y con el visto bueno, solicita firme como constancia de que ha revisado el acta de defunción y que los datos asentados están de acuerdo a la documentación presentada.	Secretaria
4	Emisión de registro de defunción y acta	Emite tres ejemplares del registro de defunción y el acta respectiva, debidamente autorizados por el oficial del registro civil.	Secretaria
5	Distribución de registros de defunción	Entrega al interesado un ejemplar de su registro y acta de Defunción y los dos registros restantes se distribuyen de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. • Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. Al fin de mes se presenta un informe de defunciones al INEGI “Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía”	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	<h2>Dirección de Registro Civil</h2>	
Página 11 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

Diagrama de Flujo Registro de Defunción



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 12 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-004
Registro de matrimonio o divorcio			
Objetivo: realizar el registro y expedición de actas de matrimonio o divorcio			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<p style="text-align: center;">Registro de Matrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro de Matrimonio dos días antes de celebrarse el matrimonio. • Acta de nacimiento de los contrayentes (dos copias). • Asistencia de dos testigos del contrayente uno (dos copias). • Asistencia de dos testigos del contrayente dos (dos copias). • Certificado médico prenupcial (dos copias). • Curp (Clave única de registro de la población de los contrayentes (dos copias) • Constancia de inexistencia de matrimonio (Del lugar donde nació) Foráneos. • Constancia de Inscripción o no Inscripción en el registro estatal de deudores alimentarios morosos (forzoso del Estado de Guerrero) vigencia valida solo de un mes. • Si alguno de los contrayentes es extranjero, presentar pasaporte vigente, Acta de Nacimiento apostillada y traducida al español por perito traductor autorizado por el tribunal superior de justicia de Guerrero. <hr/> <p style="text-align: center;">Registro de Divorcio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia definitiva del juez. • Sentencia cuando causa ejecutoria. • Certificación de la sentencia definitiva. • Acta de Matrimonio. • Acta de nacimiento. 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 13 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	<p>Recibe "Solicitud de Matrimonio" (ver código de formas) de los interesados para contraer matrimonio o petición de divorcio y según sea el caso, le solicita documentación para su trámite.</p> <p>Solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro de Matrimonio dos días antes de celebrarse el matrimonio. • Acta de nacimiento de los contrayentes. • Asistencia de dos testigos del contrayente uno. • Asistencia de dos testigos del contrayente dos. • Certificado médico prenupcial. • Convenio relativo a bienes. <p>En caso de que los contrayentes requieran contraer matrimonio en su domicilio, lo solicitaran directamente al Oficial del Registro Civil.</p>	Secretaria
2	Elabora orden de pago	<p>Revisa la documentación y emite la "orden de pago" (ver catálogo de formas), solicitando a los interesados pasen a realizar su pago en caja general.</p>	Secretaria
3	Verifica el recibo de pago	<p>Recibe de interesado "recibo de pago" (ver catálogo de formas) y turna la documentación al Oficial del Registro Civil.</p>	Secretaria
4	Celebra matrimonio	<p>Celebra el matrimonio, registrando en el libro de "Registros de Matrimonio", el régimen matrimonial, los nombres de los contrayentes, año de registro, número de acta respectiva, recaba las firmas respectivas.</p> <p>Solicita a los contrayentes que revisen la vista previa del registro de Matrimonio, firmando al margen si están de acuerdo con los datos asentados.</p> <p>Realiza la ceremonia matrimonial.</p> <p>Pregunta si es su voluntad de contraer matrimonio, se es la respuesta positiva se procede a firmar el documento original para constancia.</p>	Oficial del registro civil

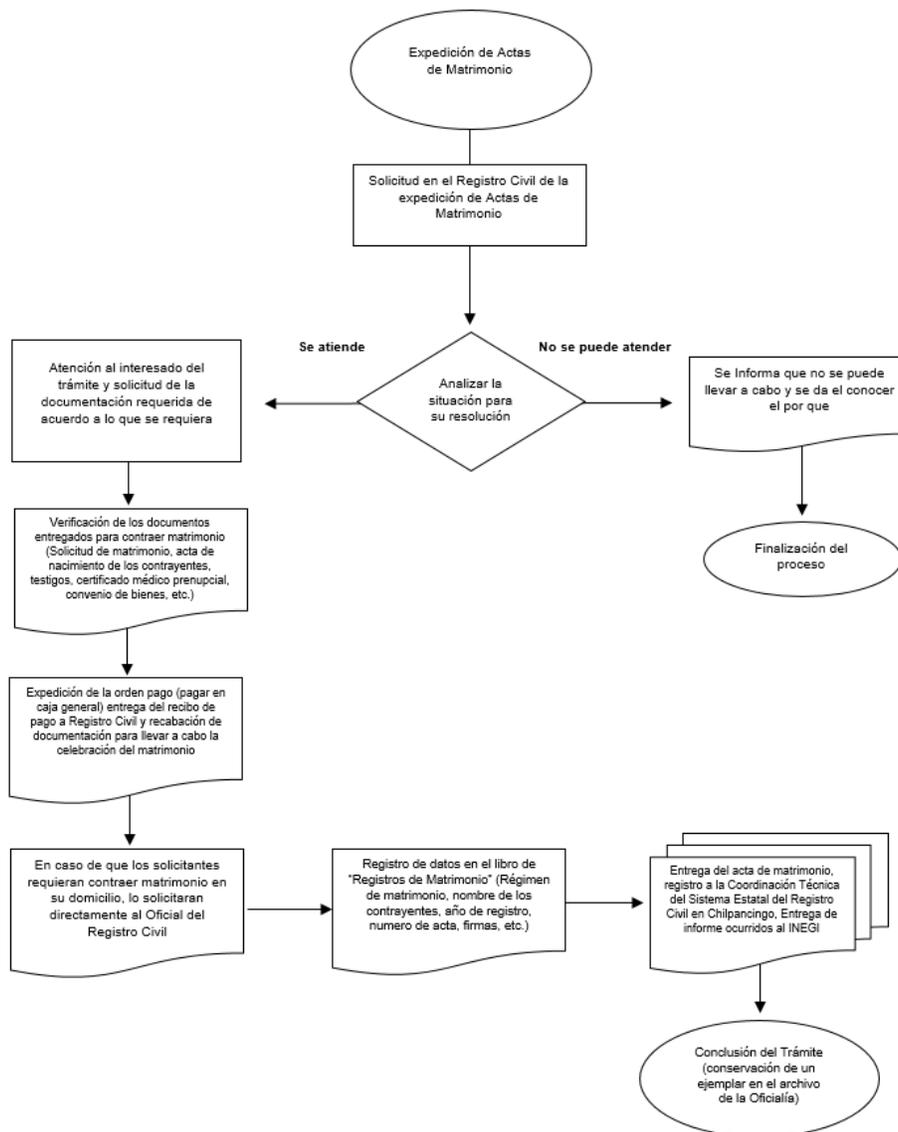
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 14 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Elabora registro y acta de Matrimonio	Elabora registro de matrimonio y acta de matrimonio, actualizando base de datos "Matrimonios" Emite tres ejemplares del registro de Matrimonio y una acta de Matrimonio.	Secretaria
6	Distribución de registros de defunción	Entrega al interesado el mismo día un ejemplar de su registro de Matrimonio y un acta de Matrimonio los restantes los distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar lo turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. • Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. • Al fin de mes presenta un informe de los Matrimonios al INEGI "Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía" 	Secretaria
7	Recibe la solicitud	Divorcio por sentencia: Solicita a los interesados los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia definitiva del juez. • Sentencia cuando causa ejecutoria. • Certificación de la sentencia definitiva. • Acta de Matrimonio. • Acta de nacimiento. 	Oficial
8	Elabora registro y acta Elabora registro y acta de Divorcio	Recibe del interesado la documentación y registra en el libro de "Registro de Divorcio", el nombre de los solicitantes y el número de acta, número de libro, año de registro.	Secretaria
9	Recibe la solicitud	Divorcio administrativo. Solicita a los interesados los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Divorcio Administrativo. • Acta de nacimiento. • Acta de matrimonio. • Certificado médico de no gravidez. • Comprobante de domicilio. • Dos testigos con copia de su identificación. 	Oficial

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 15 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

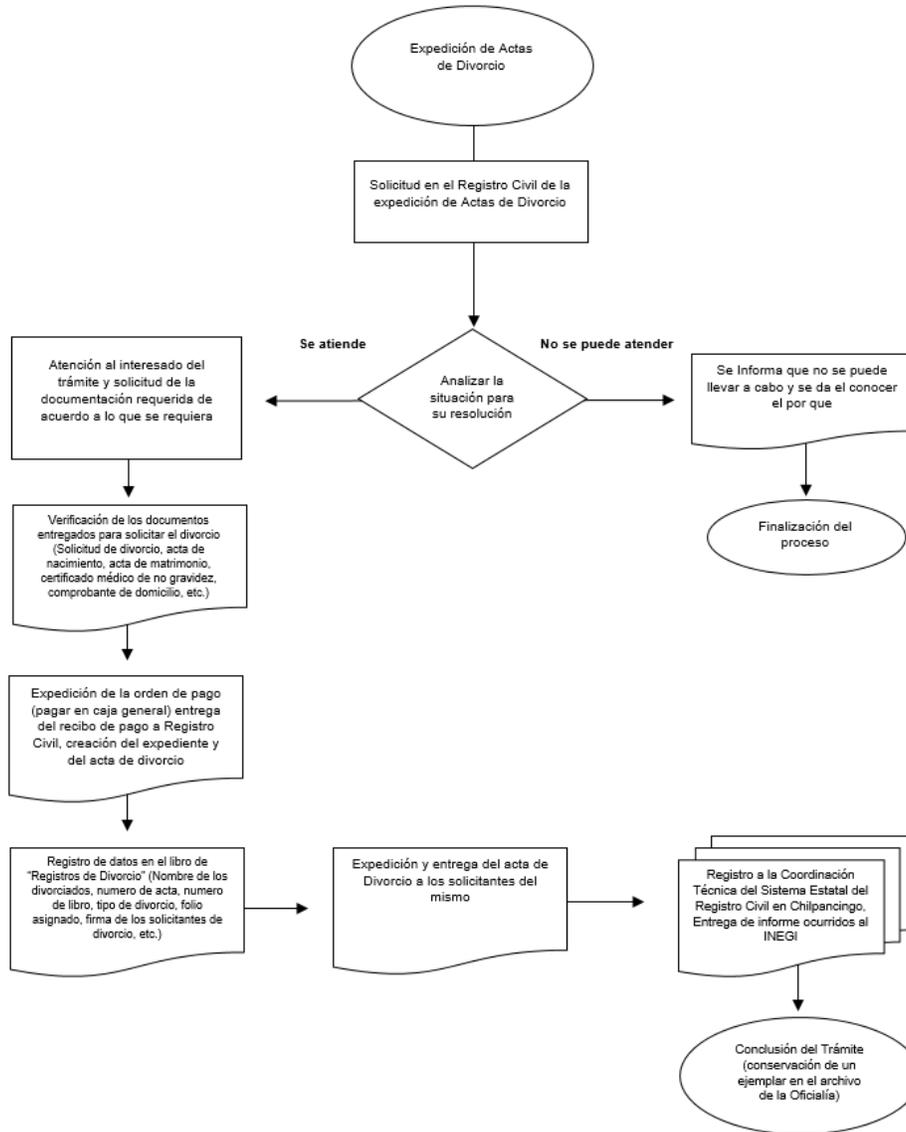
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Se forma expediente y solicitud de divorcio	<p>Con la documentación recibida se forma un expediente, se elabora una solicitud de Divorcio Administrativo a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se les solicita a los cónyuges que firmen la petición de divorcio. • El expediente se radica. • Se señala fecha para que los cónyuges se presenten en la Oficialía a ratificar la petición de divorcio. • Una vez ratificado se emite resolución. • Se resuelve. • Se declara disuelto el vínculo matrimonial. 	Oficial
11	Elabora registro y acta de Divorcio	<p>Recibe del oficial el expediente con la sentencia definitiva de la petición de divorcio, registra en el libro de "Registros de Divorcio", el nombre de los divorciados, número de acta, número de libro, tipo de divorcio, número de folio asignado al registro, tipo de nacionalidad, fecha en el que el registro se da de alta en el sistema de interconexión.</p> <p>Elabora registro de Divorcio y acta de acta de Divorcio.</p> <p>Solicita a los ex cónyuges y testigos pasen a firmar el registro de divorcio y la sentencia definitiva.</p> <p>Emite tres ejemplares del registro de Divorcio, debidamente autorizados por el Oficial del Registro Civil.</p> <p>Entrega al usuario un ejemplar del registro de Divorcio, acta de Divorcio, y una copia del expediente de la sentencia definitiva.</p>	Secretaria
12	Distribución de registros	<p>Divorcio administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. • Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. • Al fin de mes se presenta un informe de Divorcios al INEGI "Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía" 	Secretaria

Diagrama de Flujo Registro de Matrimonio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 17 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

Diagrama de Flujo Registro de Divorcio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 18 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-005
Reconocimiento de hijos			
Objetivo: Realizar el registro y expedición de actas de reconocimiento de hijos			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	Presentación del reconocido <ul style="list-style-type: none"> • Registro y acta de nacimiento del reconocido (dos copias). • Acta de nacimiento del reconocedor (dos copias). • Identificación del reconocedor (dos copias). • Presentación de la persona que otorga su consentimiento. • Acta de nacimiento de la persona que otorga su consentimiento (dos copias). • Identificación de la persona que otorga su consentimiento (dos copias). • Sentencia del juez (si la hubiese). • Dos testigos con copia identificación y mayores de edad. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe en original la "Solicitud de Reconocimiento de Hijos" (ver catálogo de formas) del interesado. Pide al interesado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del reconocido. • Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento del niño. • Registro de nacimiento del reconocido. • Acta de nacimiento del reconocedor. • Identificación del reconocedor. • Comprobante de domicilio del reconocedor. • Presentación de la persona que otorga su consentimiento. • Acta de nacimiento de la persona que otorga su consentimiento. • Identificación de la persona que otorga su consentimiento. • Sentencia del juez (si la hubiese). 	Secretaria

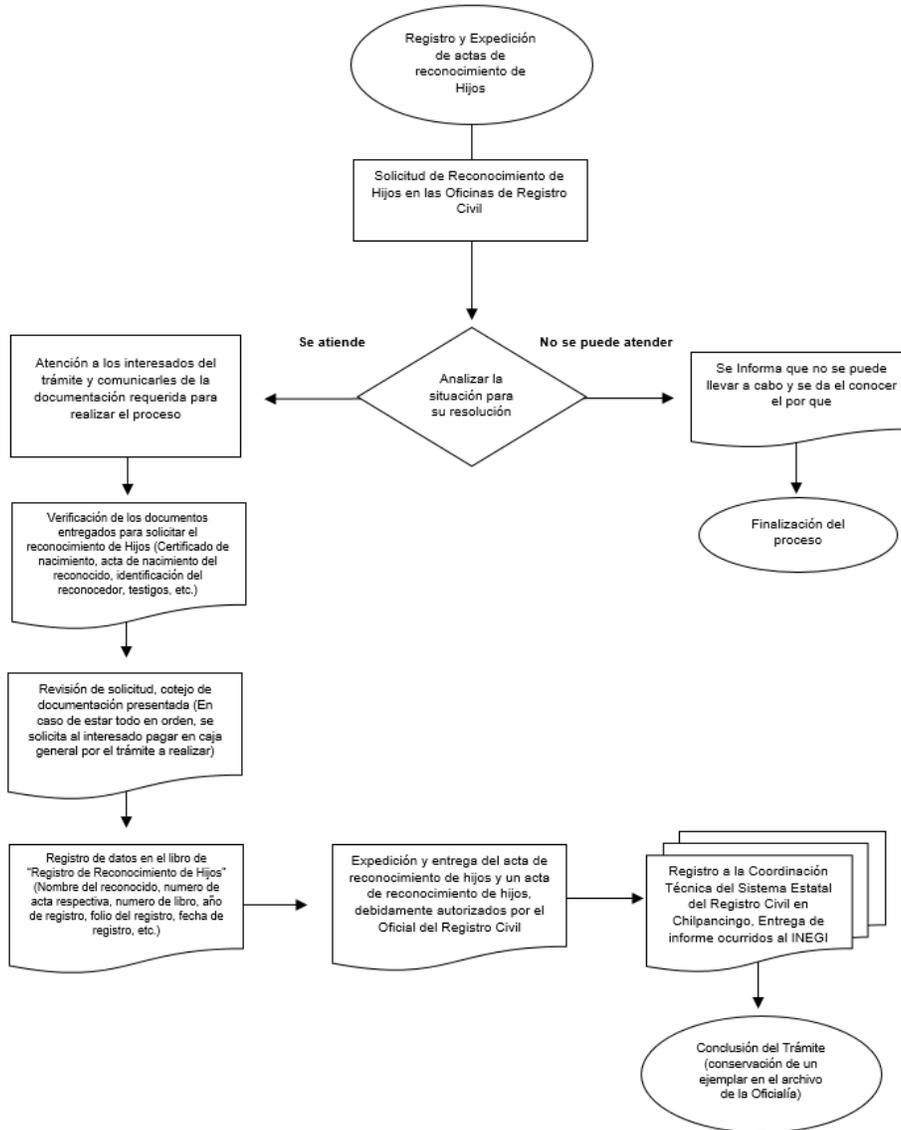
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 19 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

		<ul style="list-style-type: none"> • Dos testigos con copia identificación y mayores de edad. 	
2	Elabora Orden de pago	Revisa la solicitud, coteja con la documentación presentada y elabora orden de pago (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a Caja General	Secretaria
3	Recibe el recibo de pago	Recibe del interesado "recibo de pago". Registra en el libro de "Registro de Reconocimiento de Hijos" el nombre del reconocido, número de acta respectiva, número de libro, año de registro, folio del registro, fecha de registro.	Secretaria
4	Elabora registro y acta de Reconocimiento de hijos	Elabora registro de Reconocimiento de Hijos y acta de Reconocimiento de Hijos, actualiza la base de datos de "Reconocimientos de Hijos", solicitando a los interesados revisen la vista previa de cómo será almacenada en el sistema de interconexión.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 20 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Distribución de registros	<p>Emite tres ejemplares del registro de reconocimiento de hijos y un acta de reconocimiento de hijos, debidamente autorizados por el Oficial del registro Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega al interesado un ejemplar de su registro de Reconocimiento de Hijos y un acta de Reconocimiento de Hijos. Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. 	Secretaria
6	Anotación en el libro de nacimiento	<ul style="list-style-type: none"> El caso que el registro de nacimiento como madre soltera obre en la Oficialía 01, se realiza la anotación marginal donde se asienta el cambio con los datos del nuevo registro. En caso de que el registro obre en otra oficialía, se gira oficio a la oficialía donde se realizó el registro de madre soltera para que el oficial realice la anotación marginal en el libro de nacimiento respectivo. Se gira oficio a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo, para realizar la anotación marginal en el libro de nacimiento que obra ante dicha Coordinación. Al fin de mes se presenta un informe de "Reconocimiento de Hijos" al INEGI "Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía" 	Secretaria

Diagrama de Flujo Reconocimiento de Hijos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 22 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-006
Clave única de registro de población			
Objetivo: Auxiliar a la ciudadanía en la regeneración de la CURP			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Documento migratorio • Carta de naturalización • Certificado de nacionalidad mexicana. 		

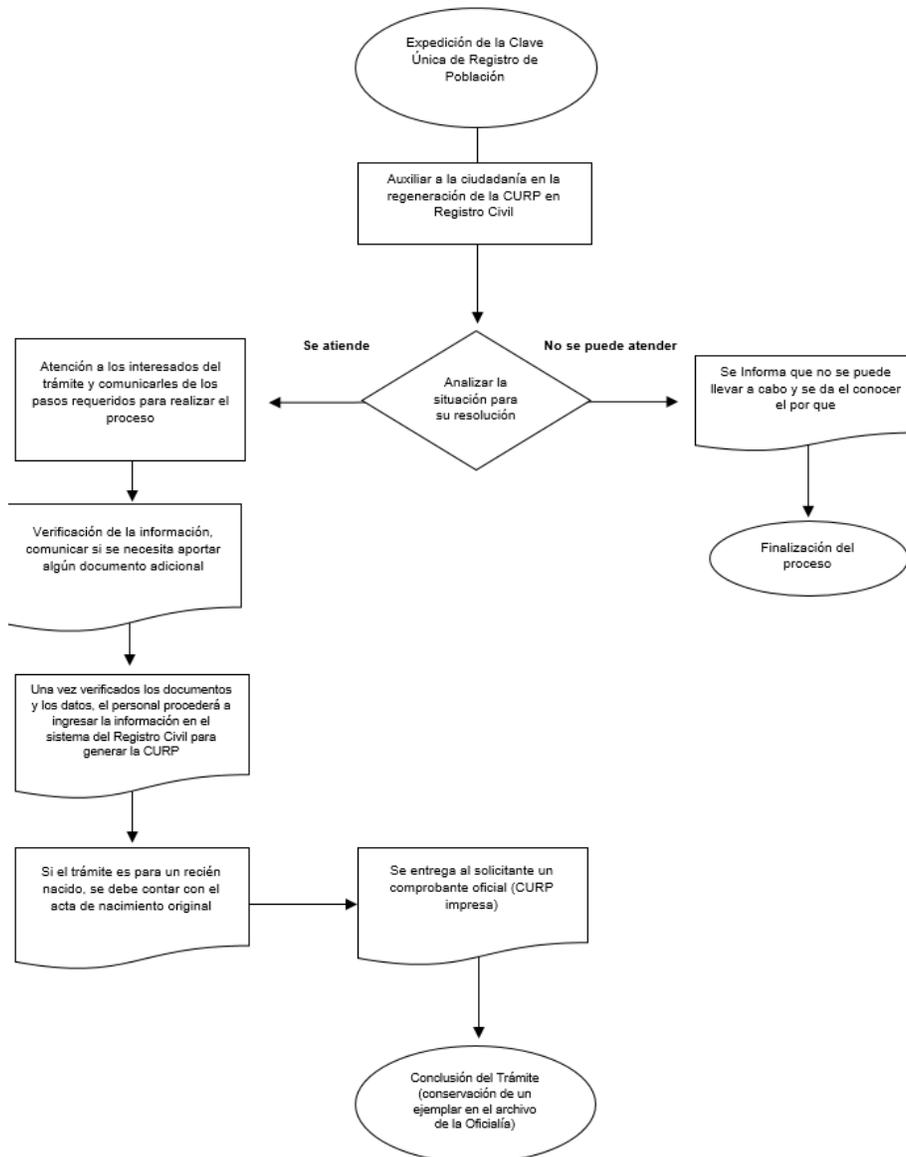
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la petición para la emisión de la "Constancia de la Clave Única del Registro"	Tramite de CURP: alta de la CURP en la base de datos del RENAPO (registro nacional de población): <ul style="list-style-type: none"> • Recibe del interesado la petición para la emisión de la "Constancia de la Clave Única del Registro de Población (CURP)" (ver Catálogo de formas), entregando copia del documento probatorio e identificación, haciendo la petición de ingresar por primera vez la información a la base de datos del RENAPO. • Ingresa a la página web del RENAPO y digita los datos correctos del interesado como son: nombre, apellido paterno, apellido materno, sexo, fecha de nacimiento, estado de nacimiento, año de registro, número de acta, número de libro, tomo, foja, Clave de Registro de Identidad Personal (CRIP). • Verifica que la información capturada corresponda al documento probatorio. 	Secretaria
2	Se recibe documento probatorio	Documento probatorio: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Documento migratorio • Carta de naturalización • Certificado de nacionalidad mexicana. <p>Nota: los documentos mencionados en las viñetas anteriores, corresponden al trámite de la CURP para los mexicanos, de nacionalidad mexicana o extranjeros de padres mexicanos que hayan</p>	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 23 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

		<p>realizado su trámite de Inscripción De. Y que a través de este medio obtengan la doble nacionalidad.</p> <p>En caso de ser la persona de nacionalidad extranjera con residencia permanente en la república mexicana, el trámite de la CURP lo tendrá que realizar en el INAMI (Instituto Nacional de Migración).</p>	
3	Impresión de CURP	<p>Impresión de CURP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe del interesado copia del documento probatorio, ingresa a la página web de la CURP, y realiza una búsqueda inversa formando un RFC raíz con el nombre, la fecha de nacimiento, sexo y estado de nacimiento. • De resultar positiva la búsqueda se imprime el documento, se entrega la constancia al interesado. 	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 24 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

Diagrama de Flujo Clave Única de Registro de Población



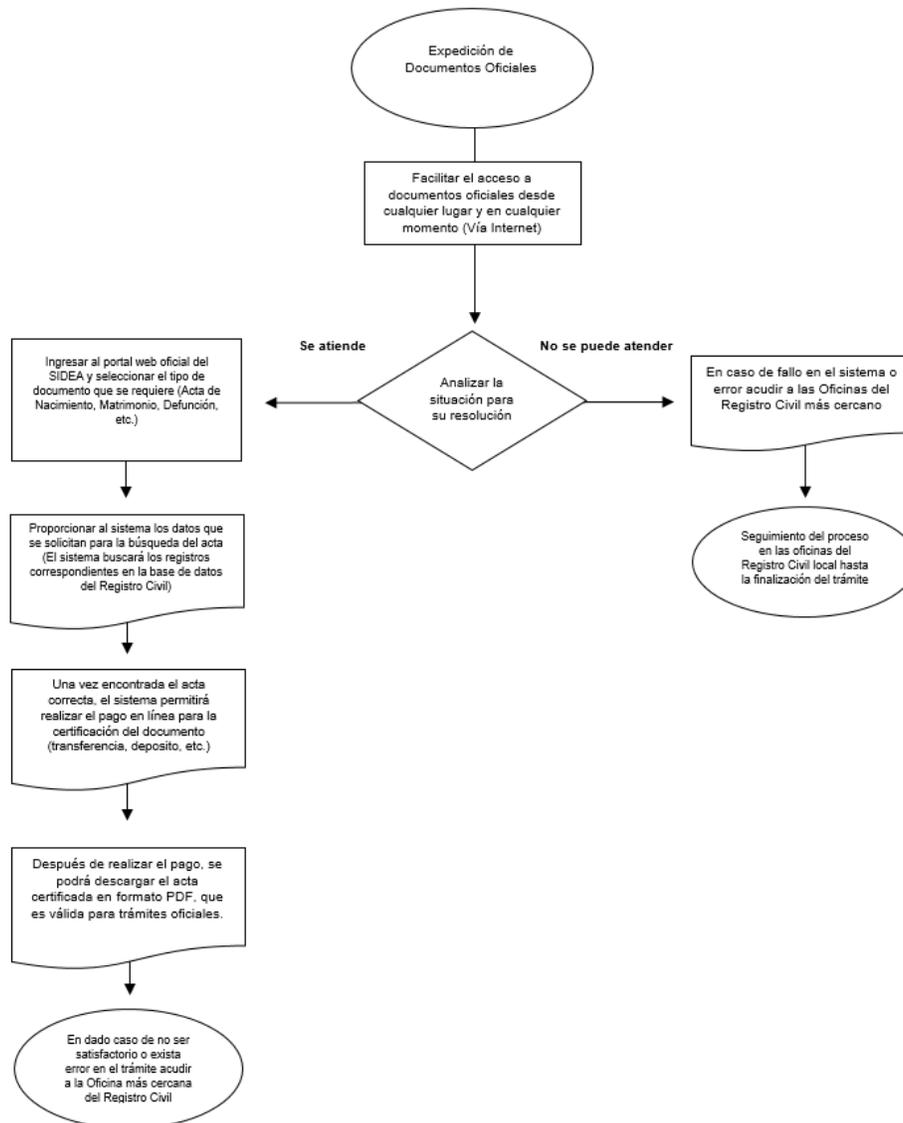
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 25 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-007
Sistema de Impresión de Actas en línea (SIDEA)			
Objetivo: Expedir copias certificadas de actas de nacimiento a ciudadanos foráneos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Copia de la CURP • Credencial de elector 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la Solicitud y documento probatorio	Sistema de impresión de actas en línea (SIDEA) <ul style="list-style-type: none"> • Recibe del interesado copia del documento probatorio, acta de nacimiento, copia de la CURP (Clave Única de Registro de Población), o credencial de elector, ingresa a la página web de SIDEA, y realiza una búsqueda con el nombre del usuario, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento. • De resultar positiva la búsqueda se invita al usuario a corroborar los datos que se tienen registrados en la base de datos del SIDEA, se imprime el documento, se entrega el acta al interesado. 	SIDEA
2	Impresión de Acta	Actas que se encuentran registradas en el módulo SIDEA. <ul style="list-style-type: none"> • Actas de nacimiento. • Actas de matrimonio • Actas de defunción. 	SIDEA

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	<h2>Dirección de Registro Civil</h2>	
Página 26 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

Diagrama de Flujo Sistema de Impresión de Actas en línea (SIDEA)



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 1 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Elisandro Morillon Alonso Director de Servicios Públicos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 2 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS			
No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE	PAGINAS
1	Limpieza de calles, avenidas y bulevares	DSP – 01	3
2	Recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio	DSP – 02	5
3	Concientización y fomento de la participación ciudadana	DSP - 03	7
4	Reportes ciudadanos realizados por redes sociales	DSP - 04	9
5	Atención a quejas de la ciudadanía	DSP - 05	11
6	Sacrificio de ganado bovino y porcino	DSP - 06	13
7	Remozamiento de pintura en las calles y avenidas	DSP - 07	15
8	Separación de materiales reciclables	DSP – 08	17
9	Supervisión ambiental en el municipio	DSP – 09	19
10	Mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos	DSP – 010	21
11	Solicitudes ciudadanas y mantenimiento de panteones	DSP – 011	23
12	Solicitudes de reparación de parque vehicular de la dirección	DSP - 012	25
13	Mantenimiento de infraestructura de mobiliario de espacios públicos	DSP-013	28

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 3 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 01
Limpieza de calles, avenidas y bulevares			
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y denuncias sobre la limpieza de calles, avenidas y bulevares, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación 		
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de reporte en la dirección	Se recibe el reporte del servicio público solicitado.	Secretaria de Servicios Públicos
2	Recepción de reporte en el departamento	Recibe el reporte el jefe del departamento de limpia, y planea las acciones a realizar para atender la queja ciudadana.	Jefe del departamento de limpia
3	Planeación de limpieza	Reciben indicaciones del jefe y en conjunto realizan los trabajos planeados.	Coordinador, operadores, cabo
4	Barrido de calles, avenidas o bou levares	Son los encargados del barrido de las calles y avenidas y de recoger todo tipo de basura y desechos generados por los ciudadanos.	Barrenderos, macheteros, cabo
5	Recolección de basura	Recolectan la basura que se genera al realizar la atención del servicio público solicitado.	Choferes, operadores, macheteros, cabo
6	Realizar informe	Realiza el informe por escrito y anexa evidencias fotográficas de las actividades realizadas durante la atención de la queja ciudadana. Y lo entrega a la secretaria del departamento de limpia.	Coordinador, operadores
7	Recepción de informes	Recibe el informe de las actividades realizadas y concentra la evidencia fotográfica, las cuales se utilizarán para realizar los informes semanales y mensuales.	Secretaria del departamento de limpia

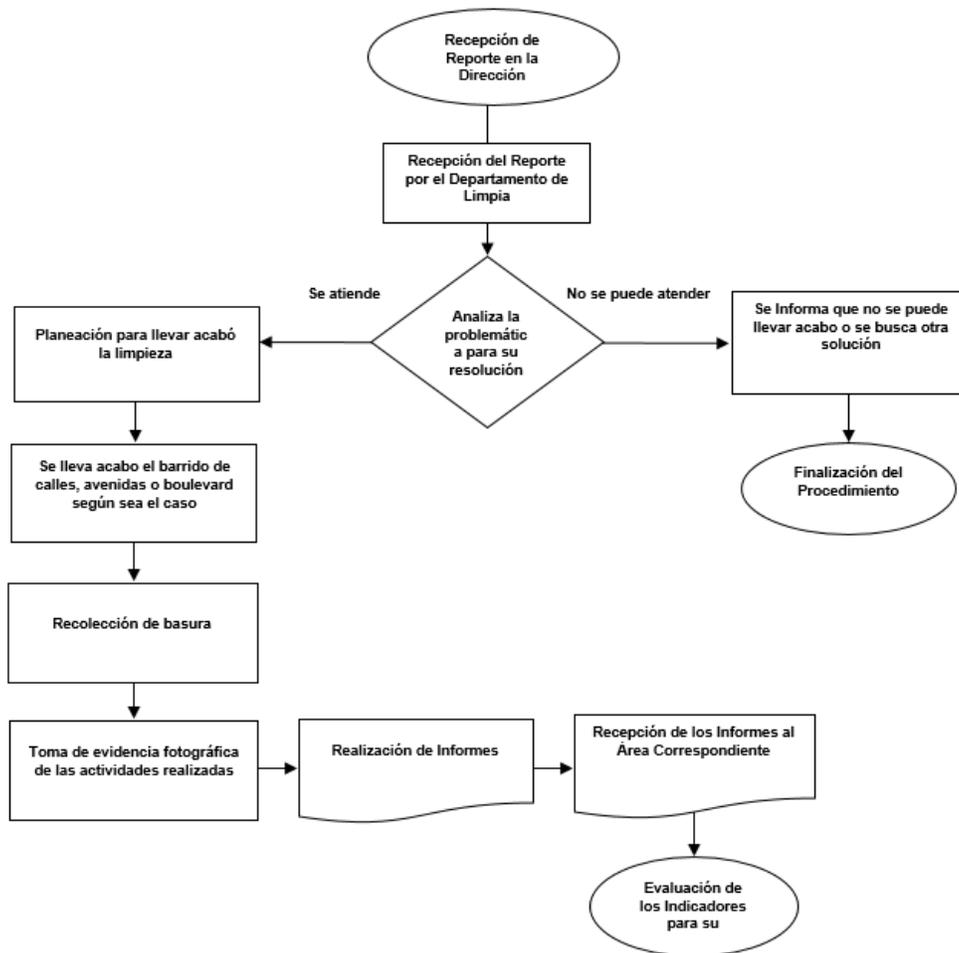
 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 4 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

8	Evaluación de los indicadores	Recibe el informe de las actividades realizadas en atención de la queja ciudadana y elabora los reportes semanal y mensual de indicadores de desempeño, donde consolida la información, incluyendo número de reportes atendidos, total de toneladas de basura recolectadas entre otros datos. Y turna estos reportes al director de servicios públicos.	Jefe del departamento de limpia
---	-------------------------------	---	---------------------------------

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 5 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

Diagrama de flujo

Limpieza de calles, avenidas o bulevares



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 6 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 02
Recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio			
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y denuncias sobre la Recolección de Residuos sólidos urbanos, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación 		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de reportes telefónicos	Realiza el control de las actividades y turna las peticiones, quejas, reportes telefónicos y gestiones de la ciudadanía a los coordinadores.	Asistente del departamento de recolección
2	Asignación de cargas de trabajo	Realizan la asignación y áreas de trabajo, dando seguimiento al programa de actividades, a las quejas y reportes telefónicos.	Jefe, secretaria, Coordinadores
4	Recolección de R.S.U	Realizan la recolección de los residuos sólidos urbanos domiciliarios con las unidades vehiculares, de acuerdo a las rutas establecidas y/o programa de actividades para llevar un control de la recolección, atención de las quejas y reportes telefónicos.	Auxiliares operativos, chofer, macheteros
5	Elaboración de Reportes	En conjunto con los Auxiliares Operativos realiza los reportes de actividades semanales y se anexan las evidencias fotográficas.	Coordinadores, auxiliares operativos
6	Recolección de R.S.U	Realizan la entrega y/o descarga de los residuos sólidos urbanos domiciliarios con las unidades vehiculares, en el Sitio de Disposición Final dentro del Relleno Sanitario.	Choferes, macheteros
7	Reporte de actividades	Entregan su reporte y/o bitácora diaria de actividades y las llaves de la unidad vehicular a cargo, al auxiliar operativo.	Choferes, macheteros
8	Recepción de Herramientas	Hacen la entrega y recepción del parque vehicular, bitácoras y llaves. Recibe la herramienta y equipo de trabajo, y supervisa las condiciones y la limpieza de la unidad vehicular.	Secretaria, auxiliar operativo

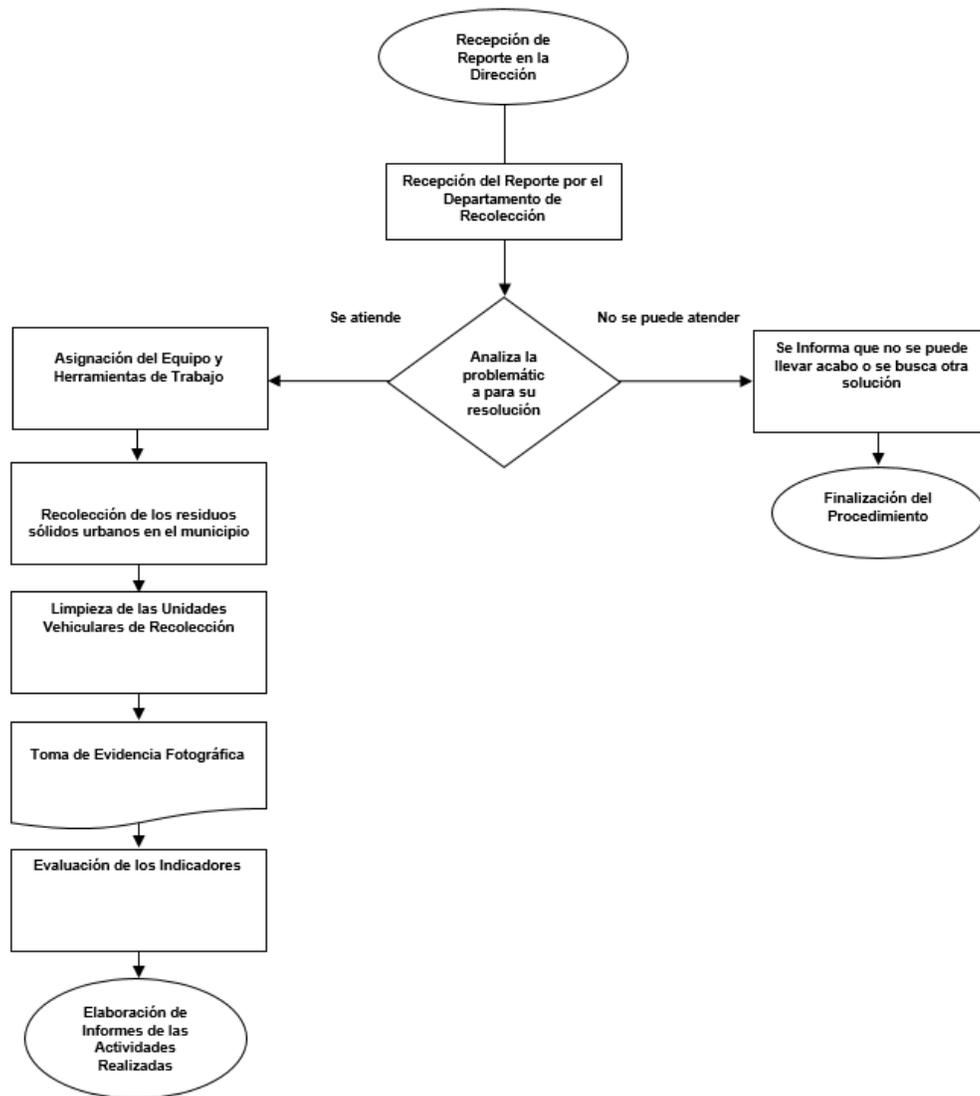
 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 7 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

9	Limpieza de las unidades	Recibe y realiza la limpieza de la unidad vehicular de Recolección.	Lavadores de Prensa
10	Elaboración de reporte	Elabora los reportes fotográficos y por escrito de las de las actividades realizadas. Y pasa esta información al Jefe de Recolección.	Secretaria del departamento de recolección
11	Evaluación de los indicadores	Elabora las tarjetas informativas, reportes mensuales de Indicadores de Desempeño, elaborando los expedientes por cada unidad, ruta y personal de trabajo. Y los turna al Director de Servicios Públicos, para su análisis.	Jefe, asistente de Recolección

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 8 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

Diagrama de Flujo

Recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 9 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 03
Concientización y fomento de la Participación Ciudadana			
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y solicitudes para realizar campañas de limpieza en diferentes colonias del Municipio, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitudes de campañas de concientización	Recibe del director de servicios públicos oficio firmado por el presidente de la colonia, o delegado de la comunidad, y planea en conjunto con el jefe del departamento, las campañas de concientización y fomento de participación ciudadana, informando fecha y horario de inicio y termino.	Jefe del departamento de participación ciudadana
2	Programación de la Actividad	Recibe las actividades de concientización a realizar en las colonias. Y Lleva camiones y cuadrillas el día de la campaña para recoger la basura.	Secretaria, coordinador del departamento de participación ciudadana
3	Promoción de la campaña	Apoyan al coordinador para llevar a cabo la concientización y fomento a la participación ciudadana, en las áreas o colonias asignadas por el Jefe del Departamento de Participación Ciudadana.	Operador, chofer, machetero del departamento de participación ciudadana
4	Toma de evidencia fotográfica	Toma de evidencia fotográfica y resumen de las notas periodísticas de las actividades realizadas. Y pasa esta información al Jefe de Participación Ciudadana.	Operador del departamento de participación ciudadana

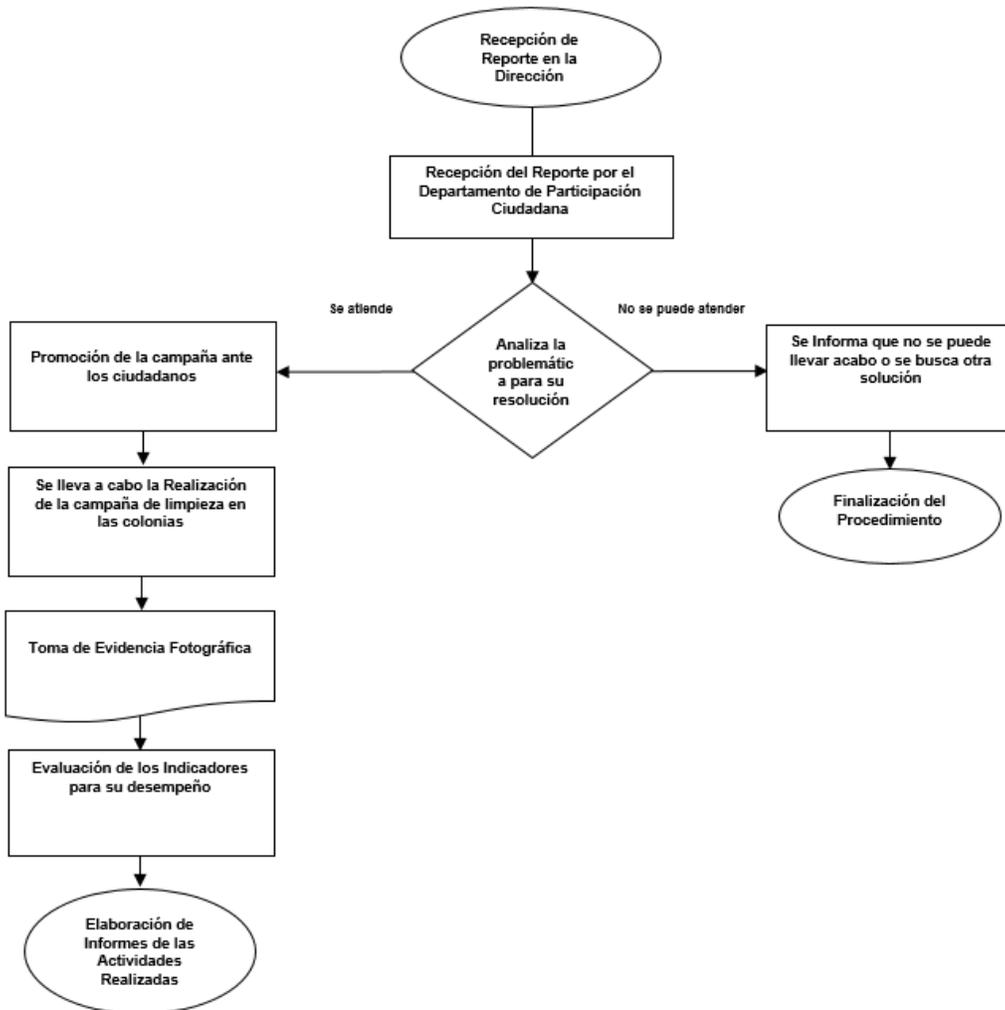
 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 10 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

5	Elaboración de informes	Recibe reporte de las campañas y elabora reporte semanal y mensual de indicadores de desempeño, donde consolida la información, incluyendo número de campañas, colonias, total de toneladas de basura recolectadas y fecha. Y turna estos reportes al Director de Servicios Públicos.	Jefe del departamento y Secretaria
---	-------------------------	---	------------------------------------

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 11 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

Diagrama de Flujo

Concientización y fomento de la participación ciudadana



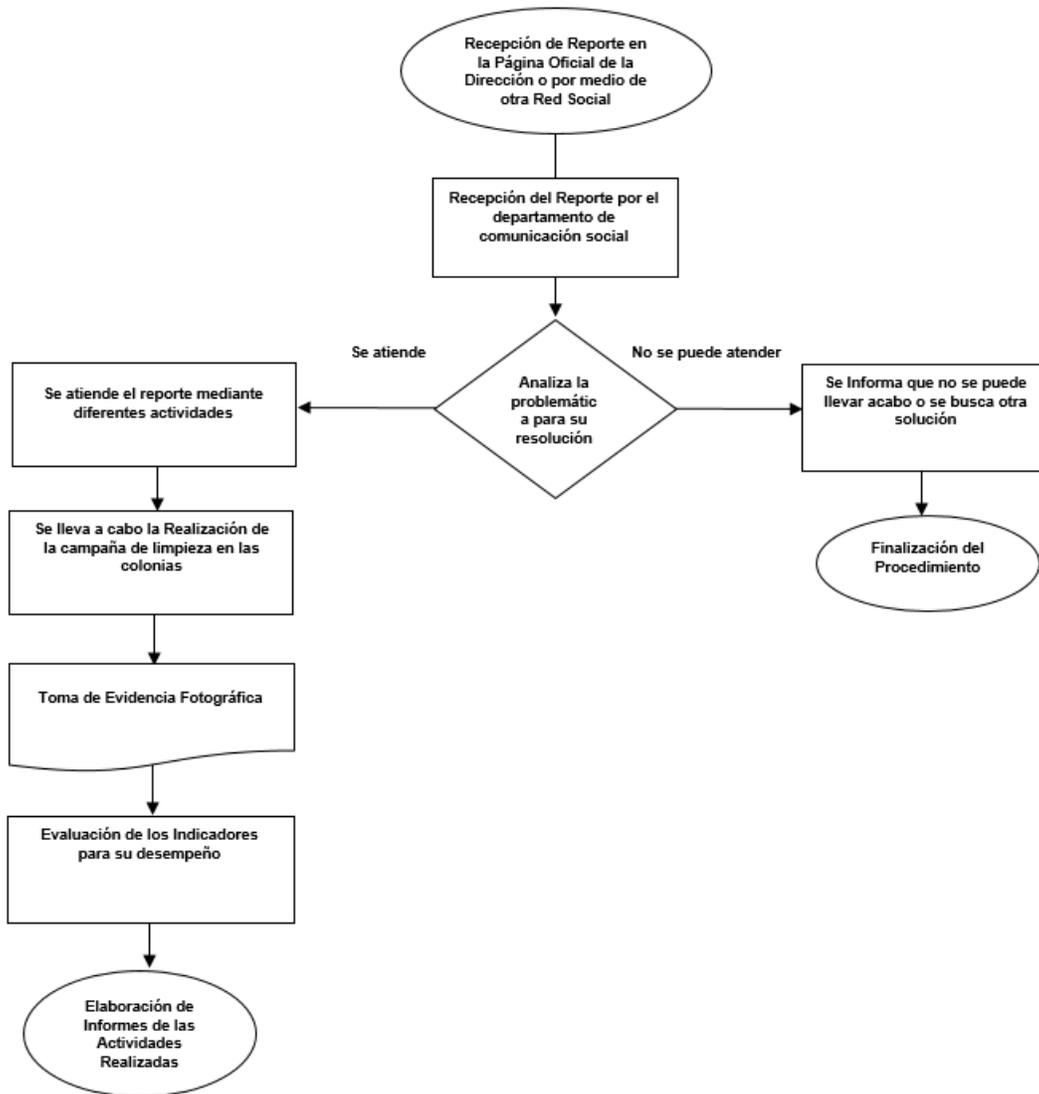
 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 12 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 04
Reportes ciudadanos realizados por redes sociales			
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y denuncias solicitadas por redes sociales, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de datos: lugar, teléfono (no es obligatorio) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de Reportes en Redes Sociales	Se identifican los reportes ciudadanos sobre recolección de basura, ramas, basureros clandestinos u otro servicio público en el Municipio. Una vez realizado la actividad se difunde en los medios electrónicos, las campañas que se realizaron.	Jefe, secretaria del departamento de comunicación social
2	Difusión de campañas y reportes	Una vez realizada la actividad, la secretaria ayuda al jefe del departamento a difundir en los medios electrónicos, las campañas que se llevaron a cabo y/o reportes atendidos.	Jefe, secretaria del departamento de comunicación social
3	Toma de evidencia fotográfica	Elabora el reporte fotográfico y edita las notas periodísticas para difundir las actividades realizadas, y fomentar la participación de los ciudadanos.	Fotógrafo, secretaria del departamento de comunicación social
4	Elaboración de informes	Recibe reporte de las campañas y elabora reporte semanal y mensual de indicadores de desempeño, donde consolida la información, incluyendo número reportes atendidos. Y turna estos reportes al Director de Servicios Públicos.	Jefe del departamento de comunicación social

Diagrama de Flujo

Reportes ciudadanos realizados por redes sociales



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 14 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 05
Atención a quejas de la ciudadanía			
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y denuncias sobre la limpieza de calles, avenidas y boulevard, así como chapona, poda o solicitud de campañas de descacharrización, mantenimiento o recolección, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de datos: nombre del ciudadano, lugar, teléfono u oficio (no es obligatorio) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Recepción de Reportes	Recibe reporte o queja del ciudadano , vía telefónica o por oficio y toma los datos en el "reporte telefónico".	Secretaria de la dirección de servicios públicos
2	Registro y programación de las actividades	Registra en "control de reportes", las solicitudes telefónicas y por oficio recibidas.	Secretaria de la dirección de servicios públicos
3	Turnar a las diferentes áreas	Recibe una copia del reporte telefónico o del oficio y la turna a la secretaria/ asistente del área o responsable de la ejecución de la solicitud ciudadana.	Jefe del departamento de participación ciudadana, recolección, limpia, reciclaje, relleno sanitario
4	Recepción de Reportes	Recibe "reporte telefónico y/o el oficio" y la turna a su personal correspondiente para su atención, misma que será resuelta dentro de las siguientes 72 horas.	Jefe del departamento de participación ciudadana, recolección, limpia, reciclaje, relleno sanitario
5	Ejecución de la actividad programada.	Se atiende la queja ciudadana y resuelve el problema reportado, o reporta las causas por las que no se pudo llevar a cabo.	Supervisor, cabo, coordinador, macheteros, operadores, ayudantes
6	Elaboración del informe de las actividades realizadas	Recibe el formato "reporte ciudadano" con la respuesta de solución y busca al ciudadano que emitió el reporte o queja para avisarle la situación de su reporte. Además, en caso de ser por oficio, se tendrá que emitir tarjeta informativa.	Secretaria de la dirección de servicios públicos

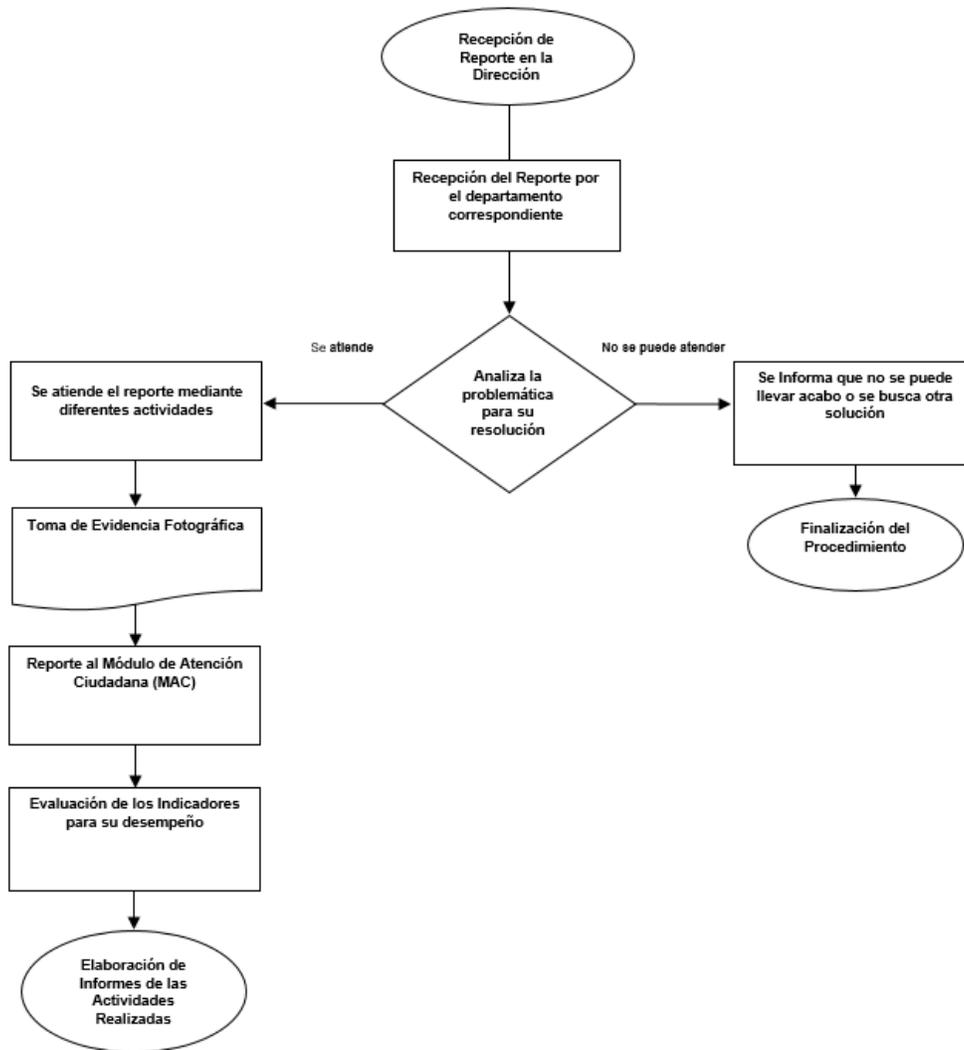
 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 15 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

7	Registro de llamadas	Registra en "reportes de llamadas telefónicas" y/o en "reporte de oficios recibidos", los datos de la atención proporcionada.	Secretaria de la dirección de servicios públicos
8	Archivado de Reportes	Archiva "el reporte telefónico", y "el reporte de oficios recibidos", que se hayan atendido.	Secretaria de la dirección de servicios públicos
9	Realización de informe	Realiza informe mensual sobre los reportes atendidos y lo turna al jefe administrativo para su recopilación.	Jefe del departamento de participación ciudadana, recolección, limpia, reciclaje, relleno sanitario y/o secretaria
10	Entrega de reportes al área de planeación	Analiza y registra en el "informe mensual de indicadores de desempeño" para reflejar resultados de reportes y quejas atendidas y turna el reporte al director de servicios públicos, para su autorización y envió al jefe de planeación, y conservar copia para su archivo y resguardo.	Jefe del departamento de planeación

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 16 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

Diagrama de Flujo

Atención a quejas de la ciudadanía



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 17 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 06
Sacrificio de Ganado bovino y porcino			
Objetivo: Dar pronta atención a las solicitudes de sacrificio del ganado, cuidando cumplir con la reglamentación vigente, y cuidando el medio ambiente.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de compraventa de cada cabeza de ganado, con la impresión del fierro ganadero quemador y numero de arete SINIIGA 		

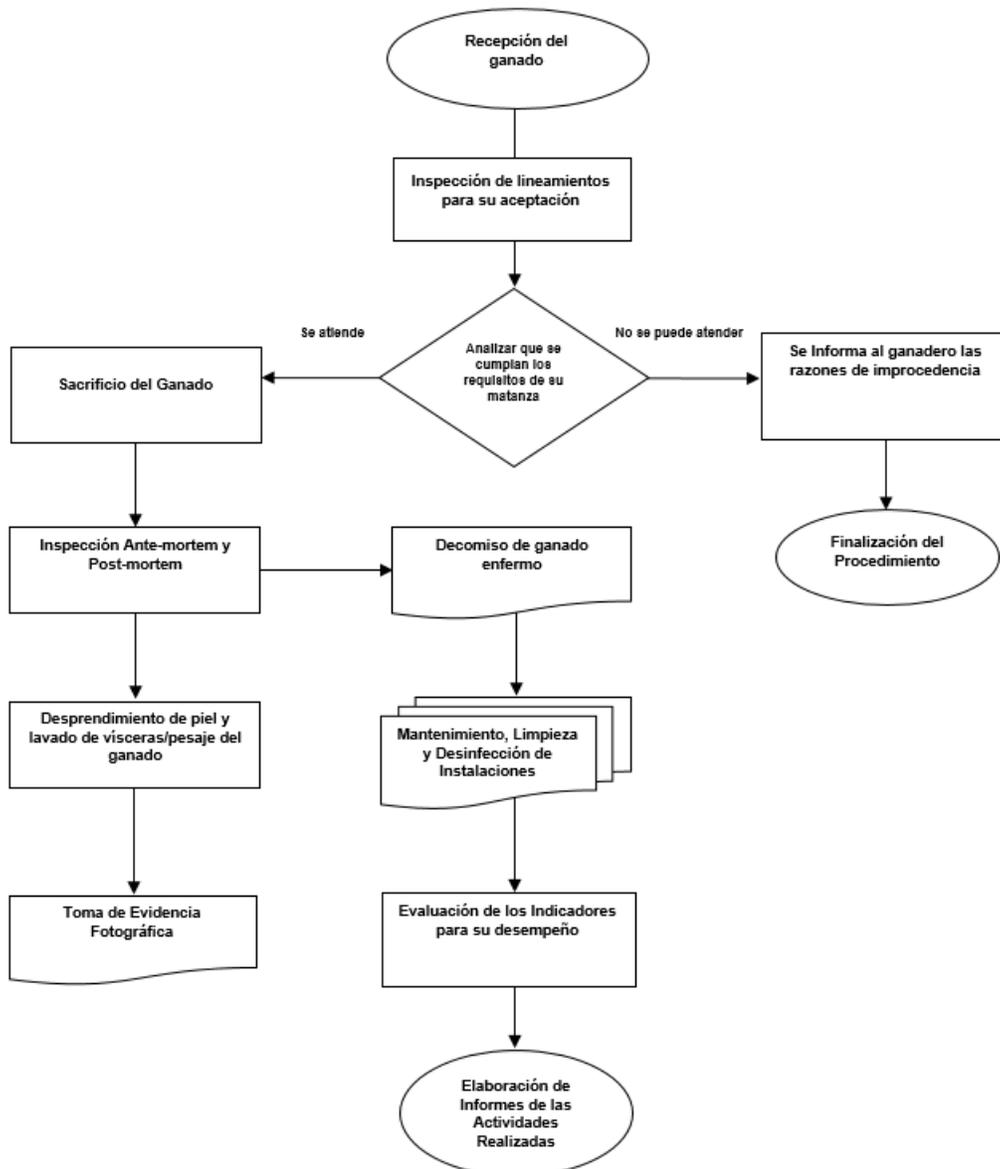
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inspección del ganado	Inspecciona que los animales cumplan con los requisitos necesarios para su sacrificio.	Jefe del Rastro Municipal, secretaria
2	Recepción del ganado que cumple los requisitos	Recepción el ganado al momento del ingreso al rastro. Registra el nombre del introductor, cantidad de ganado y procedencias del mismo, así como la existencia en el animal del arete SINIIGA.	Velador, chofer
3	Verificación de Documentos	Verifica que los documentos de propiedad del ganado a sacrificar coincidan con los fierros visibles en piel de los animales y el número de arete SINIIGA.	Inspector de ganado
4	Inspecciones antemortem y postmortem	Realiza la inspección antemortem y postmortem del ganado para descartar riesgos sanitarios.	Médico veterinario, Chofer
5	Decomisos de mal productos	Realiza los decomisos de los productos no aptos para consumo humano.	
6	Sacrificio de ganado	Realizar el proceso del sacrificio del ganado, evitando el sufrimiento de los mismos.	Insensibilizador
7	Mantenimiento de instalaciones	Realiza el mantenimiento de las instalaciones y actividades en general del rastro.	Encargado de Mantenimiento, ayudante
8	Limpieza de instalaciones	Realiza la limpieza de las instalaciones y actividades en general del rastro.	Intendente, ayudante

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 18 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

9	Desprendimiento de piel y lavado de vísceras,	Ayuda a la realización de la función de sacrificio, desprendimiento de piel y eviscerado y lavado de vísceras del ganado que paso la inspección.	Ayudantes
10	Desprendimiento de piel y lavado de vísceras	Realizan la función de sacrificio, desprendimiento de piel, eviscerado y lavado de vísceras del ganado que paso la inspección.	Destajista
11	Pesaje de ganado	Pesa las canales del ganado sacrificado, el marcaje de las mismas, expidiendo el recibo de pesaje correspondiente.	Inspector de báscula
12	Elaboración de informes de las actividades realizadas	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, y los turna al Director de Servicios Públicos, para su análisis.	Jefe del rastro municipal, auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo

Sacrificio de ganado Bovino y Porcino



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 20 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 07
Remozamiento de pintura en las calles y avenidas			
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y denuncias sobre remozamiento de pintura en las calles y avenidas ayudando así con el mejoramiento de la imagen urbana.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Reportes	Recibe reportes de la dirección de servicios públicos sobre las estructuras metálicas que se requieren en alguna calle, parque o avenida, y lo turna a su personal para su realización.	Secretaria, jefe del departamento de Área Técnica
2	Realización de la actividad	Encargado de atender las necesidades de pintura y solicita los materiales necesarios al área correspondiente.	Jefe del departamento de Área Técnica
3	Solicitud de materiales	Se solicita al jefe administrativo, la elaboración de los formatos de requerimiento de materiales, sobre las solicitudes de estructuras metálicas necesarias para alguna calle, parque o avenida.	Jefe administrativo, jefe de área técnica
4	Tramite de solicitudes	Una vez autorizado la solicitud de materiales por el director de servicios públicos, se entregan al departamento de compras, para su surtido.	Administrador
5	Reparación de desperfectos	Reciben la autorización por compras y se surte los materiales autorizados, y se proceden a reparar los desperfectos, siendo supervisados por el jefe de área técnica.	Jefe de Área Técnica, coordinador
6	Elaboración de Estructuras metálicas	Recibe los materiales necesarios para la elaboración de estructuras metálicas. y avisa al jefe de área técnica cuando las estructuras metálicas están listas.	Herrero, ayudante de herrero, electricistas, machetero, pintores

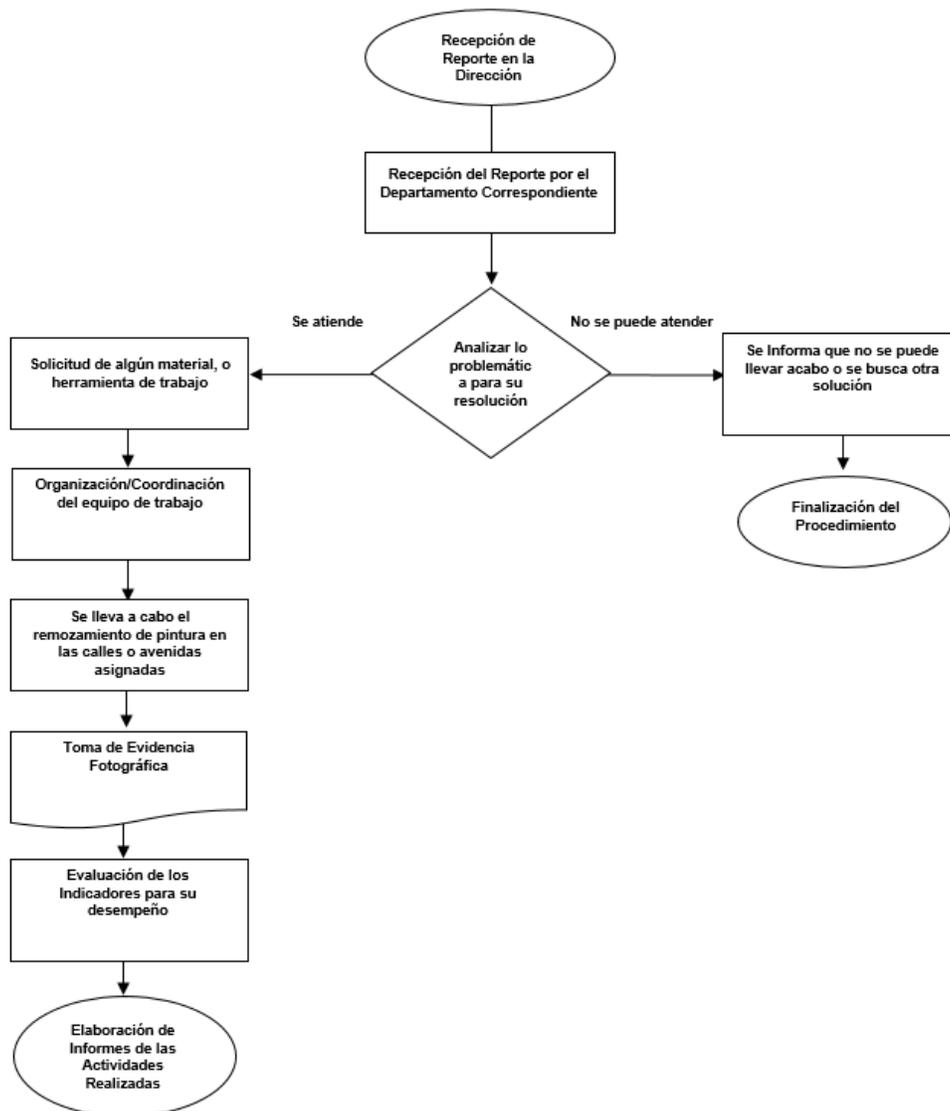
 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 21 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

7	Elaboración de informes de las actividades realizadas	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, que se enviarán al departamento de planeación, y los turna al director de servicios públicos, para su análisis.	Jefe, secretaria del departamento de área técnica.
---	---	---	--

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 22 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

Diagrama de Flujo

Remozamiento de pintura en las calles y avenidas



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 23 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 08
Recolección y separación de materiales reciclables			
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y solicitudes de recolección y separación de materiales reciclables, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planeación de actividades	Realiza la planeación de todas las actividades que se realizarán en el área de reciclaje, considerando las rutas de Zihuatanejo, Ixtapa, Coacoyul y aeropuerto, además, instruye sobre la realización inmediata de los reportes telefónicos.	Jefe, secretaria del departamento de reciclaje
2	Realización y cobertura de Ruta	Recibe las instrucciones del jefe del área sobre las actividades diarias a realizar, informando al coordinador, sobre el personal que cubrirá las rutas de recolección de materiales reciclables y la atención de oficios.	Coordinador del departamento de reciclaje
3	Recepción de materiales reciclables	Recibe instrucciones sobre las rutas a seguir para la recolección de los materiales reciclables y los reportes telefónicos. El coordinador supervisa la recolección y separación del material reciclable para su debido proceso.	Chofer, macheteros, coordinador
4	Realización de pláticas de concientización	Lleva a cabo pláticas de concientización de la importancia del reciclaje y la separación de los residuos en escuelas, colonias, comunidades, hotelería y empresas. además, identifica los lugares de mayor generación de cartón para proponer nuevas rutas.	Jefe, promotor del departamento de reciclaje
5	Recolección en vehículos de los materiales reciclables	Realiza la recolección de los materiales reciclables en las rutas establecidas y da atención a los reportes telefónicos. Además, el chofer entrega los reportes a la secretaria, sobre las actividades realizadas en la semana.	Macheteros, chofer, secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 24 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

6	Recolección en triciclo de los materiales reciclables	Encargado de llevar a cabo la recolección de los materiales reciclables en los lugares en los cuales la unidad vehicular no tiene acceso, rindiendo un informe semanal de lo recolectado al encargado del área.	Macheteros, chofer
7	Empacado de Cartón	Se encargan de recibir el material reciclable para su separación y empacado, rindiendo un informe semanal de la producción recibida al coordinador del área.	Choferes, macheteros, coordinador
8	Elaboración de informes	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, que se enviaran al departamento de planeación, y los turna al director de servicios públicos, para su análisis.	Jefe, secretaria del departamento de reciclaje

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 25 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

Diagramas de Flujo

Recolección y separación de material reciclable



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 26 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 09
Supervisión Ambiental en el municipio			
Objetivo: Vigilancia de puntos negros para la erradicación de tiraderos a cielo abierto, ayudando así con la disminución del daño causado al medio ambiente.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Recepción de Reportes	Canaliza la llamada del ciudadano y recibe queja o reporte de desperfectos o/y basureros clandestinos	Secretaria de la dirección
2	Tramite de Reporte	Recibe la copia del "reporte telefónico" y/o lo pasa al jefe del departamento	Secretaria del departamento de supervisión ambiental
3	Evaluación del Reporte	Evalúa la petición, revisando minuciosamente la necesidad y revisa la zona adecuada.	Jefe del departamento de supervisión ambiental
4	Coordinación del equipo de trabajo	Se coordina el equipo de trabajo y a los candidatos que acudirán al lugar, otorgándoles todas las herramientas de trabajo necesarias.	Coordinador y supervisor del departamento de supervisión ambiental
5	Requisición de materiales o equipos de trabajo	Se procede a hacer la requisición del material si es necesario.	Administrador
6	Resolución del problema y toma de evidencia	Se lleva a cabo la resolución del problema y/o queja y se procede a vigilar los puntos de recolección y zonas susceptibles del municipio.	Supervisor y guardia ambiental
7	Toma de evidencia fotográfica	Se procede a toma de evidencia fotográfica para la elaboración de reporte de actividades del departamento.	Supervisor y guardia ambiental
8	Elaboración de Informes	Elabora el informe de actividades para su desempeño, que se enviaran al departamento de planeación, y los turna al	Jefe de supervisión ambiental

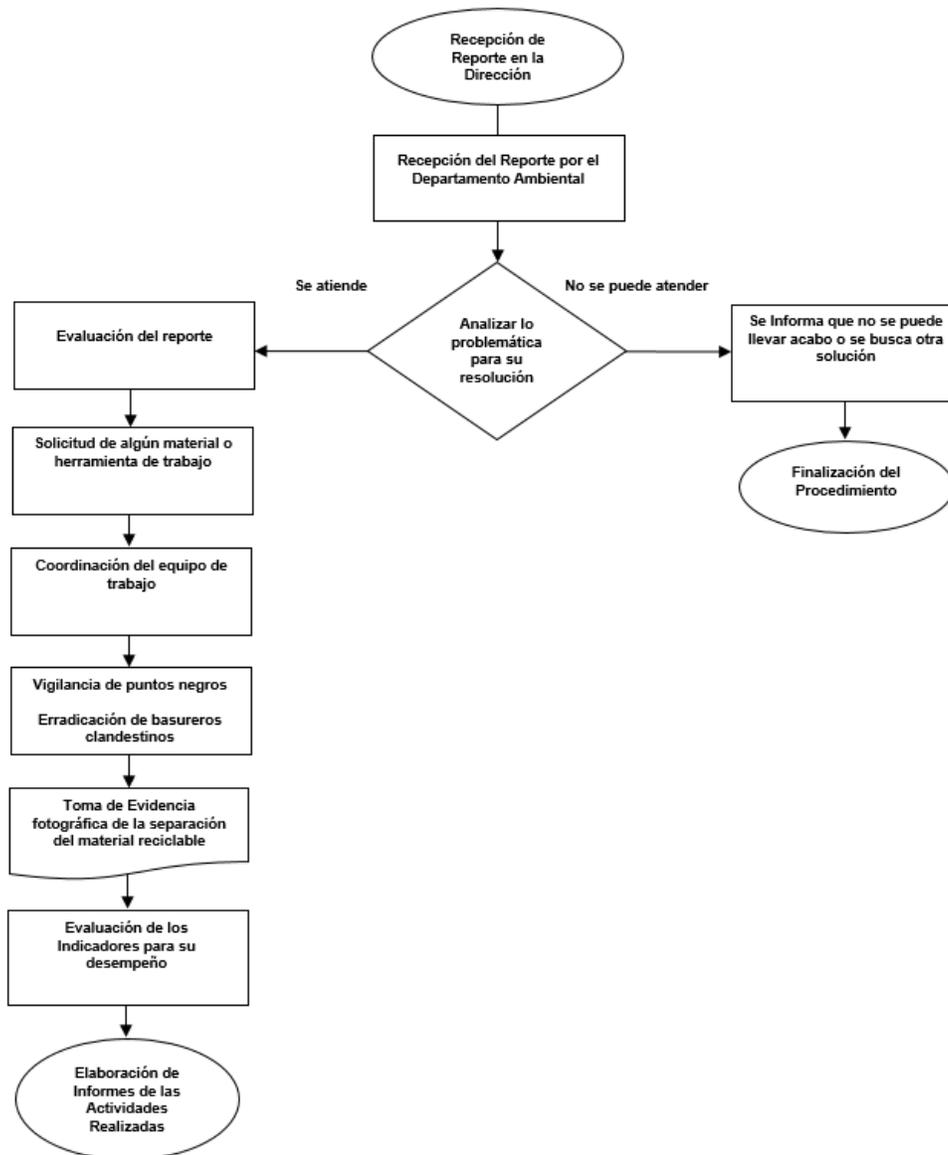
 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 27 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

		director de servicios públicos, para su análisis.	
--	--	---	--

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 28 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

Diagrama de Flujo

Supervisión ambiental en el Municipio



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 29 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 10
Mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos			
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas y solicitudes de mantenimiento de Parques y Jardines en el Municipio, ayudando así con la imagen urbana del municipio.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planeación de mantenimientos	Elabora de forma mensual la planeación para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de parques y jardines por zonas. Además, de atender las solicitudes ciudadanas.	Jefe, secretaria del departamento de parques y jardines
2	Entrega de plan de trabajo	Organiza conjuntamente las cuadrillas de trabajadores para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de parques y jardines, de acuerdo al plan de trabajo establecido.	Jefe, coordinador del departamento de parques y jardines
3	Asignación de carga de trabajo	Indica al personal de mantenimiento los trabajos que se deberán realizar en el día.	Coordinador
4	Traslado de personal	Transporta al personal de mantenimiento, a las áreas de trabajo que se deberán realizar en el día.	Supervisor, chofer
5	Solicitud de materiales	Solicita en la bodega la herramienta y equipo requerido para realizar la actividad asignada.	Coordinador
6	Entrega de herramientas	Entrega la herramienta y el equipo de trabajo requerido, anotando en bitácora el nombre de la persona a quien le fue entregado.	Administrador
7	Entrega de herramientas	Entrega la herramienta al personal de mantenimiento para que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento asignado, verificando que éstos se realicen de forma correcta.	Coordinador
8	Recolección de basura y ramas	Realiza los trabajos de mantenimiento y conservación asignados en el día, y coloca en bolsas negras las ramas y productos generados por los trabajos realizados de limpieza y poda.	Chofer, operador, cabo, machetero y jardinero
9	Toma de evidencia fotográfica	Toma de evidencia fotográfica o/y concentrado semanal de actividades.	Supervisor

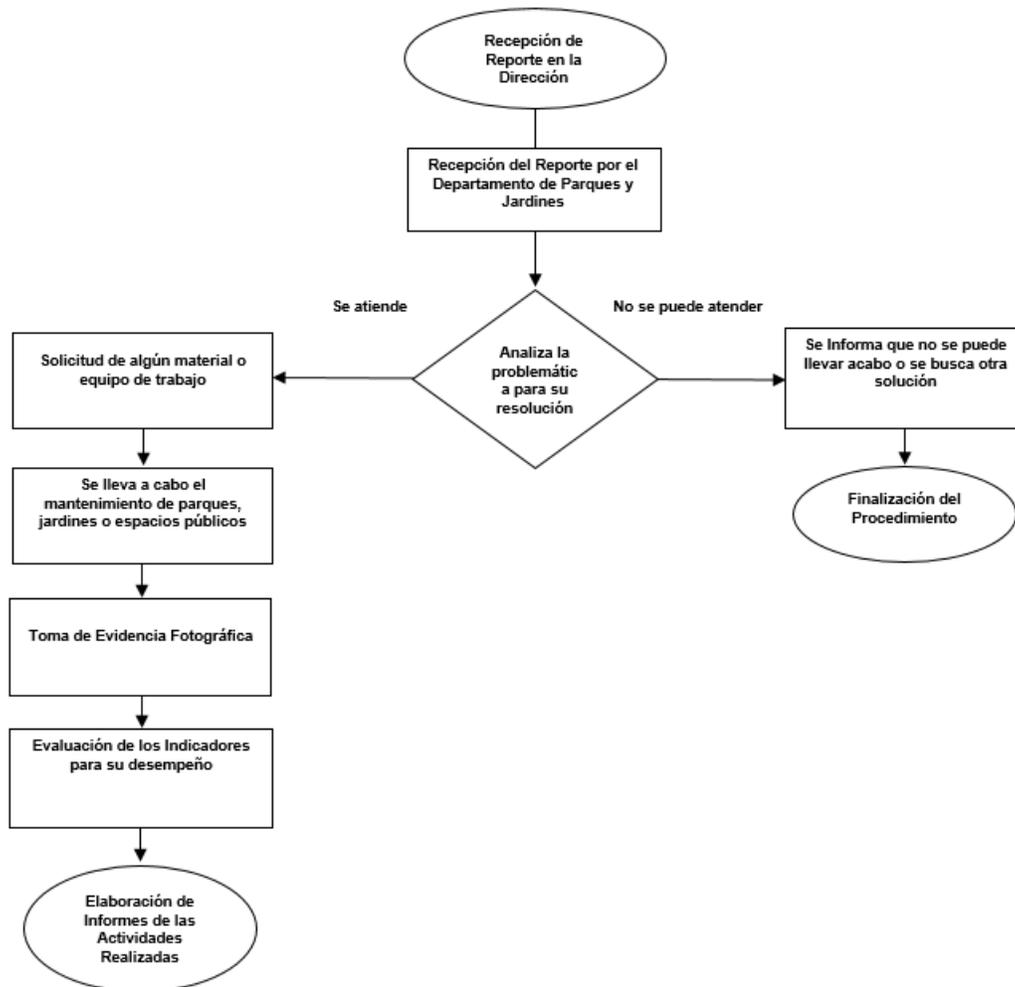
 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 30 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

10	Realización de reporte de actividades	Realiza reporte semanal de actividades y lo envía a la secretaria de parques y jardines, y reporta en caso de detectar deterioro en fuentes, jardines o parques, al jefe de parques y jardines, para que éste tome las acciones pertinentes.	Coordinador, secretaria
11	Evaluación de indicadores de desempeño	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, que se enviarán al departamento de planeación, y los turna al director de servicios públicos, para su análisis.	Jefe de Parques y jardines

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 31 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

Diagrama de Flujo

Mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos



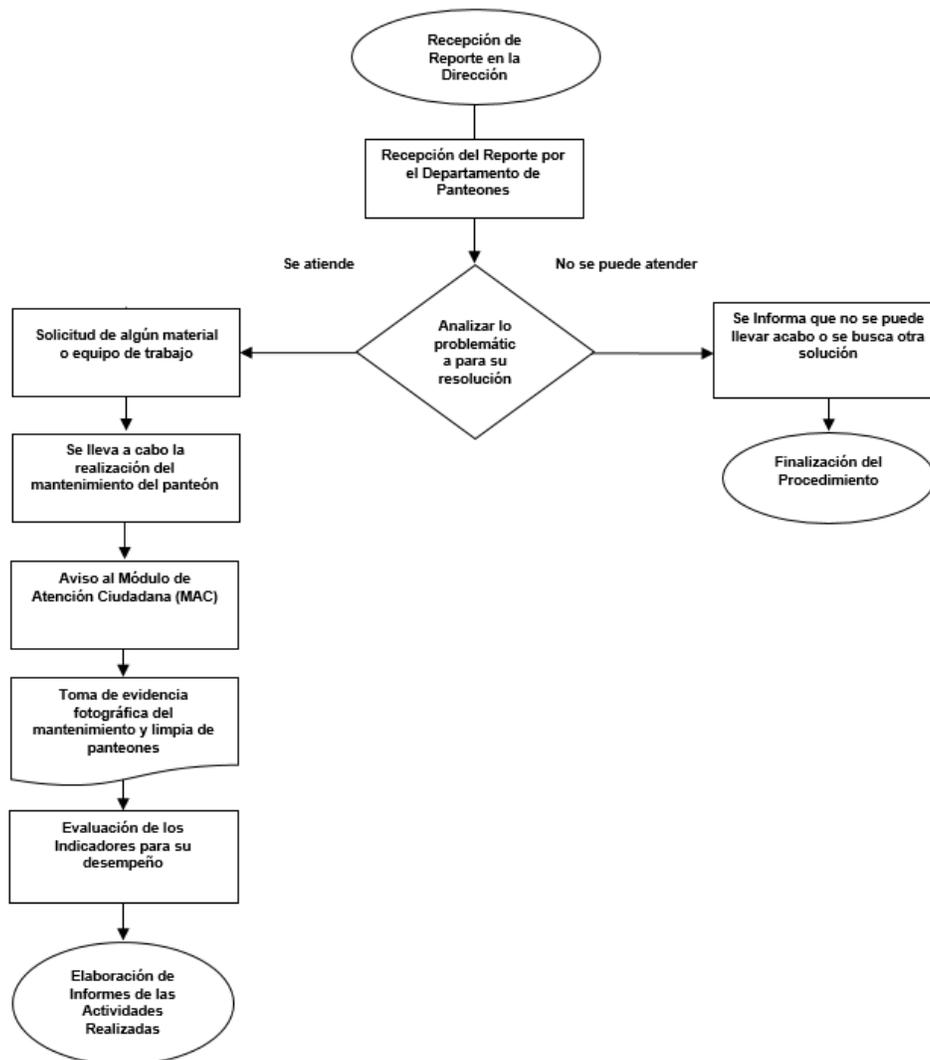
 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 32 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 11
Solicitudes ciudadanas y mantenimiento de panteones			
Objetivo: Dar pronta atención a las quejas, solicitudes ciudadanas y mantenimiento de panteones.			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de reportes.	Elabora de forma mensual la planeación para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de panteones. Además, de atender las solicitudes ciudadanas.	Jefe del departamento de panteones
2	Planeación de la carga de trabajo	Organiza al personal de mantenimiento para llevar a cabo los trabajos de conservación de panteones, y la atención de solicitudes ciudadanas de panteones.	Jefe, Secretaria del departamento
3	Entrega de Herramientas	Entrega la herramienta al personal de mantenimiento, para que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento y atención de solicitudes ciudadanas, verificando que éstos se realicen de forma correcta.	Jefe, Secretaria del departamento
4	Realización del Mantenimiento	Realiza los trabajos de mantenimiento y conservación asignados en el día, y la atención de las solicitudes ciudadanas.	Macheteros, peones
5	Realización de reportes	Realiza reporte semanal de actividades y lo pasa al jefe de panteones.	Secretaria del departamento de panteones
6	Evaluación de indicadores del desempeño.	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, que se enviaran al departamento de planeación, y los turna al director de servicios públicos, para su análisis.	Jefe del departamento de panteones

Diagrama de Flujo

Solicitudes ciudadanas y mantenimiento de panteones



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 34 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

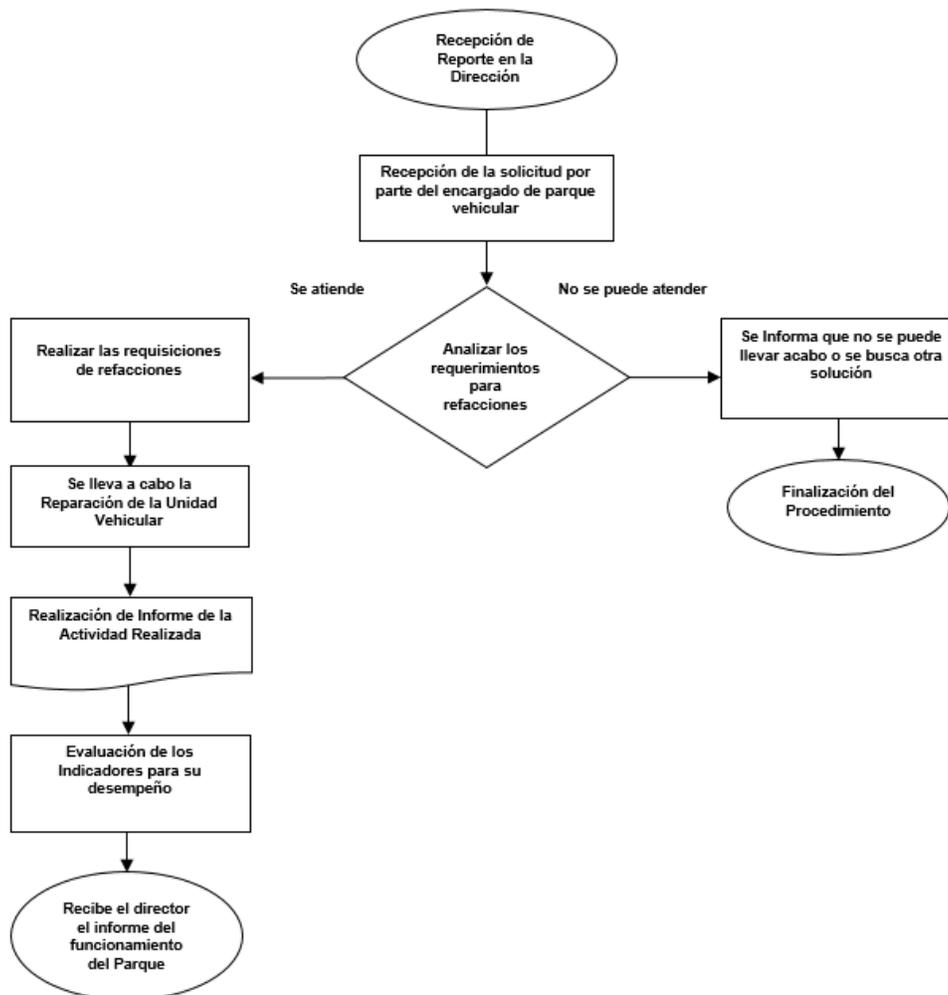
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 12
Solicitudes de Reparación de Parque Vehicular de la Dirección			
Objetivo: Dar pronta atención a las reparaciones de Parque Vehicular de la dirección, coadyuvando con el área de mecánicos para su reparación preventiva o correctiva			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de refacciones 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de reportes	Elabora de forma diaria, las fallas detectadas en las unidades vehiculares de la dirección.	Jefe, auxiliar operativo
2	Planeación de la carga de trabajo	Organiza al personal de mantenimiento para llevar a cabo los trabajos de conservación del parque vehicular para poder agilizar su reparación.	Jefe, asistente del departamento de parque vehicular
3	Solicitud de las refacciones	Se realizan las requisiciones de las refacciones que se requieren para la reparación del parque vehicular y se espera su llegada, para la reparación.	Jefe, asistente del departamento de parque vehicular
4	Realización del Mantenimiento	Realiza los trabajos de mantenimiento cuando han llegado las refacciones e intervenir para agilizar las reparaciones.	Auxiliar operativo, lavador del departamento de parque vehicular
5	Realización de reportes	Realiza reporte semanal de actividades y lo envía al director, al administrador y al jefe de planeación para su registro.	Secretaria del departamento de parque vehicular
6	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los reportes mensuales de indicadores de desempeño, que se enviaran al departamento de planeación, y los turna al director de servicios públicos, para su análisis.	Jefe del departamento de parque vehicular

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 35 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

Diagrama de Flujo

Solicitudes de reparación de parque vehicular de la dirección



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 36 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

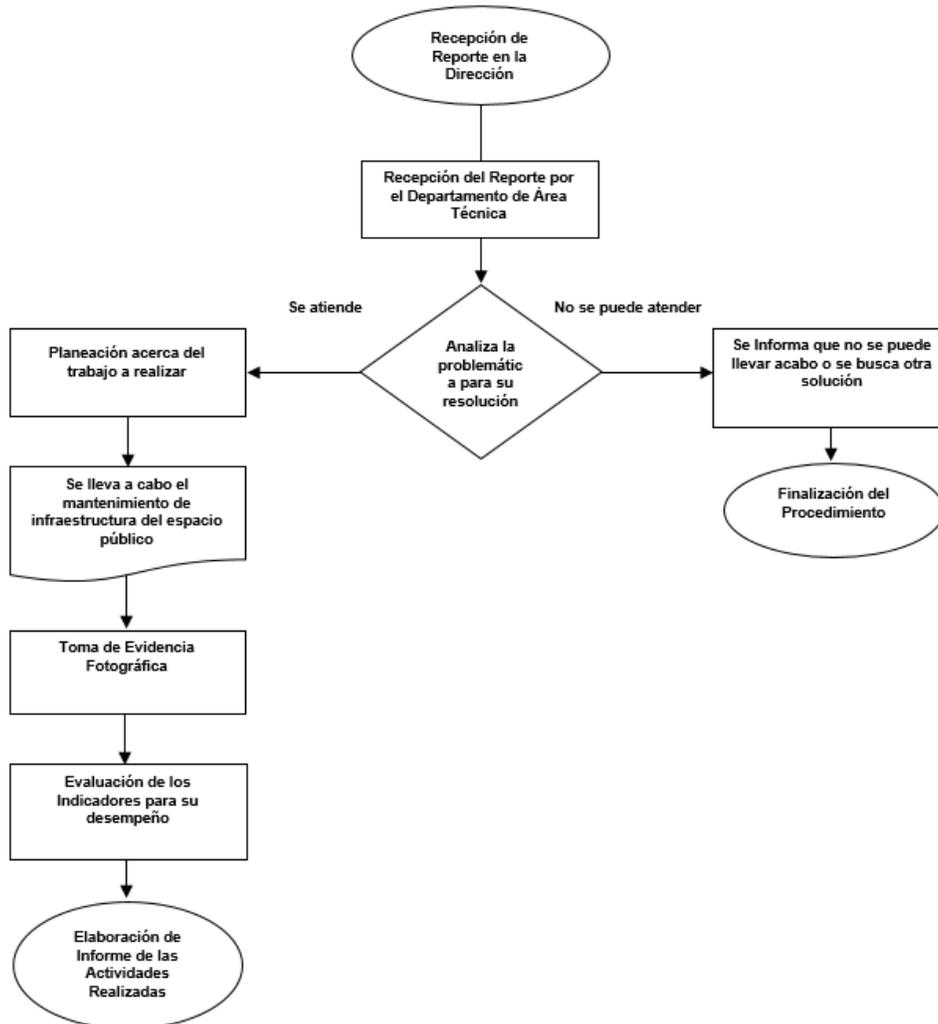
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSP - 13
Mantenimiento de infraestructura de mobiliario de espacios públicos			
Objetivo: Dar pronta atención a las reparaciones de infraestructura de mobiliario de espacios públicos y conservar una buena imagen del municipio			
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción del reporte	Se recibe el reporte, solicitud o petición por parte de algún ciudadano o de la presidente municipal.	Secretaria del departamento
2	Planeación de la solicitud acerca del mantenimiento	Organiza al personal para llevar a cabo los trabajos Jefe del departamento de área técnica de mantenimiento de infraestructura y proceder a agilizar su reparación.	Jefe, coordinador del departamento de área técnica
3	Realización del mantenimiento	Se lleva a cabo el trabajo de mantenimiento para mejorar la infraestructura de los espacios públicos solicitados.	Herreros, pintores, ayudantes, electricistas, macheteros
4	Toma de evidencia fotográfica	Con ayuda del coordinador, la secretaria procede a realizar el reporte con evidencia fotográfica de la actividad realizada.	Secretaria, coordinador del departamento de área técnica
5	Elaboración de indicadores para el desempeño	Con la realización de los reportes se elaboran los indicadores para llevar a cabo el seguimiento del desempeño.	Jefe del departamento de área técnica

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Públicos	
Página 37 de 37	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSP

Diagrama de Flujo

Mantenimiento de infraestructura de mobiliario de espacios públicos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 1 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DGO

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edson García Blanco Director de Gobernación	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

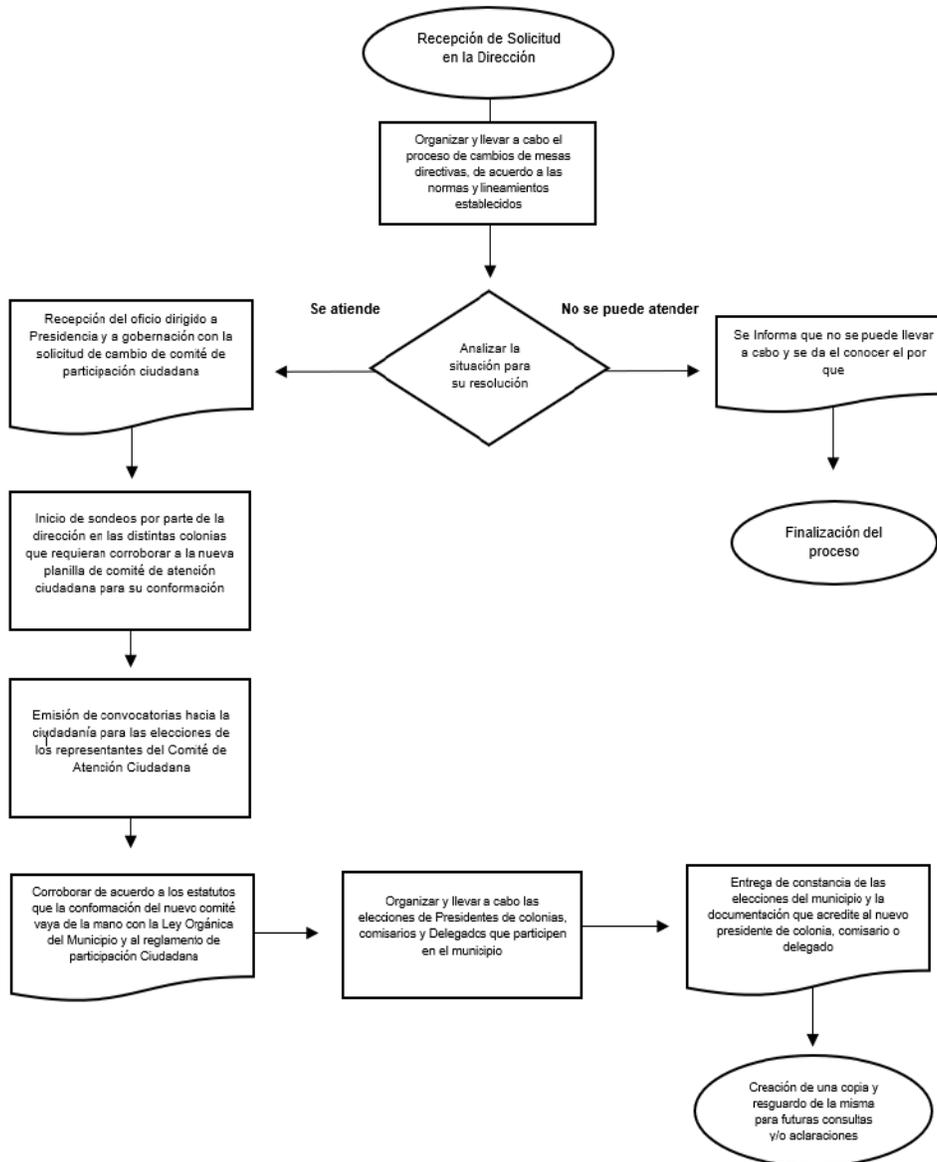
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 2 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DGO-01
Cambios de comités de participación ciudadana, presidentes de colonia, comisarios y delegados municipales.			
OBJETIVO: Organizar y llevar a cabo el proceso de cambios de mesas directivas, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento para la Integración de los Comités de Participación Ciudadana. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE (procedente de la colonia donde se realizara el cambio) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe solicitud de petición para cambio de Comité	Se recibe el oficio dirigido a presidencia con copia a gobernación con la solicitud de cambio de comité de participación ciudadana.	Secretaria
2	Se realiza sondeo	Los agentes de gobernación realizan sondeos en la colonia para corroborar que la planilla es aceptada	Agentes
3	Se emite convocatoria	Se emite convocatorias en Colonias y Poblaciones para elecciones de representantes de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio así como al reglamento de participación ciudadana.	Agentes
4	Organizar y efectuar elecciones	Organiza y efectúa las elecciones de Presidentes de Colonias, Comisarios y Delegados Municipales	Director de Gobernación
5	Nombramiento de representantes electos	Otorga constancia de mayoría de elecciones diversas del Municipio y se hace la entrega de la documentación que acredite al nuevo Presidente de Colonia, Comisario o Delegado.	Director de Gobernación.

Diagrama de Flujo

Cambios de Comités de Participación Ciudadana, Presidentes de Colonia, Comisarios y Delegados Municipales



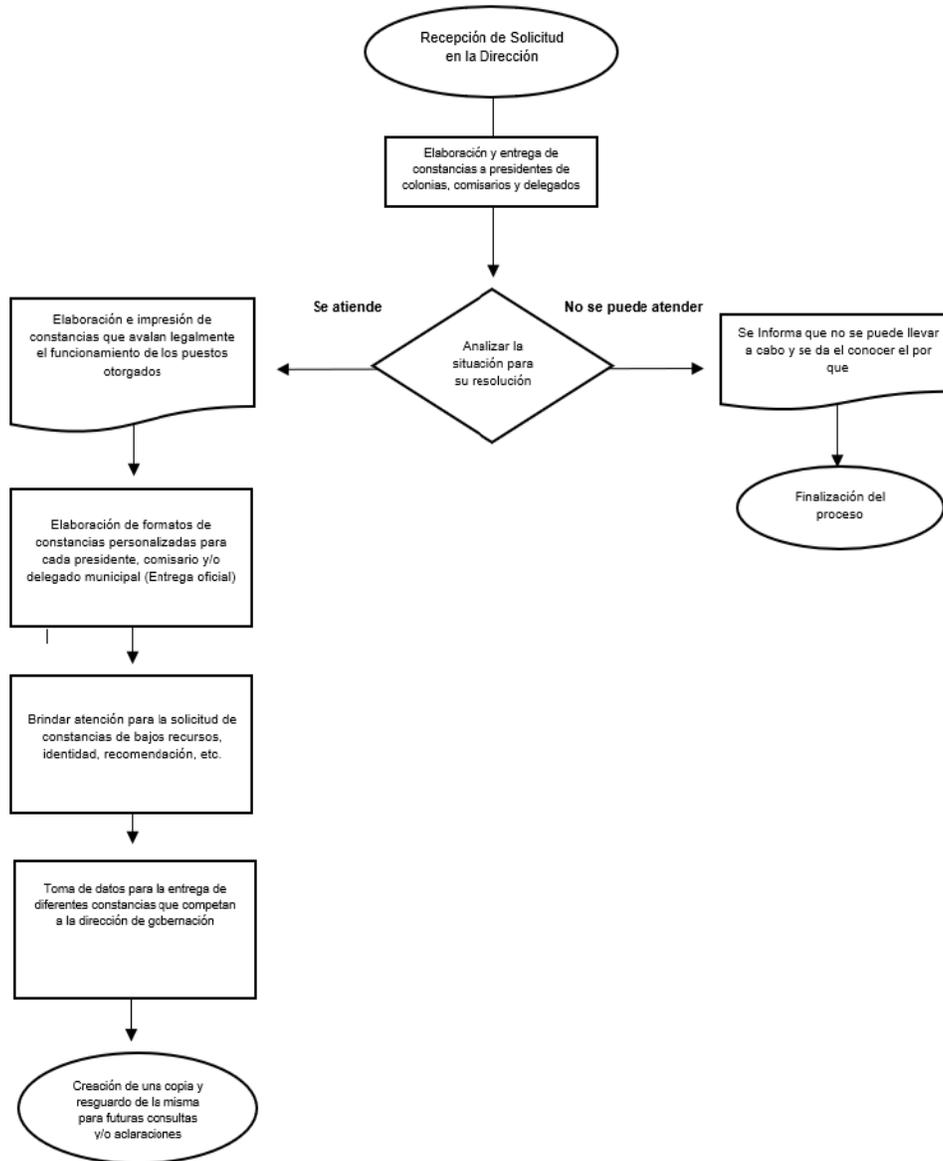
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 4 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DGO-02
Expedición de constancias.			
OBJETIVO: Elaboración y entrega de constancias a presidentes de colonias, comisarios y delegados.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento para la Integración de los Comités de Participación Ciudadana. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Identificación Nacional Electoral (INE) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración e impresión de Constancias	Se elaboran cinco formatos de constancias personalizadas para cada Presidente, Comisario y Delegado municipal.	Secretaria
2	Entrega de Constancias	Se realiza la entrega de constancias de Bajos Recursos, Identidad, Recomendación etc. a Presidentes de Colonias, Comisarios y Delegados para que ellos puedan entregarla a los colonos de sus comunidades,	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 5 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DGO

Diagrama de Flujo Expedición de Constancias



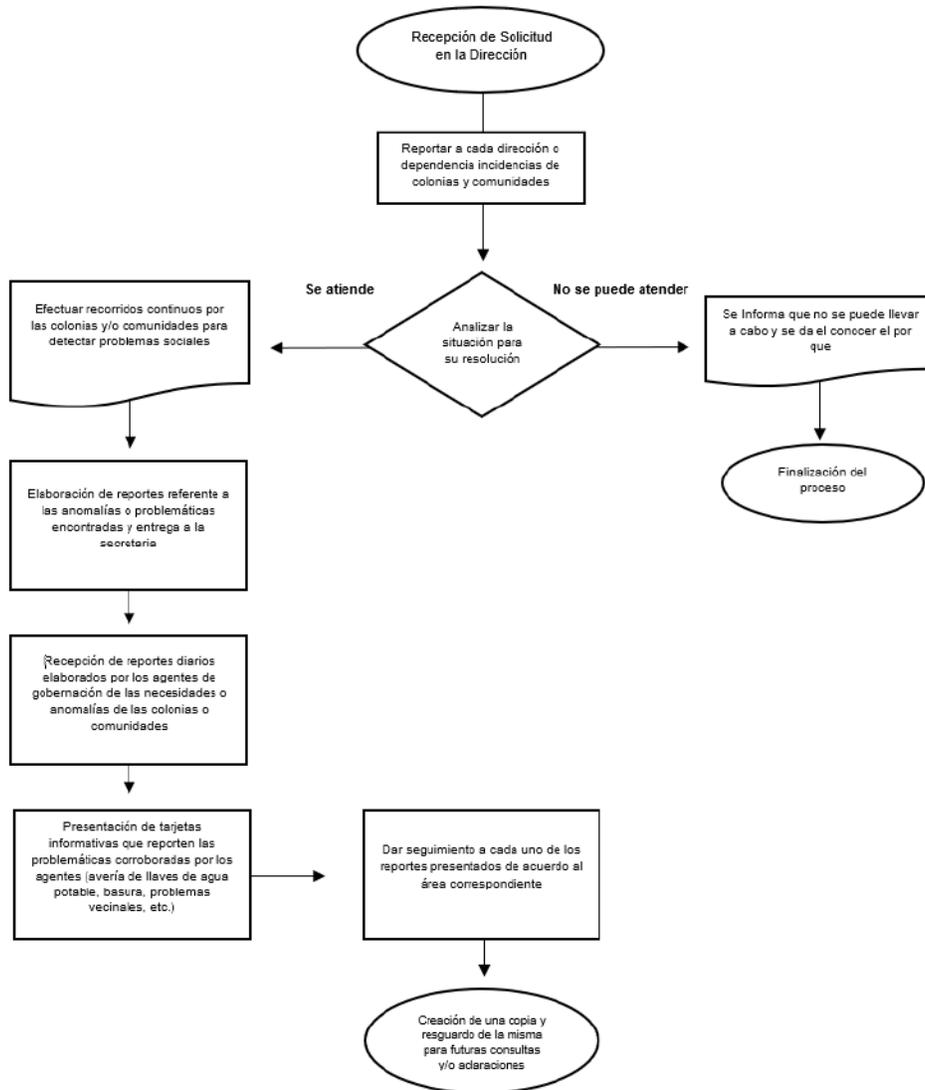
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 6 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DGO-03
Elaboración de tarjetas informativas			
OBJETIVO: Reportar a cada dirección o dependencia incidencias de colonias y comunidades.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento para la Integración de los Comités de Participación Ciudadana. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se necesita presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recorridos de inspección	Se Realizan recorridos diarios por Colonias y Comunidades para detectar la problemática social y política del municipio.	Agentes de Gobernación
2	Elaboración de Reporte	Elabora reporte sobre las anomalías y problemáticas encontradas y se entrega a la secretaria.	Agentes de Gobernación
3	Recepción de Reporte	Recibe los reportes diarios elaborados por los Agentes de gobernación sobre las necesidades y anomalías de las colonias y comunidades.	Secretaria
4	Elaboración de Tarjetas informativas	Se Realizan tarjetas informativas de las problemáticas que se hayan sido reportadas por los agentes en sus recorridos Se realizan diariamente tarjetas informativas (Reportes) de necesidades y anomalías en colonias y comunidades, como averías de agua potable, exceso de basura, problemas vecinales etc.	Secretaria
5	Entrega de Tarjetas	Se reparten a las dependencias correspondientes. Se da seguimiento a cada uno de los casos.	Coordinador de Agentes

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 7 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DGO

Diagrama de Flujo Elaboración de Tarjetas Informativas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Pesca	
Página 1 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

DIRECCIÓN DE PESCA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. César Pineda Hernández Director de Pesca	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pesca	
Página 2 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

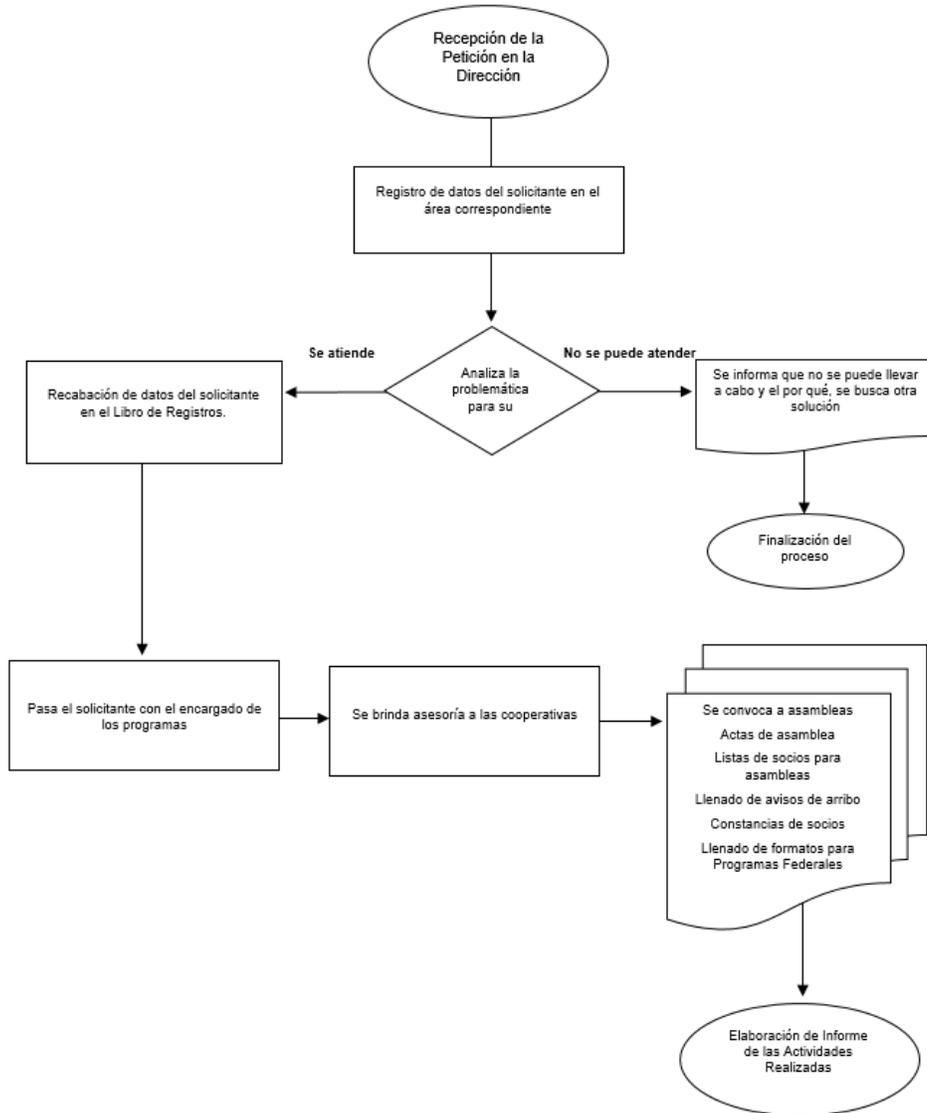
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPE-001
Asesoría integral a las cooperativas pesqueras			
OBJETIVO: Apoyar a los integrantes de las cooperativas pesqueras brindando asesorías.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable. • Normas Oficiales Mexicanas de Pesca. • Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe petición	Recibe petición del interesado para alguna asesoría.	Secretaria
2	Registro de datos del solicitante y se turna al área correspondiente	Recaba datos del solicitante en el Libro de Registros.	Secretaria
3		Turna el solicitante con el encargado de los programas.	Secretaria
4	Asesoría a las cooperativas	Se brinda asesoría a las cooperativas en la elaboración de:	Director, Encargado de Programas
5		Convocatorias para asambleas. Actas de asamblea. Listas de socios para asambleas. Llenado de avisos de arribo. Constancias de socios. Llenado de formatos para Programas Federales.	Director, Encargado de Programas

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Pesca	
Página 3 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

Diagrama de Flujo

Asesoría Integral a las Cooperativas Pesqueras



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pesca	
Página 4 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

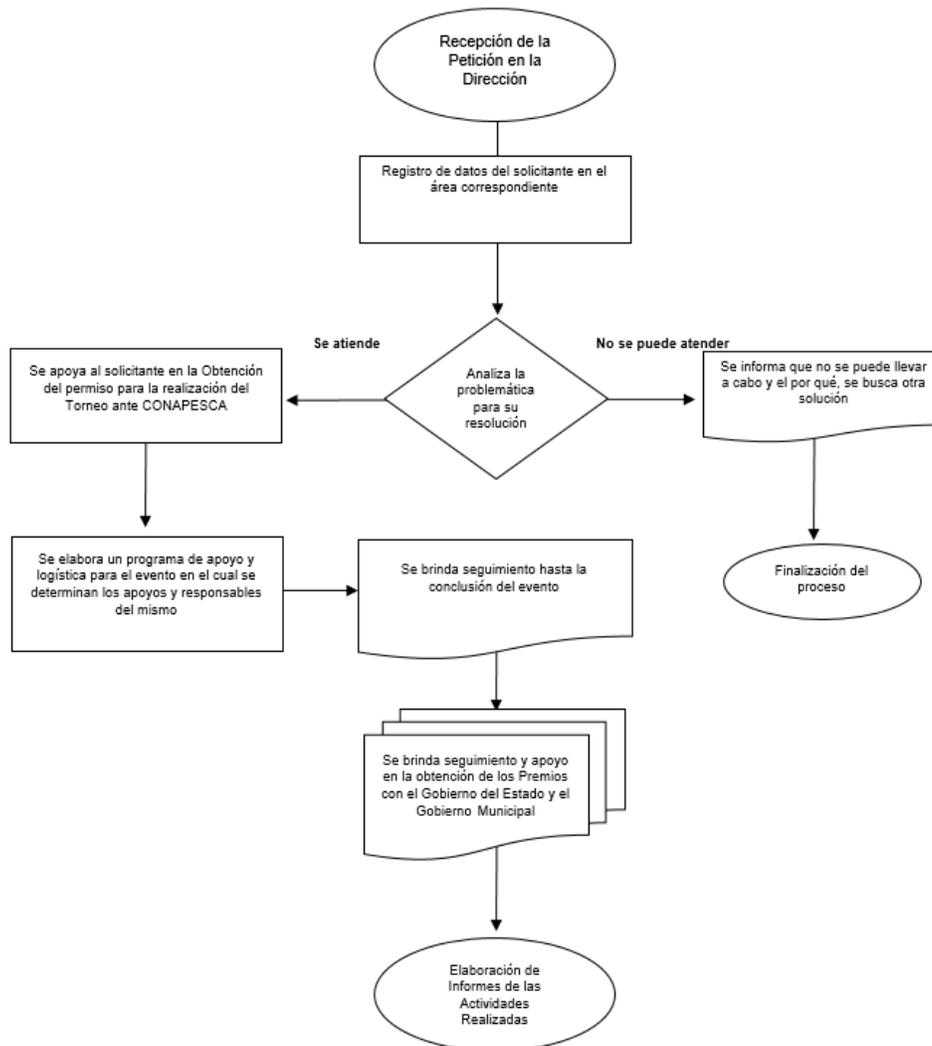
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPE-002
Apoyo a la promoción, Reglamentación y difusión de los Torneos de pesca deportiva.			
OBJETIVO: Hacer de los torneos de pesca deportiva eventos relevantes a nivel nacional e internacional.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable. • Normas Oficiales Mexicanas de Pesca. • Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se necesita presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe solicitud de permiso	Recibe petición del interesado para apoyo a torneos de Pesca.	Secretaria
2	Se registran los datos del solicitante y se turnan al área correspondiente.	Recaba datos del solicitante en el Libro de Registros.	Secretaria
3		Turna el solicitante con el encargado de los programas.	Secretaria
4	Apoyo en los diferentes trámites ante dependencias	Se apoya al solicitante en la elaboración de Reglamento oficial de torneo de Pesca, Oficios diversos a dependencias Municipales, Estatales o Federales, Obtención del permiso para la realización del Torneo ante CONAPESCA.	Director, Encargado de Programas
5	Se captura formato para pago	Se elabora un programa de apoyo y logística para el evento en el cual se determinan los apoyos y responsables del mismo, de da seguimiento hasta la conclusión del evento.	Director
6	Seguimiento al trámite	Se da seguimiento y apoyo en la obtención de los Premios con el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Pesca	
Página 5 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

Diagrama de Flujo

Apoyo a la promoción, Reglamentación y difusión de los Torneos de pesca deportiva



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pesca	
Página 6 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPE-003
Pago permiso de pesca deportiva- recreativa, pago por permiso de pesca comercial, pago de aprovechamiento (gestión vía internet)			
OBJETIVO: Mantener un control y registro de todos los permisos de pesca tanto comercial como recreativa.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable. • Normas Oficiales Mexicanas de Pesca. • Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago correspondiente a CONAPESCA (dependencia federal) <p>Dirección de pesca hace la entrega de formatos al interesado para su proceso de pago, posterior al pago se crea un expediente con los datos de la embarcación y propietario</p>		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe solicitud de permiso	Recibe petición del interesado para pagar permiso de Pesca Deportiva Recreativa, permiso de Pesca Comercial o pago por Aprovechamiento de Pesquería.	Secretaria
2	Se registran los datos del solicitante y se turnan al	Recaba datos del solicitante en el Libro de Registros.	
3	área correspondiente	Turna el solicitante con el encargado de los programas.	
4	Se solicita RFC	Se le pide RFC del solicitante si no la trae se le obtiene vía internet esto para pesca deportiva, y para Pesca Comercial es necesario RFC de la Unidad Económica (cooperativa), copia del permiso vencido y su hubo cambio en alguna embarcación, copia del certificado de matrícula.	Encargado de Programas
5	Se captura formato para pago	Se llena en línea el formato hoja de ayuda, indispensable para tramitar pago en banco, el solicitante va y paga en banco.	Encargado de Programas
6	Se le da seguimiento al trámite	El solicitante regresa y los datos del recibo bancario se introducen en la página de la CONAPESCA la cual emite el PERMISO DE	Encargado de Programas

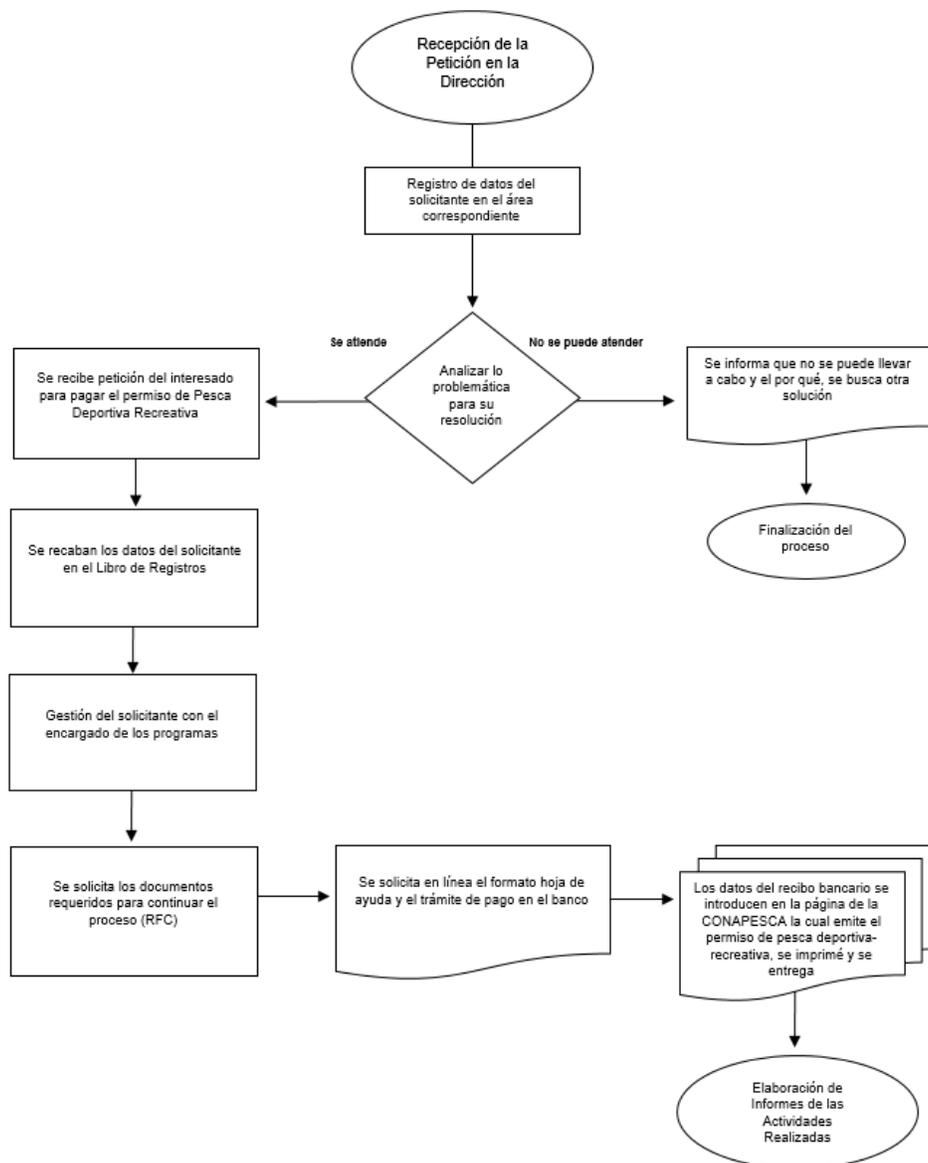
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Pesca	
Página 7 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

		PESCA DEPORTIVA-RECREATIVA, se imprimé y se entrega, para el caso de Aprovechamiento y Pesca Comercial el sistema emite un No. de Folio, este se anota en el recibo bancario y entrega al solicitante para que este a su vez lo entregue a la oficina de CONAPESCA. Este se anota en el recibo bancario y entrega al solicitante para que este a su vez lo entregue a la oficina de CONAPESCA.	
--	--	--	--

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pesca	
Página 8 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

Diagrama de Flujo

Pago permiso de pesca deportiva- recreativa, pago por permiso de pesca comercial, pago de aprovechamiento (gestión vía internet)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Pesca	
Página 9 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPE-004
Permiso de pesca comercial: primera vez o renovación por término de vigencia.			
OBJETIVO: Mantener un registro y control de los permisos de pesca comercial.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable. • Normas Oficiales Mexicanas de Pesca. • Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago correspondiente a CONAPESCA (dependencia federal) <p>Dirección de pesca hace la entrega de formatos al interesado para su proceso de pago, posterior al pago se crea un expediente con los datos de la embarcación y propietario</p>		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Permiso de pesca comercial: primera vez o renovación por término de vigencia.	Recibe petición del interesado para Renovación de Permiso de Pesca Comercial.	Secretaria
2		Recaba datos del solicitante en el Libro de Registros.	Secretaria
3		Turna el solicitante con el encargado de los programas.	Secretaria
4		Se le informa que en la oficina de Pesca Regional de la CONAPESCA le darán los requisitos para el otorgamiento de permisos de Pesca Comercial para embarcaciones menores y posteriormente pase a esta oficina de pesca municipal. Para ayudarlo en el trámite.	Encargado de Programas
5		Informa al solicitante de los requisitos (Documentos) que el como representante legal de la organización tiene que traer y de los formatos que en esta oficina se le ayudara en el llenado.	Encargado de Programas

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Pesca	
Página 10 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

6		Recibe documentos, revisa que sean los requeridos para este trámite.	Encargado de Programas
---	--	--	------------------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7	Permiso de pesca comercial: por primera vez o renovación por término de vigencia.	<p>Se elabora solicitud del permiso de Pesca comercial en formato CONAPESCA-01-003.</p> <p>Se elabora hoja de ayuda para el pago de derechos por Expedición de Permiso y por Aprovechamiento.</p> <p>Se elabora el informe anual de producción de embarcaciones en formato CONAPESCA-01-024.</p> <p>Se elabora escrito "Bajo Protesta de Decir Verdad"</p> <p>Se elabora Oficio de solicitud de verificación de Embarcaciones, Equipos y Artes de Pesca.</p> <p>Se elabora Cédula de Inscripción de Unidades Económicas en Registro Nacional de Pesca.</p> <p>Se elabora Cédula Auxiliar de Inscripción de Embarcaciones Menores en Registro Nacional de Pesca.</p> <p>Se elabora Escrito Libre solicitando la sustitución de embarcaciones en el permiso de pesca.</p> <p>Se elabora Contrato de Comodato en caso de que las embarcaciones estén a nombre de los socios.</p> <p>Se elabora Plano de ubicación con coordenadas de bancos de captura en para especies sésiles.</p> <p>Se registra solicitud en el "Sistema de Operación Acuícola y Pesquero" (SOAP).</p> <p>Se integra expediente junto con documentación de la organización y de las embarcaciones, así como el pago de derechos por expedición y aprovechamiento como se indica en Procedimiento PESC-002.</p>	Encargado de Programas

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Pesca	
Página 11 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

Diagrama de Flujo

Permiso de Pesca Comercial: Primera Vez o Renovación por Término de Vigencia



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pesca	
Página 12 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPE-005
Programas Federales: Embarcaciones menores, PROPECA, equipamiento, BIEN PESCA.			
OBJETIVO: Facilitar al sector pesquero obtener recursos federales que permitan mejorar las condiciones de sus embarcaciones.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable. • Normas Oficiales Mexicanas de Pesca. • Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE • Comprobante de domicilio • CURP • Acta de Nacimiento Certificada <p>Documentación que acredite que pertenece a alguna organización pesquera o documentos donde compruebe que pertenece al sector pesquero</p>		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe petición del interesado	Recibe petición del interesado para ingresar a Programas Federales.	Secretaria
2	Se registran los datos del solicitante y se turna al área correspondiente.	Recaba datos del solicitante en el libro de registros.	
3		Turna el solicitante con el encargado de los programas.	
4	Se verifica si ya está publicada la convocatoria del programa que están solicitando e informa al solicitante los requisitos.	Verifica si ya está publicada la convocatoria para el programa que requiere el solicitante.	Encargado de programas
5		Informa al solicitante de los requisitos (documentos) y la calendarización de las etapas.	
6	Recepción de documentación	Recibe documentos, revisa que sean los requeridos para esta primera etapa del programa.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Pesca	
Página 13 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

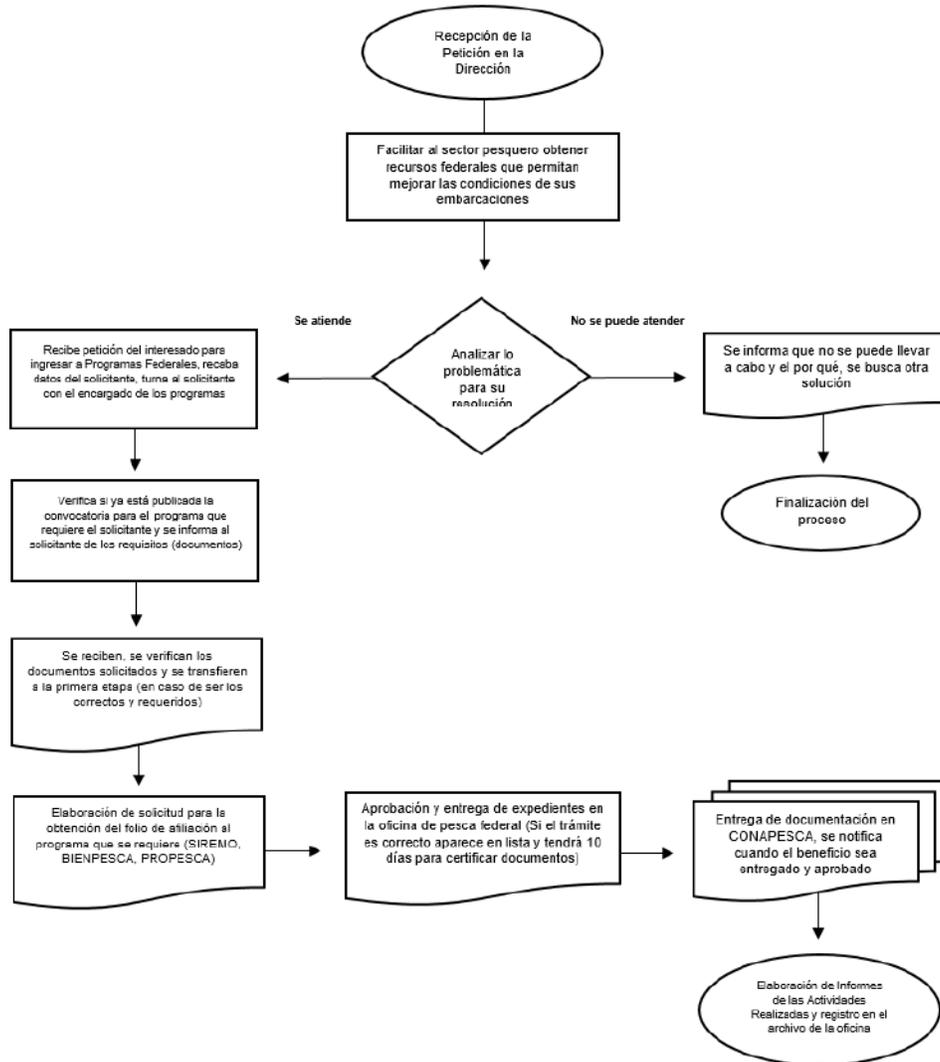
7	Se elabora solicitud para obtener folio del programa	Elabora solicitud para obtener folio del programa requerido (vía internet; SIREMO, BIENPESCA) referente al programa que el solicitante desea particular: Modernización de embarcaciones menores, BIENPESCA, equipamiento pesquero, gasolina rivereña, y elabora expedientes (COPIAS), apegándose a la normatividad del programa, reglas de operación o manual de procedimientos establecidos para ello por las dependencias o instituciones correspondientes y entrega al solicitante.	Encargado de programas
---	--	--	------------------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Se entrega expediente en oficinas de pesca Federal.	Entrega expediente en la oficina de pesca federal (Zihuatanejo o Acapulco) y si cumple con lo establecido recibe acuse, y espera la publicación de la lista de preseleccionados. Si aparece en la lista tendrá de 10 días para presentar documentos certificados de acuerdo al programa que se trate.	Solicitante
9	Recibe documentos certificados, se integra expediente y se le entrega al solicitante para que los entregue en oficina CONAPESCA	Recibe documentos certificados y revisa, se elabora el resto de los documentos (Formatos y Anexos) se integra el expediente y se entrega al solicitante para que este los lleve a su vez a la oficina de CONAPESCA.	Encargado de programas
10	Entrega expediente en CONAPESCA y si cumple requisitos, recibirá notificación en caso de que sea beneficiario.	El solicitante entrega en la oficina de la CONAPESCA y si cumple con todos los requisitos, recibirá notificación de cuando se le entrega el beneficio.	Solicitante

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Pesca	
Página 14 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPE

Diagrama de Flujo

Programas Federales: Embarcaciones menores, PROPECSA, equipamiento, gasolina riverense



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	
	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.

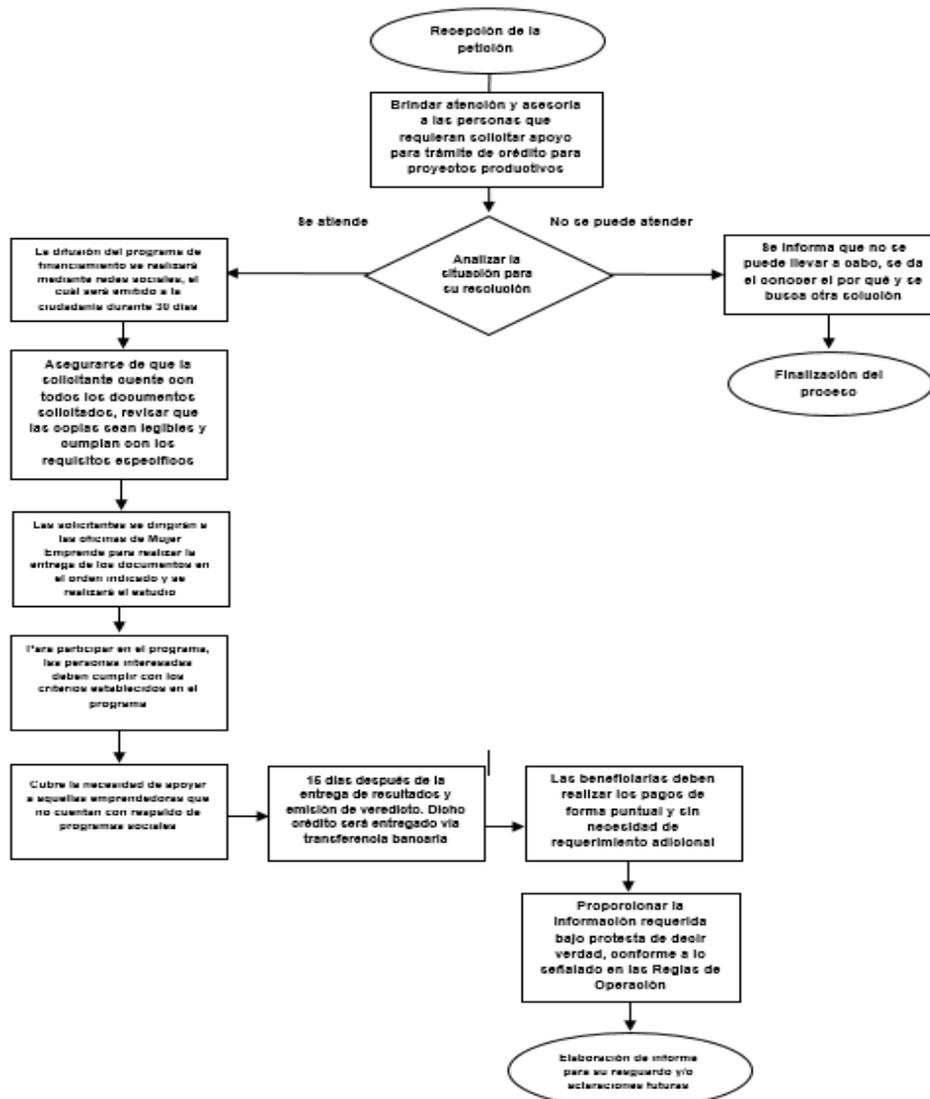
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 4 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

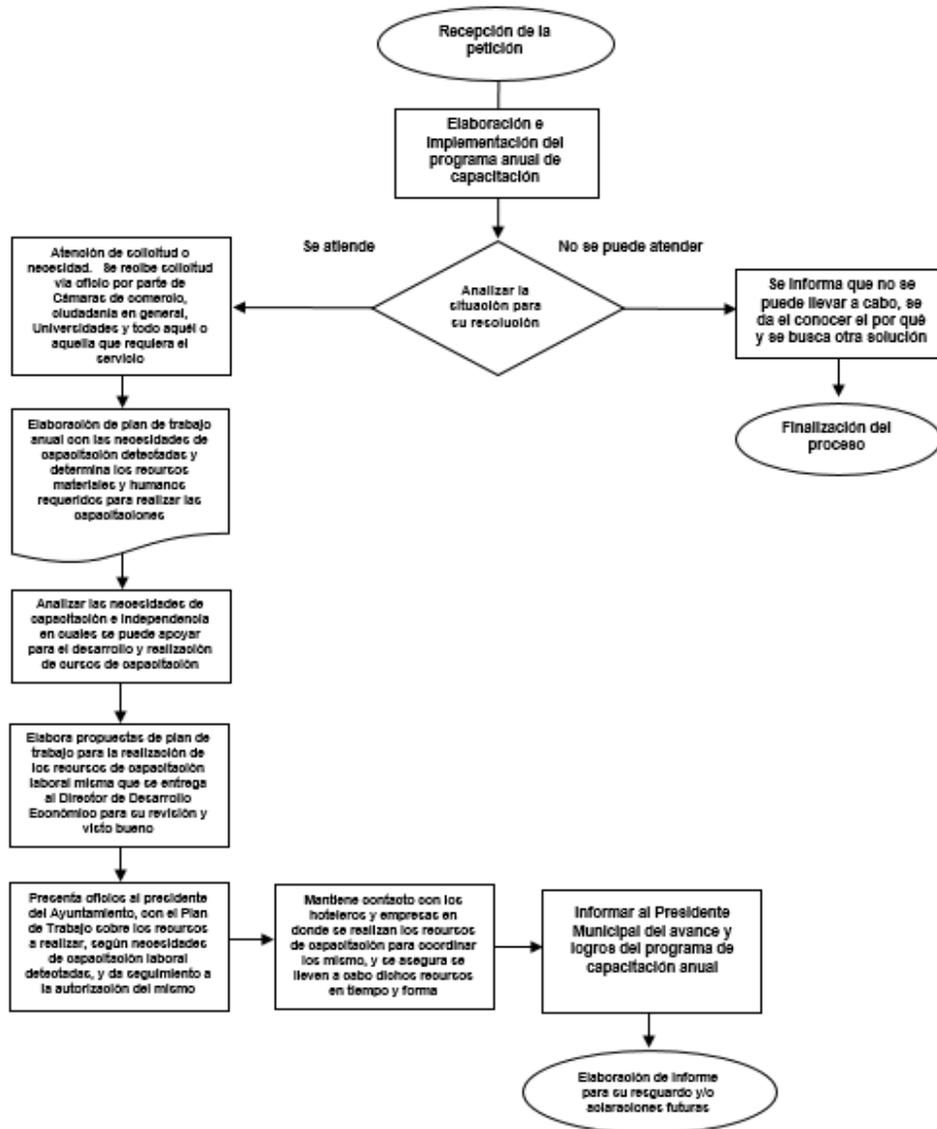
4	Gestión de recursos para cursos	Gestiona y solicita recursos materiales o humanos en Dependencia que están dispuestos a apoyar los cursos de capacitación en la población.	Dirección de desarrollo económico/ jefe de programas y especiales y fomento económico
5	Entrega de oficio a tesorería	Entrega a 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	
	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

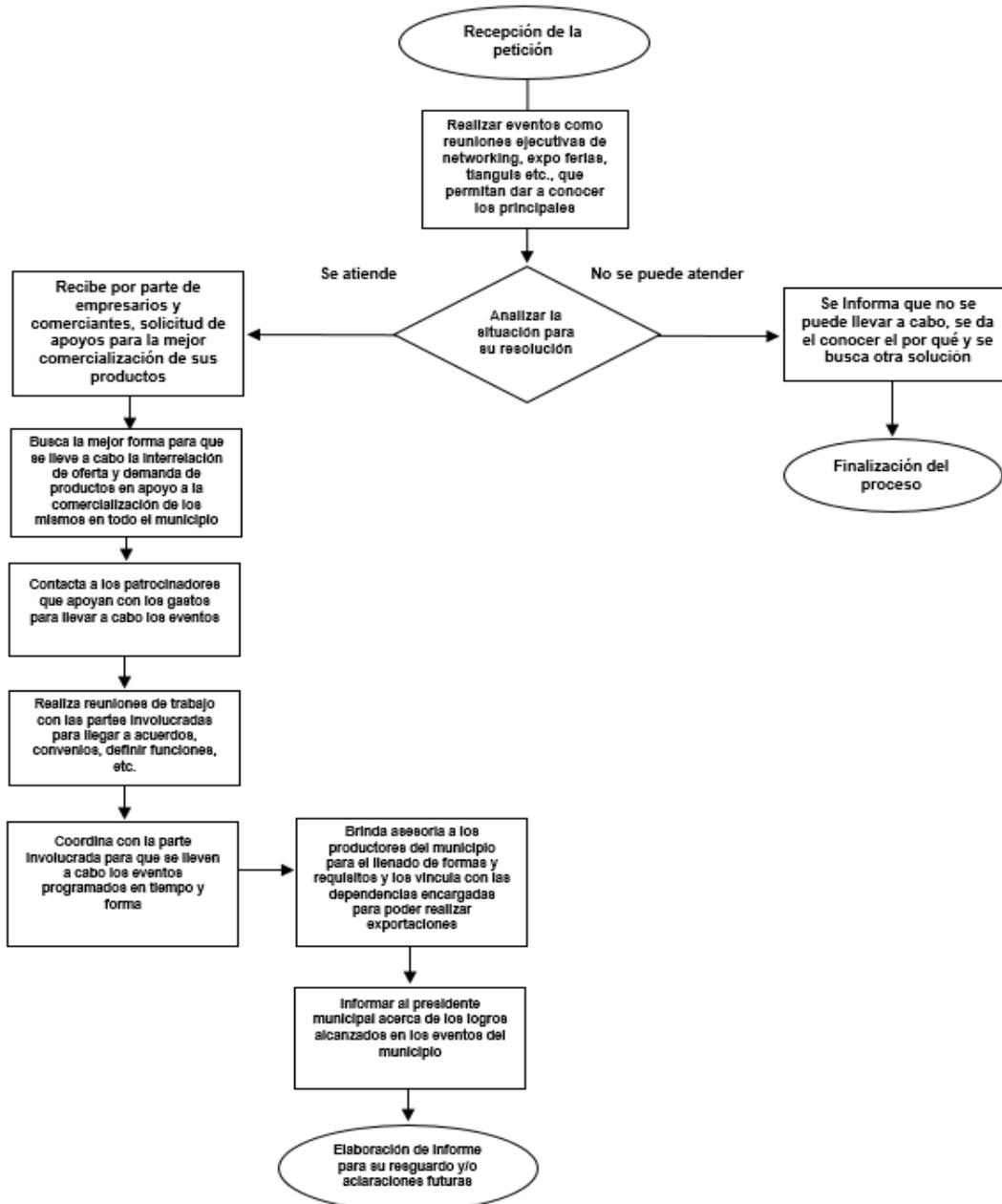
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDE-003
Vinculación comercial			
OBJETIVO: realizar eventos como reuniones ejecutivas de networking, expo ferias, tianguis etc., que permitan dar a conocer los principales productos y servicios que el municipio puede ofertar a los consumidores.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 		

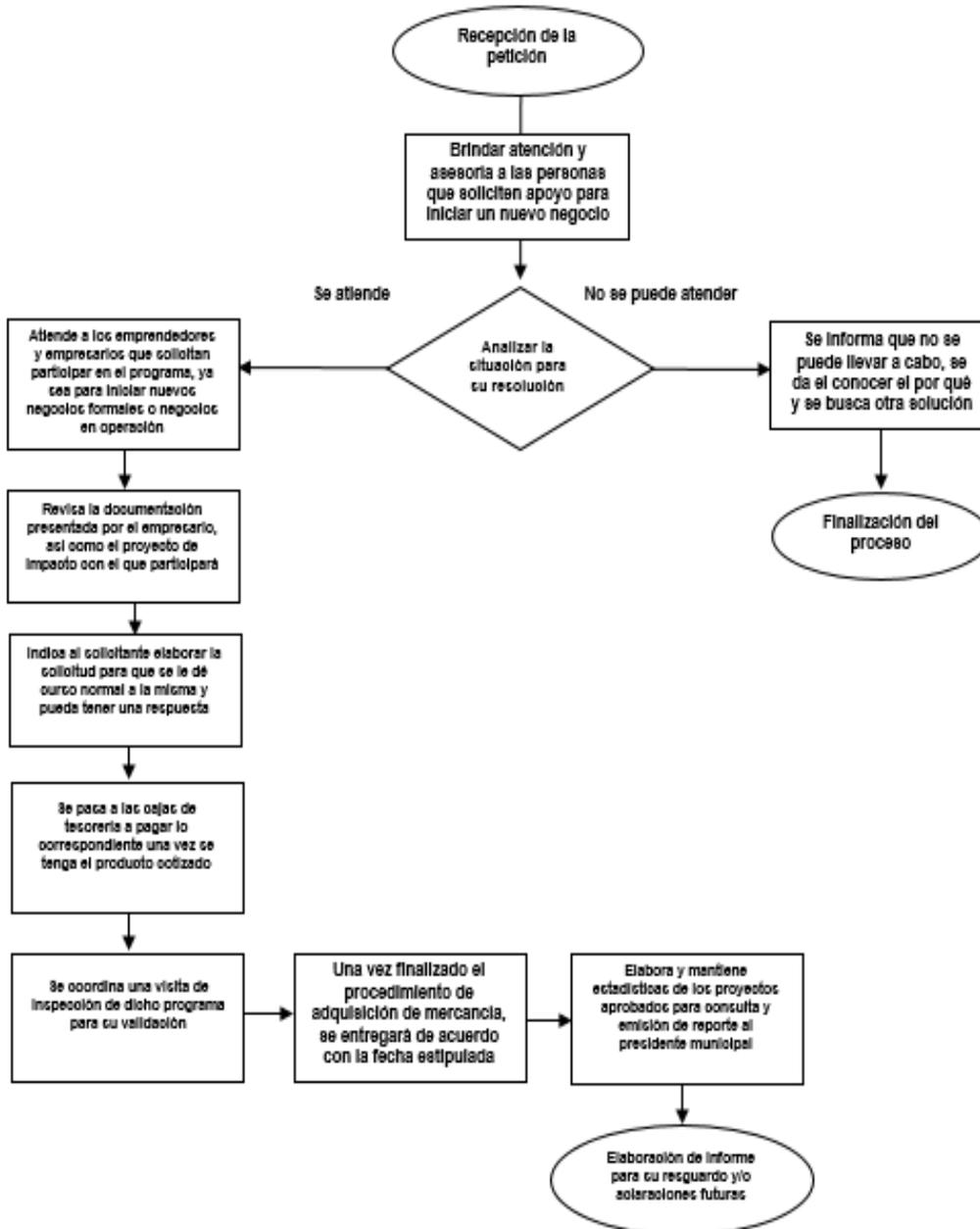
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la ciudadanía	Atiende a los emprendedores y empresarios que solicitan participar en el programa, ya sea para iniciar nuevos negocios formales o negocios en operación.	Jefe Administrativo
2	Revisión documentación	Revisa la documentación presentada por 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	
	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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
Página 15 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDE

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

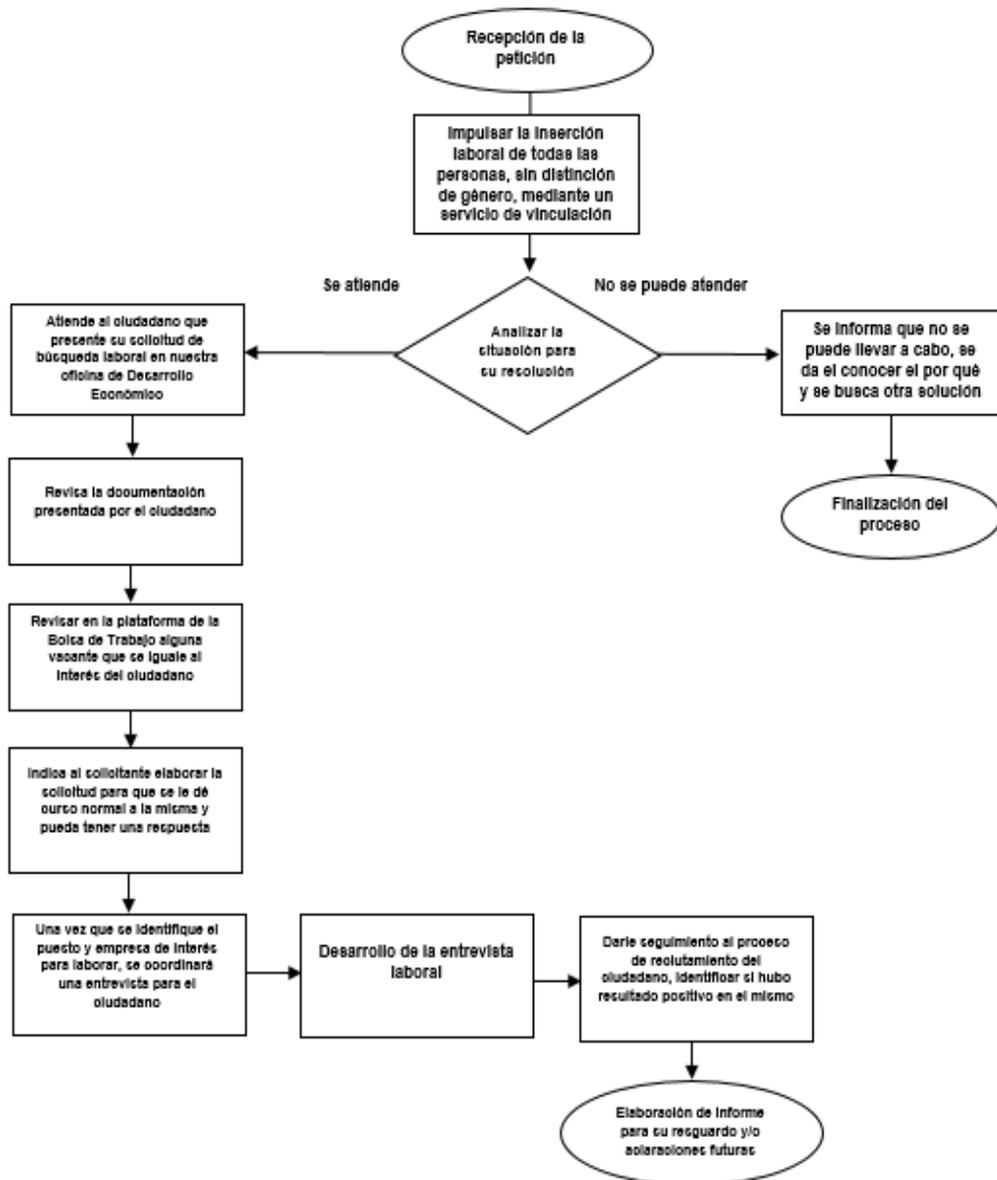
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDE-004
Bolsa de trabajo			
OBJETIVO: Impulsar la inserción laboral de todas las personas, sin distinción de género, mediante un servicio de vinculación que acerque a quienes buscan empleo a las oportunidades laborales existentes en el municipio, promoviendo entornos laborales más igualitarios y fomentando el crecimiento económico local.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● ART. 46 DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL ● LEY DE FOMENTO AL EMPLEO CAPÍTULO II ART. 5 FRACCIÓN QUINTA 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

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

Diagrama de Flujo

Bolsa de Trabajo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 1 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Isabel Carrillo Infante Director de Desarrollo Rural	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 2 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE	PAGINAS
1	Capacitación y soporte técnico a productores agropecuarios del municipio.	DDR-01	3
2	Coordinación del proyecto "Tianguis campesino", para la entrega subsidiada de maquinaria y herramienta agropecuaria.	DDR-02	4
3	Dotación de material vegetativo para repoblación de huertos frutales y semilla mejorada de maíz y forrajeros (Tianguis Agrícola)	DDR-03	5
4	Dotación de sementales bovinos para apoyo a pequeños ganaderos	DDR-04	8
5	Instalación de estanques rústicos impermeabilizados captadores de agua pluvial para abrevaderos y riego	DDR-05	10
6	Fomento a la acuicultura rural con la dotación de equipamiento innovador en unidades de producción agro acuícola	DDR-06	12

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 3 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDR-01
Capacitación y soporte técnico a productores agropecuarios del municipio.			
OBJETIVO: Capacitar y asesorar a los productores para la organización y producción por sistema producto			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Solicitud directa a la asociación ganadera o productores acuícolas y agrícolas 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad,	Director
2	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
3	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
4	Registro de solicitudes de demanda	Registrar la solicitud en formato único	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
5	Programación	Programación de capacitaciones y asesorías	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
6	Coordinación y logística de capacitaciones	Organización de temas y ponentes de las capacitaciones solicitadas	Director y jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
7	Desarrollo de evento	Trabajo en logística en el desarrollo de la capacitación	Auxiliar de fomento agropecuario y

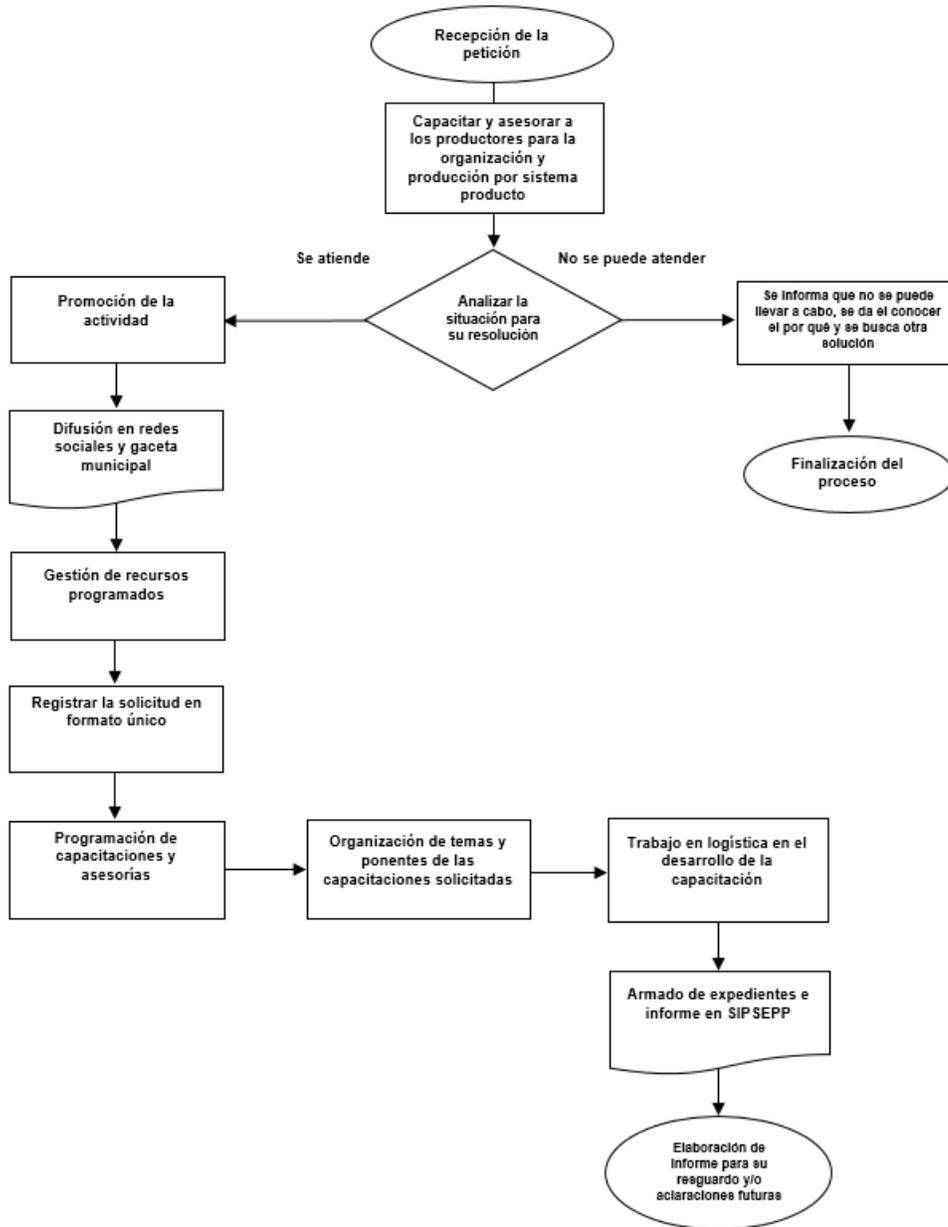
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 4 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

			fomento al desarrollo rural
8	Comprobación e Informe	Armado de expedientes e informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 5 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

Diagrama de Flujo

Capacitación y Soporte Técnico a Productores Agropecuarios del Municipio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 6 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDR-02
Coordinación del proyecto "Tianguis campesino", para la entrega subsidiada de maquinaria y herramienta agropecuaria			
OBJETIVO: Dotar de equipos y tecnologías innovadoras a productores agropecuarios			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del formato único que otorga la dirección • Identificación Nacional Electoral (INE) • CURP • Comprobante de Domicilio • Documento de terreno que acredite la propiedad mayor a media hectárea (Certificado parcelario, Constancia ejidal, Escritura Pública) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad,	Director
2	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
3	Elaboración de convocatoria	Determinar las bases, requisitos y calendarización de la convocatoria	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
4	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal de convocatoria	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
5	Promoción en comunidades serranas	Difusión de la convocatoria	Enlace comunitario
6	Registro y captura de solicitudes de solicitudes de demanda	Registrar en el formato único la solicitud de demanda	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 7 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

			agropecuario y enlace comunitario
7	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural y auxiliar administrativo
8	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas	Director
9	Tramite de productos con proveedores	Cotizar, seleccionar proveedores y gestión de productos solicitados con los proveedores	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
10	Recepción de productos con proveedores	Recibir y cotejar con proveedores la entrega de los productos solicitados	Auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural
11	Logística	Organizar evento de promoción, registro y desarrollo del evento	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
12	Entrega	Entrega de apoyos en evento	Director/ departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo/ auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural/enlace comunitario
13	Comprobación	Elaboración de expedientes de comprobación de los componentes del tianguis campesino	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo
14	Informe	informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 8 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

Diagrama de Flujo

Coordinación del Proyecto "Tianguis Campesino", para la Entrega Subsidiada de Maquinaria y Herramienta Agropecuaria



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 9 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDR-03
Dotación de material vegetativo para repoblación de huertos frutales y semilla mejorada de maíz y forrajeros (Tianguis Agrícola)			
OBJETIVO: Entregar paquetes de material vegetativo semillas e insumos subsidiados a productores agropecuarios del municipio			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del formato único que otorga la dirección • Identificación Nacional Electoral (INE) • CURP • Comprobante de Domicilio • Documento de terreno que acredite la propiedad mayor a media hectárea (Certificado parcelario, Constancia ejidal, Escritura Pública) 		

No.	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad	Director
2	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
3	Elaboración de convocatoria	Determinar las bases, requisitos y calendarización de la convocatoria	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
4	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal de convocatoria	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
5	Promoción en comunidades serranas	Difusión de la convocatoria	Enlace comunitario

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 10 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

6	Registro y captura de solicitudes de solicitudes de demanda	Registrar en el formato único la solicitud de demanda	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario y enlace comunitario
7	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural y auxiliar administrativo

8	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas	Director
9	Tramite de productos con proveedores	Cotizar, seleccionar proveedores y gestión de productos solicitados con los proveedores	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
10	Recepción de productos con proveedores	Recibir y cotejar con proveedores la entrega de los productos solicitados	Auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural
11	Logística	Organizar evento de promoción, registro y desarrollo del evento	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
12	Entrega	Entrega de apoyos en evento	Director/ departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo/ auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural/enlace comunitario
13	Comprobación	Elaboración de expedientes de comprobación de los componentes del tianguis agrícola	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo

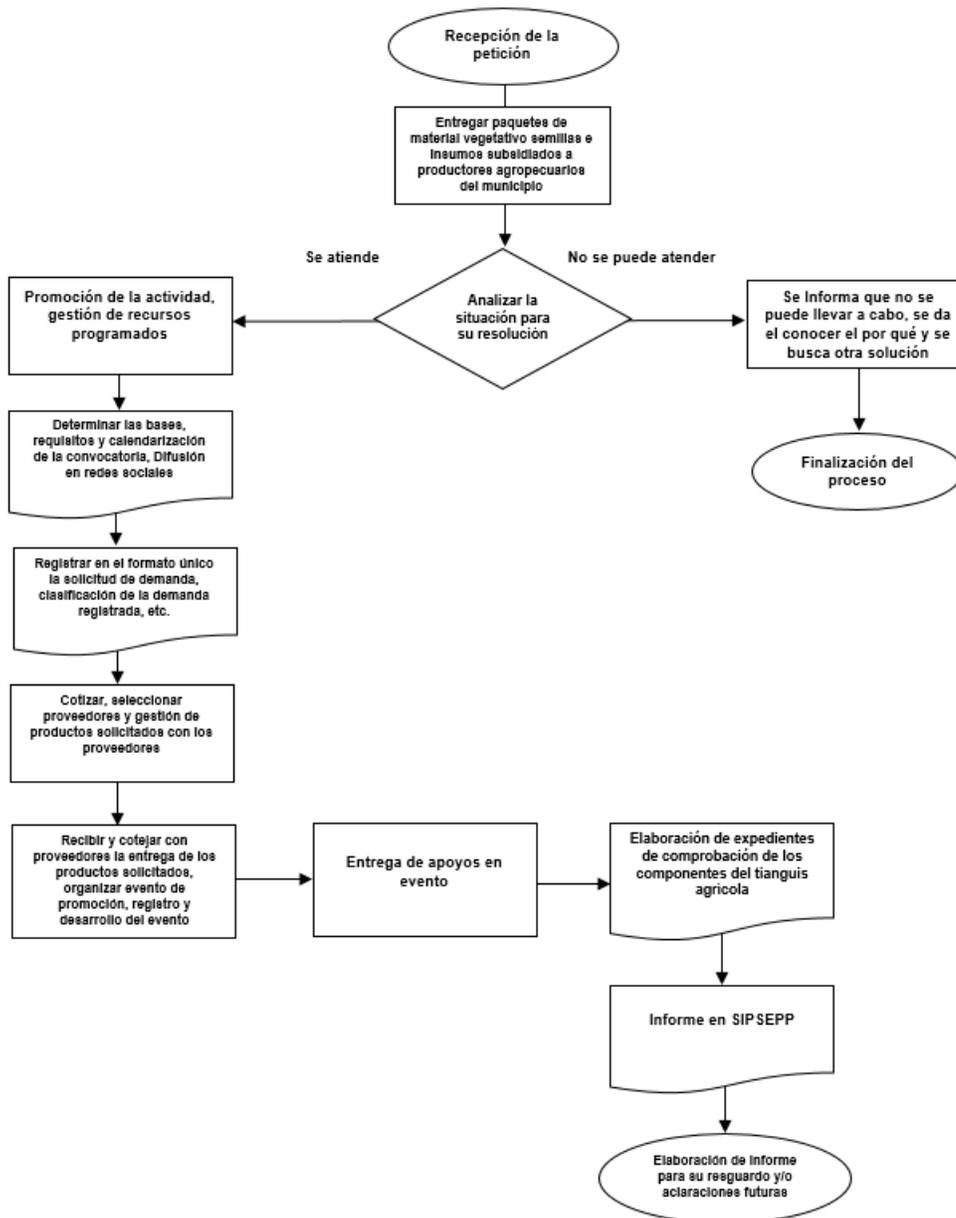
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 11 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

14	Informe	informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
----	---------	--------------------	--

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 12 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

Diagrama de Flujo

Dotación de Material Vegetativo para Repoblación de Huertos Frutales y Semilla Mejorada de Maíz y Forrajeros (Tianguis Agrícola)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 13 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDR-04
Dotación de sementales bovinos para apoyo a pequeños ganaderos			
OBJETIVO: Mejorar la calidad y sanidad del ganado			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del formato único que otorga la dirección • Identificación Nacional Electoral (INE) • CURP • Comprobante de Domicilio • Documento de terreno que acredite la propiedad mayor a una hectárea (Certificado parcelario, Constancia ejidal, Escritura Pública) • UPP (Unidad de Producción Pecuaria) 		

No.	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad.	Director
2	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
3	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
4	Registro de solicitudes de demanda	Registrar solicitud en el formato único	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
7	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de

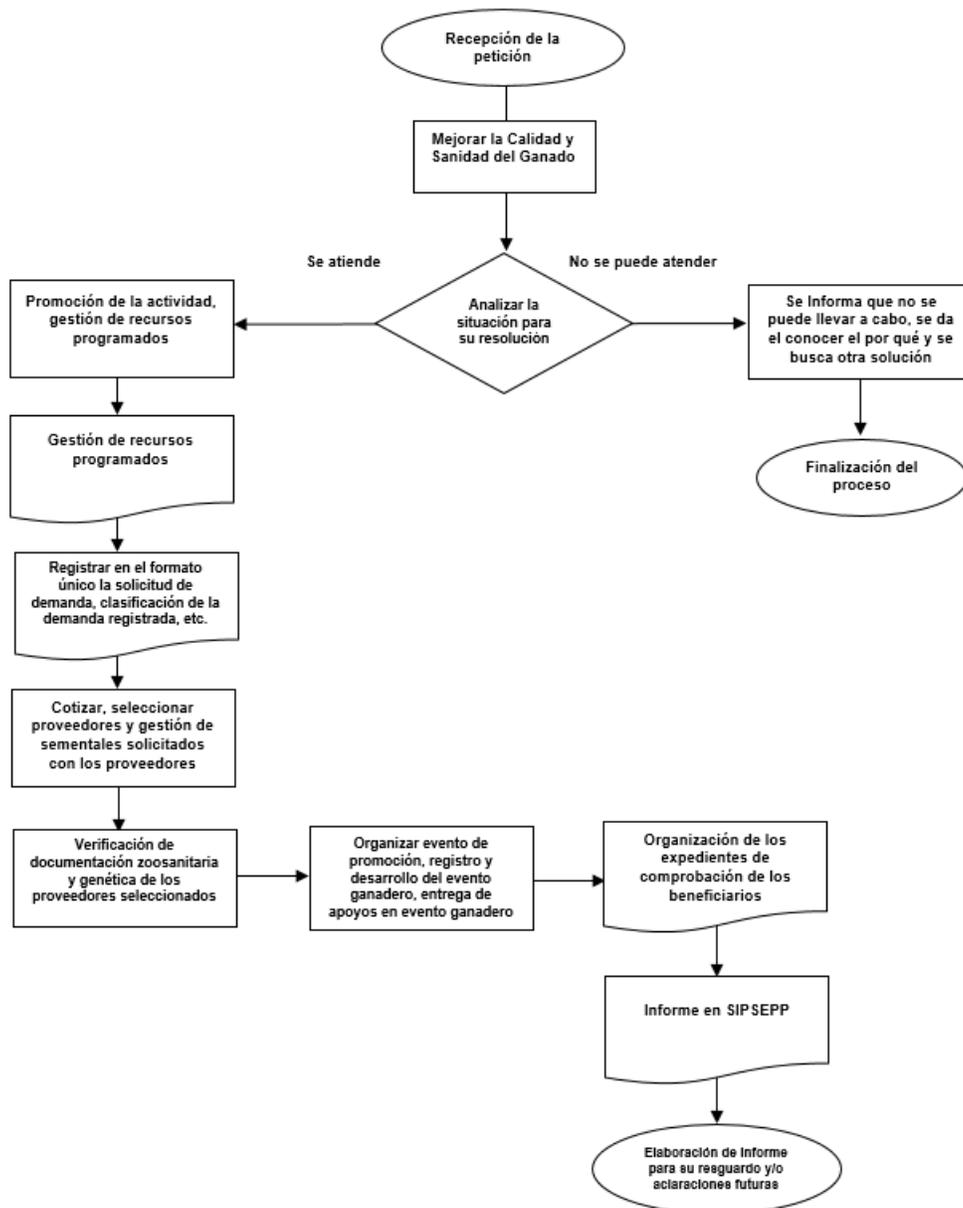
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 14 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

			desarrollo rural y auxiliar administrativo
8	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas	Director
9	Tramite de sementales con proveedores	Cotizar, seleccionar proveedores y gestión de sementales solicitados con los proveedores	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
	Revisión de Sanidad y calidad genética	Verificación de documentación zoosanitaria y genética de los proveedores seleccionados	Director y Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
10	Recepción de sementales con proveedores	Recibir y cotejar con proveedores la entrega de los sementales solicitados	Auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural
11	Logística	Organizar evento de promoción, registro y desarrollo del evento ganadero	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
12	Entrega	Entrega de apoyos en evento ganadero	Director/ departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo/ auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural/enlace comunitario
13	Comprobación	Organización de los expedientes de comprobación de los beneficiarios	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo
8	Informe	informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 15 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

Diagrama de Flujo

Dotación de Sementales Bovinos para Apoyo a Pequeños Ganaderos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 16 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDR-05
Instalación de estanques rústicos impermeabilizados captadores de agua pluvial para abrevaderos y riego			
OBJETIVO: Proporcionar a los productores un medio de almacenamiento de agua pluvial para el periodo de estiaje			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del formato único que otorga la dirección • Identificación Nacional Electoral (INE) • CURP • Comprobante de Domicilio • Documento de terreno que acredite la propiedad (Certificado parcelario, Constancia ejidal, Escritura Pública) 		

No.	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad.	Director
2	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
3	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
4	Registro de solicitudes de demanda	Registrar solicitud en el formato único	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
5	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de

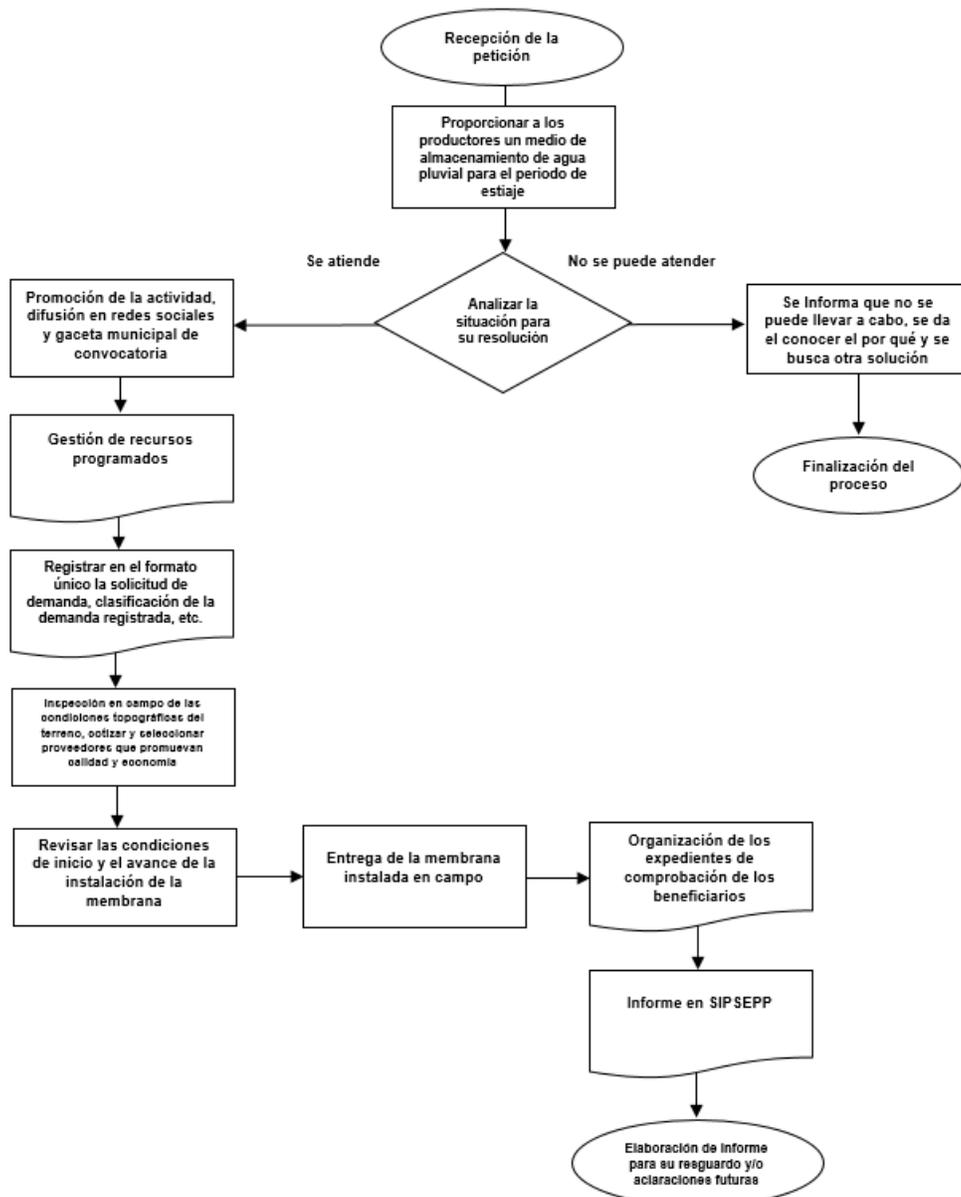
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 17 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

			desarrollo rural y auxiliar administrativo
6	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas	Director
7	Verificación en campo de solicitudes validadas	Inspección en campo de las condiciones topográficas del terreno	Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
8	Tramite con proveedores	Cotizar y seleccionar proveedores que promuevan calidad y economía	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
9	Inicio de obra y seguimiento	Revisar las condiciones de inicio y el avance de la instalación dela membrana	Auxiliar fomento agropecuario/desarrollo rural
10	Entrega	Entrega de la membrana instalada en campo	Director
11	Comprobación	Organización de los expedientes de comprobación de los beneficiarios	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo
12	Informe	informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 18 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

Diagrama de Flujo

Instalación de Estanques Rústicos Impermeabilizados Captadores de Agua Pluvial para Abrevaderos y Riego



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 19 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fomento a la acuacultura rural con la dotación de equipamiento innovador en unidades de producción agro acuícola		CLAVE:	DDR-06
OBJETIVO: Fomentar y aumentar la escasa producción acuícola actual de acuacultura en la zona rural del municipio			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Desarrollo Rural Sustentable. • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del formato único que otorga la dirección • Identificación Nacional Electoral (INE) • CURP • Comprobante de Domicilio • Documento de terreno que acredite la propiedad (Certificado parcelario, Constancia ejidal, Escritura Pública) • RNPA (Registro Nacional de Productores Acuícolas) 		

No.	ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Promoción	Promoción de la actividad.	Director
2	Difusión	Difusión en redes sociales y gaceta municipal	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural
3	Gestión de recursos	Gestión de recursos programados	Director
4	Registro de solicitudes de demanda	Registrar solicitud en el formato único	Auxiliar administrativo, Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario

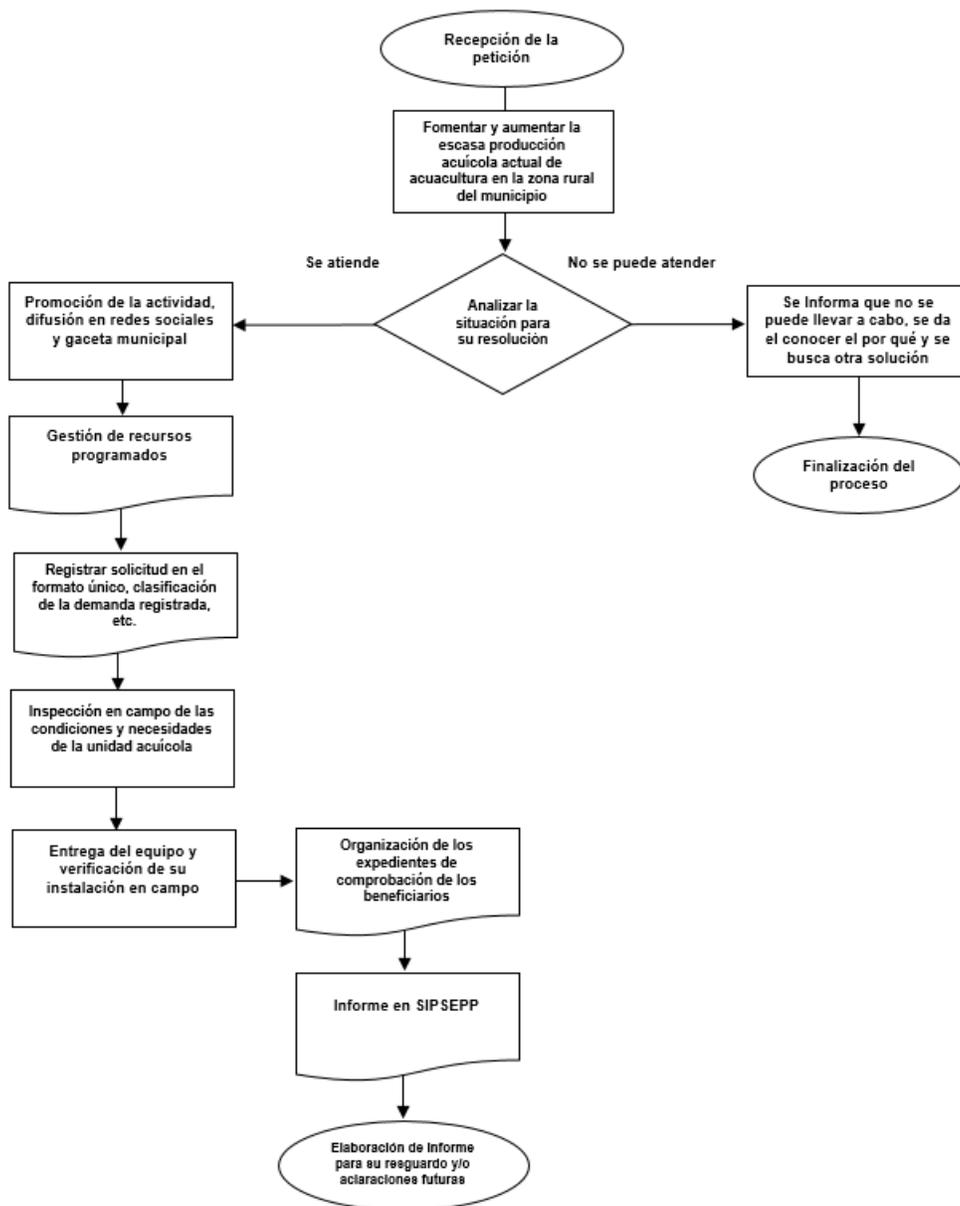
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 20 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

5	Clasificación	Clasificación de la demanda registrada, elaboración de base de datos	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural y auxiliar administrativo
6	Validación	Revisión y validación de solicitudes registradas	Director
7	Verificación en campo de solicitudes validadas	Inspección en campo de las condiciones y necesidades de la unidad acuícola	Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
8	Tramite con proveedores	Cotizar y seleccionar proveedores que promuevan calidad y economía	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural
9	Entrega	Entrega del equipo y verificación de su instalación en campo	Auxiliar de fomento al desarrollo rural y auxiliar de fomento agropecuario
10	Comprobación	Organización de los expedientes de comprobación de los beneficiarios	Departamento evaluación de proyectos de desarrollo rural/ auxiliar administrativo
11	Informe	informe en SIPSEPP	Jefe de Departamento de evaluación y proyectos de desarrollo rural

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Rural	
Página 21 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DDR

Diagrama de Flujo

Dotación de Equipamiento Innovador en Unidades de Producción Agro Acuícola



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 1 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ana Karen Rebolledo Hernández Directora del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 2 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

Trabajo Social

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 3 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-TS-01
Estudios socioeconómicos p/ programas sociales			
Objetivo: Obtener información completa y veraz para el acceso a los programas sociales gubernamentales.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE • Copia de la CURP • Comprobante de domicilio 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud.	Previo a que área Mac y autoridades de esta institución le dan el visto bueno, trabajo social le da el seguimiento.	Trabajadora social
2	Recepción de documentos.	Se integra un expediente interno de todos aquellos casos en situación relevante, se anexan los siguientes doctos: <ul style="list-style-type: none"> • INE • CURP • Recibo de agua o luz • Nota informativa de visita domiciliaria • Evidencia fotográfica. 	
3	Entrega de información.	Posterior a la verificación de casos, se entrega expediente original a autoridades del DIF. Para la gestión y entrega de apoyos de uso prioritario diversos.	
4	Estudio socioeconómico.	Elaborará estudios socio económicos tales como: rutinario, alimentario, aparatos funcionales, jurídicos, socio familiares, guarderías, en algunos casos estudios de la beneficencia pública y estudio digital de programa "mujer emprende".	
5	Entrega de estudio socioeconómico.	Entrega el estudio socioeconómico al usuario y lo envía con el encargado del programa social junto a la documentación personal.	

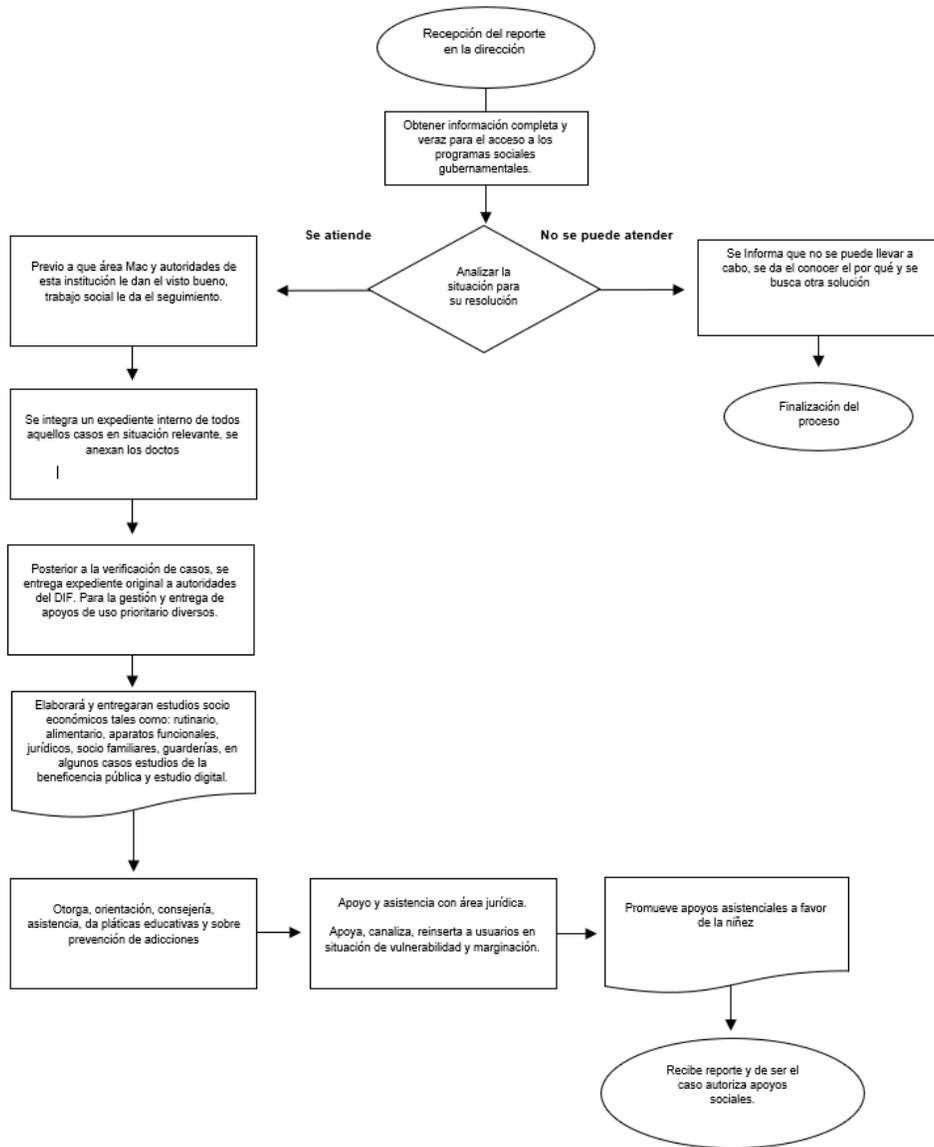
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 4 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

6	Otorga, orientación, consejería, asistencia, da pláticas educativas y sobre prevención de adicciones.	Provee las diversas herramientas para la solución a un conflicto social, económico y familiar.	Trabajadora social
7	Apoyo y asistencia con área jurídica.	Se acude a diversos hogares, entrevista, aplica estudios, toma evidencia fotográfica, elabora nota informativa e integra expedientes para dar seguimiento a cuestiones legales, relacionadas con M. Público, juzgado, en casos especiales atiende la encomienda de los diversos DIF de la república y el Estado.	Trabajadora social
8	Apoya, canaliza, reinserta a usuarios en situación de vulnerabilidad y marginación.	Gestiona y otorga citas médicas de tercer nivel, apoya en traslados médicos e institucionales a usuarios con condición de salud delicada, ingresa a asilo a adultos mayores sin familiares y acude a otras ciudades para la re inserción de personas a su núcleo familiar.	Trabajadora social
9	Promueve apoyos asistenciales a favor de la niñez.	Gestión y entrega de calzado, despensa, ropa, útiles escolares, registro de nacimiento inexistente, consultas y medicamentos por algún padecimiento delicado de salud.	Trabajadora social
10	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos sociales.	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 5 de 135	

Diagrama de Flujo

Estudios socioeconómicos p/ programas sociales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 6 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

Módulo de Atención Ciudadana

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 7 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

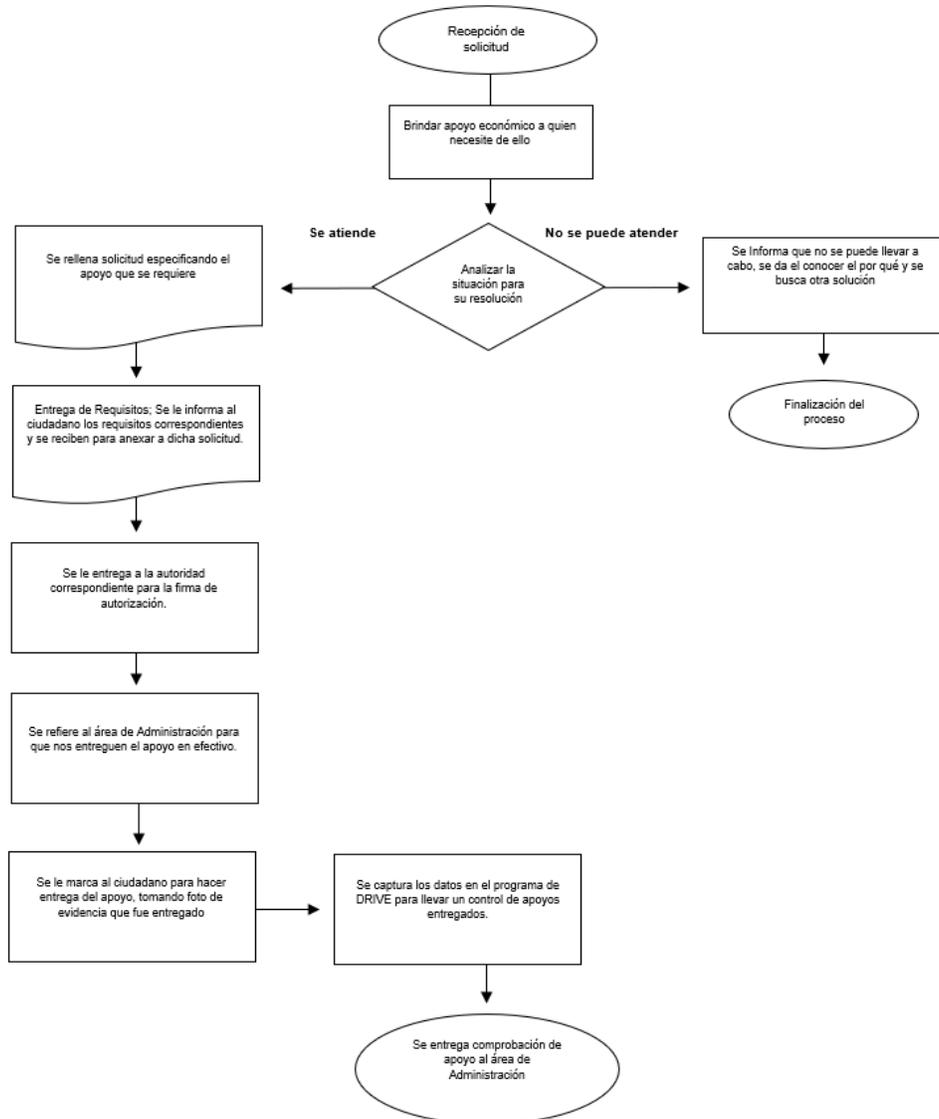
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-01
Apoyo Económico			
Objetivo: Promover el desarrollo integral de los beneficiarios a través de apoyos temporales que les permitan salir de la situación de vulnerabilidad.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia). • INE 200% y CURP 135% del paciente(copia). • Documento que acredite que se requiere el apoyo (ejemplo:carnet de citas, orden de laboratorio, etc.). 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE REQUIERE EL APOYO (EJEMPLO:CARNET DE CITAS, ORDEN DE LABORATORIO, ETC.) 	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en efectivo.	Administrador del DIF Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 8 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo Apoyo Económico



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 10 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

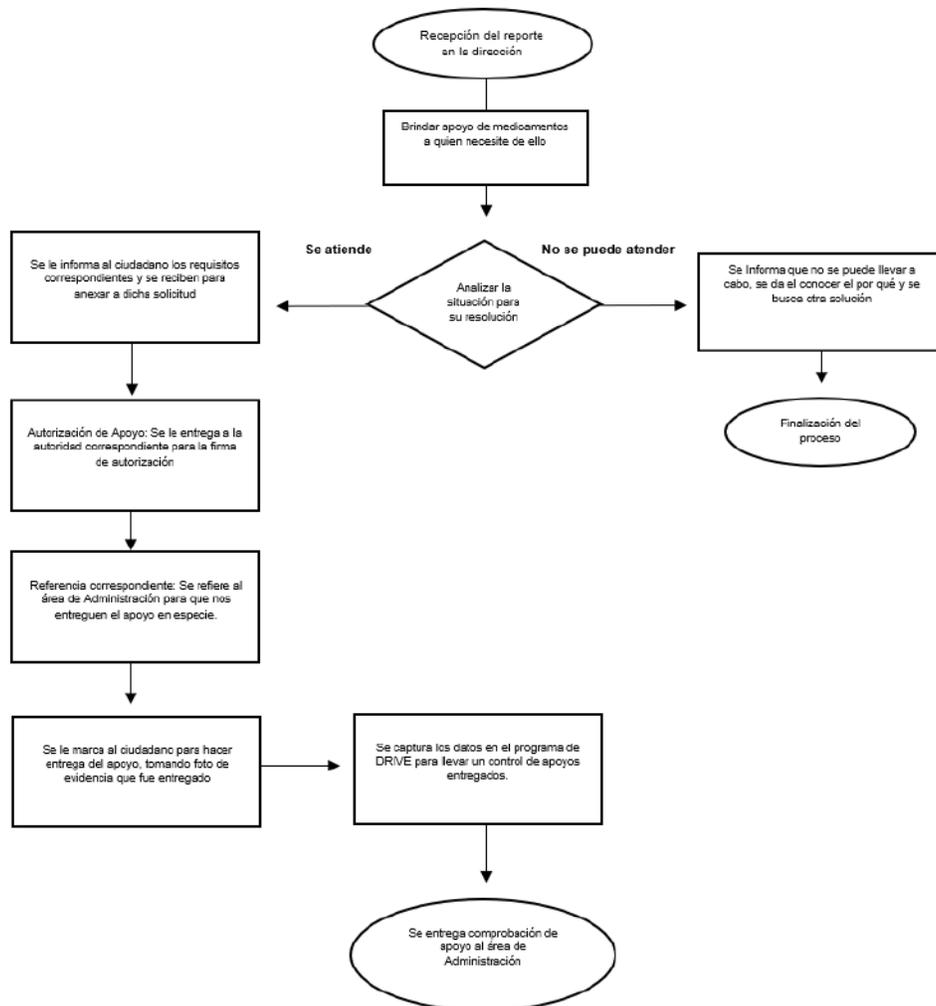
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-02
Apoyo Medicamentos			
Objetivo: Garantizar el acceso a tratamientos médicos esenciales para personas en situación de vulnerabilidad, especialmente aquellas que carecen de servicios de seguridad social. Estos apoyos buscan mejorar la calidad de vida de los beneficiarios, asegurando que puedan recibir la atención médica necesaria sin que las limitaciones económicas sean una barrera.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia). • INE 200% y CURP 135% del paciente(copia). • Receta reciente (original y copia). 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • RECETA RECIENTE (ORIGINAL Y COPIA) 	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en especie.	Administrador del DIF Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 11 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo Apoyo Medicamentos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 12 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

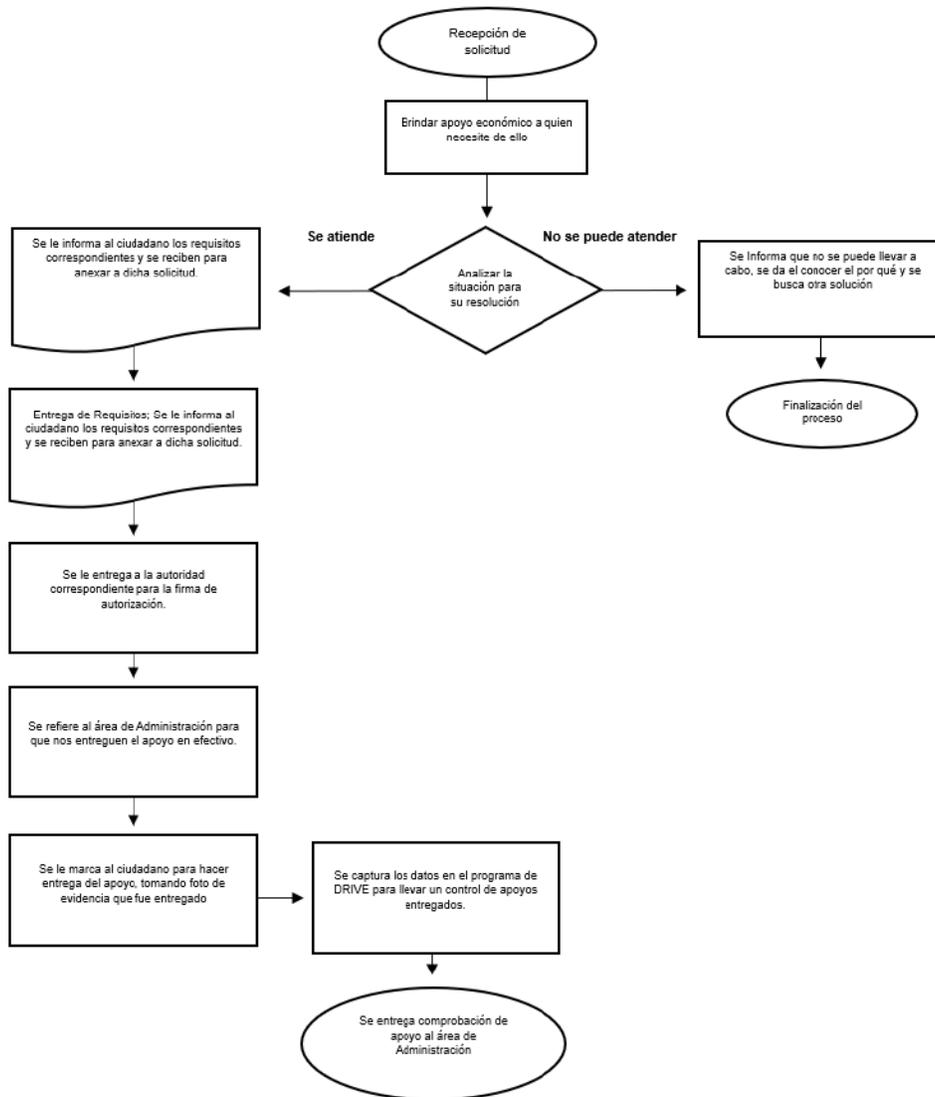
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-03
Apoyo Laboratorios			
Objetivo: Facilitar el acceso a estudios médicos esenciales a personas en situación de vulnerabilidad, especialmente aquellas que carecen de servicios de salud o enfrentan dificultades económicas. Estos apoyos buscan contribuir a la detección temprana de enfermedades y al seguimiento adecuado de tratamientos médicos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia). • INE 200% y CURP 135% del paciente(copia). • Orden de laboratorio reciente (copia). 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • ORDEN DE LABORATORIO RECIENTE (COPIA) 	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en especie.	Administrador del DIF Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 13 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo Apoyo Laboratorios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 15 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

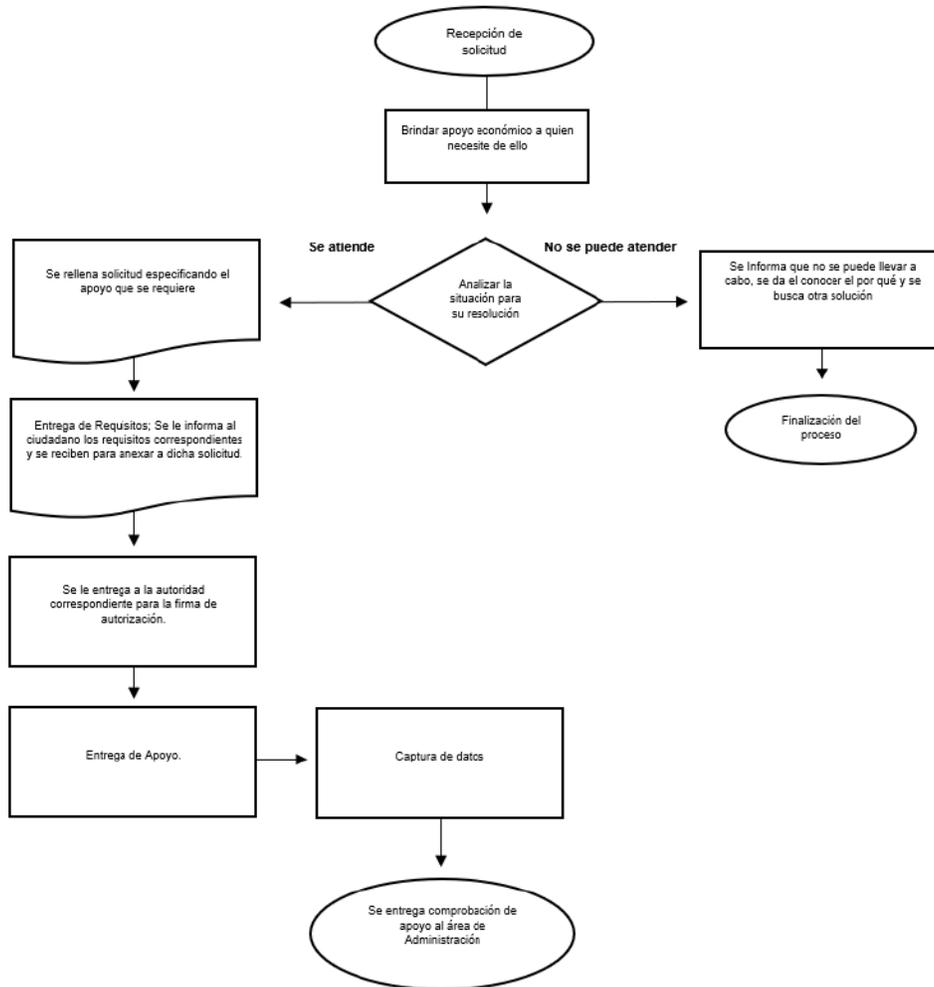
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-04
Apoyo Ataúd			
Objetivo: Proporcionar asistencia funeraria básica a personas en situación de vulnerabilidad que carecen de los recursos económicos para cubrir los gastos derivados del fallecimiento de un familiar.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia). • INE 200% y CURP 135% del finado(copia). • Certificado de defunción(copia). 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL FINADO(COPIA) • CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN(COPIA) 	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para autorización.	Director del DIF Municipal
4	Entrega de Apoyo	Toma foto de evidencia que fue entregado el ataúd.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 16 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo Apoyo Ataúd



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 18 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-05
Apoyo en General			
Objetivo: Promover el bienestar y desarrollo integral de las personas, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad, a través de políticas públicas, programas y acciones de asistencia social.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia). • INE 200% y CURP 135% del paciente(copia). • Diagnóstico médico donde explique que lo requiere(copia). 		

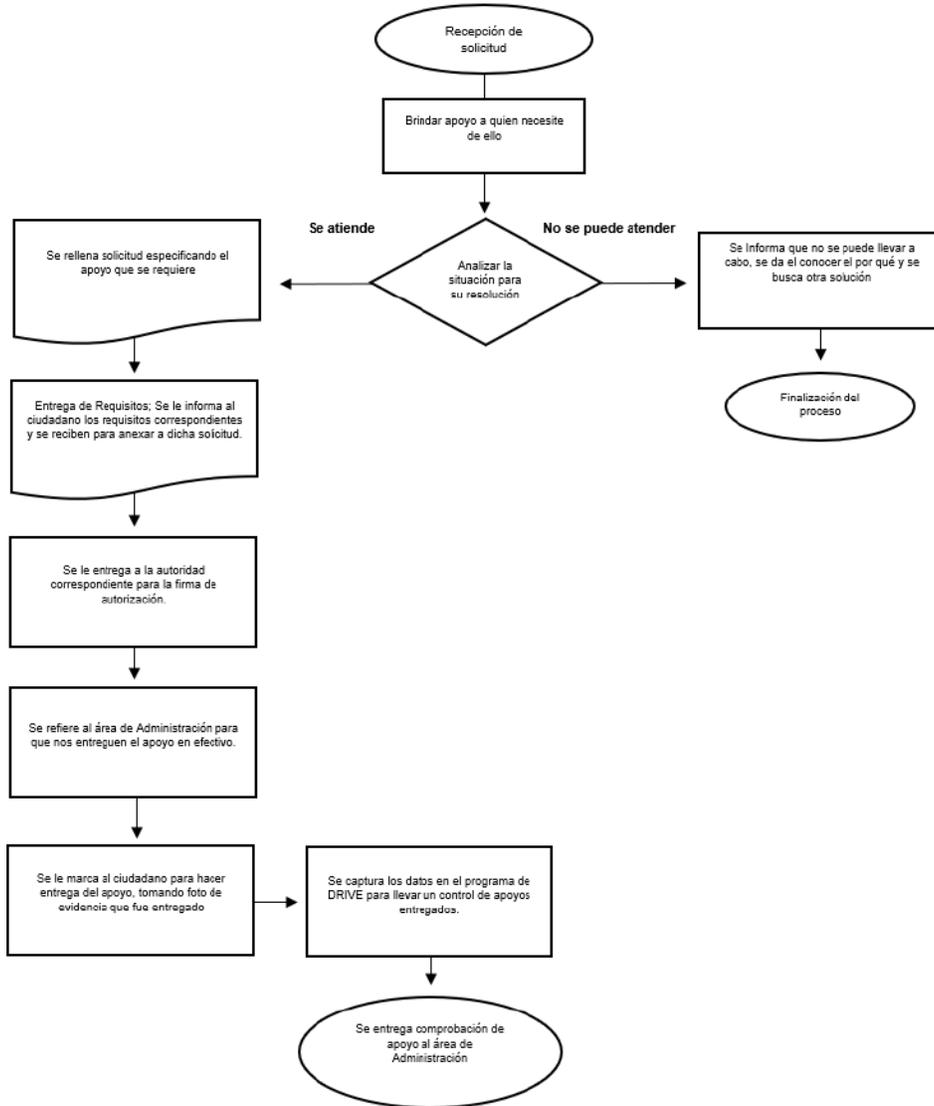
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • DIAGNÓSTICO MÉDICO DONDE EXPLIQUE QUE LO REQUIERE(COPIA) 	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en especie.	Administrador del DIF Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 19 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal



Diagrama de Flujo Apoyo en General



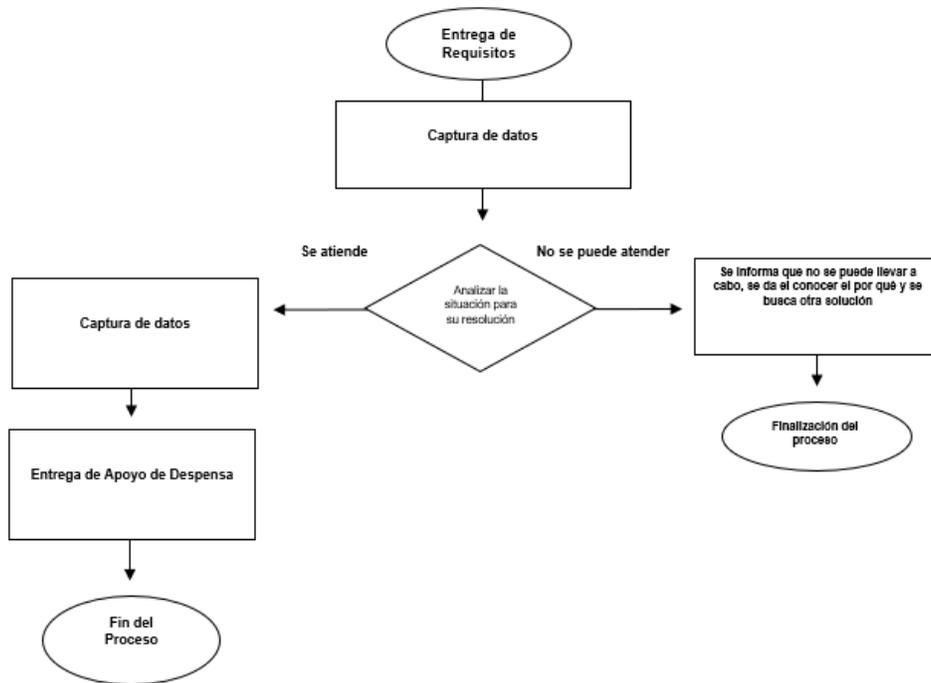
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 21 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-06
Apoyo Despensa			
Objetivo: Garantizar el acceso a una alimentación adecuada y nutritiva para personas y familias en situación de vulnerabilidad. Mejorar la seguridad alimentaria, prevenir la desnutrición y promover hábitos alimenticios saludables, contribuyendo así al bienestar integral de los beneficiarios.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE 200% del solicitante (copia). • CURP 135% del solicitante (copia). 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben, a la copia de la INE le anota el ciudadano (recibí despensa con su nombre completo, firma y teléfono). <ul style="list-style-type: none"> • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) 	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 22 de 135	

Diagrama de Flujo Apoyo Despensa



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 23 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

APARATOS FUNCIONALES

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 24 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-AF-01
Programa Apoyo de Aparatos Funcionales			
Objetivo: Proporcionar a personas con discapacidad auditiva, visual o motora de escasos recursos en el municipio, la ayuda funcional que requieren para mejorar su audición o desplazamiento con base a un estudio socioeconómico.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del certificado médico emitido por el centro de salud ubicado en la colonia el embalse. • Copia de la INE al 200%. • CURP original en formato actualizado. • Copia del acta de nacimiento. • Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Foto impresa de cuerpo completo. 		

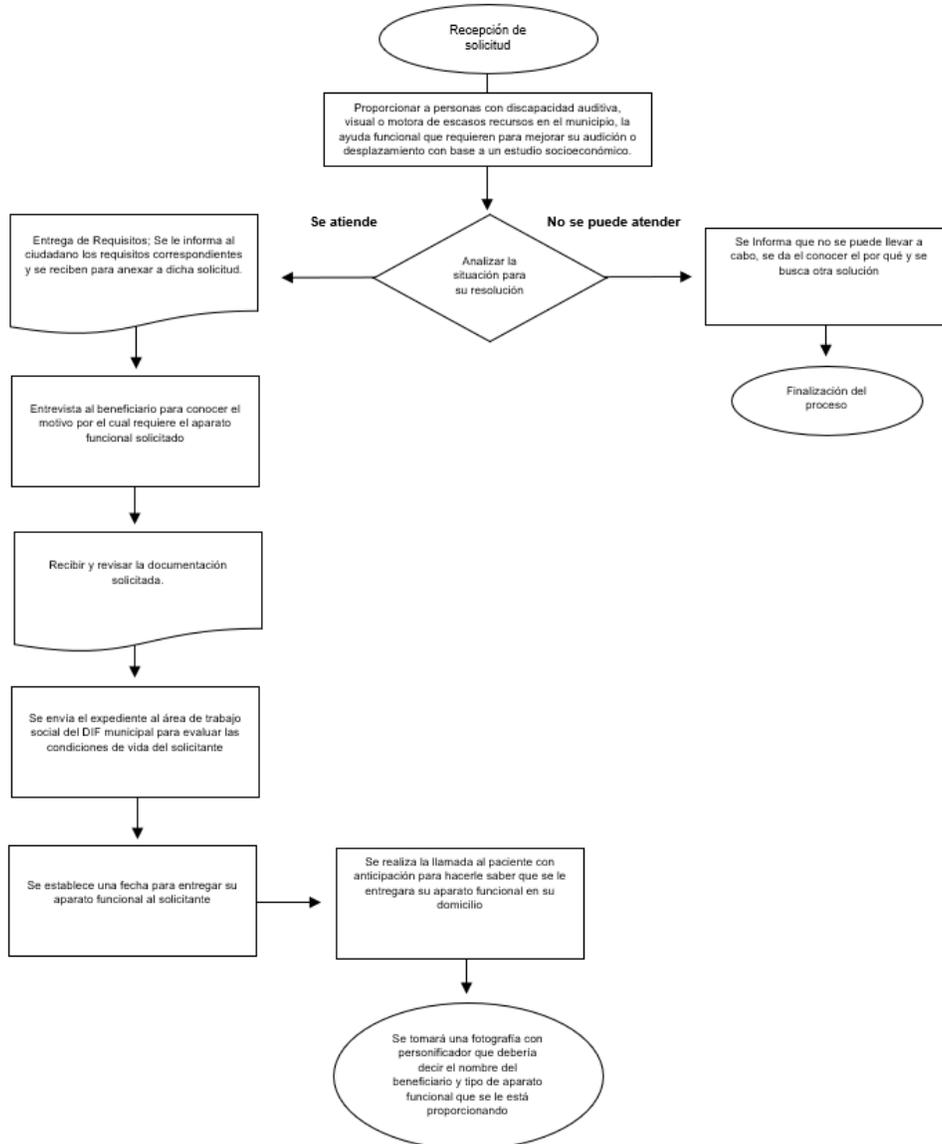
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Se entrega los requisitos al solicitante (familiar/paciente): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del certificado médico emitido por el centro de salud ubicado en la colonia el embalse. ✓ Copia de la INE al 200%. ✓ CURP original en formato actualizado. ✓ Copia del acta de nacimiento. ✓ Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. ✓ Foto impresa de cuerpo completo. 	Jefa de Programas
2	Entrevista a beneficiario	Entrevista al beneficiario para conocer el motivo por el cual requiere el aparato funcional solicitado.	Jefa de Programas
3	Recepción de documentos	Recibir y revisar la documentación solicitada.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 25 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

4	Estudio socioeconómico	Se envía el expediente al área de trabajo social del DIF municipal para evaluar las condiciones de vida del solicitante.	Jefa de Programas /Trabajo Social
5	Programación de entrega	Se establece una fecha para entregar su aparato funcional al solicitante.	Jefa de Programas Sociales
6	Entrega del aparato funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza la llamada al paciente con anticipación para hacerle saber que se le entregara su aparato funcional en su domicilio ✓ Se tomará una fotografía con personificador que debería decir el nombre del beneficiario y tipo de aparato funcional que se le está proporcionando. 	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 26 de 135	

Diagrama de Flujo Programa Apoyo de Aparatos Funcionales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 27 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

GUARDERÍAS

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 28 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

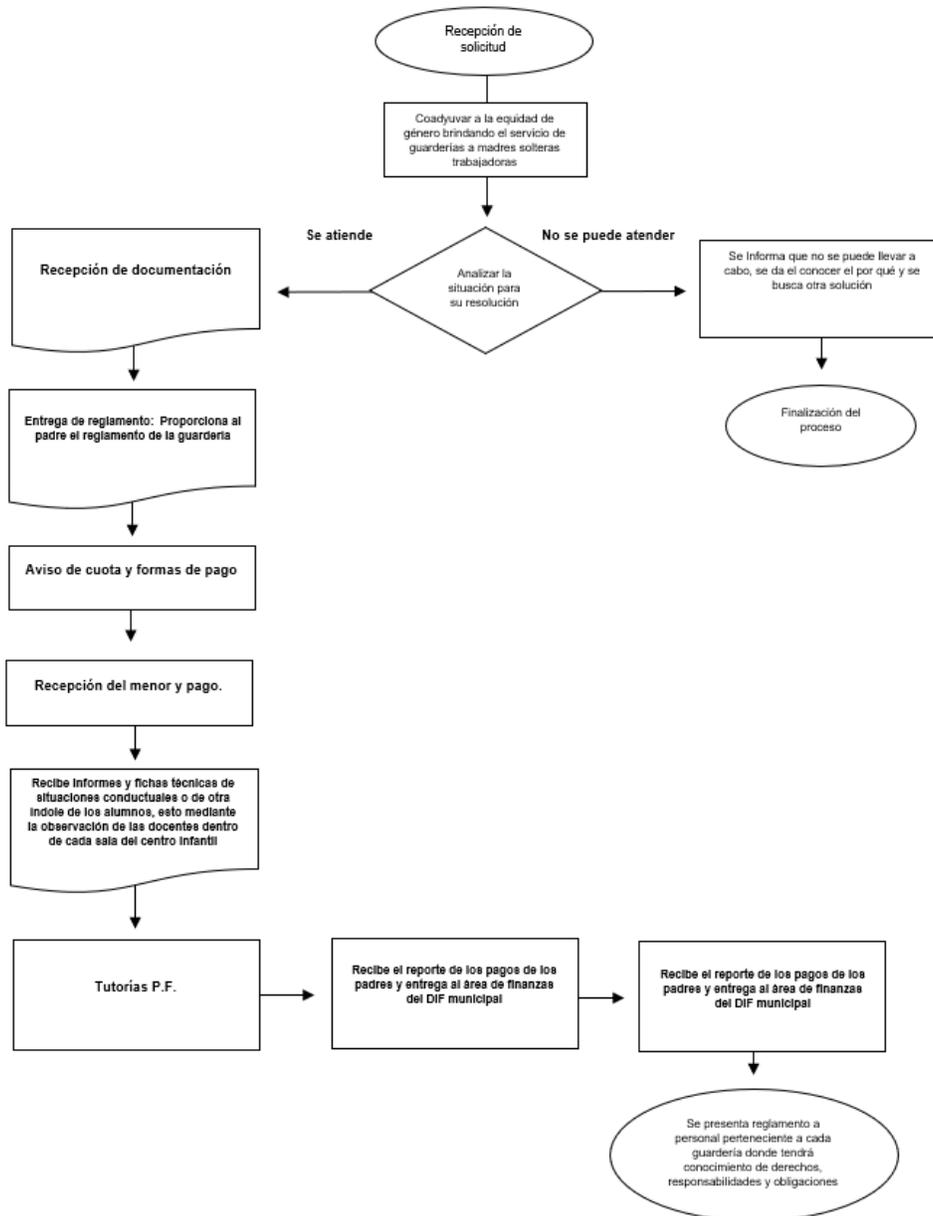
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-GUA-01
Servicio de guardería			
Objetivo: Coadyuvar a la equidad de género brindando el servicio de guarderías a madres solteras trabajadoras.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	NIÑO (A): <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • CURP. • Cartilla de vacunación. • Ficha de inscripción. • Certificado médico. • Dos fotos tamaño infantil a color. PADRES O TUTOR: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial con fotografía. • Comprobante de domicilio reciente. • Comprobante de ingresos. • Constancia de trabajo. • Constancia de no derechohabencia del IMSS. • Estudio socioeconómico (trabajo social DIF central). • Dos fotos tamaño infantil a color • Identificación oficial con fotografía de personas autorizadas para recoger al alumno. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del padre o madre de familia para inscribir a sus hijos en la guardería, acompañada de un estudio socioeconómico, elaborado por la trabajadora social del DIF.	Responsable de la guardería
2	Recepción de documentación	Recibe documentos y elabora expediente del niño. *nota: en caso de existir algún inconveniente para la aceptación del niño, se solicitará autorización del director del DIF.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 29 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

3	Entrega de reglamento	Proporciona al padre el reglamento de la guardería	
4	Aviso de cuota y formas de pago	Indica al padre la cuota de recuperación y la forma de pago.	
5	Recepción del menor y pago	Recibe al niño al inicio de semana con su talón de pago	
6	Recepción de informes	Recibe informes y fichas técnicas de situaciones conductuales o de otra índole de los alumnos, esto mediante la observación de las docentes dentro de cada sala del centro infantil, con autorización de los Padres de familia; y si es necesario se remiten al DIF Municipal para dar atención y seguimiento.	
7	Tutorías P.F.	Se llevan a cabo tutorías con los Padres de familia para informarles sobre situaciones conductuales o de otra índole en sus hijos, esto mediante la observación de docentes, con previo informe o ficha técnica con la descripción de la situación. Tutorías donde se presentan P.F., docente, encargada de la guardería y directora.	Responsable de guarderías
8	Recepción de pago y entrega a administración	Recibe el reporte de los pagos de los padres y entrega al área de finanzas del DIF municipal	Coordinadora de guarderías
9	Captura de datos	Captura la información de los datos de los niños y gestiona sus incidencias.	
10	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la Guardería	Directora/Subdirector del DIF
11	Reglamento Personal	Se presenta reglamento a personal perteneciente a cada guardería donde tendrá conocimiento de derechos, responsabilidades y obligaciones al desempeñar su trabajo de acuerdo al cargo y área que le corresponda; reglamento que lleva nombre y firma de cada colaborador.	Coordinadora de guarderías

Diagrama de Flujo Servicio de guardería



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 31 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

PSICOLOGÍA

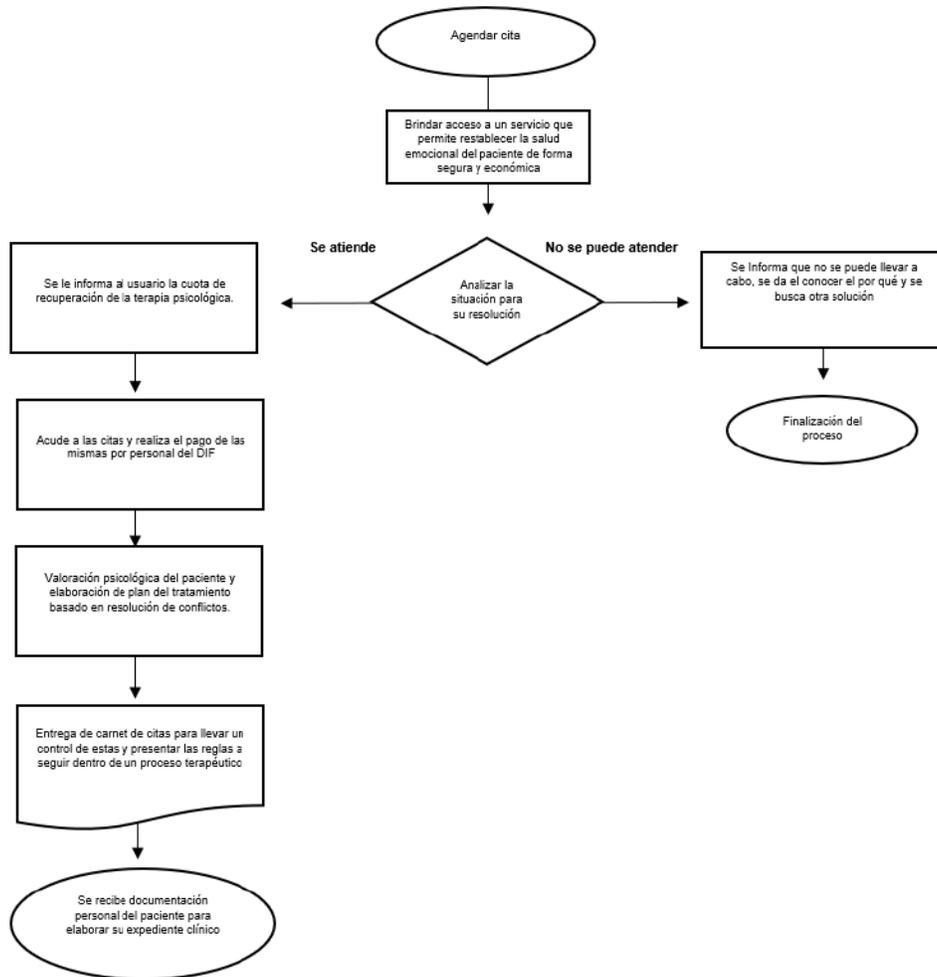
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 32 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-01
Consulta psicológica			
Objetivo: Brindar acceso a un servicio que permite restablecer la salud emocional del paciente de forma segura y económica.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP (menor). • Copia del acta de nacimiento (menor). • Copia del INE del padre o tutor al 200%. • Copia del comprobante de domicilio. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Agendar Cita	Se agenda cita a usuario que solicita se le brinde atención psicológica.	MAC/Psicología
1	Informe de cuota y pago	Se le informa al usuario la cuota de recuperación de la terapia psicológica.	MAC
2	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas por personal del DIF.	Caja
3	Valoración y consulta	Valora psicológica del paciente y elaboración de plan del tratamiento basado en resolución de conflictos.	Psicóloga
4	Entrega de carnet de citas	Entrega de carnet de citas para llevar un control de estas y presentar las reglas a seguir dentro de un proceso terapéutico.	
5	Recepción de documentación	Se recibe documentación personal del paciente para elaborar su expediente clínico.	Psicóloga

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 33 de 135	

Diagrama de Flujo Consulta psicológica



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 34 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

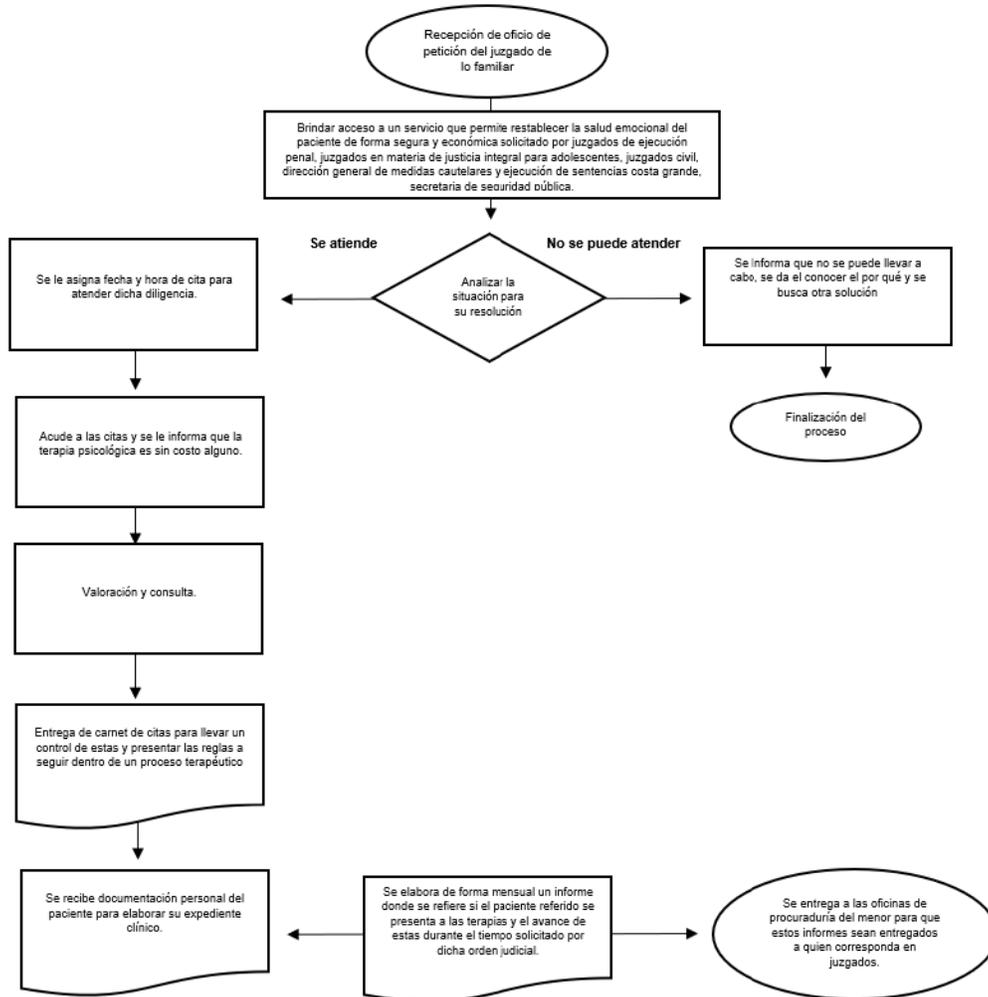
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-02
Consulta psicológica			
Objetivo: Brindar acceso a un servicio que permite restablecer la salud emocional del paciente de forma segura y económica solicitado por juzgados de ejecución penal, juzgados en materia de justicia integral para adolescentes, juzgados civil, dirección general de medidas cautelares y ejecución de sentencias costa grande, secretaria de seguridad pública.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP (menor). • Copia del acta de nacimiento (menor). • Copia del INE del padre o tutor al 200%. • Copia del comprobante de domicilio. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del juzgado de lo familiar	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para atender dicha diligencia.	Psicóloga
2	Cita y pago	Acude a las citas y se le informa que la terapia psicológica es sin costo alguno.	Caja
3	Valoración y consulta	Valoración psicológica del paciente y elaboración de plan del tratamiento basado en la petición dentro del oficio recibido de juzgados.	Psicóloga
4	Entrega de carnet de citas	Entrega de carnet de citas para llevar un control de estas y presentar las reglas a seguir dentro de un proceso terapéutico.	
5	Recepción de documentación	Se recibe documentación personal del paciente para elaborar su expediente clínico.	Psicóloga
6	Informes mensuales	Se elabora de forma mensual un informe donde se refiere si el paciente referido se presenta a las	Psicóloga

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 35 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

		terapias y el avance de estas durante el tiempo solicitado por dicha orden judicial.	
7	Informe	Se entrega a las oficinas de procuraduría del menor para que estos informes sean entregados a quien corresponda en juzgados.	Procuraduría del menor

Diagrama de Flujo Consulta psicológica

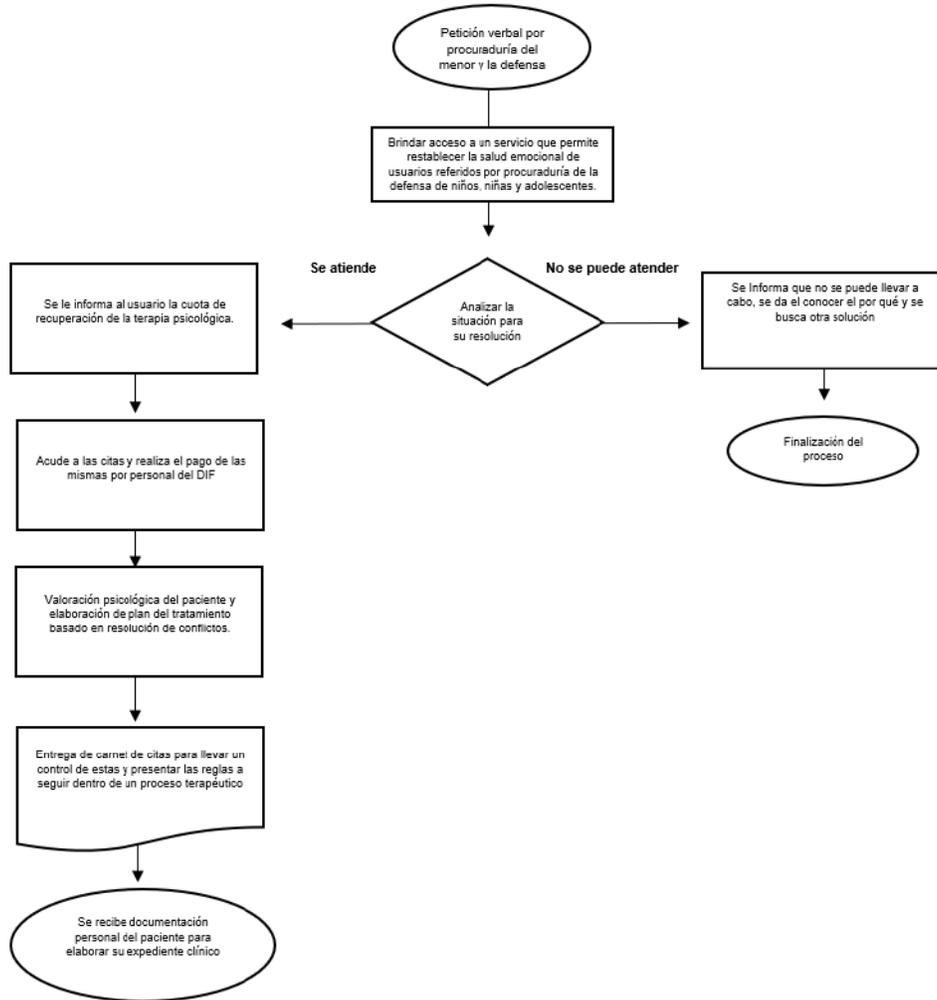


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 37 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-03
Consulta psicológica			
Objetivo: Brindar acceso a un servicio que permite restablecer la salud emocional de usuarios referidos por procuraduría de la defensa de niños, niñas y adolescentes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP (menor). • Copia del acta de nacimiento (menor). • Copia del INE del padre o tutor al 200%. • Copia del comprobante de domicilio. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Petición verbal por procuraduría del menor y la defensa	Procuraduría del menor informa la situación generadora de conflicto familiar con el fin de una intervención psicológica.	Procuraduría del menor
1	Cita y pago	Se le asigna fecha y hora de cita para atender dicha diligencia.	Psicóloga
2	Cita y pago	Acude a las citas y se le informa del costo de las terapias psicológicas.	Caja
3	Valoración y consulta	Valoración psicológica del paciente y elaboración de plan del tratamiento basado en la petición de procuraduría del menor y la defensa.	Psicóloga
4	Entrega de carnet de citas	Entrega de carnet de citas para llevar un control de estas y presentar las reglas a seguir dentro de un proceso terapéutico.	
5	Recepción de documentación	Se recibe documentación personal del paciente para elaborar su expediente clínico.	Psicóloga

Diagrama de Flujo Consulta psicológica

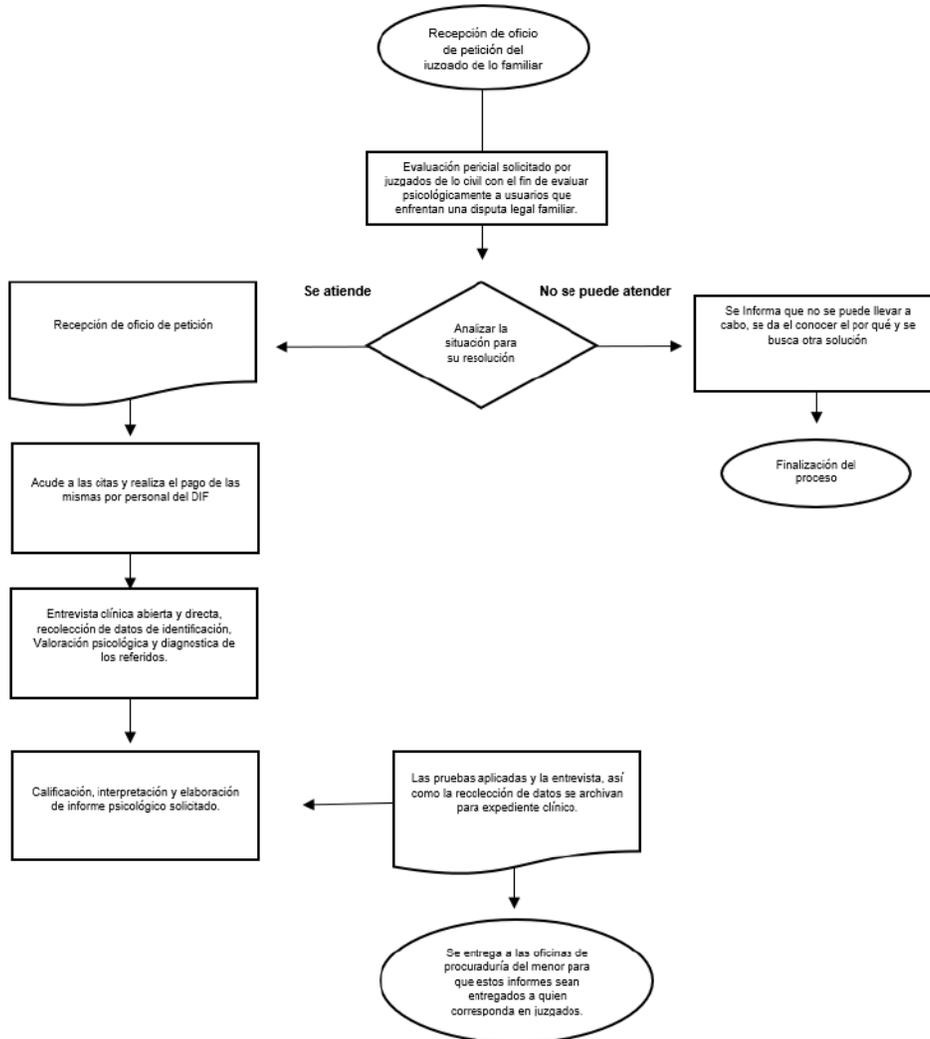


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 39 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-04
Evaluación pericial psicológica			
Objetivo: Evaluación pericial solicitado por juzgados de lo civil con el fin de evaluar psicológicamente a usuarios que enfrentan una disputa legal familiar.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP (menor). • Copia del acta de nacimiento (menor). • Copia del INE del padre o tutor al 200%. • Copia del comprobante de domicilio. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del juzgado de lo familiar	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para atender dicha diligencia	Psicóloga
2	Cita y pago	Acude a las citas y se le informa del costo de las terapias psicológicas.	Caja
3	Valoración y consulta	Entrevista clínica abierta y directa, recolección de datos de identificación, Valoración psicológica y diagnóstica de los referidos.	Psicóloga
4	Informe	Calificación, interpretación y elaboración de informe psicológico solicitado.	
5	archivo	Las pruebas aplicadas y la entrevista así como la recolección de datos se archivan para expediente clínico.	Psicóloga
6	Informe	Se entrega a las oficinas de procuraduría del menor para que estos informes sean entregados a quien corresponda en juzgados.	Procuraduría del menor

Diagrama de Flujo Evaluación pericial psicológica



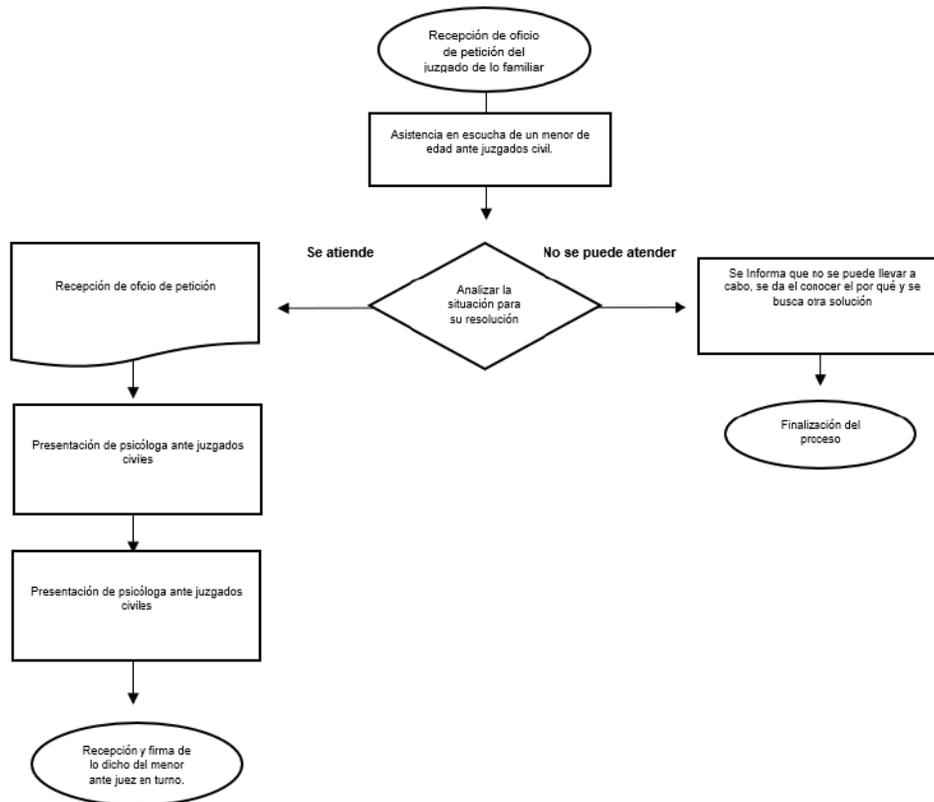
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 41 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-05
Asistencia en escucha de un menor de edad ante juzgados civil.			
Objetivo: Brindar asistencia en la escucha de un menor, esto solicitado por Juzgados Civil 1° y 2° de Azueta.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del juzgado de lo familiar	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para comparecer ante juzgados a la psicóloga asignada para dicha asistencia, con el fin de brindar contención al menor de edad en dicha diligencia	Psicóloga
	Presentación de psicóloga ante juzgados civiles	Presentación ante el menor de edad con el fin de prepararlo ante dicha diligencia, explicarle el procedimiento y brindarle apoyo y seguridad.	Psicóloga
2	Presentación de psicóloga ante juzgados civiles	Junto a procuradora del menor, ministerio público y juez asistimos al menor durante su escucha ante el juez en turno de primera instancia.	psicóloga
3	Recepción y firma de lo dicho del menor ante juez en turno	Se lee documento oficial donde consta la presentación de los intervinientes y el dicho del menor en la diligencia mencionada y se firma dicho documento.	Psicóloga

Diagrama de Flujo

Asistencia en escucha de un menor de edad ante juzgados civil



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 43 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

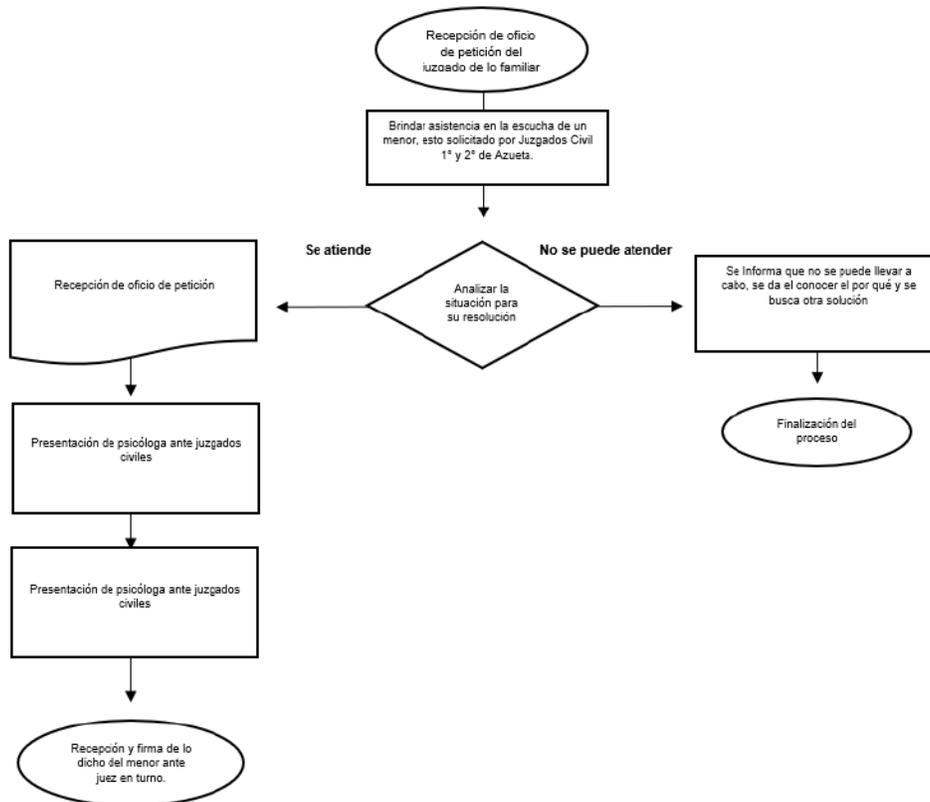
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-06
Asistencia en declaración del menor de edad ante agencia especializada de la fiscalía del estado en menores de edad.			
Objetivo: Brindar asistencia en la escucha de un menor en su declaración frente a un ministerio público esto solicitado por agentes del ministerio público de la fiscalía región costa grande.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del ministerio público	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para comparecer ante la fiscalía a la psicóloga asignada para dicha asistencia, con el fin de brindar contención al menor de edad en dicha diligencia	Psicóloga
	Presentación de psicóloga ante el agente del ministerio público	Presentación ante el menor de edad con el fin de prepararlo ante dicha diligencia, explicarle el procedimiento y brindarle apoyo y seguridad.	Psicóloga
2	Presentación de psicóloga ante el agente del ministerio público	Junto a procuradora del menor, asistimos al menor durante su escucha ante el agente del ministerio público que hace la entrevista abierta y directa con el menor de edad.	psicóloga
3	Recepción y firma de lo dicho del menor ante el agente del ministerio público	Se lee documento oficial donde consta la presentación de los intervinientes y el dicho del menor en la diligencia mencionada y se firma dicho documento.	Psicóloga

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 44 de 135	

Diagrama de Flujo

Asistencia en escucha de un menor de edad ante juzgados civil



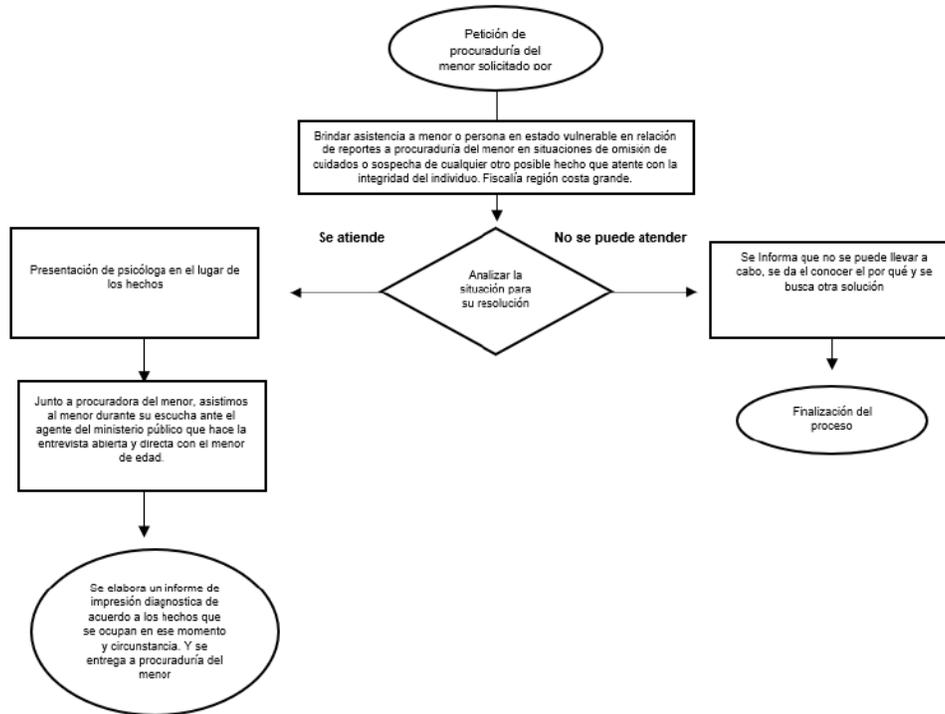
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 45 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-07
Reportes			
Objetivo: Brindar asistencia a menor o persona en estado vulnerable en relación de reportes a procuraduría del menor en situaciones de omisión de cuidados o sospecha de cualquier otro posible hecho que atente con la integridad del individuo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario una documentación, solo se requiere ubicación con referencia exacta del domicilio de donde se esté presentando el reporte. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Petición de procuraduría del menor	Procuraduría del menor informa y solicita apoyo del área de psicología para el traslado de forma urgente al lugar donde se presume se encuentra un menor de edad en situación de peligro con el fin de brindarle apoyo y contención emocional.	Psicóloga y Procuraduría del menor
	Presentación de psicóloga en el lugar de los hechos	Presentación ante el menor de edad con el fin de visualizar si se encuentra en un estado vulnerable, si hay evidencias físicas y emocionales de ser posiblemente víctima de la comisión de un delito.	Psicóloga
2	Presentación de psicóloga en el lugar de los hechos	Junto a procuradora del menor, asistimos al menor durante su escucha ante las figuras de autoridades competentes a los cuales son canalizados por procuraduría del menor.	psicóloga
3	Informe	Se elabora un informe de impresión diagnóstica de acuerdo a los hechos que se ocupan en ese momento y circunstancia. Y se entrega a procuraduría del menor.	Psicóloga

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 46 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

Diagrama de Flujo Reportes

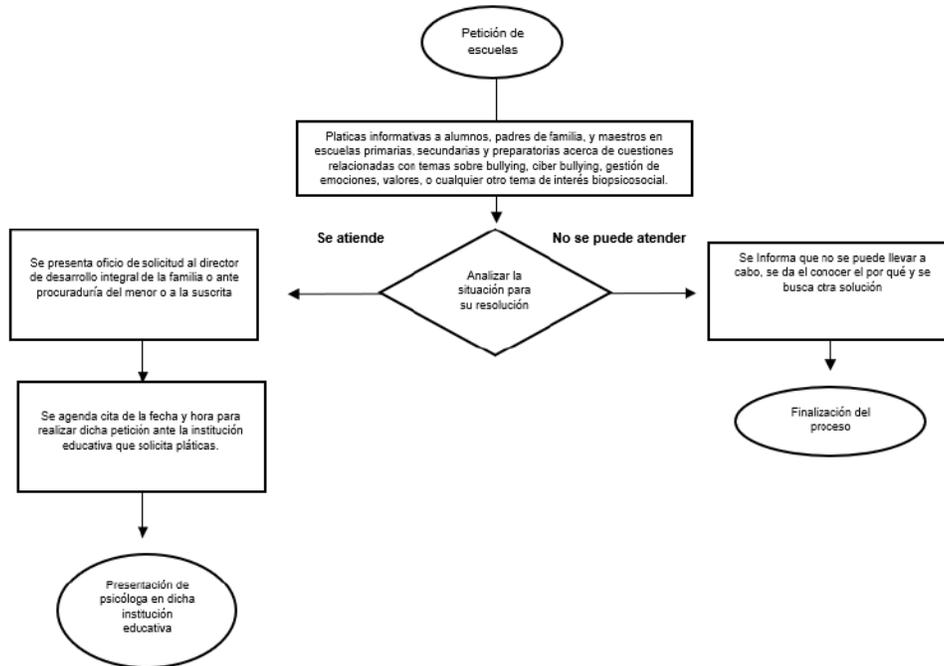


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 47 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-08
Platicas			
Objetivo: Platicas informativas a alumnos, padres de familia, y maestros en escuelas primarias, secundarias y preparatorias acerca de cuestiones relacionadas con temas sobre bullying, ciber bullying, gestión de emociones, valores, o cualquier otro tema de interés biopsicosocial.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Se presenta oficio de solicitud al director. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Petición de escuelas que presentan problemáticas en relación a los temas referidos.	Se presenta oficio de solicitud al director de desarrollo integral de la familia o ante procuraduría del menor o a la suscrita.	Psicóloga y Procuraduría del menor y dirección DIF
	Agenda y cita	Se agenda cita de la fecha y hora para realizar dicha petición ante la institución educativa que solicita pláticas.	Psicóloga
	Presentación de psicóloga en dicha institución educativa	Presentación de la psicóloga frente a los alumnos de dicha institución educativa, donde a través de proyector, laptop y diapositivas se apoya para presentar dichos temas de forma dinámica y productiva dándoles herramientas de intervención y detección así como prevención ante la problemática que en ese momento se ocupa.	Psicóloga

Diagrama de Flujo Platicas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 49 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑA, NIÑOS Y ADOLESCENTES

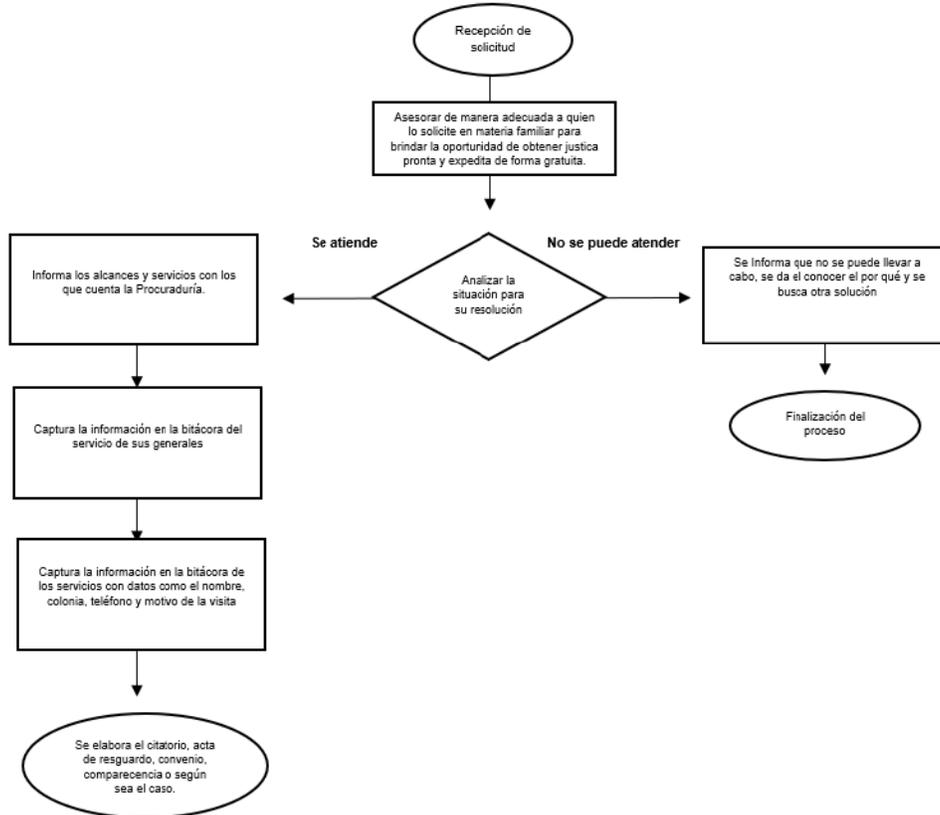
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 50 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-01
Asesoría legal en materia familiar.			
Objetivo: Asesorar de manera adecuada a quien lo solicite en materia familiar para brindar la oportunidad de obtener justicia pronta y expedita de forma gratuita.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE y CURP 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del usuario.	Área de Procuraduría de la protección de niñas, niños y adolescentes.
2	Información al usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	
3	Petición de información	Captura la información en la bitácora del servicio de sus generales	
4	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios con datos como el nombre, colonia, teléfono y motivo de la visita.	
5	Elaboración de documentos	Se elabora el citatorio, acta de resguardo, convenio, comparecencia o según sea el caso.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 51 de 135	

Diagrama de Flujo Asesoría legal en materia familiar



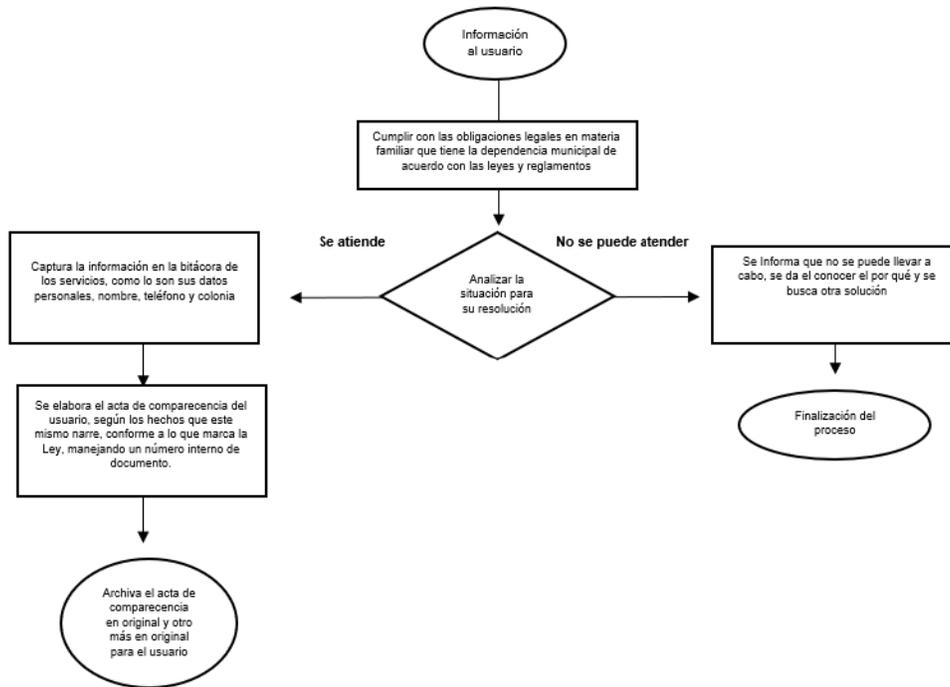
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 52 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-02
Comparecencia en materia familiar.			
Objetivo: Cumplir con las obligaciones legales en materia familiar que tiene la dependencia municipal de acuerdo con las leyes y reglamentos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE y CURP 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información al usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de la defensa del menor y la familia
2	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
3	Elaboración de la comparecencia	Se elabora el acta de comparecencia del usuario, según los hechos que este mismo narre, conforme a lo que marca la Ley, manejando un número interno de documento.	
4	Archivo del acta	Archiva el acta de comparecencia en original y otro más en original para el usuario, el archivo se conforma del documento e identificación oficial del compareciente.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 53 de 135	

Diagrama de Flujo Comparecencia en materia familiar



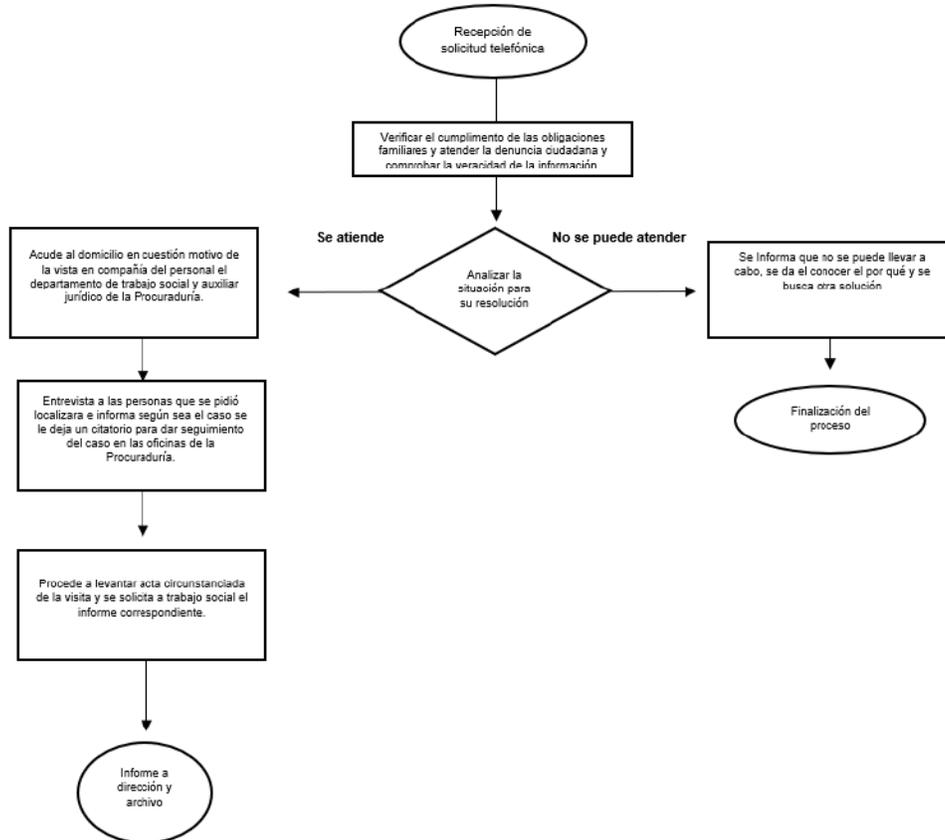
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 54 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-03
Visita domiciliaria.			
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las obligaciones familiares y atender la denuncia ciudadana y comprobar la veracidad de la información.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación, solo se requiere referencia exacta del domicilio a visitar 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud telefónica	Recibe la solicitud del usuario, autoridad competente, y/o denuncia ciudadana por teléfono.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y trabajo social.
2	Visita domiciliaria	Acude al domicilio en cuestión motivo de la vista en compañía del personal el departamento de trabajo social y auxiliar jurídico de la Procuraduría.	
3	Informe de falta o contravención	Entrevista a las personas que se pidió localizara e informa según sea el caso se le deja un citatorio para dar seguimiento del caso en las oficinas de la Procuraduría.	
4	Levantamiento de acta de visita	Procede a levantar acta circunstanciada de la visita y se solicita a trabajo social el informe correspondiente.	
5	Informe a dirección y archivo	Informa a la directora acerca de la visita y archiva en el expediente respectivo y se envía informe al Juzgador en caso de que dicha visita domiciliaria haya sido a petición del Juez de Primera instancia en materia civil y familiar.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 55 de 135	

Diagrama de Flujo Visita domiciliaria



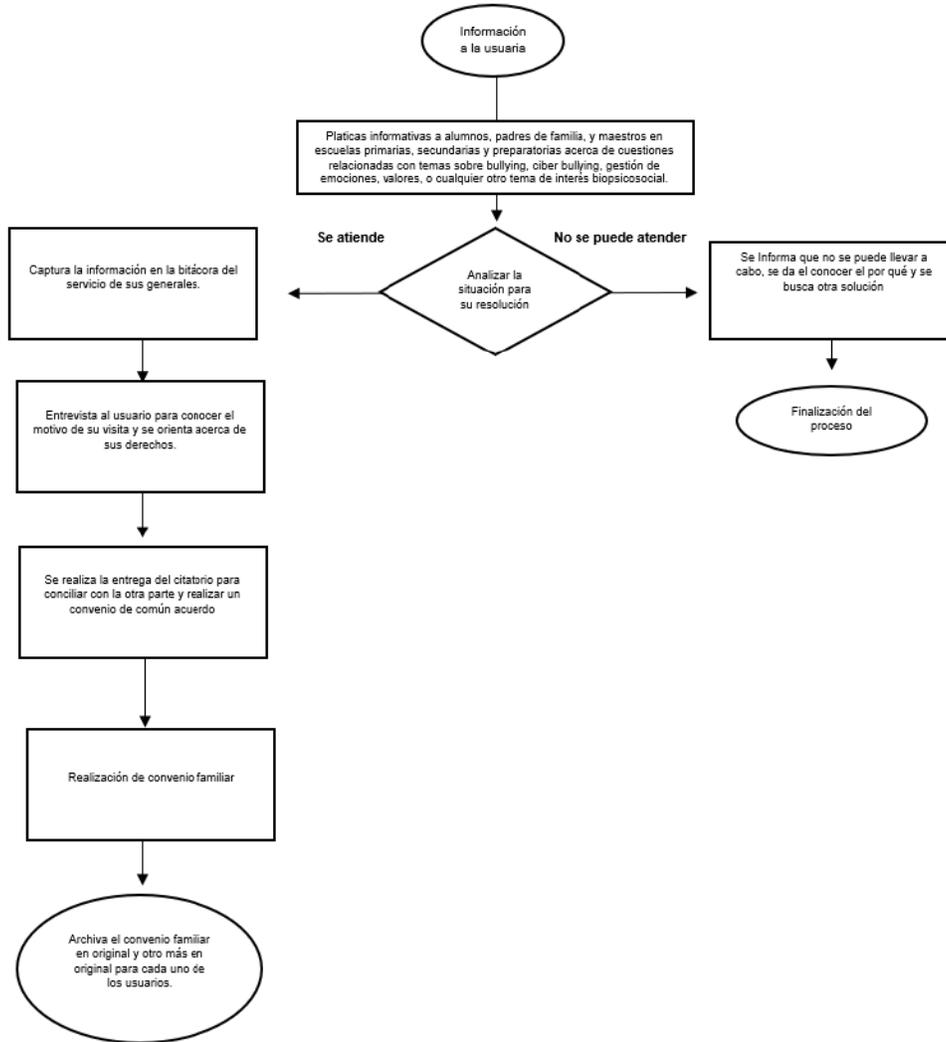
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 56 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-04
Pensión alimenticia			
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las obligaciones familiares.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE de ambos padres y acta de nacimiento de los menores 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.
2	Captura de datos	Captura la información en la bitácora del servicio de sus generales.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Entrega de citatorio	Se realiza la entrega del citatorio para conciliar con la otra parte y realizar un convenio de común acuerdo.	
5	Realización de convenio familiar	Se elabora el convenio familiar, en la cita acordada cuando ambas partes comparecen, todo esto es conforme a lo que marca la Ley.se ingresa el número interno de documento, llevando como respaldo copias de INE de ambos comparecientes y copias de actas de nacimiento de los hijos en común.	
6	Archivo del documento.	Archiva el convenio familiar en original y otro más en original para cada uno de los usuarios.	



Diagrama de Flujo Pensión alimenticia



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 58 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

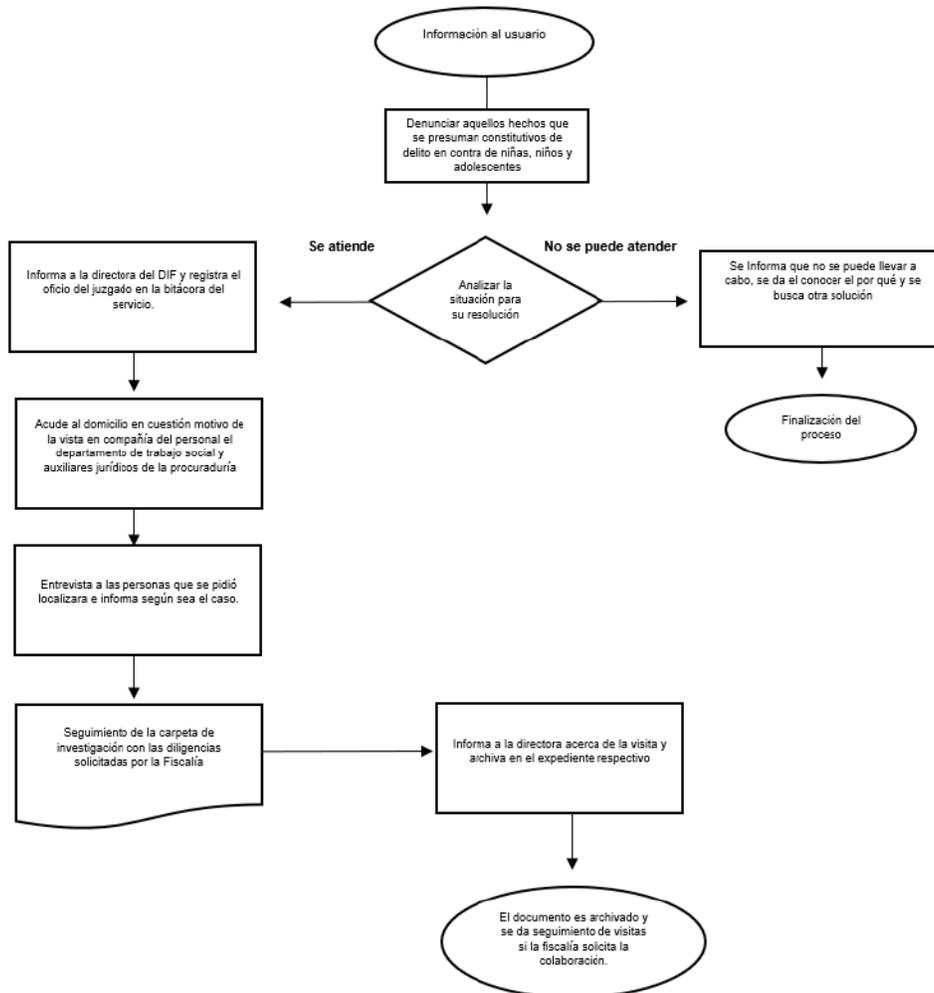
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-05
Presentación de menores víctimas ante la Fiscalía.			
Objetivo: denunciar aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación, se abre carpeta de investigación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información al usuario	Recibe la solicitud del usuario, autoridad competente, y/o denuncia ciudadana por teléfono	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Captura de datos	Informa a la directora del DIF y registra el oficio del juzgado en la bitácora del servicio	
3	Petición de información	Acude al domicilio en cuestión motivo de la vista en compañía del personal el departamento de trabajo social y auxiliares jurídicos de la procuraduría	
4	Acompañamiento a la agencia especializada a delitos sexuales o al fuero común	Entrevista a las personas que se pidió localizara e informa según sea el caso	
5	Seguimiento de la carpeta de investigación con las diligencias solicitadas por la Fiscalía	Procede a levantar acta circunstanciada de la visita y se solicita a trabajo social el informe correspondiente.	
6	Búsqueda de familiares o entorno seguro para las menores víctimas.	Informa a la directora acerca de la visita y archiva en el expediente respectivo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 59 de 135	

7	Entrega del resguardo provisional a familiares y seguimiento con visitas domiciliarias.	El documento es archivado y se da seguimiento de visitas si la fiscalía solicita la colaboración.	
---	---	---	--

Diagrama de Flujo Presentación de menores víctimas ante la Fiscalía



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 60 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

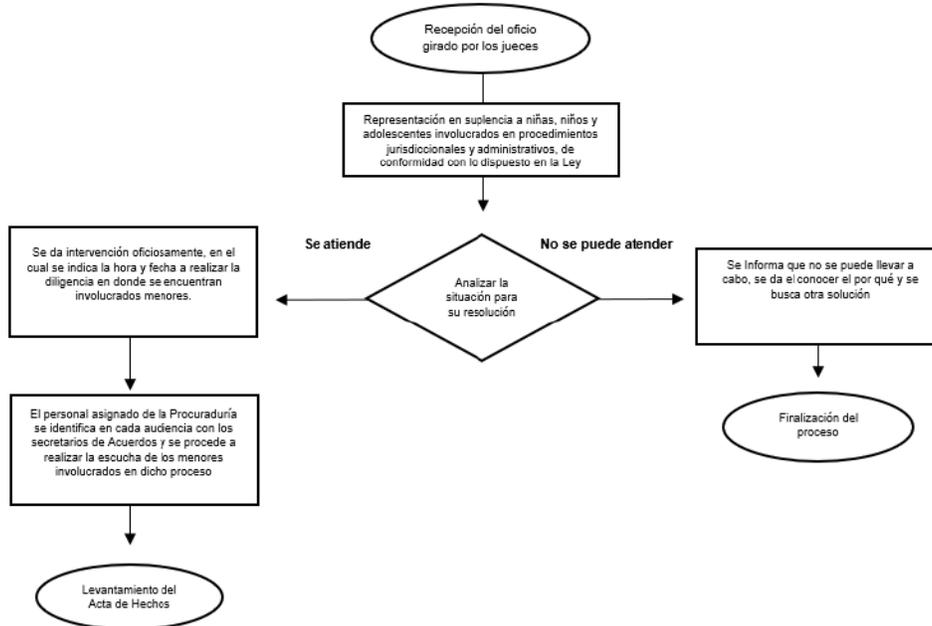
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-06
Comparecer en audiencias familiares en representación de menores.			
Objetivo: Representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos jurisdiccionales y administrativos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado por los jueces familiares.	Se da intervención oficiosamente, en el cual se indica la hora y fecha a realizar la diligencia en donde se encuentran involucrados menores.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes.
2	Se comparece en las instalaciones del Palacio de Justicia.	El personal asignado de la Procuraduría se identifica en cada audiencia con los Secretarios de Acuerdos y se procede a realizar la escucha de los menores involucrados en dicho proceso.	
3	Levantamiento del Acta de Hechos.	Se procede a levantar el acta correspondiente sobre la escucha de los menores, a lo cual el juez está obligado a acordar a beneficio de la niñez.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 61 de 135	

Diagrama de Flujo

Comparecer en audiencias familiares en representación de menores



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 62 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

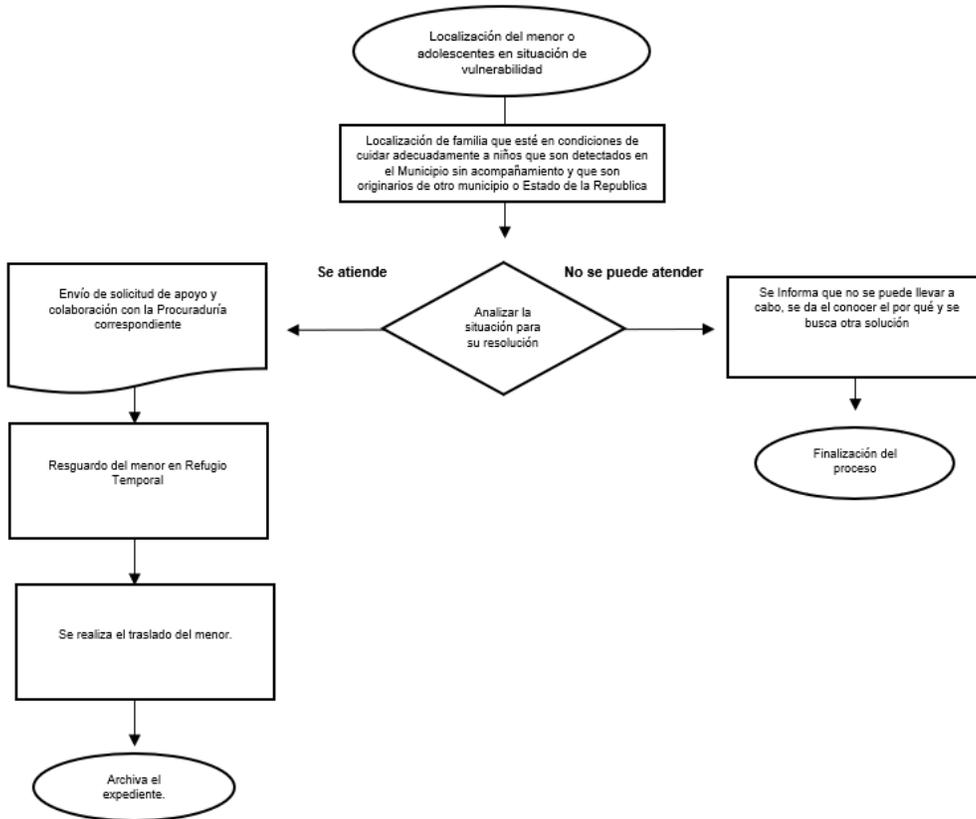
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-07
Reintegración de niñas, niños y adolescentes con redes familiares			
Objetivo: Localización de familia que esté en condiciones de cuidar adecuadamente a niños que son detectados en el Municipio sin acompañamiento y que son originarios de otro municipio o Estado de la Republica.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación, ya que se localiza al familiar se entrega un citatorio 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Localización del menor o adolescentes en situación de vulnerabilidad.	Se entrevista al menor que es detectado en el Municipio sin familiares y que por algún motivo no se encuentra con su familia.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y/o trabajo social
2	Envío de solicitud de apoyo y colaboración con la Procuraduría correspondiente.	Al ser localizada la familia y tener contacto con algunos de ellos, se envía el oficio de colaboración a la Procuraduría, con la finalidad que el equipo multidisciplinario valore si la familia es apta para tener el resguardo del menor o adolescente.	
3	Resguardo del menor en Refugio Temporal.	Se resguarda al menor para su seguridad, hasta en tanto se realizan tramites de traslado para ser reintegrado con redes familiares.	
4	Se realiza el traslado del menor.	Con la colaboración de las Procuradurías y el trabajo de investigación, se logra reintegrar a los niños y adolescentes con sus familiares.	
5	Archiva el expediente.	Se abre un expediente por cada caso de traslado con la finalidad de llevar un control de seguimiento de cada menor en su lugar de origen.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 63 de 135	

Diagrama de Flujo

Reintegración de niñas, niños y adolescentes con redes familiares



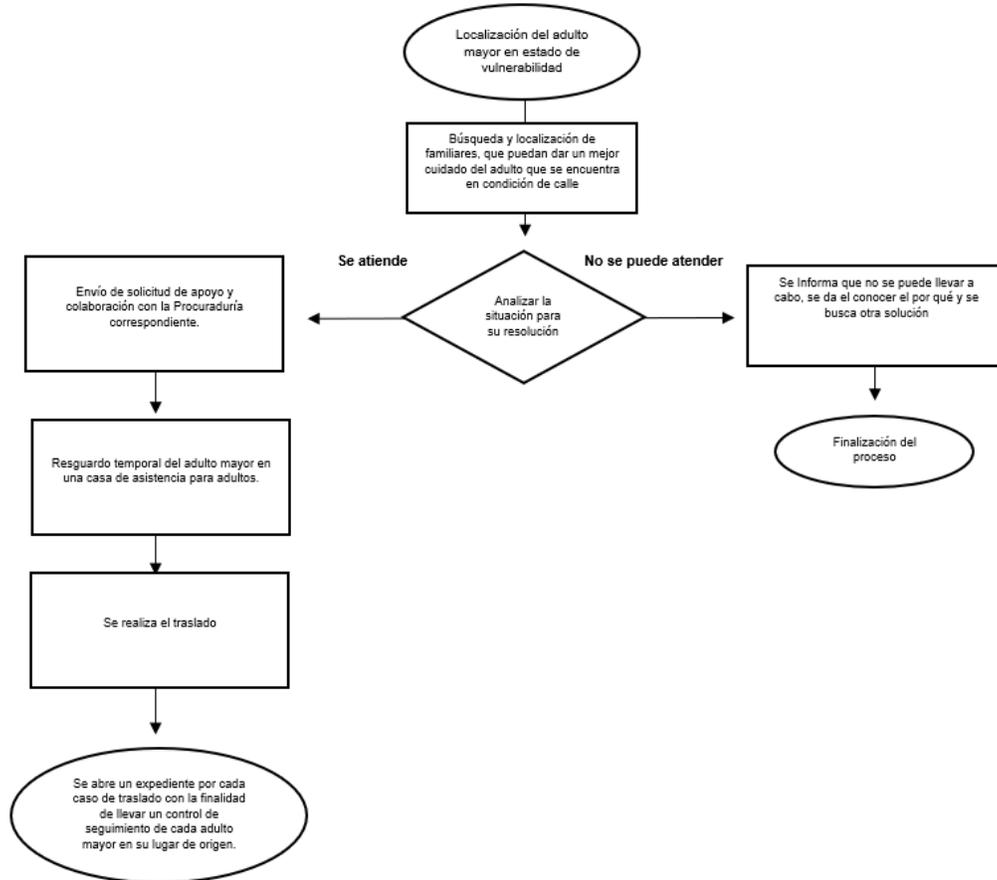
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 64 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-08
Reintegración de adultos mayores en abandono.			
Objetivo: Búsqueda y localización de familiares, que puedan dar un mejor cuidado del adulto que se encuentra en condición de calle.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación, ya que se localiza al familiar se entrega un citatorio 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Localización del adulto mayor en estado de vulnerabilidad.	Se entrevista al adulto que es detectado en el Municipio sin familiares y que por algún motivo no se encuentra con su familia.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Envío de solicitud de apoyo y colaboración con la Procuraduría correspondiente.	Al ser localizada la familia y tener contacto con algunos de ellos, se envía el oficio de colaboración a la Procuraduría, con la finalidad que el equipo multidisciplinario valore si la familia es apta para tener el cuidado del adulto y proceder a un traslado.	
3	Resguardo temporal del adulto mayor en una casa de asistencia para adultos.	Se resguarda al adulto para su seguridad, hasta en tanto se realizan tramites de traslado para ser reintegrado con redes familiares.	
4	Se realiza el traslado.	Con la colaboración de las Procuradurías y el trabajo de investigación se logra reintegrar a la persona con sus familiares.	
5	Se archiva el expediente	Se abre un expediente por cada caso de traslado con la finalidad de llevar un control de seguimiento de cada adulto mayor en su lugar de origen.	

Diagrama de Flujo

Reintegración de adultos mayores en abandono



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 66 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-09
Traslados a casa Hogar Modelo de niñas, niños y adolescentes DIF GUERRERO.			
Objetivo: El aseguramiento de los niños, niñas y adolescentes que por algún motivo no cuenten con redes familiares de apoyo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación y carpeta de investigación 		

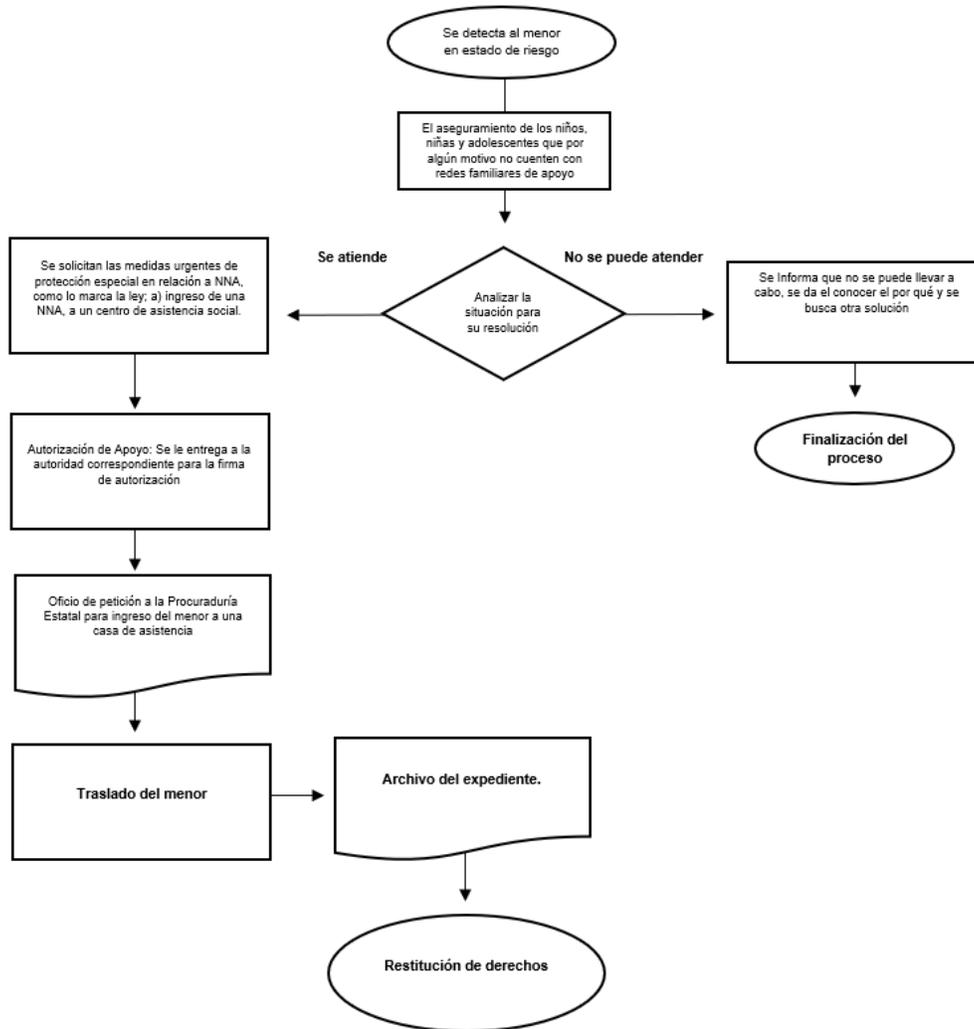
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se detecta al menor en estado de riesgo	Al realizar la investigación correspondiente del riesgo que corre el menor o adolescente, se inicia la carpeta de investigación en contra de la familia que ha tenido omisión o ha generado Violencia hacia el infante	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Medidas de protección	Se solicitan las medidas urgentes de protección especial en relación a NNA, como lo marca la ley; a) ingreso de una NNA, a un centro de asistencia social.	
3	Oficio de petición a la Procuraduría Estatal para ingreso del menor a una casa de asistencia.	Se gira oficio al Procurador Estatal, informándole la situación del menor y que este no cuenta con redes familiares de apoyo para su cuidado. Agregando al presente escrito copia de la carpeta de investigación y las medidas de protección para la víctima.	
4	Traslado del menor	Al ser autorizado el ingreso del menor a dicha casa de asistencia, se solicita viáticos a mis superiores y se realiza el traslado a la CD. De Chilpancingo, en donde permanecerá el menor el tiempo que tarde en resolver la carpeta de investigación el Juez correspondiente o se pueda localizar familia adecuada y apta para el cuidado del menor.	
5	Archivo del expediente.	Se realiza un expediente de cada menor que es ingresado a una casa hogar, así como anexo copias de la carpeta de investigación o todo lo relacionado con el asunto en mención.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 67 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

6	Restitución de derechos	En caso de lograr restituir el derecho del menor de vivir en familia, se dará seguimiento con visitas domiciliarias por parte del área de Trabajo social, con la finalidad de verificar el estado físico en el que se encuentre el menor, visitas que serán anexadas a dicho expediente.	
---	-------------------------	--	--

Diagrama de Flujo

Traslados a casa Hogar Modelo de niñas, niños y adolescentes DIF GUERRERO



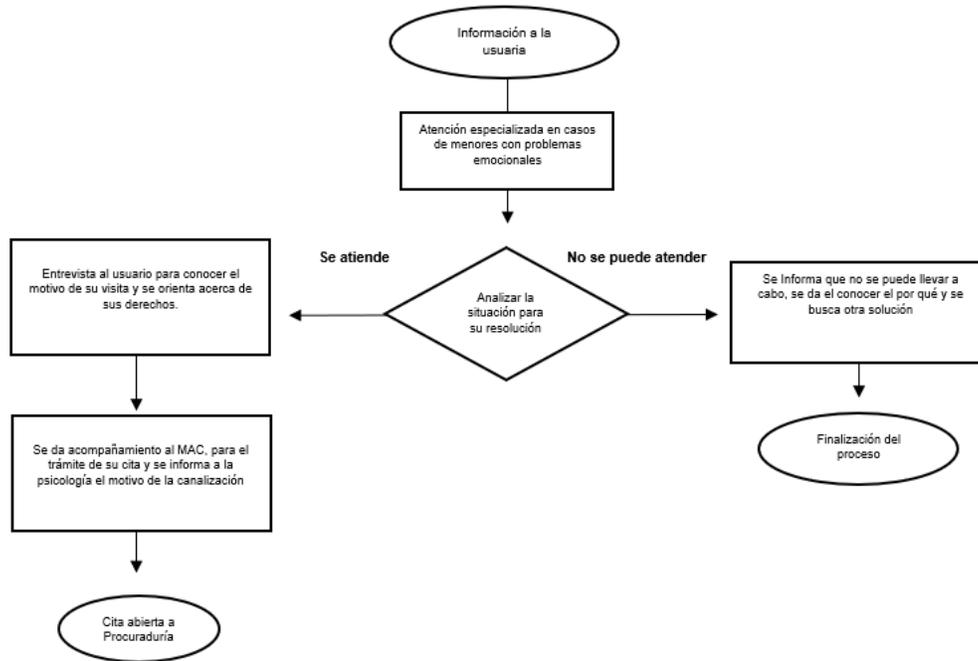
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 69 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-10
Canalización a terapias psicológicas a niñas, niños y adolescentes.			
Objetivo: Atención especializada en casos de menores con problemas emocionales.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP (menor) • Copia del acta de nacimiento (menor) • Copia del INE del padre o tutor al 200%. • Copia del comprobante de domicilio 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y psicología
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus generales	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Canalización al área de psicología.	Se da acompañamiento al MAC, para el trámite de su cita y se informa a la psicología el motivo de la canalización.	
5	Cita abierta a Procuraduría.	En caso de requerir intervención se dará atención en el área legal en caso de algún suceso que vulnere los derechos de niñas, niños y adolescentes.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 70 de 135	

Diagrama de Flujo Canalización a terapias psicológicas a niñas, niños y adolescentes



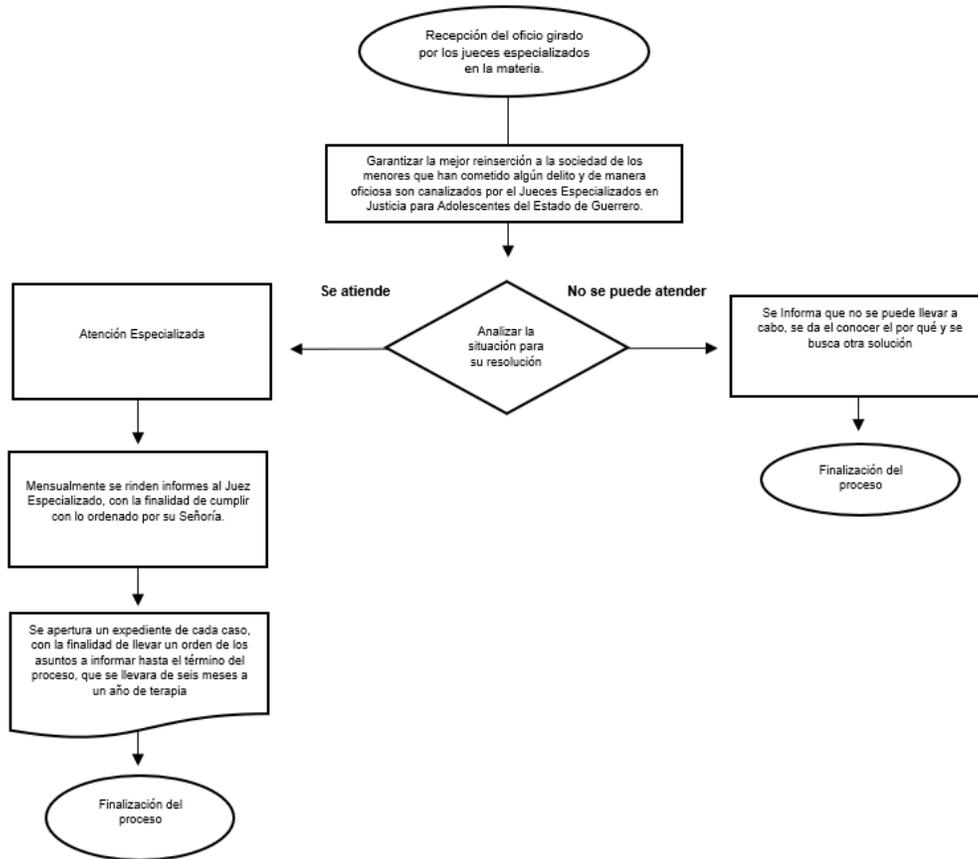
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 71 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-11
Atención a menores infractores con un Plan Individualizado.			
Objetivo: Garantizar la mejor reinserción a la sociedad de los menores que han cometido algún delito y de manera oficiosa son canalizados por el Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes del Estado de Guerrero.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado por los jueces especializados en la materia.	Se da intervención oficiosamente, en el cual se indica datos en reserva de los menores y tutores, para la localización y contacto.	Área de Procuraduría de protección de niñas niños y adolescentes y psicología.
2	Atención Especializada	Los adolescentes son atendidos por la Psicóloga adscrita al DIF, quien de manera mensual rinde informes de los avances de los menores.	
3	Se rinden informes.	Mensualmente se rinden informes al Juez Especializado, con la finalidad de cumplir con lo ordenado por su Señoría.	
4	Expediente del adolescente.	Se apertura un expediente de cada caso, con la finalidad de llevar un orden de los asuntos a informar hasta el término del proceso, que se llevara de seis meses a un año de terapia.	
5	Finalización del proceso.	Al término de las terapias que le fueron asignadas a cada adolescente, se concluye con un informe o diagnostico que se rinde por parte de la psicóloga, informe que es remitido al Juez Especializado en la Materia.	

Diagrama de Flujo

Atención a menores infractores con un Plan Individualizado



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 73 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

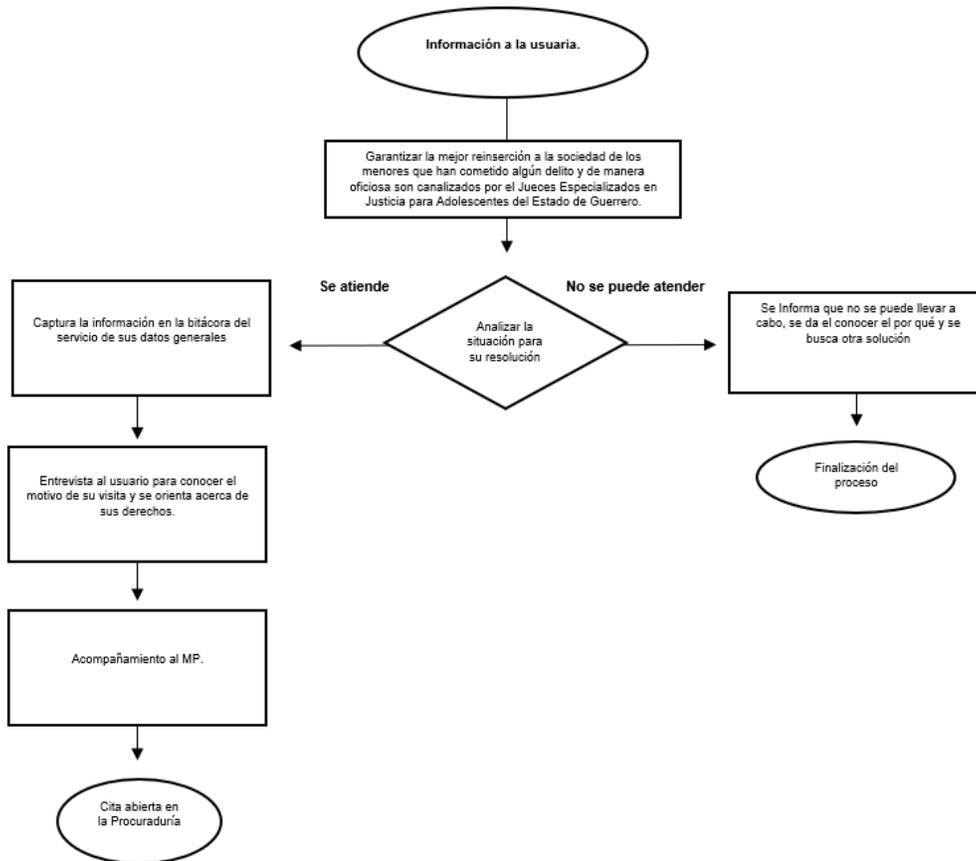
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-12
Acompañamiento a mujeres víctimas de violencia a la Agencia del Ministerio Público.			
Objetivo: Como parte de las acciones a realizar para la erradicación de la Violencia de Genero, se da atención a mujeres que son víctimas del delito de violencia, a quienes de manera oportuna son acompañadas a la Agencia Especializada en Delitos Sexuales y Violencia Familiar para su atención y seguimiento de la carpeta de investigación.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE • Copia de la CURP • Copia del Comprobante de domicilio 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Acompañamiento al MP.	Al tener conocimiento que la usuaria es víctima del delito de Violencia, de manera inmediata se le da acompañamiento al Ministerio Público Especializado en la Materia.	
5	Cita abierta en la Procuraduría.	En caso de requerir el apoyo de la Procuraduría, para dar seguimiento a situaciones que tengan relación con sus menores hijos, se continúa la atención a la usuaria.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 74 de 135	

Diagrama de Flujo

Acompañamiento a mujeres víctimas de violencia a la Agencia del Ministerio Público



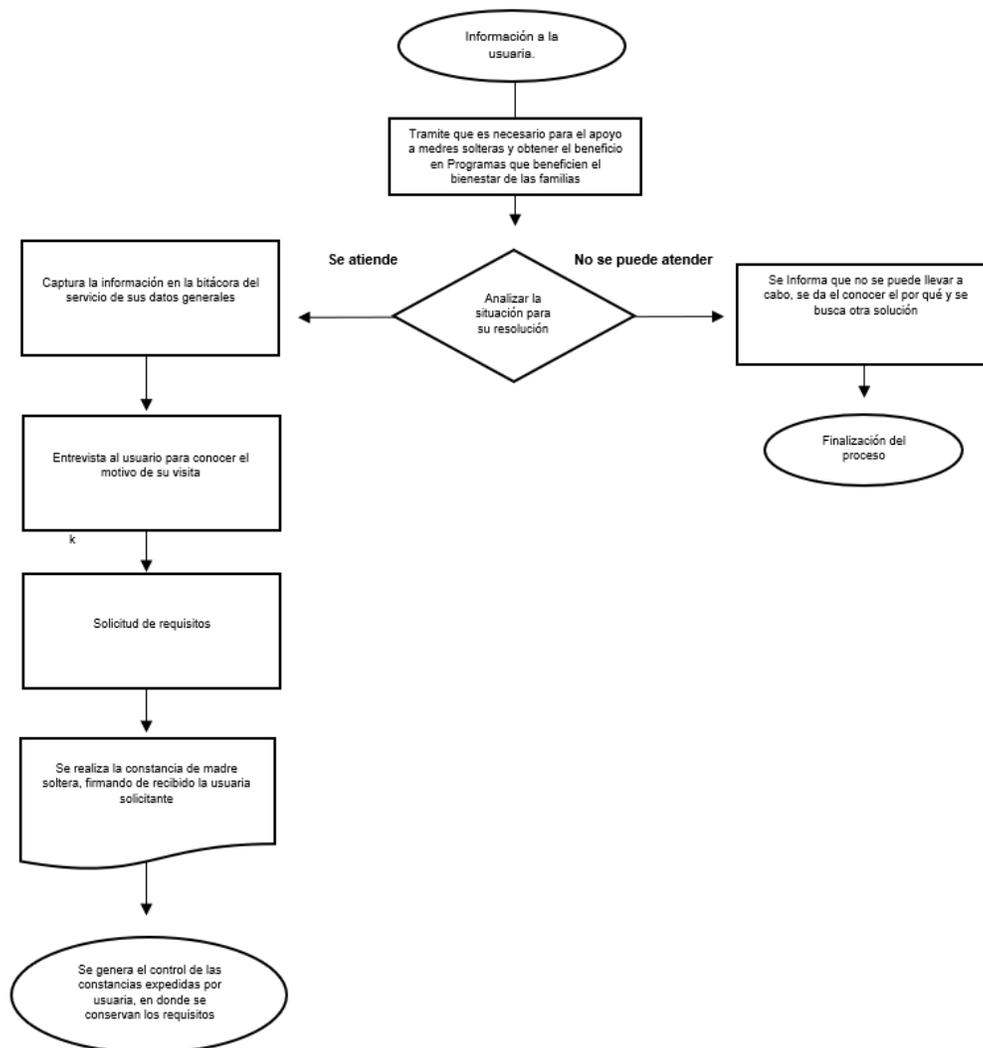
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 75 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-13
Elaboración de constancias de Madre Soltera.			
Objetivo: Tramite que es necesario para el apoyo a medres solteras y obtener el beneficio en Programas que beneficien el bienestar de las familias.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento de hijos (menores de edad). • Identificación oficial de la solicitante. • Comprobante de domicilio. • Constancia de escasos recursos (expedida por Secretaria General del Ayuntamiento). • Acta de Divorcio o convenio de separación. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita	
4	Solicitud de requisitos	Se enlista los requisitos que son requeridos para el trámite de constancias de madre soltera, como los son: 1. Acta de nacimiento de hijos (menores de edad). 2. identificación oficial de la solicitante 3. comprobante de domicilio 4. constancia de escasos recursos (expedida por Secretaria General del Ayuntamiento) 6. acta de Divorcio o convenio de separación.	
5	Realización del documento.	Se realiza la constancia de madre soltera, firmando de recibido la usuaria solicitante.	

6	Expediente de constancias.	Se genera el control de las constancias expedidas por usuaria, en donde se conservan los requisitos.	
---	----------------------------	--	--

Diagrama de Flujo Elaboración de constancias de Madre Soltera



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 77 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

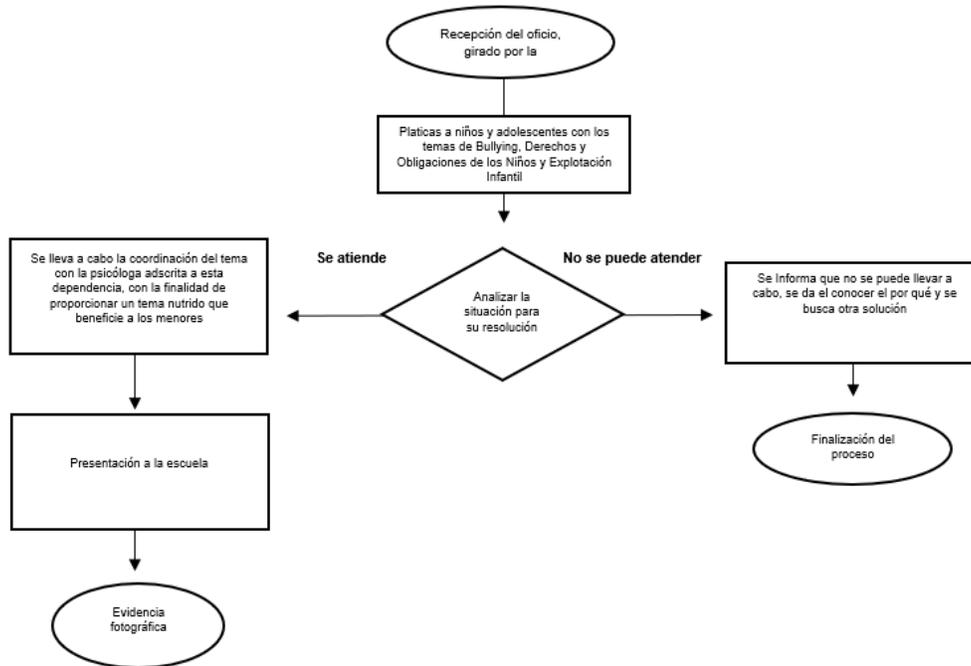
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-14
Platicas a niñas, niños y adolescentes en escuelas.			
Objetivo: Platicas a niños y adolescentes con los temas de Bullying, Derechos y Obligaciones de los Niños y Explotación Infantil.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación, solo se entrega un oficio de solicitud al director 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio, girado por la institución educativa.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el tema que es solicitado, número de alumnos y nivel escolar, así mismo se indica el día y hora acudir.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y psicología.
2	Coordinación y seguimiento	Se lleva a cabo la coordinación del tema con la psicóloga adscrita a esta dependencia, con la finalidad de proporcionar un tema nutrido que beneficie a los menores.	
3	Presentación a la escuela	Se traslada el personal asignado, con el material de apoyo necesario como lo es; trípticos, juegos para realizar dinámicas, computadora y proyector.	
4	Evidencia fotográfica	Material necesario como evidencia de la atención que se dio en las instituciones educativas e informar al área de Dirección del DIF, los trabajos realizados por el área.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 78 de 135	

Diagrama de Flujo

Platicas a niñas, niños y adolescentes en escuelas

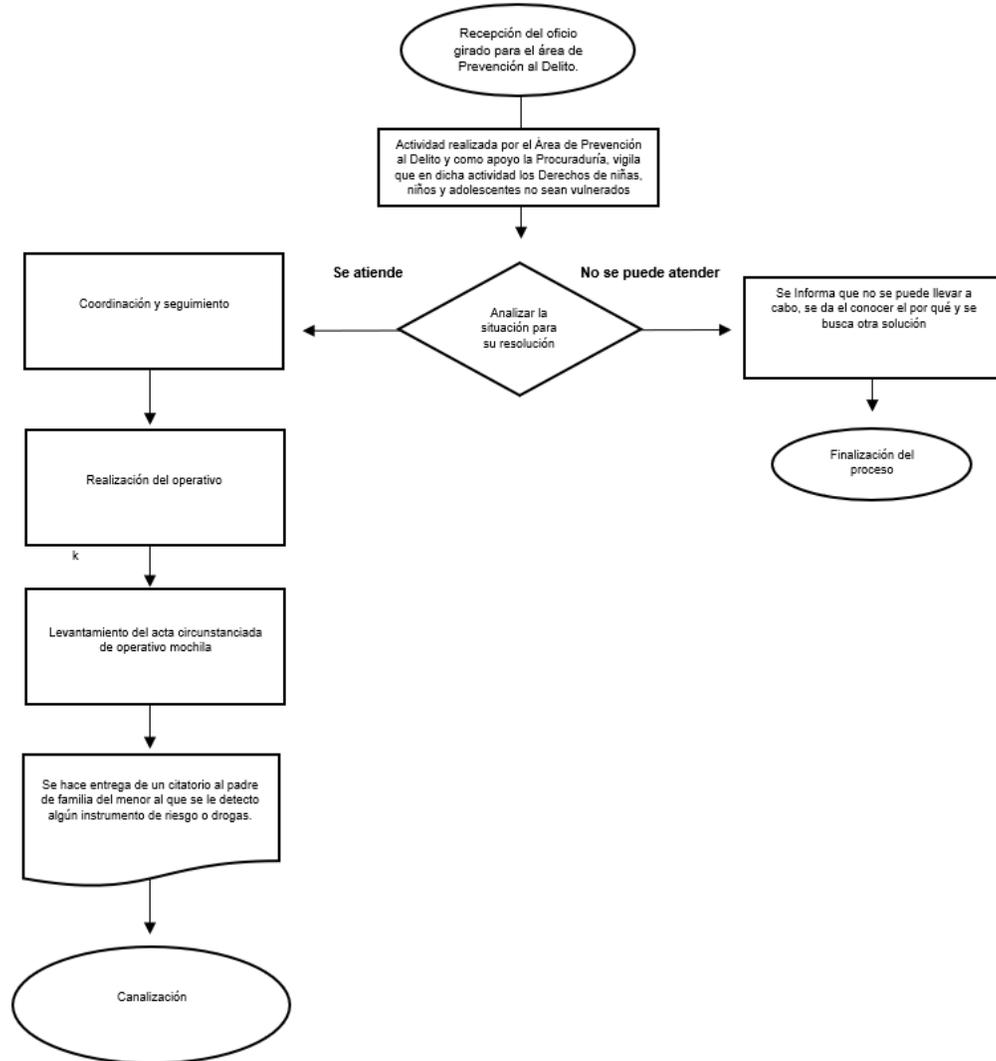


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 79 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-15
Operativo mochila (mochila segura).			
Objetivo: Actividad realizada por el Área de Prevención al Delito y como apoyo la Procuraduría, vigila que en dicha actividad los Derechos de niñas, niños y adolescentes no sean vulnerados.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación, solo se entrega un oficio al área de Prevención al Delito. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado para el área de Prevención al Delito.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el día, hora y nombre de la escuela en la cual se dará intervención.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y/o Prevención al Delito.
2	Coordinación y seguimiento.	Se realiza la plática previa con el área de Prevención, para coordinar la forma de trabajo a realizar en dicha escuela, ya que se valoran los reportes que se han tenido de los estudiantes y la condición social de la institución educativa.	
3	Realización del operativo	Con la asistencia de las áreas involucradas, como el área de Prevención, Procuraduría y Policía Municipal y Marina, personal docente y padres de familia, se realiza el operativo, con la finalidad de detectar instrumentos que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes, así mismo drogas o armas pulso cortante.	
4	Levantamiento del acta circunstanciada de operativo mochila.	Se realiza el acta en donde se asientan todos los instrumentos que fueron decomisados, firmando todos los intervinientes, en caso de detectar algún tipo de droga son canalizados al área de apoyo correspondientes.	
5	Citatorio de seguimiento.	Se hace entrega de un citatorio al padre de familia del menor al que se le detecto algún instrumento de riesgo o drogas.	
6	Canalización	Se llega a un acuerdo con la ladre o tutor del menor, en donde se indique la obligación y el compromiso de tratar a su hijo y dar inicio a un proceso psicológico en caso de requerirlo.	

Diagrama de Flujo Operativo mochila (mochila segura)



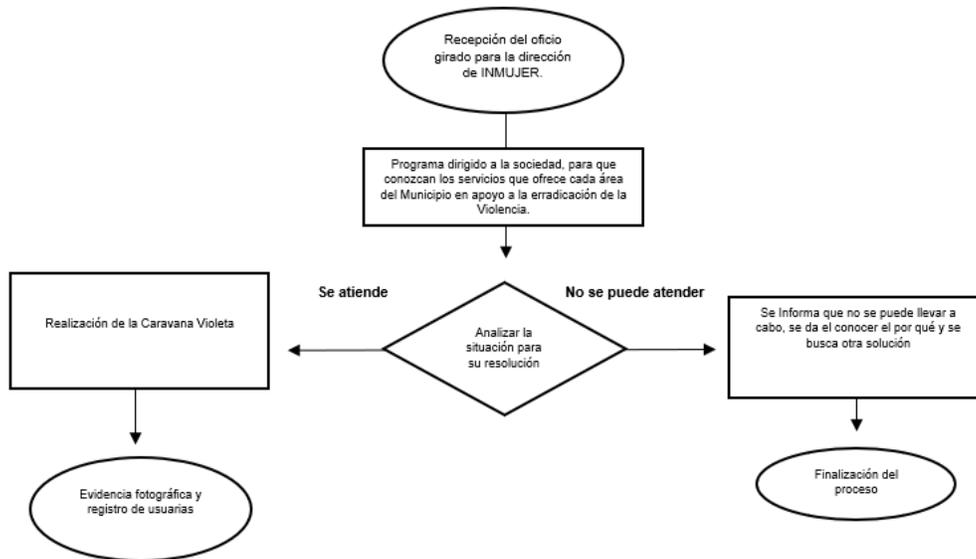
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 81 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-16
Caravanas violetas.			
Objetivo: Programa dirigido a la sociedad, para que conozcan los servicios que ofrece cada área del Municipio en apoyo a la erradicación de la Violencia.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación, solo se entrega un oficio al área de dirección de INMUJER. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado para la dirección de INMUJER.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el día, hora y lugar.	Dirección de INMUJER
2	Realización de la Caravana Violeta.	Se presenta al lugar asignado el personal de la Procuraduría, en donde se realizan actividades que puedan identificar los tipos de violencia que existen y las áreas que están para la atención de dicho delito, entregando trípticos a las usuarias que acuden al evento.	
3	Evidencia fotográfica y registro de usuarias	Se lleva el control en una lista de atención, colocando nombre, domicilio, edad y teléfono, así como también evidencia fotografía para informe a mi superior.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 82 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

Diagrama de Flujo Caravanas violetas



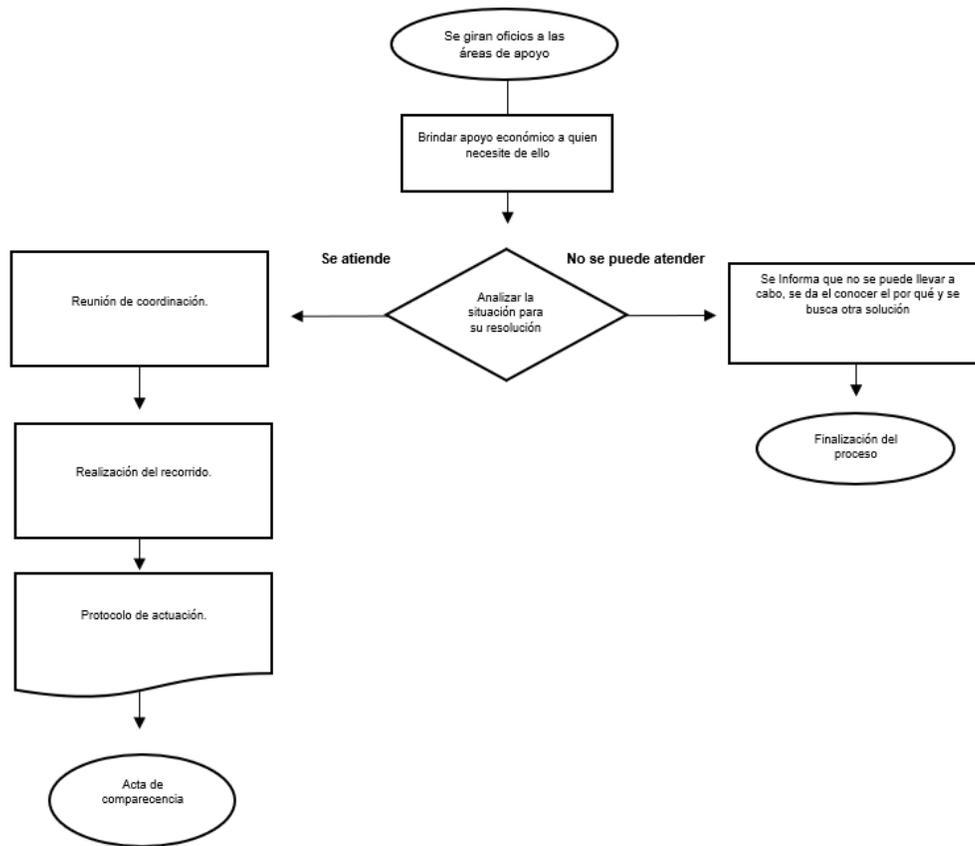
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 83 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-17
Operativos de temporada vacacional.			
Objetivo: Operativos que son realizados con la finalidad de erradicar el trabajo infantil en el Municipio, así mismo velar por la seguridad de los infantes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se giran oficios a las áreas de apoyo	Es requerido el apoyo de manera oficiosa a las áreas involucradas, en donde se especifica los días, horarios y el rol del personal que apoyara en los recorridos.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes Prevención al Delito y Policía Municipal.
2	Reunión de coordinación.	Las áreas involucradas nos reunimos para ver la problemática principal en la temporada vacacional, basándonos en datos de reportes, así mismo se valora los sitios de más afluencia turística.	
3	Realización del recorrido.	Nos trasladamos a las zonas con más afluencia de menores trabajando sin acompañamiento de algún adulto, lo cual pone en riesgo la seguridad de los menores que son detectados vendiendo chicles, flores, artesanías, chicharrones y fruta, en la zona de bares, restaurantes o calles del centro del Zihuatanejo.	
4	Protocolo de actuación	Al detectar menores sin acompañamiento de algún familiar, nos dirigimos a realizar la búsqueda de su progenitor a quien se le hace el llamado de atención sobre el tema de trabajo infantil, así mismo se le advierte que en caso de reincidir se dará parte a la autoridad correspondiente. En caso de no encontrar al progenitor, el menor es resguardado hasta en tanto no se localiza el familiar y compruebe documentalmente que es su familiar.	
5	Acta de comparecencia.	Se realiza el acta de comparecencia, en donde el padre o madre, se comprometo a que dicha situación no volverá a ocurrir.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 84 de 135	

Diagrama de Flujo Operativos de temporada vacacional



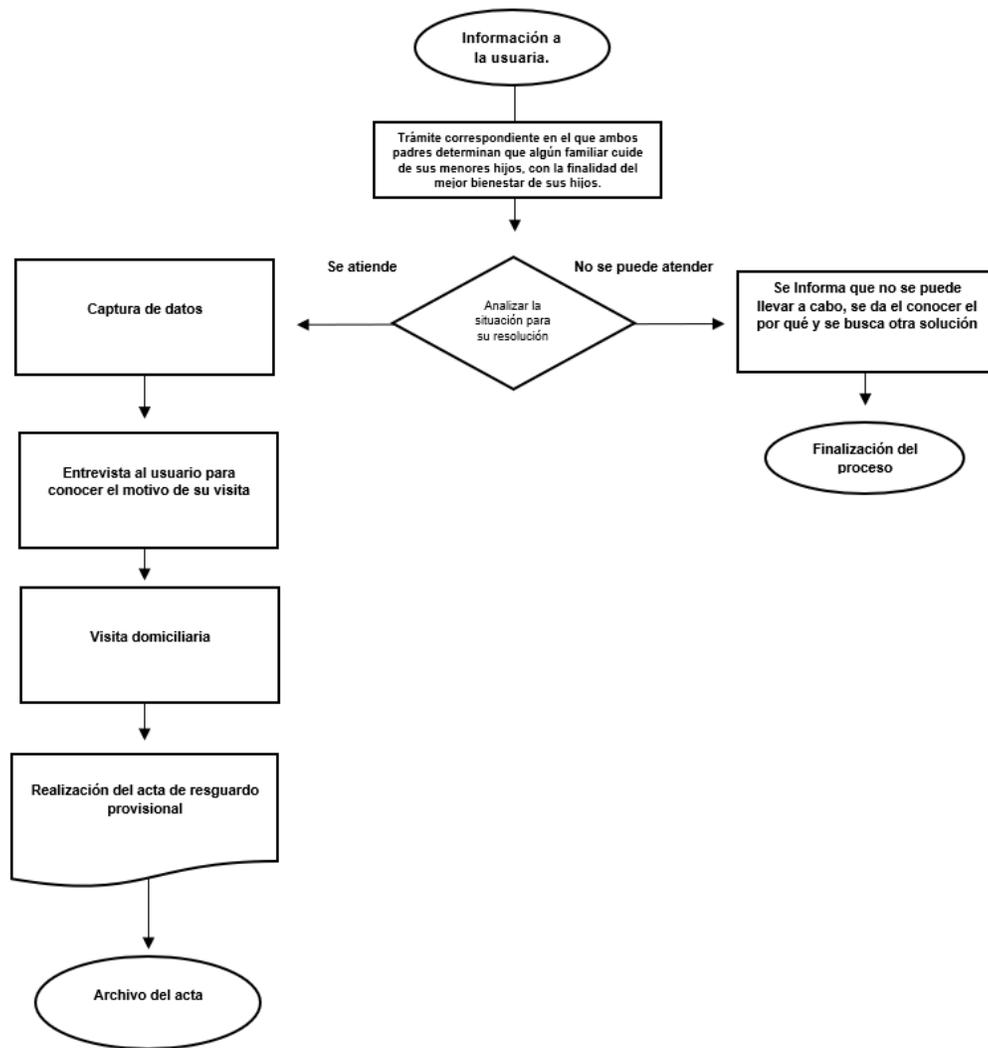
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 85 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-18
Resguardos provisionales de menores.			
Objetivo: Trámite correspondiente en el que ambos padres determinan que algún familiar cuide de sus menores hijos, con la finalidad del mejor bienestar de sus hijos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio socioeconómico. • Identificación del compareciente. • Comprobante de domicilio. • Acta de nacimiento de los menores e identificación del padre o madre que otorgue el resguardo. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Se Informa de los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y trabajo social
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita	
4	Visita domiciliaria	Se solicita la colaboración al área de trabajo social, quien verificara que las condiciones sean las adecuadas para que el menor este bajo el cuidado del solicitante, así mismo elaborara el estudio socioeconómico, con la finalidad de ver la condición económica de la familia.	
5	Realización del acta de resguardo provisional.	Se realiza el documento, anexando el estudio socioeconómico, identificación del compareciente, comprobante de domicilio, acta de nacimiento de los menores e identificación del padre o madre que otorgue el resguardo.	
6	Archivo del acta.	El documento es archivado en el control de carpetas por mes y numero interno de oficio.	

		Haciendo entrega de un original a las partes que en ella intervinieron.	
--	--	---	--

Diagrama de Flujo Resguardos provisionales de menores



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 87 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-19
Coordinación con policía de género en apoyo a mujeres violentadas.			
Objetivo: Atención inmediata a mujeres que por situaciones de violencia su pareja les prohíbe ver a sus menores hijos, o en su caso se los retienen y no permiten que la progenitora pueda gozar del derecho que la ley le otorga de cuidar de sus hijos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento de los menores. • Identificación oficial de ambos comparecientes. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Se informa de los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y/o la familia y policía de género.
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita.	
4	Se solicita el apoyo a la Policía de Género, para la recuperación del menor.	Al tener conocimiento de la solicitud de la usuaria, nos dirigimos al domicilio que nos indique, para ver la condición del menor, entregando un citatorio a la persona con la finalidad de que ambas partes comparezcan en las instalaciones de la Procuraduría y logren llegar a un convenio familiar en donde especifiquen la guarda y custodia de sus menores hijos.	
5	Cita de acuerdos	Ambos comparecientes firman un convenio, especificando las cláusulas de guarda y custodia, convivencia y pensión alimenticia.	
6	Requisitos	Acta de nacimiento de los menores e Identificación oficial de ambos comparecientes	
7	Archivo del convenio	Dentro del control de documentos que son realizados en la Procuraduría se archiva basándose en el número interno de control de	

		documentos. Otorgando a ambos comparecientes un original.	
--	--	---	--

Diagrama de Flujo

Coordinación con policía de género en apoyo a mujeres violentadas

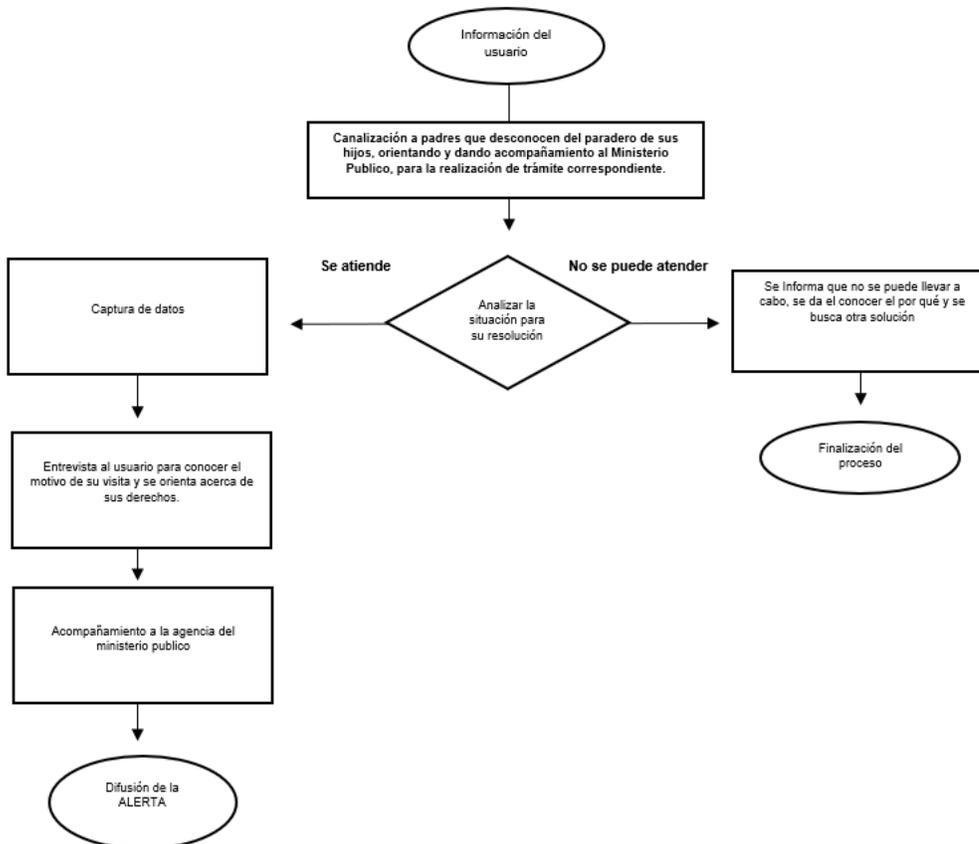


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 89 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-20
Alertas AMBER			
Objetivo: Canalización a padres que desconocen del paradero de sus hijos, orientando y dando acompañamiento al Ministerio Público, para la realización de trámite correspondiente.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento original del menor. • Fotografía reciente del menor (impresa). • INE (madre o padre). 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información del usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y Fiscalía del Estado.
2	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Acompañamiento a la agencia del ministerio público	Al tener conocimiento de los hechos de desaparición de su menor hijo del usuario, es acompañado a la agencia del ministerio público, con la finalidad de dar inicio a la ALERTA AMBER, dando el asesoramiento de los requisitos que solicitaran en la Fiscalía. 1. Acta de nacimiento original del menor. 2. Fotografía reciente del menor (impresa). 3. INE (madre o padre).	
5	Difusión de la ALERTA	De manera inmediata se realiza la difusión oficial de la alerta MABER, a toda la República Mexicana, DIF Municipales, DIF Nacional, Procuradurías Y fiscalías.	

Diagrama de Flujo Alertas AMBER



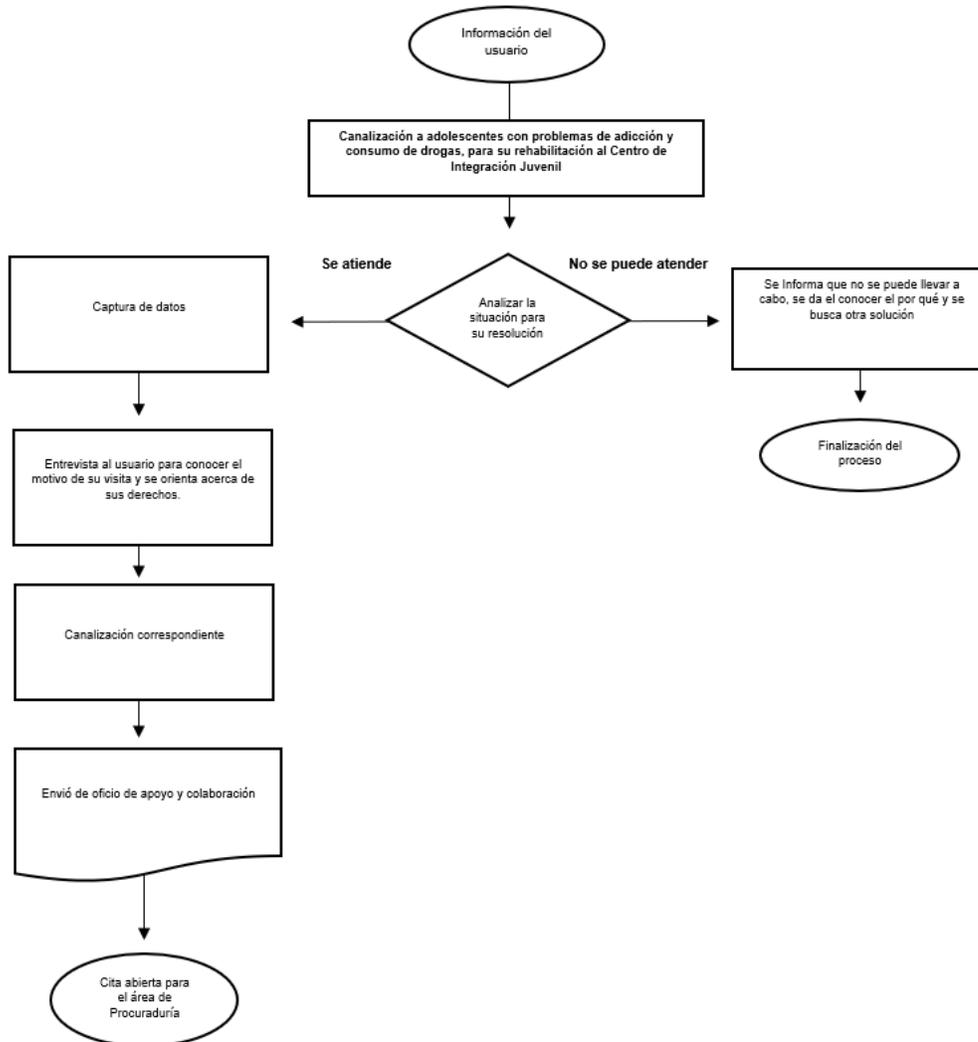
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 91 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Canalización de adolescentes con problemas de adicciones.		CLAVE:	DIF-PDF-22
Objetivo: Canalización a adolescentes con problemas de adicción y consumo de drogas, para su rehabilitación al Centro de Integración Juvenil.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE, en caso de ser mayor de edad • CURP • Comprobante de domicilio 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información al usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y Centros de Integración Juvenil
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Canalización correspondiente	Al obtener la información se canaliza al tutor con el centro de integración juvenil para que el adolescente inicie su proceso de recuperación y desintoxicación.	
5	Envío de oficio de apoyo y colaboración	Se realiza el oficio de apoyo dirigido a la encargada del CIJ, quien tendrá datos de identificación de la progenitora y del adolescente.	
6	Cita abierta para el área de Procuraduría	Se le ofrece el servicio a la familia para en caso de requerir algún apoyo, dejando cita abierta para cualquier suceso en relación al adolescente.	

Diagrama de Flujo

Canalización de adolescentes con problemas de adicciones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 93 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

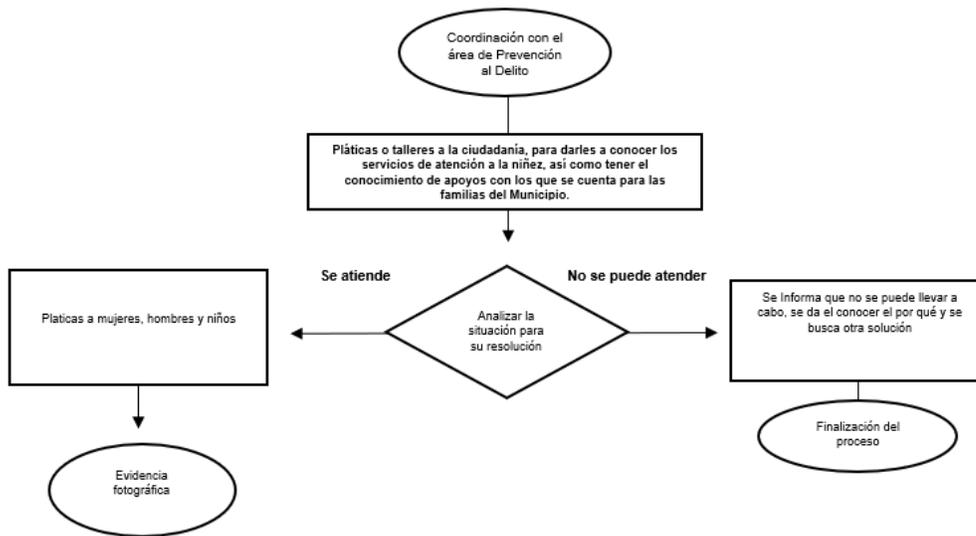
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-23
Platicas en colonias con el tema de violencia en el hogar y servicios de la Procuraduría.			
Objetivo: Pláticas o talleres a la ciudadanía, para darles a conocer los servicios de atención a la niñez, así como tener el conocimiento de apoyos con los que se cuenta para las familias del Municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación, solo se presenta un oficio de solicitud al área de prevención al delito. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Coordinación con el área de Prevención al Delito	Mediante la colaboración de los Presidentes de Colonias, el encargado del área de Prevención al Delito, coordina las labores, para llevar platicas a los ciudadanos de nuestro municipio, con la finalidad de que conozcan las áreas de ayuda para los niños, niñas y adolescentes de nuestro municipio, así mismo ver la necesidad de las familias y canalizar los asuntos relevantes a otras áreas de apoyo del DIF.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y Prevención al Delito.
2	Platicas a mujeres, hombres y niños.	Las pláticas van encaminadas a toda la familia, para darles a conocer servicios, apoyos y derechos de los niños, niñas y adolescentes.	
3	Evidencia fotográfica	Cada reunión es respaldada con evidencia fotográfica, lo cual nos avala del trabajo realizado en las Colonias del Municipio.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 94 de 135	

Diagrama de Flujo

Platicas en colonias con el tema de violencia en el hogar y servicios de la Procuraduría



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 95 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

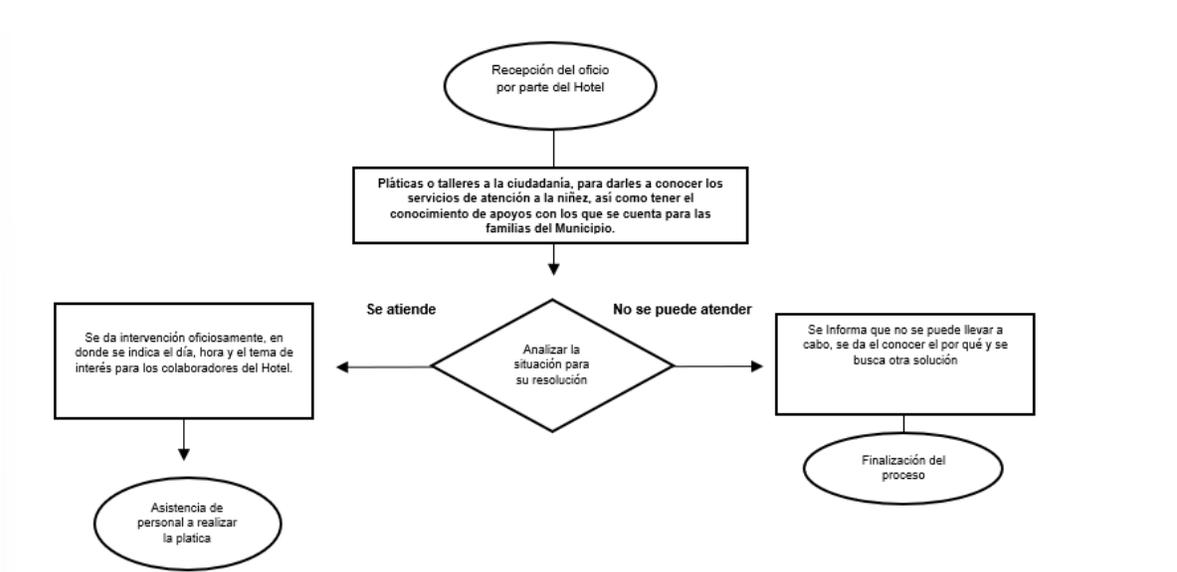
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-24
Platicas en Hoteles de Ixtapa y Zihuatanejo, con el tema de Explotación infantil, Trata de Menores, Protocolos de Actuación y servicios de la Procuraduría.			
Objetivo: Platicas o talleres a trabajadores de la Hotelería, para darles a conocer los servicios de atención a la niñez, y como actuar en caso de detectar a menores que son acompañados con personas que no son familiares, y poder identificar como se daría el delito de Trata a menores en su centro de trabajo y conocer el protocolo de actuación para estos delitos en contra de niñas, niños y adolescentes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación, solo se presenta un oficio de solicitud al hotel. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio por parte del Hotel.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el día, hora y el tema de interés para los colaboradores del Hotel.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes
2	Asistencia de personal a realizar la platica	Nos dirigimos al Hotel y con la entrega de trípticos y el apoyo de diapositivas y videos se realizan las pláticas correspondientes al personal de ambos turnos, tomando evidencia fotográfica para el informe correspondiente a mis superiores.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 96 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

Diagrama de Flujo

Platicas en Hoteles de Ixtapa y Zihuatanejo, con el tema de Explotación infantil, Trata de Menores, Protocolos de Actuación y servicios de la Procuraduría



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 97 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

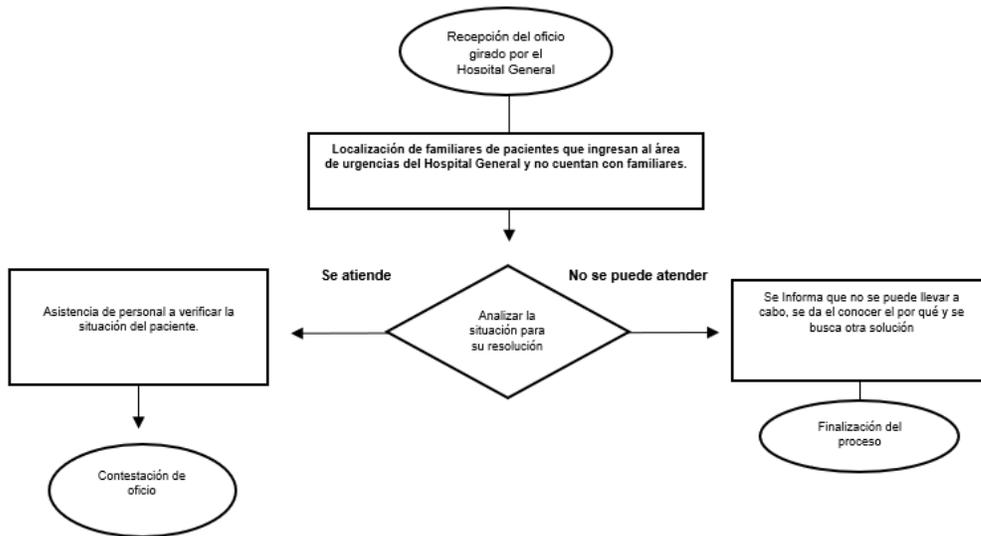
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo al Hospital General, para búsqueda y localización de familiares de pacientes en abandono.		CLAVE: DIF-PDF-25
Objetivo: Localización de familiares de pacientes que ingresan al área de urgencias del Hospital General y no cuentan con familiares.		
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 	
Documentación Necesaria	En caso de tener documentación se solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE • CURP • Comprobante de domicilio Se presenta un citatorio al familiar si es localizado.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado por el Hospital General Bernardo Sepúlveda Gutiérrez.	Se da intervención oficiosamente, en donde se proporcionan datos del paciente que se encuentra en abandono por parte de familia, así mismo en caso de tener datos de domicilio y teléfonos también nos son proporcionados en dicho oficio.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y trabajo social.
2	Asistencia de personal a verificar la situación del paciente.	Nos dirigimos al nosocomio con la finalidad de recabar más información del paciente y de su familia y dirigimos posteriormente al domicilio que nos indique, con la finalidad de entregar un citatorio y hacer saber las obligaciones que conlleva el tener a un paciente hospitalizado.	
3	Contestación de oficio	Se realiza la contestación del oficio al director de Hospital General, dando informe de lo realizado en beneficio del paciente. En caso de no encontrar a familiares, la Dirección del DIF, apoya con medicamentos que se requieran en el momento.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 98 de 135	

Diagrama de Flujo

Apoyo al Hospital General, para búsqueda y localización de familiares de pacientes en abandono



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 99 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

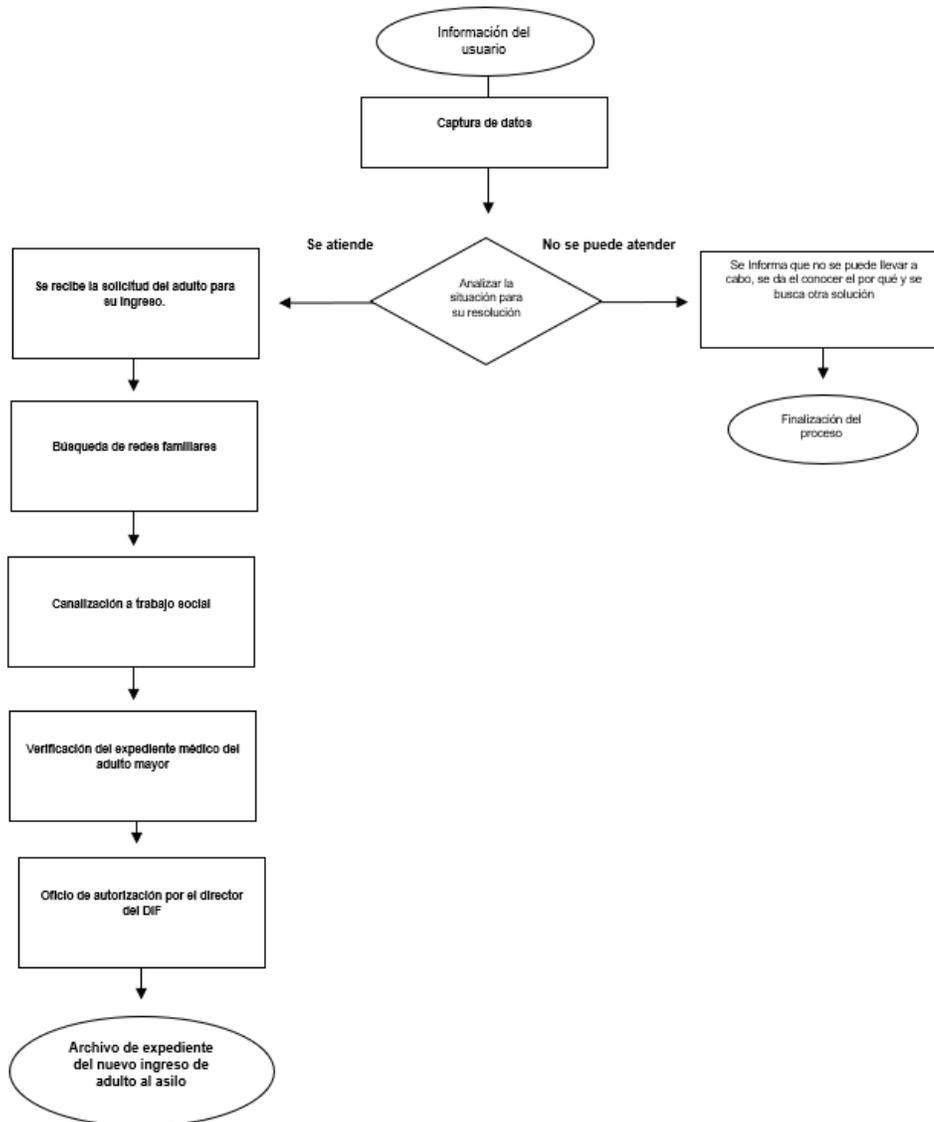
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-26
Protocolo de ingreso al Asilo DIF, de adulto mayor en abandono.			
Objetivo: Realizar búsqueda de familiares de adultos mayores en abandono, si no se logra localizar a familia, se realiza el protocolo de ingreso para el Asilo del DIF Municipal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	En caso de tener documentación se solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE • CURP Se presenta un oficio de autorización para su ingreso al asilo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información del usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y Trabajo Social.
	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
	Se recibe la solicitud del adulto para su ingreso.	Firmando una comparecencia el adulto manifestó el motivo por el cual solicita su ingreso y proporciona datos de familiares en caso de tenerlos.	
2	Búsqueda de redes familiares	Se publica una fotografía del solicitante a redes sociales, con la finalidad de localizar familiares o tener información relevante.	
3	Canalización a trabajo social	Al no encontrar redes familiares, se remite la información al área de trabajo social quien realizara unos estudios socioeconómicos y visita domiciliar a al solicitante.	
4	Verificación del expediente médico del adulto mayor	Recepción de los resultados médicos del adulto, en donde se verifique su estado de salud.	

5	Oficio de autorización por el director del DIF	Visto bueno del director del DIF, oficio que será entregado a la encargada del asilo.	
6	Archivo de expediente del nuevo ingreso de adulto al asilo.	Se generan dos juegos, uno queda en el área de Procuraduría y otro más para la encargada del Asilo.	

Diagrama de Flujo

Protocolo de ingreso al Asilo DIF, de adulto mayor en abandono.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 101 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

ASILO CASA CORAZÓN

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 102 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

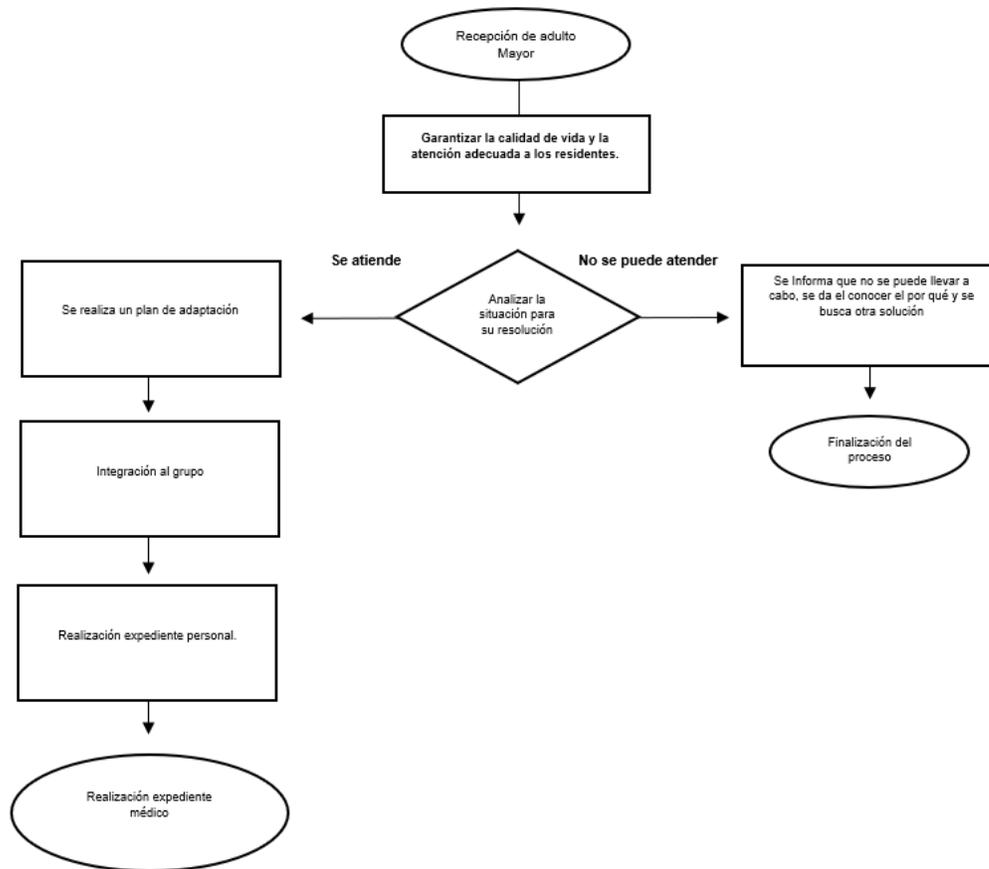
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-ACC-01
Ingreso de adulto mayor			
Objetivo: Garantizar la calidad de vida y la atención adecuada a los residentes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	En caso de tener documentación se solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE • CURP Se presenta un oficio de autorización para su ingreso al asilo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de adulto Mayor	-Es necesario cuando el área de procuraduría ingrese al adulto mayor, verificar la identidad del adulto mayor y que cuente con una valoración médica, documentos de ingreso y personales. -Proporcionar información sobre las políticas y procedimientos del asilo. -Mostrar la habitación y las instalaciones del asilo. -presentar al adulto mayor al personal y a los demás residentes.	Encargada/ Enfermera
2	Se realiza un plan de adaptación	-Ayudar al adulto mayor a adaptarse a su nuevo entorno y a recibir los servicios y apoyos necesarios para mejorar su calidad de vida. -Realizar una evaluación inicial de las necesidades del adulto mayor.	Encargada / Enfermera / Cuidadores
3	Integración al grupo	-La integración de un nuevo residente al asilo es un proceso importante para garantizar una buena transición y promover la socialización y el bienestar del adulto mayor.	Todo el personal
4	Realización expediente personal	-Crear un nuevo expediente para el adulto mayor, con su nombre, fecha de nacimiento y copias de documentos personales.	Encargada / Enfermera
5	Realización expediente médico	-Recopilar información sobre el historial médico del adulto mayor, como: -Enfermedades crónicas	Enfermera

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 103 de 135	

		<ul style="list-style-type: none"> -Alergias -Medicamentos actuales -Estudios realizados -Historial de hospitalizaciones y tratamientos 	
--	--	---	--

Diagrama de Flujo Ingreso de adulto mayor



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 104 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

ASISTENCIA ALIMENTARIA

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 105 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-ASA-01
Alimentación Escolar Modalidad Caliente			
Objetivo: Contribuir al acceso a alimentos inocuos, nutritivos y a la vez promover e impulsar el sano crecimiento, físico, mental y social de la niñez, mediante la entrega de raciones diseñadas con base en criterios de calidad nutricia.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos (proporcionados por el DIF municipal). • Disco cd (totalmente requisito). • Copia de la CURP de cada uno de los alumnos inscritos. • Croquis de la ubicación del plantel educativo. • Croquis de la ubicación de la cocina dentro del plantel. • Tarjeta de datos. • Acta de acuerdos de la asamblea de padres de familia. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de solicitud	Recibe petición del director de la escuela.	Auxiliar/jefe del Departamento Alimentario
3	Reunión con institución escolar	Asiste a la reunión con padres de familia, director y personal docente.	
4	Recepción de documentación	Recibe la documentación requerida de acuerdo al convenio de colaboración.	
5	Documentación a DIF Guerrero	Envía la documentación a DIF estatal para su seguimiento.	
6	Autorización	Autoriza la cocina escolar.	DIF estatal
7	Equipamiento de mobiliario	Otorga el equipamiento de la cocina escolar (mobiliario y utensilios).	
8	Reunión de seguimiento	Asiste a la reunión para dar seguimiento a la cocina escolar, comité escolar formado con el apoyo de padres de familia, director y personal docente.	Director de la escuela /Jefe del

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 106 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

			Departamento Alimentario
9	Pago de flete	Paga el flete.	Administración DIF Municipal
10	Entrega de módulos	Asiste la escuela beneficiada a Bodega Municipal a recoger la dotación mensual de los insumos que le corresponde	Responsable del Departamento Alimentario
11	Firma y sello	Firma y sella el recibo oficial que se envía DIF estatal con los módulos escolares.	
12	Censo de talla y peso	Aplica el censo de peso y talla al inicio del ciclo escolar, en formato físico y captación del mismo en digital a cada una de las escuelas beneficiadas.	
13	Entrega de expediente	Entrega de información enero- marzo en forma presencial a DIF Estatal, para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
14	Capacitación periódica	Realiza de manera periódica la capacitación en elaboración de alimentos y de Huertos Escolares.	DIF estatal
15	Encuesta a beneficiados	Supervisa periódicamente y realiza una encuesta a los alumnos y padres de familia.	Responsable del Departamento Alimentario
16	Capacitación	Se lleva periódicamente, enfocándose en los Programas Alimentarios (llenado de formatos)	DIF Estatal

Diagrama de Flujo Alimentación Escolar Modalidad Caliente



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 108 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-ASA-02
Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días			
Objetivo: Proporcionar una dieta adecuada que cubra los requerimientos nutricionales durante el embarazo y a la vez un crecimiento y desarrollo óptimo para el niño.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	Embarazadas o En Periodo de Lactancia: <ul style="list-style-type: none"> • INE al 200% • CURP al 135%, original • Certificado Médico de Control Prenatal (en caso de ser menor de edad presentar Constancia de Identidad). • Menores 6-24 Meses: <ul style="list-style-type: none"> • INE al 200% • CURP del menor al 135% • Acta de nacimiento del menor. 		

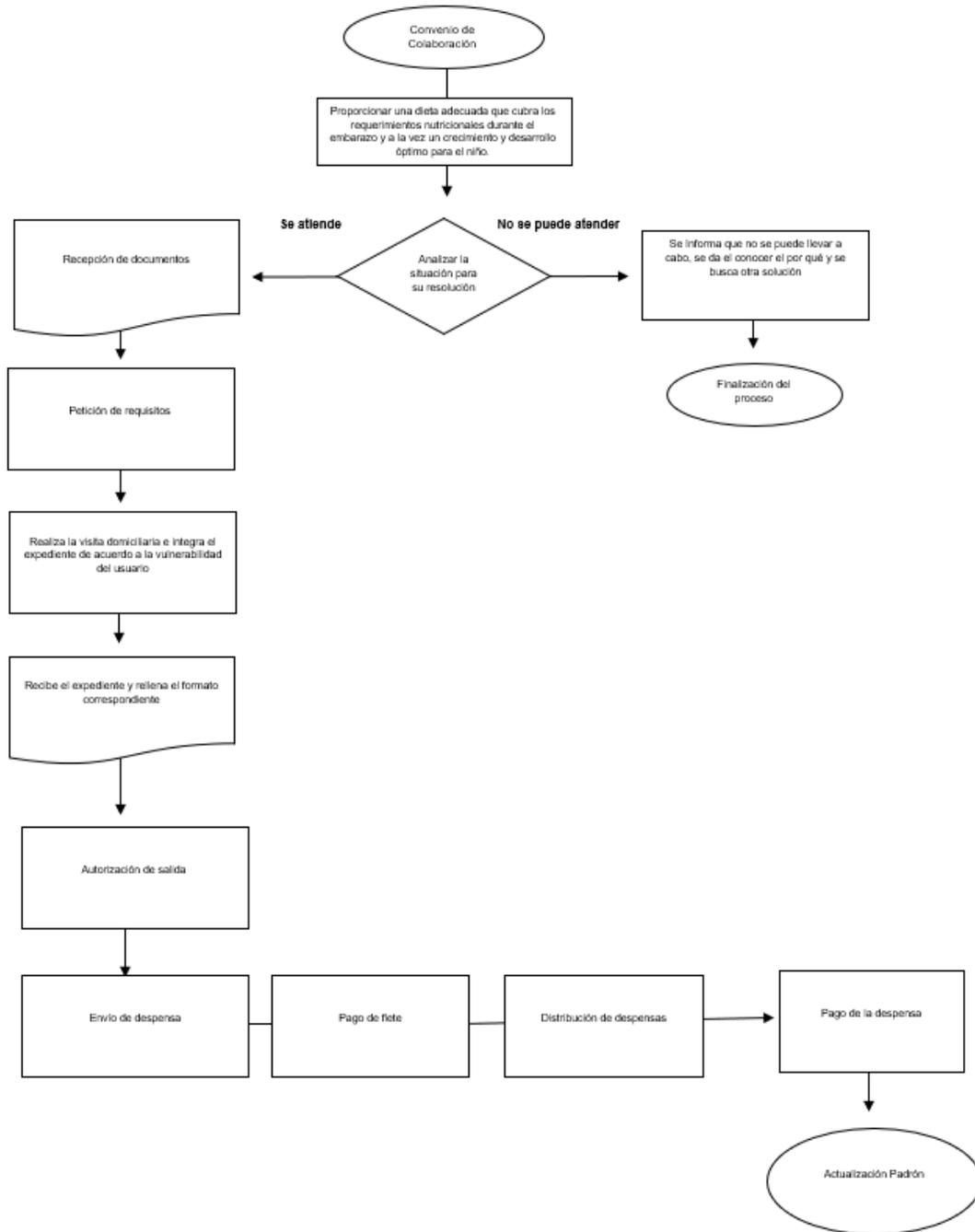
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de documentos	Ingreso abierto	Responsable del Departamento Alimentario
3	Petición de requisitos	Solicita al usuario los requisitos del Programa: Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días (despensa). Embarazadas o En Periodo de Lactancia: copias: INE al 200%, CURP al 135%, original: Certificado Médico de Control Prenatal (en caso de ser menor de edad presentar Constancia de Identidad).	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 109 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

		Menores 6-24 Meses: copias: INE al 200%, CURP del Menor al 135%, Acta de Nacimiento del menor.	
4	Visita domiciliaria	Realiza la visita domiciliaria e integra el expediente de acuerdo a la vulnerabilidad del usuario	Trabajadora social
5	Recepción de expediente	Recibe el expediente y rellena el formato correspondiente	Responsable de grupos vulnerables
6	Revisión de expedientes	Revisa que los expedientes estén completos y en orden, formato físico relleno, y captación de los beneficiarios en formato digital, información entregada en forma presencial a DIF Estatal para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
7	Autorización de salida	Autoriza la salida de la despensa	DIF Estatal
8	Envío de despensa	Envía la despensa al almacén Regional ubicado en el Municipio de Técpan de Galeana.	
9	Pago de flete	Libera el pago del flete a Municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Tesorero Municipal
10	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	Administración DIF Municipal
11	Distribución de despensas	Distribuye las despensas a los diferentes rubros como son: Mujeres Embarazadas o en Periodo De Lactancia, Menor de 6 a 12 meses y menor de 12 a 24 meses	Responsable del Departamento Alimentario
12	Pago de la despensa	Despensa sin costo para el beneficiario (DONACIÓN).	
13	Actualización Padrón	Realiza el padrón de beneficiarios una vez al año (mes enero- marzo).	

Diagrama de Flujo

Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 111 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-ASA-03
Atención alimentaria a Grupos Prioritarios			
Objetivo: Abatir el rezago social mediante la disminución de la desnutrición, favorecer un estado de nutrición adecuado a los grupos prioritarios, complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	Personas con discapacidad: <ul style="list-style-type: none"> • INE al 200% • CURP al 135%, original • Certificado Médico de Discapacidad (en caso de ser menor de edad presentar copia del INE 200% del tutor). Adultos Mayores: <ul style="list-style-type: none"> • INE al 200% • CURP al 135%. 		

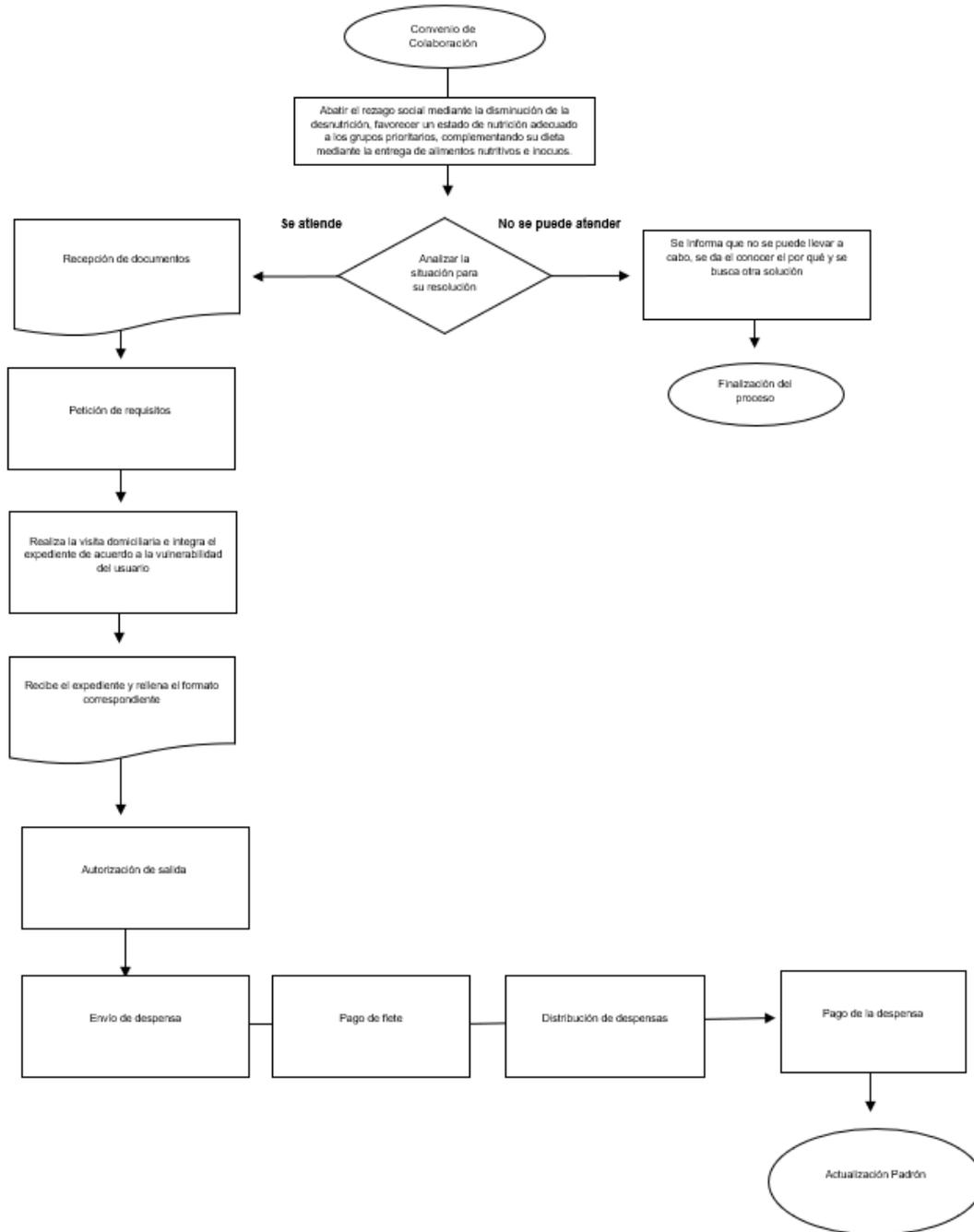
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de solicitud	Recibe petición del usuario	Responsable del departamento alimentario
3	Petición de requisitos	Solicita al usuario los requisitos del programa de despensas. Personas con discapacidad: copias: INE al 200%, CURP al 135%, original: Certificado Médico de Discapacidad (en caso de ser menor de edad presentar copia del INE 200% del tutor). Adultos Mayores: copias: INE al 200%, CURP al 135%.	
4	Visita domiciliaria	Realiza la visita domiciliaria e integra el expediente de acuerdo a la vulnerabilidad del usuario	Trabajadora social

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 112 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Recepción de expediente	Recibe el expediente y rellena el formato correspondiente	Responsable de grupos vulnerables
6	Revisión de expedientes	Revisa que los expedientes estén completos y en orden, formato físico relleno, y captación de los beneficiarios en formato digital, información entregada en forma presencial a DIF Estatal para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
7	Autorización de salida	Autoriza la salida de la despensa.	DIF Estatal
8	Envío de despensa	Envía la despensa al almacén Regional ubicado en el Municipio de Técpan de Galeana.	
9	Pago de flete	Libera el pago del flete a municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Tesorero Municipal
10	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	Administración DIF Municipal
11	Distribución de despensas	Distribuye las despensas a los diferentes rubros como son: adultos mayores y discapacitados	Responsable del Departamento Alimentario
12	Pago de la despensa	Despensa sin costo para el beneficiario (DONACIÓN).	
13	Actualización Padrón	Realiza el padrón de beneficiarios una vez al año (mes enero- marzo).	



Diagrama de Flujo Atención alimentaria a Grupos Prioritarios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 114 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-ASA-04
Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre			
Objetivo: Abatir el rezago social mediante la disminución de la desnutrición, favorecer un estado de nutrición adecuado a las personas en situación emergente, complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE 200% 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de solicitud	Recibe petición del usuario	Responsable del Departamento Alimentario
3	Petición de requisitos	Solicita al usuario los requisitos del programa de despensas. EMERGENTE: Copia de la INE 200%	
4	Revisión de expedientes	Revisa que los expedientes estén completos y en orden, formato físico rellenado, y captación de los beneficiarios en formato digital, información entregada en forma presencial a DIF Estatal para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
5	Autorización de salida	Autoriza la salida de la despensa	DIF Estatal
6	Envío de despensa	Envía la despensa al almacén de Técpan de Galeana.	
7	Pago de flete	Libera el pago del flete a municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Tesorero Municipal
8	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Administración DIF Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 115 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

9	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	Responsable del Departamento Alimentario
10	Distribución de despensas	Distribuye las despensas a personas afectados del siniestro	
11	Pago de la despensa	Despensa sin costo para el beneficiario (DONACIÓN).	
12	Actualización Padrón	Realiza el padrón de beneficiarios, Una vez ocurrido el siniestro	

Diagrama de Flujo

Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 117 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

GRUPOS VULNERABLES

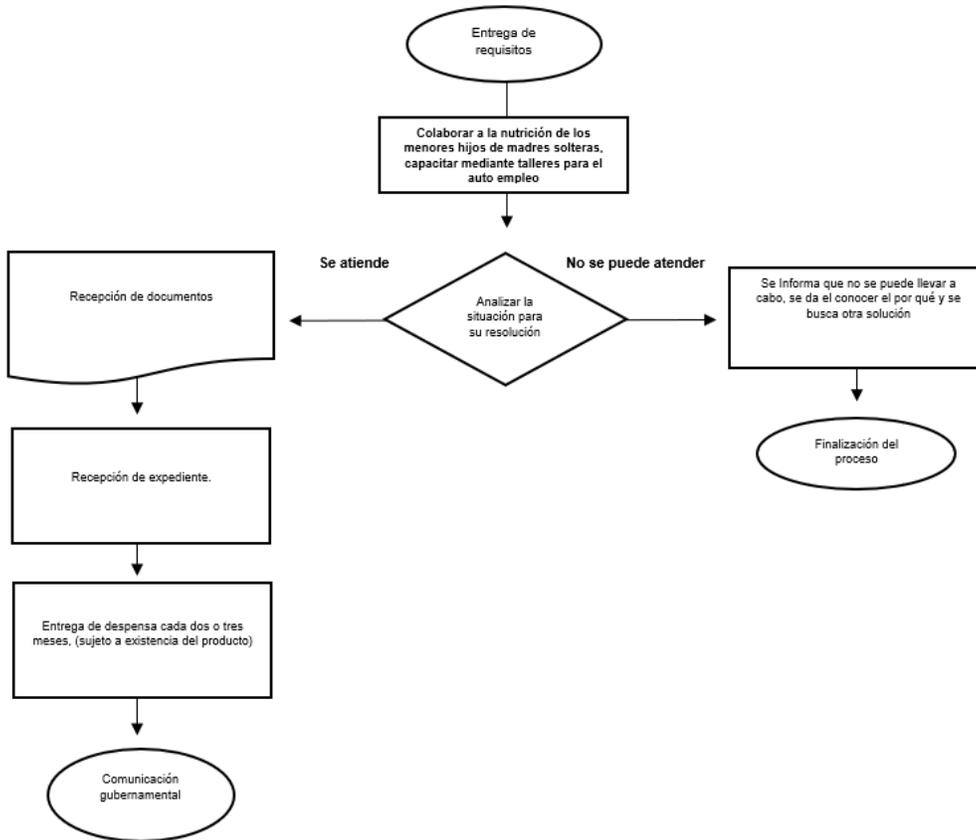
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 118 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-GRV-01
Atención a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia			
Objetivo: Colaborar a la nutrición de los menores hijos de madres solteras, capacitar mediante talleres para el auto empleo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • 3 copias de la INE (amplificada al 200%). • 3 copias de la CURP formato nuevo (amplificado al 135%). • Original y 2 copias del certificado de la mujer lactando /embarazada vigente (emitido por el centro de salud de El Embalse). 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Da a conocer los requisitos y entrega por escrito. Canalizando a área de Trabajo Social.	Jefe de grupos vulnerables
2	Recepción de documentos	Recepción de documentación e integración de expedientes. Posteriormente se regresan a Grupos Vulnerables.	Jefe del área Grupos Vulnerables
3	Recepción de expediente	Recepción de expedientes si están en su totalidad integrados., para ingresar al padrón de beneficiarios y acudir a las citas de las reuniones mensuales y eventos para los dependientes económicos	Jefe del área Grupos Vulnerables
4	Entrega de apoyo alimentario	Entrega de despensa cada dos o tres meses, (sujeto a existencia del producto)	
5	Comunicación gubernamental	Mantiene contacto constante con dependencias gubernamentales (Desarrollo Social Municipal y Estatal, secretaría de la Mujer estatal), a fin de estar informados sobre apoyos que estén dirigidos a esta población	Jefe del área Grupos Vulnerables

Diagrama de Flujo

Atención a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 120 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-GRV-02
Atención a personas con discapacidad			
Objetivo: Incluir en el desarrollo social a las personas que cursan con algún tipo de discapacidad física intelectual.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • 2 copias de la INE del beneficiario o tutor (amplificado al 200%). • 2 copias de la CURP formato nuevo del beneficiario (amplificado al 135%). • Original y copias del certificado de discapacidad emitido por el centro de salud El Embalse u hospital. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Dan a conocer los requisitos y entregan por escrito, se canaliza al área de Trabajo Social.	Auxiliar del área Grupos Vulnerables
2	Recepción de documentos p/ expediente	Recibe la información de documentación e integración de expedientes; posteriormente se regresan a Grupos Vulnerables.	Trabajo Social
3	Recepción de expedientes	Recibe de expedientes se hace sólo si están en tu totalidad integrados, para integrar al padrón de beneficiarios	Jefe del área Grupos Vulnerables
4	Elaboración de credencial	Elabora credencial, se sella de tal forma que recubra también la foto. La entrega se realiza en las reuniones mensuales, en el DIF de las Salinas, directamente al beneficiario.	
5	Canalización especial	Requiere apoyo especial se le proporciona la orientación necesaria (instituciones de salud o de asistencia social) y organiza las reuniones mensuales (La fecha establecida es último jueves de mes).	
6	Entrega de apoyo alimentario	Entrega de despensa cada dos o tres meses, sujeto a existencia del producto	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 121 de 135	

7	Comunicación gubernamental	Mantiene contacto constante con dependencias gubernamentales (Desarrollo Social Municipal y Estatal y DIF Guerrero), a fin de estar informados sobre apoyos que estén dirigidos a esta población.	
---	----------------------------	---	--

Diagrama de Flujo Atención a personas con discapacidad



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 122 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-GRV-03
Apoyo con viáticos			
Objetivo: El apoyo de viáticos se proporciona para las siguientes salidas: México, Toluca, Morelia, otorgando el 50% de descuento en el boleto de ida y vuelta para el paciente y un acompañante, sólo para citas médicas.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del carnet de citas / hoja de referencia. • Copia del diagnóstico. • Copia del acta de nacimiento. • Copia de la CURP. • Copia de la credencial de elector del paciente y acompañante. • Fotografía de cuerpo completo, Estudio socioeconómico. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del usuario e informa las condiciones en las que se presta este servicio.	Auxiliar y/o jefe del área Grupos Vulnerables
2	Presentación de documentación	Realiza el oficio de descuento, por duplicado, el usuario tiene que acudir de cuatro a tres días antes de la cita médica con la documentación que se requiere, cuando es por primera vez tienen que presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del carnet de citas / hoja de referencia, • Copia del diagnóstico, • Copia del acta de nacimiento, • Copia de la CURP, • Copia de la credencial de elector del paciente y acompañante, • Fotografía de cuerpo completo, Estudio socioeconómico. 	
3	Oficio para descuento	Redacta dos oficios en los que se especifica nombre de paciente y acompañante, días o días de cita, hospital y lugar al que se dirigen y fecha de salida, así como fecha de regreso. En caso de	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 123 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

		que no tengan fecha de regreso, el oficio de vuelta se solicita como boleto abierto. Cuando acuden por segunda ocasión, solo la documentación que se requiere es la copia del carnet de citas, copia de la credencial de elector del paciente y acompañante, en caso que sea el paciente menor de edad presentan copia de la CURP.	
4	Entrega de oficio a línea de autobús	Proporciona el oficio del DIF a la central de autobuses con la línea correspondiente para que le realicen el descuento. Las líneas de autobús que apoyan con el 50% de descuento son Zinacantepec, Autovías, en central Zihuatanejo y central Petatlán con Costa Line.	Usuario
5	Autorización y firma	Auto Autoriza con firma y sello los oficios de apoyo.	Directora/Subdirector del DIF

Diagrama de Flujo Apoyo con viáticos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 125 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

CLUBES DE LA TERCERA EDAD

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 126 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-CTE-01
Clubes De La Tercera Edad			
Objetivo: Atender las necesidades básicas de alimentación, servicio médico, nutrición, sano esparcimiento, convivencia y ejercitación, de la población mayor de 60 años de edad			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE. • Copia de la CURP. • Copia del acta de nacimiento. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención al solicitante	Recibe la solicitud de adulto mayor de manera verbal para pertenecer al club.	Encargada del club
2	Recepción de documentos	Recibe documentos CURP, INE y acta de nacimiento.	
3	Entrega de reglamento	Proporciona el reglamento del club.	
4	Informe de inscripción	Informa a la coordinadora de clubes de nuevo integrante y entrega los documentos.	
5	Organización del club	Se forma el comité de adultos mayores de cada club Se forma el acta constitutiva. Se llenan las relaciones y se firman.	
6	Reporte de nuevo ingreso	Recibe el reporte de las encargadas de los clubes de los nuevos integrantes.	Coordinadora de clubes
7	Captura de datos	Captura la información de los datos y archiva la documentación.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 127 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

8	Incorporación a asistencia alimentaria	Entrega de documentación al área de departamento alimentario para incluir al integrante al padrón de apoyos.	
9	Recorridos de supervisión	Realiza recorridos diarios en los diferentes clubes para verificar atención a los adultos mayores.	
10	Entrega alimentaria	Entrega cada mes apoyo alimenticios (despensas)	
11	Gestión de servicios	Gestiona y coordina los apoyos de corte de pelo, asistencia médica, platicas de nutrición.	
12	Aprobación de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a los clubes.	Directora/subdirector del DIF

Diagrama de Flujo Clubes De La Tercera Edad



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 129 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-CTE-02
Aparatos auxiliares auditivos			
Objetivo: Gestionar la donación de aparatos funcionales, auxiliares auditivos, silla de ruedas, andaderas, muletas y bastones			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Sra. Mercedes Calvo de Astudillo y a la Sra. María Cruz Galeana Leyva. • Estudio socioeconómico (formato del Gobierno Federal Fotografía del cuerpo completo. • Acta de nacimiento actual. • CURP al 200%. • Credencial de elector al 200%, • Certificado médico actual (debe indicar el diagnóstico y aparato que requiere). • Comprobante de domicilio actual y Constancia de residencia (H. Ayuntamiento). 		

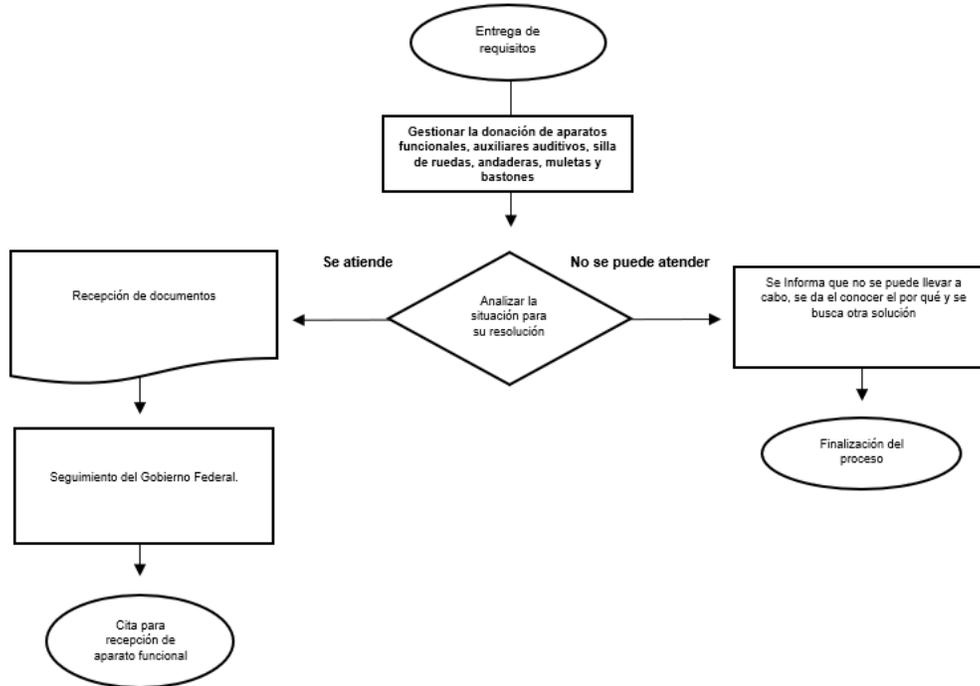
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Da a conocer los requisitos y se entregan por escrito, se requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Sra. Mercedes Calvo de Astudillo y a la Sra. María Cruz Galeana Leyva • Estudio socioeconómico (formato del Gobierno Federal Fotografía del cuerpo completo, • Acta de nacimiento actual, • CURP al 200%, • Credencial de elector al 200%, • Certificado médico actual (debe indicar el diagnóstico y aparato que requiere), • Comprobante de domicilio actual y Constancia de residencia (H. Ayuntamiento). 	Auxiliar y/o jefe del área Grupos Vulnerables

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 130 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

2	Recepción de documentos	Recibe la documentación completa se le informa al usuario que su solicitud se enviará al Gobierno Federal para su gestión y le proporcionen su aparato funcional que solicita, indicando que no hay una fecha específica de espera y entrega, por lo que tiene que esperar hasta que se nos indique	
3	Seguimiento del Gobierno Federal	Da seguimiento a la solicitud del usuario, hacen la selección e informan a Gobierno Federal la fecha, hora y lugar de la entrega.	Gobierno Federal
4	Cita para recepción de aparato funcional	Localiza a quienes serán beneficiados, indicando lugar y hora de entrega. Cabe señalar que es necesario, sin excepción, que la persona se presente a recibir el funcional, de otra manera no se le puede entregar. Gobierno Federal se encarga de entregarlo personalmente.	Auxiliar y/o del área Grupos Vulnerables

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Página 131 de 135	

Diagrama de Flujo Aparatos auxiliares auditivos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 132 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

Club de Desarrollo Comunitario

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 133 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

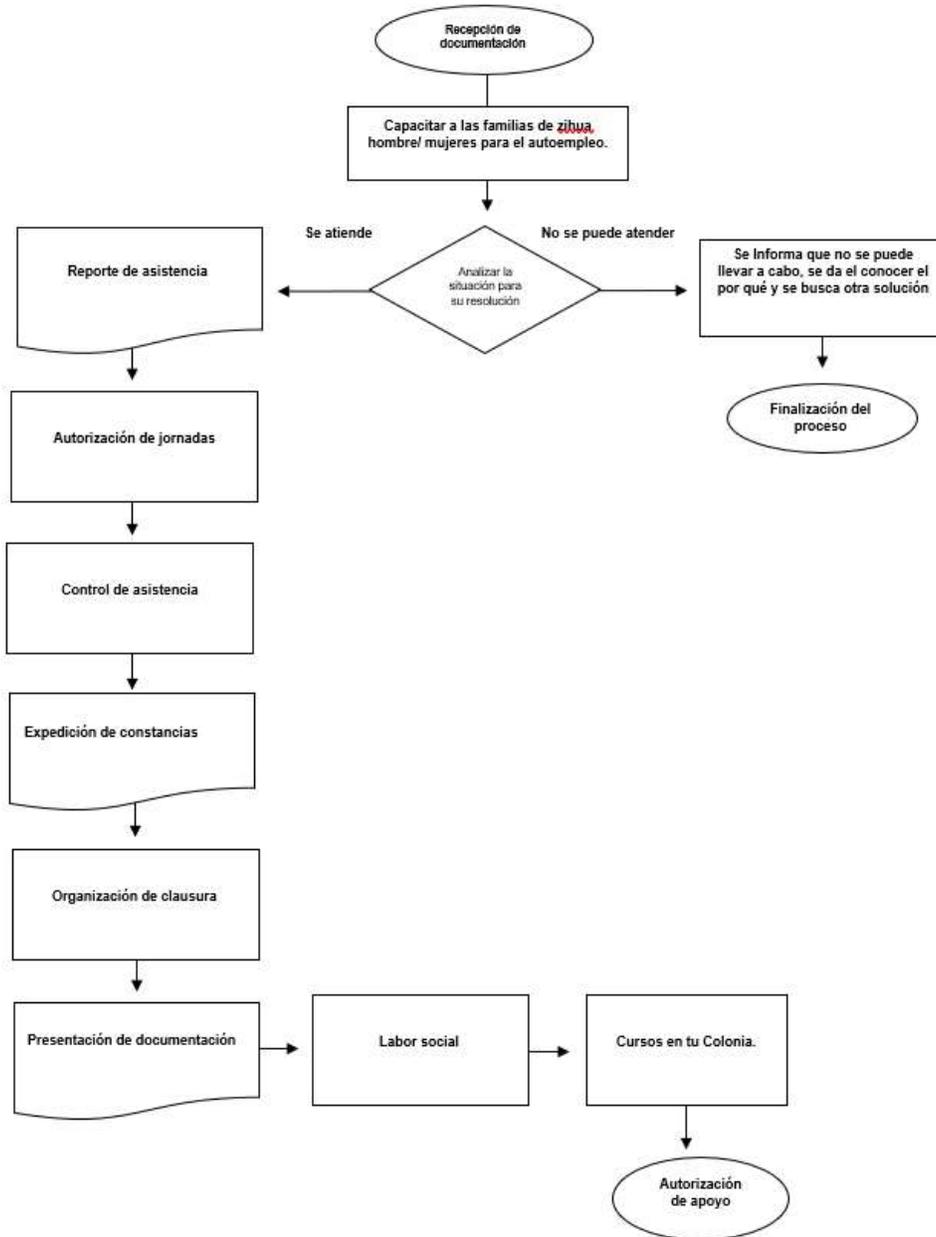
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-CDC-01
Talleres de capacitación para el autoempleo			
Objetivo: Capacitar a las familias de zihuatanejo hombre/ mujeres para el autoempleo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento (2 copias). • Credencial de elector (2 copias). • CURP (2 copias). 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	2- copias de los siguientes documentos: Acta de nacimiento Credencial de elector CURP.	Delegada de CDC
2	Reporte de asistencia	Reporte semanal de asistencia	
3	Autorización de jornadas	Autoriza, Jornadas, Locales para la asistencia y practica de las alumnas en las diferentes colonias, escuelas y grupos de rehabilitación, clubes de la 3era.edad. y asilos.	
4	Control de asistencia	Controla asistencia de personal y alumados de los CDC.	Coordinadora de CDC
5	Expedición de constancias	Expide constancias del alumnado. Se solicita la documentación es requerida en la oficina central de revalidación. Se recoge la documentación para hacer la entrega de la clausura.	
6	Organización de clausura	Organiza evento de clausura de fin de curso, se hace la entrega de sus constancias. Hace una entrega de un presente según el taller que llevara.	
7	Presentación de documentación	Presenta documentación de las alumnas ante la SEG para su validación.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 134 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

8	Labor social	Se realiza labor social según la actividad, en el mes de diciembre-febrero-abril. Mayo verano kits.	
9	Cursos en tu Colonia.	Realizamos los cursos en tu colonia, llevando los cursos a las localidades, donde se da el 50% de material y al culminar el curso se les entrega con reconocimiento impartido, validado y la dirección.	
10	Autorización de apoyo	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la CDC	Directora/Subdirector del DIF

Diagrama de Flujo Talleres de capacitación para el autoempleo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 1 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

UNIDAD MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES MEDICAS

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dra. Cynthia Anaid Beltrán Ríos Directora de la Unidad Municipal de Especialidades Medicas	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

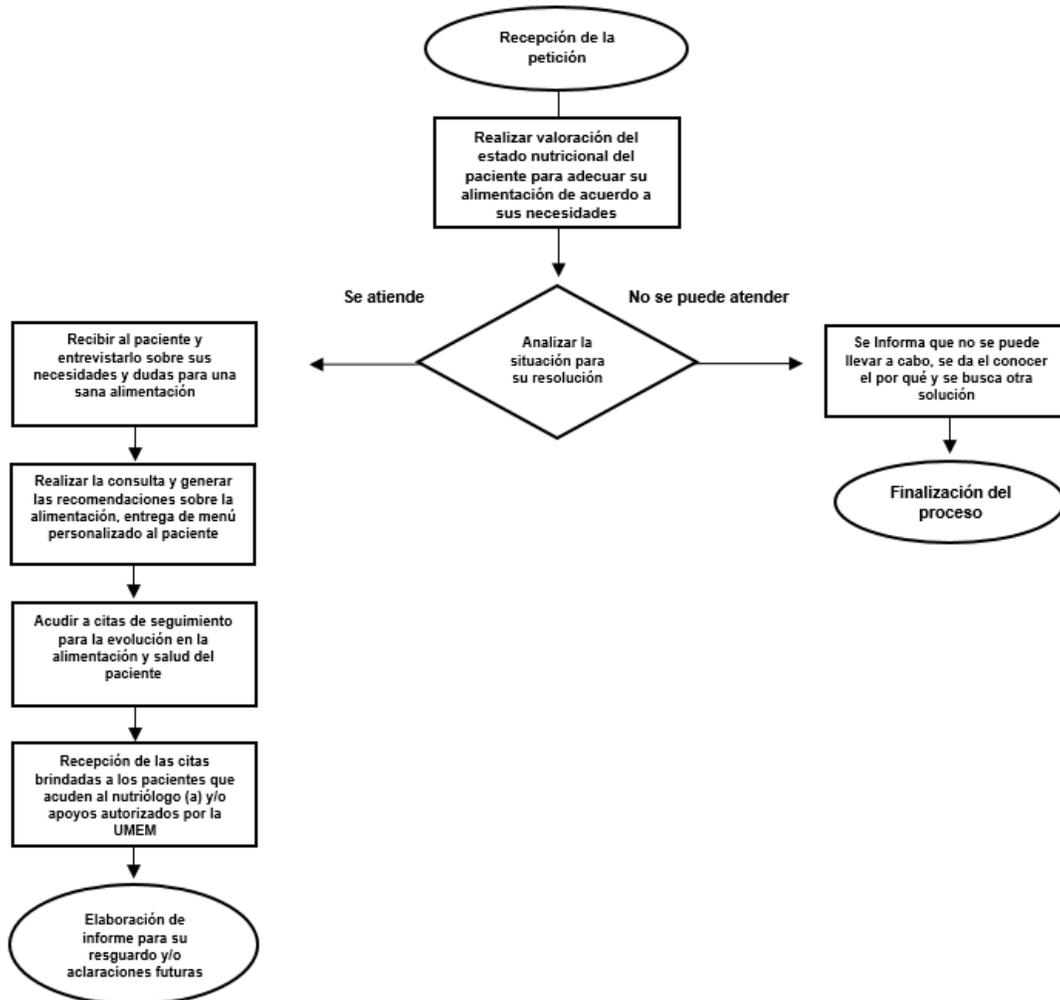
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 2 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-01
Consulta de Nutrición			
Objetivo: Realizar una valoración del estado nutricional de cada paciente, para así adecuar su alimentación de acuerdo a sus necesidades.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia del Acta de Nacimiento • Copia del Comprobante de Domicilio • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	Nutriólogo (a).
2	Consulta a paciente	Entrevista al paciente sobre sus necesidades y dudas para una sana alimentación, valorar pacientes de nuevo ingreso al servicio de rehabilitación.	
3	Recomendaciones a paciente	Realiza la consulta y genera las recomendaciones de alimentación, mediante la entrega de un menú personalizado.	
4	Cita de seguimiento	Acude a la cita de seguimiento.	Paciente
5	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección y/o Subdirección del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 3 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Diagrama de Flujo Consulta de Nutrición



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 4 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-02
Terapia de Rehabilitación Física			
Objetivo: Devolver al individuo la capacidad máxima de bienestar o salud, para así poder tener un mejoramiento y se desenvuelva mejor en la sociedad.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia del Acta de Nacimiento • Copia del Comprobante de Domicilio • Copia de la INE • Valoración médica por medicina de rehabilitación 		

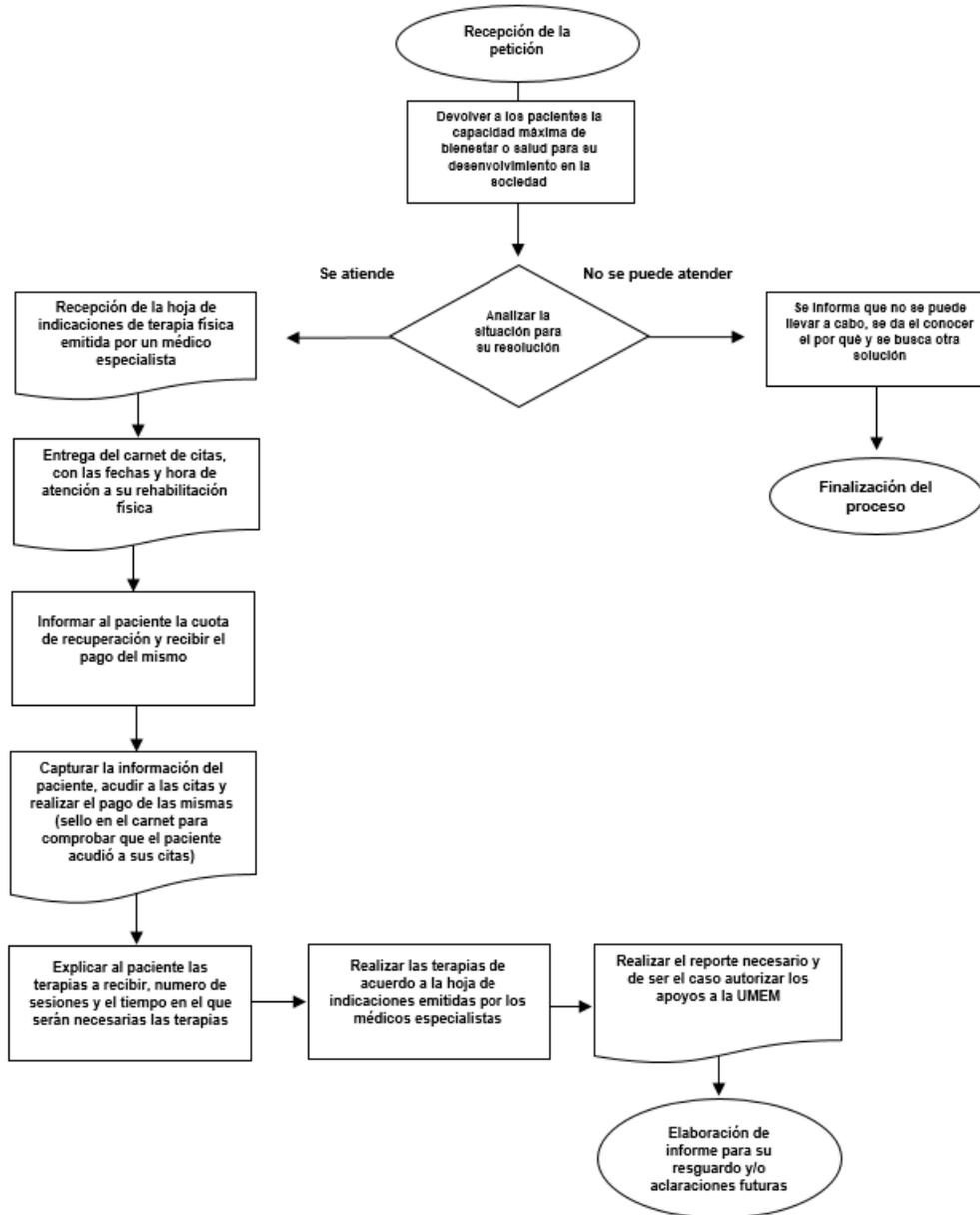
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe hoja de indicaciones de Terapia Física, emitida por un Médico Especialista en Rehabilitación Física y/o un Médico Especialista en Ortopedia y Traumatología de la UMEM o médico especialista particular, al igual que valoración previa por el servicio de optometría y nutrición el cual deberán de llevar hoja de valoración.	Recepcionista
2	Entrega de información	Entrega de un carnet de citas, con las fechas y hora de atención su rehabilitación física.	
3	Cuota de recuperación y recibo	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo.	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas.	Paciente
6	Información	Explica al paciente las terapias a recibir, cuántas sesiones y tiempo las realizará.	Fisioterapeutas

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 5 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

7	Terapias	Realiza las terapias de acuerdo a la hoja de indicaciones emitidas por los médicos especialistas.	
8	Reporte y autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección UMEM

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 6 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Diagrama de Flujo Terapia de Rehabilitación Física



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 7 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

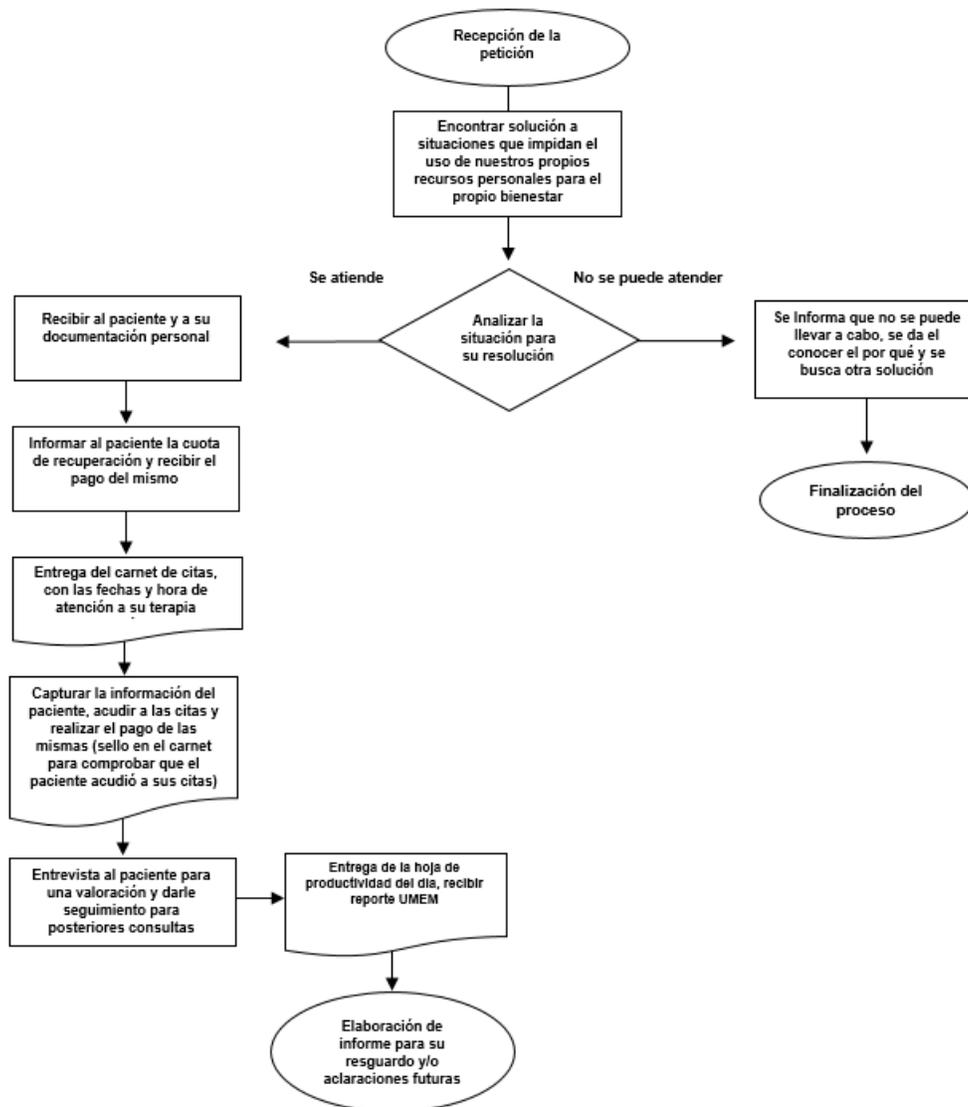
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-03
Consulta Psicológica			
Objetivo: Encontrar una solución a aquellas situaciones que nos generan excesivo sufrimiento o que bloquean la utilización efectiva de nuestros propios recursos personales.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia del Acta de Nacimiento • Copia del Comprobante de Domicilio • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente.	Recepcionista
2	Entrega de información	Entrega de carnet de citas.	
3	Informe de cuota y pago	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo.	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas.	Paciente
6	Valoración y consulta	Entrevista al paciente para una valoración y darle seguimiento para posteriores consultas.	Psicólogo (a) de la UMEM
7	Informe	Entrega a la Administración hoja de productividad del día.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 8 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

8	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección UMEM
---	------------------------	--	--------------------------------

Diagrama de Flujo Consulta Psicológica



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 9 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

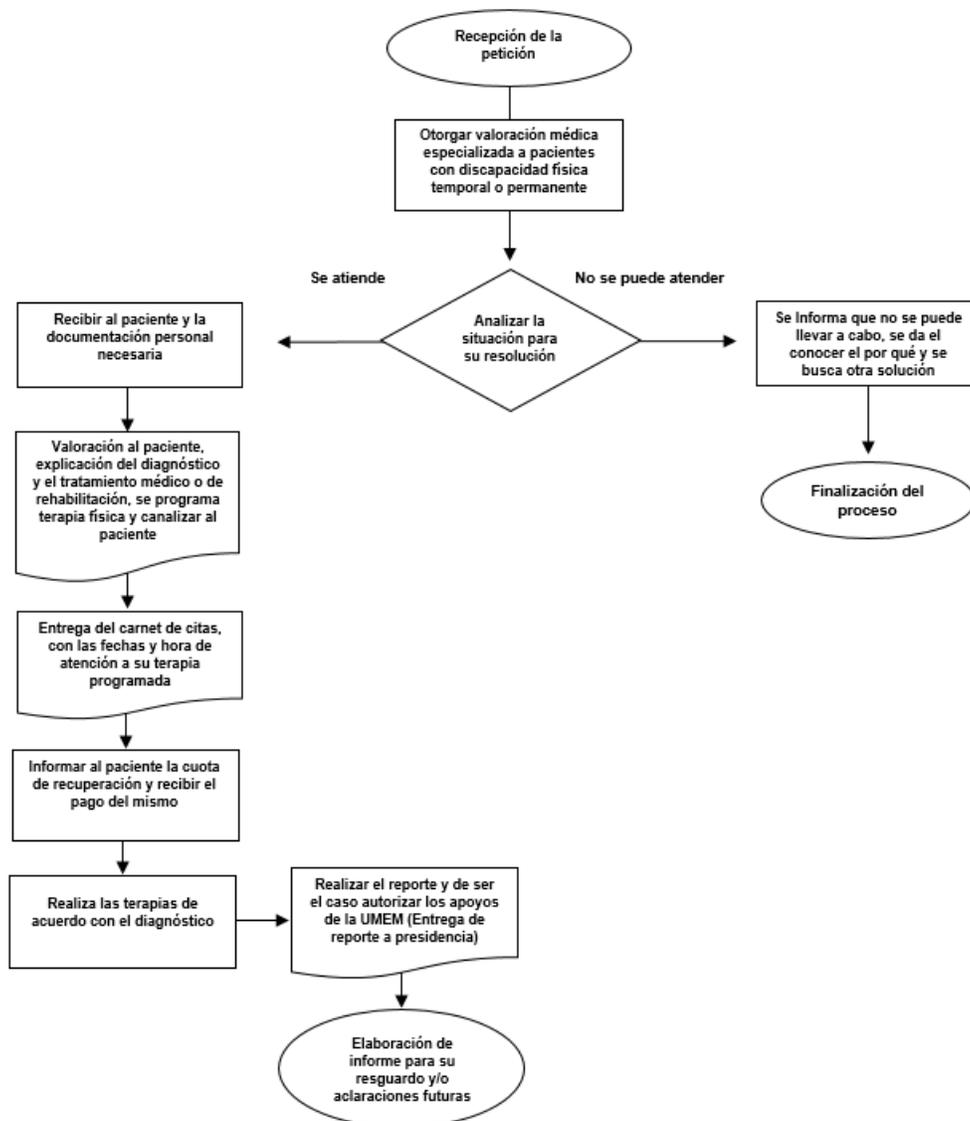
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-04
Consulta de Especialidad en Rehabilitación Física.			
Objetivo: Otorgar valoración médica especializada a las personas con discapacidad física temporal o permanente y diseñar un plan de tratamiento integral que ayude a la persona a recuperar su independencia funcional, eliminar o disminuir la discapacidad física y prevenir que un problema temporal se convierta en permanente.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia del Acta de Nacimiento • Copia del Comprobante de Domicilio • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente.	Recepcionista
3	Información de pagos	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente para integración del expediente médico.	
5	Cita médica	Acude a la cita médica y realiza el pago de la misma.	Paciente
6	Valoración medica	Valora al paciente, explicación del diagnóstico y el tratamiento ya sea médico o de rehabilitación al ser así se entrega de indicaciones de terapia física a seguir, y canalizar al paciente al servicio de optometría y nutrición.	Médico Especialista en Rehabilitación Física
7	Tratamiento médico	Realiza las terapias de acuerdo con el diagnóstico.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 10 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

8	Reporte y autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección UMEM
---	----------------------------------	--	-----------------------------

Diagrama de Flujo Consulta de Especialidad en Rehabilitación Física



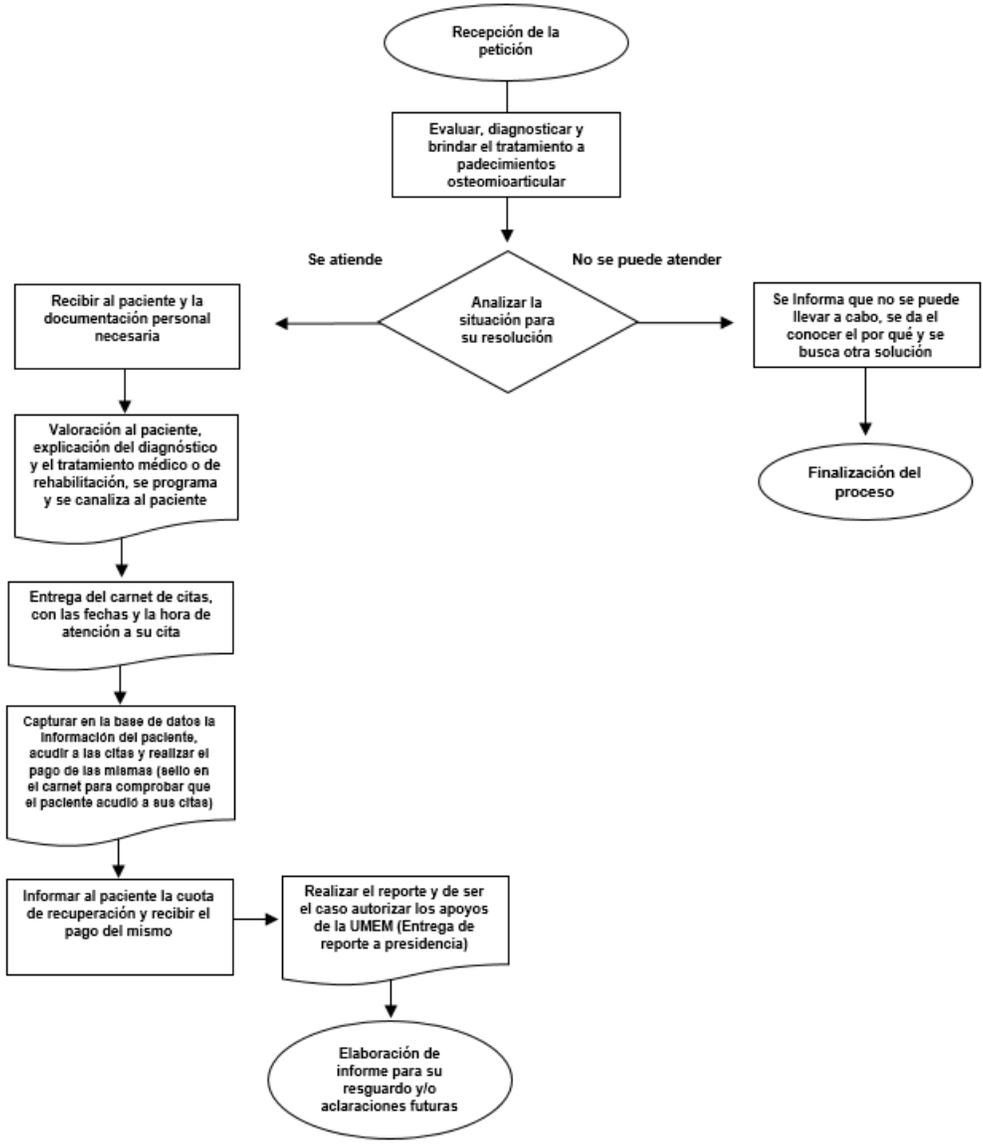
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 11 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-05
Consulta de Especialidad en Ortopedia y Traumatología.			
Objetivo: Evaluar, diagnosticar y dar el tratamiento a las enfermedades de sistema osteomioarticular de niños, adolescentes y adultos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia del Acta de Nacimiento • Copia del Comprobante de Domicilio • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Tratamiento médico	Realiza las terapias de acuerdo con el diagnóstico	Recepcionista
2	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente.	
3	Información de pagos	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente para integración del expediente médico.	
5	Cita médica	Acude a la cita médica y realiza el pago de la misma.	Paciente
6	Valoración medica	Valora al paciente, explicación del diagnóstico y tratamiento a seguir, canalizar a la paciente al servicio de nutrición y optometría para un tratamiento multidisciplinario.	Médico Especialista en Rehabilitación Física
8	Reporte y autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección UMEM

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 12 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Diagrama de Flujo Consulta de Especialidad en Ortopedia y Traumatología



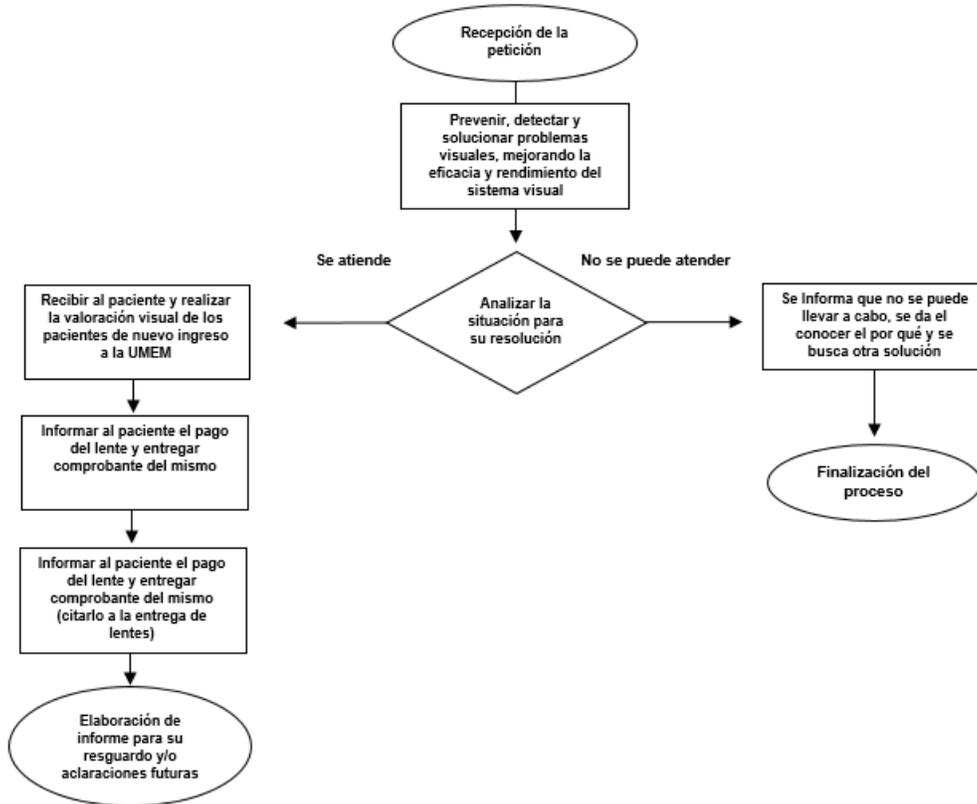
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 13 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-06
Consulta de Optometría.			
Objetivo: Prevenir, detectar y solucionar problemas visuales, mejorando la eficacia y rendimiento del sistema visual.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Examen de la vista	Realiza estudio al paciente, valoración a pacientes de nuevo ingreso a la UMEM	Optometrista
2	Información de pago	Pago del lente.	Paciente
3	Entrega de lentes	Entrega de lentes.	Optometrista

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 14 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Diagrama de Flujo Consulta de Optometría



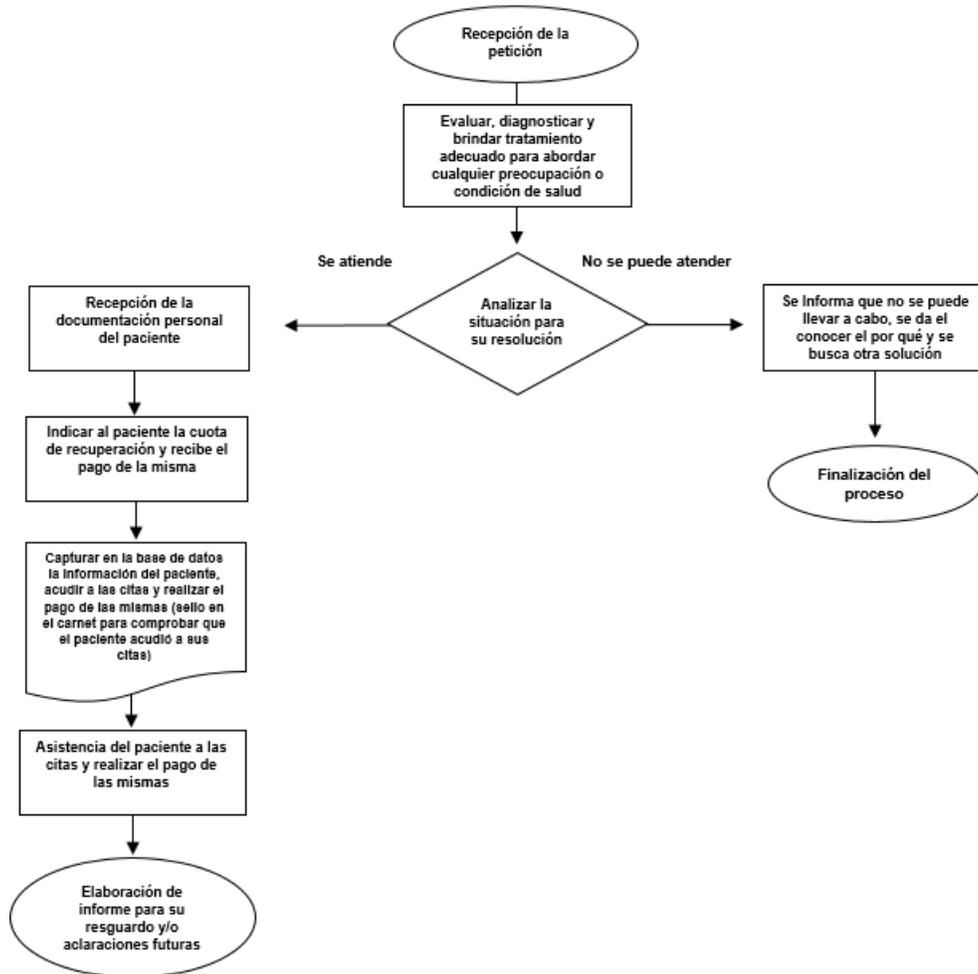
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 15 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-07
Consultas médicas de especialidad.			
Objetivo: Evaluar, diagnosticar y brindar tratamiento adecuado para abordar cualquier preocupación o condición de salud.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente.	Recepcionista
3	Informe de cuota y pago	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago de la misma.	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas.	Paciente

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 16 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Diagrama de Flujo Consultas Médicas de Especialidad



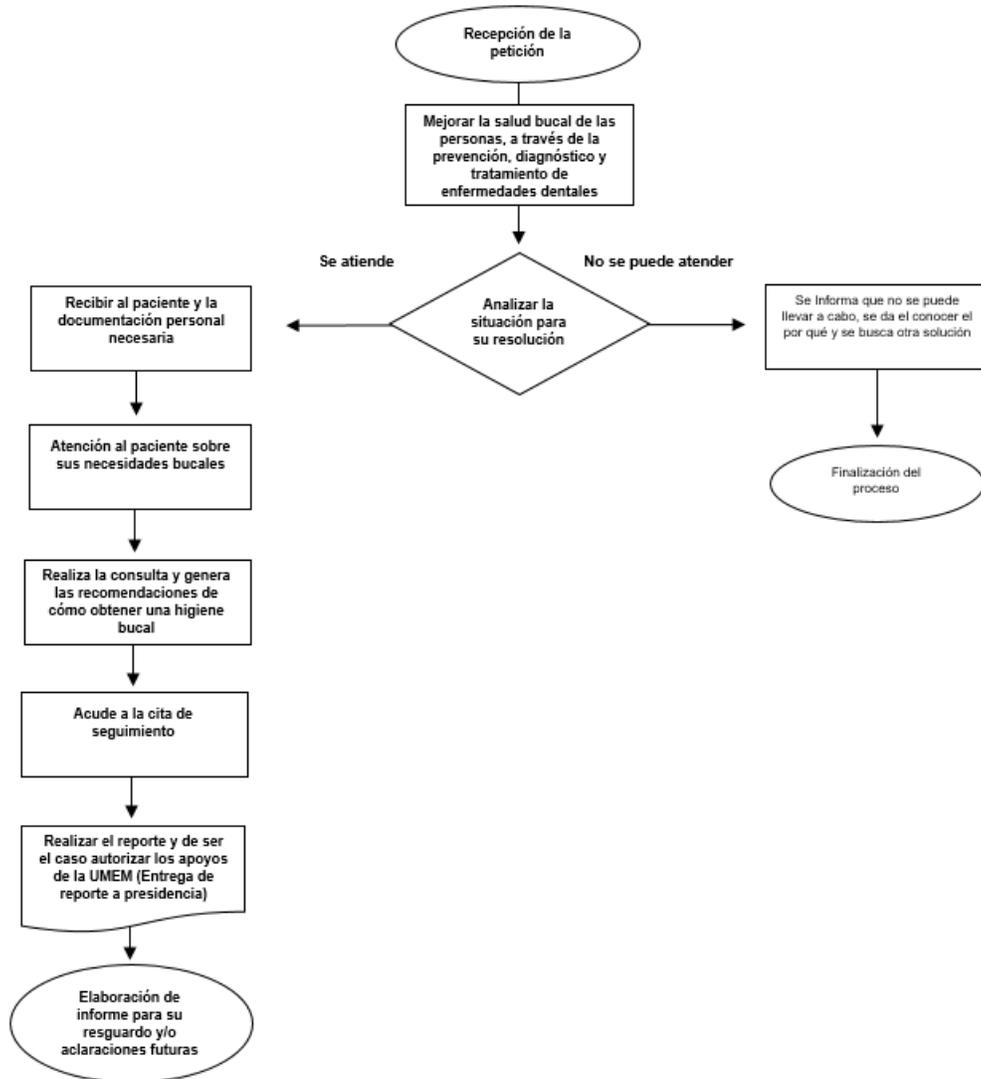
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 17 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-08
Consulta de Odontología			
Objetivo: Mejorar la salud bucal de las personas, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentales.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia del Acta de Nacimiento • Copia del Comprobante de domicilio • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	Odontóloga (a).
2	Consulta a paciente	Atención al paciente sobre sus necesidades bucales.	
3	Recomendaciones a paciente	Realiza la consulta y genera las recomendaciones de cómo obtener una higiene bucal.	
4	Cita de seguimiento	Acude a la cita de seguimiento.	Paciente
5	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UMEM.	Presidencia, Dirección UMEM

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 18 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Diagrama de Flujo Consulta de Odontología



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 19 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-09
Ultrasonido Mamario			
<p>Objetivo: es localizar la enfermedad en la etapa más temprana. Dentro de los exámenes de detección temprana del cáncer de mama está el ultrasonido mamario.</p> <p>También pueden solicitar para: 1.-Evaluar la secreción inusual del pezón, 2.-Evaluar casos de mastitis, que es la inflamación de los tejidos mamarios, 3.-Monitoreo de implantes mamarios 4.-Evaluar los síntomas, como dolor, enrojecimiento e hinchazón de los senos 5.-Examinar cambios en la piel, como decoloración, 6.-Monitorear los bultos mamarios benignos existentes.</p>			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia de la INE 		

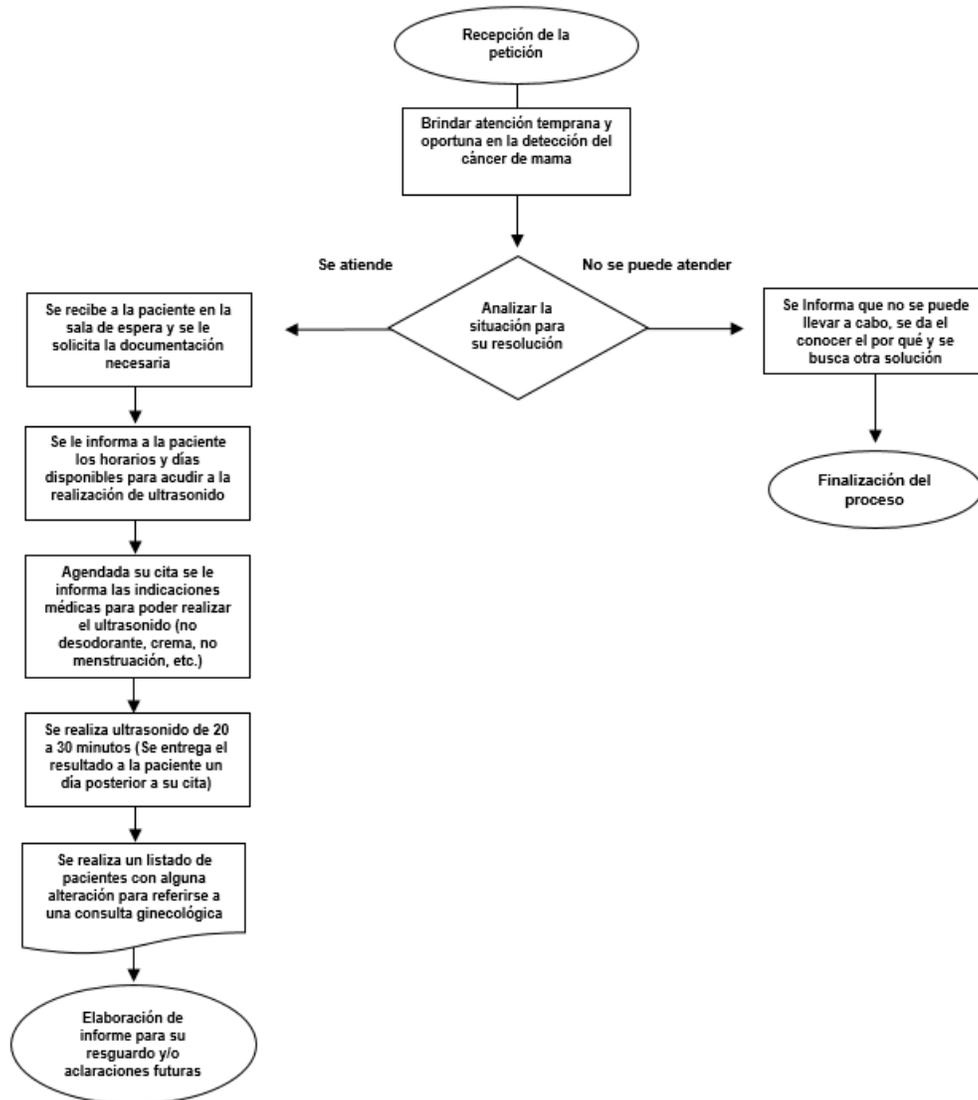
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	ENFERMERIA
2	Pacientes candidatas a realización de ultrasonido	1.-Ser mujer 2.-Pertener al municipio de José Azueta. 3.-Una vez iniciada su menstruación o con alguna alteración o lesión en mama.	
3	Se agenda cita	Se le informa a la paciente los horarios y días disponibles para acudir a la realización de ultrasonido.	
4	Recomendaciones a paciente	Una vez agendada su cita se le informa las indicaciones médicas para poder realizar el ultrasonido: 1.-Acudir sin desodorante. 2.-Acudir sin crema 3.-No estar menstruando (mínimo 15 días después de último periodo). 4.-Aseada, rasurada.	
5	Día de su consulta.	Entregar documentación correspondiente: 1.-copia de INE 2.-Copia de su CURP	PACIENTE

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 20 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

		3.-Realizar pago	
6	Dentro del consultorio.	1.-Se realiza ultrasonido de 20 a 30 minutos 2.-Consulta individual (no acudir con familiar, ni niños). 3.-Se entrega resultado un día posterior a su cita	MEDICO ULTRASONOGRAFISTA
7	Cita de seguimiento.	1.-Se entrega resultados de paciente 2.-Se realiza un listado de pacientes con alguna alteración para referirse a una consulta ginecológica.	ENFERMERIA

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 21 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Diagrama de Flujo Ultrasonido Mamario



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 22 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-10
Ultrasonido Abdominal			
Objetivo: Una ecografía abdominal es un examen imagen lógico. Se utiliza para ver los órganos internos en el abdomen, como el hígado, la vesícula biliar, el bazo, el páncreas y los riñones. Los vasos sanguíneos que van a algunos de estos órganos, como la vena cava inferior y la aorta.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	ENFERMERIA
2	Pacientes candidatas a realización de ultrasonido	1.-Ser mujer 2.-Pertener al municipio de José Azueta. 3.-Apartir de los 14 años de o si presenta alguna alteración abdominal.	
3	Se agenda cita	Se le informa a la paciente los horarios y días disponibles para acudir a la realización de ultrasonido.	
4	Recomendaciones a paciente	Una vez agendada su cita se le informa las indicaciones médicas para poder realizar el ultrasonido: 1.-Debera acudir en ayudo de 6 horas antes de su cita (no consumir ningún alimento, ni bebidas)	
5	Día de su consulta.	Entregar documentación correspondiente: 1.-copia de INE 2.-Copia de su CURP 3.-Realizar pago	PACIENTE

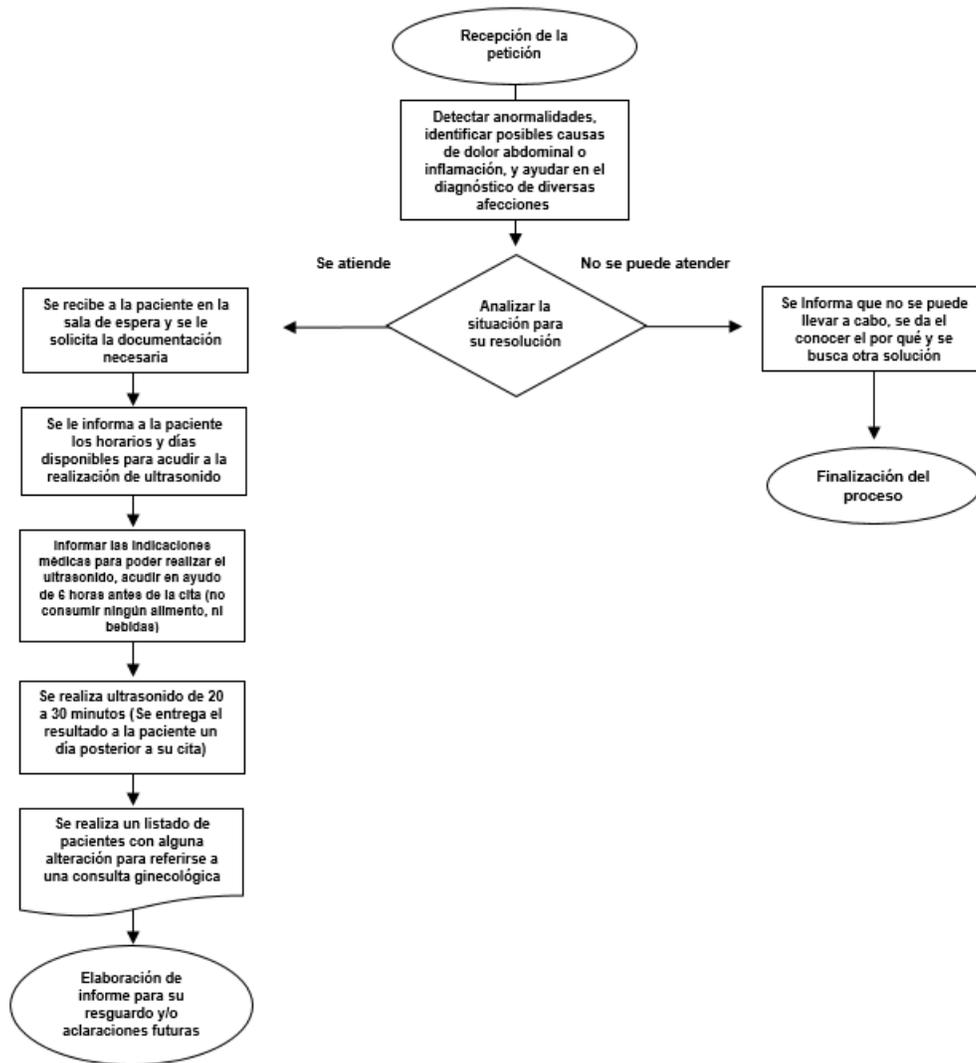
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 23 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

6	Dentro del consultorio.	1.-Se realiza ultrasonido de 20 a 30 minutos 2.-Consulta individual (no acudir con familiar, ni niños). 3.-Se entrega resultado un día posterior a su cita	MEDICO ULTRASONOGRAFISTA
7	Cita de seguimiento.	1.-Se entrega resultados de paciente 2.-Se realiza un listado de pacientes con alguna alteración para referirse a una consulta de especialidad.	ENFERMERIA

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 24 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Diagrama de Flujo

Ultrasonido Abdominal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 25 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-11
Ultrasonido Útero Y Anexos			
<p>Objetivo: El ultrasonido pélvico es un procedimiento no invasivo (no se perfora la piel) que se utiliza para evaluar los órganos y las estructuras dentro de la pelvis femenina. El ultrasonido pélvico permite una visualización rápida de los órganos y las estructuras pélvicas femeninas, que incluyen el útero, el cuello uterino, la vagina, las trompas de Falopio y los ovarios</p>			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	ENFERMERIA
2	Pacientes candidatas a realización de ultrasonido	1.-Ser mujer 2.-Pertener al municipio de José Azueta. 3.-Una vez iniciada su menstruación o con alguna alteración en útero o de ovarios. 4.-SOLICITUD DE ULTRASONIDO POR SU MEDICO FAMILIAR.	
3	Se agenda cita	Se le informa a la paciente los horarios y días disponibles para acudir a la realización de ultrasonido.	
4	Recomendaciones a paciente	Una vez agendada su cita se le informa las indicaciones médicas para poder realizar el ultrasonido:	

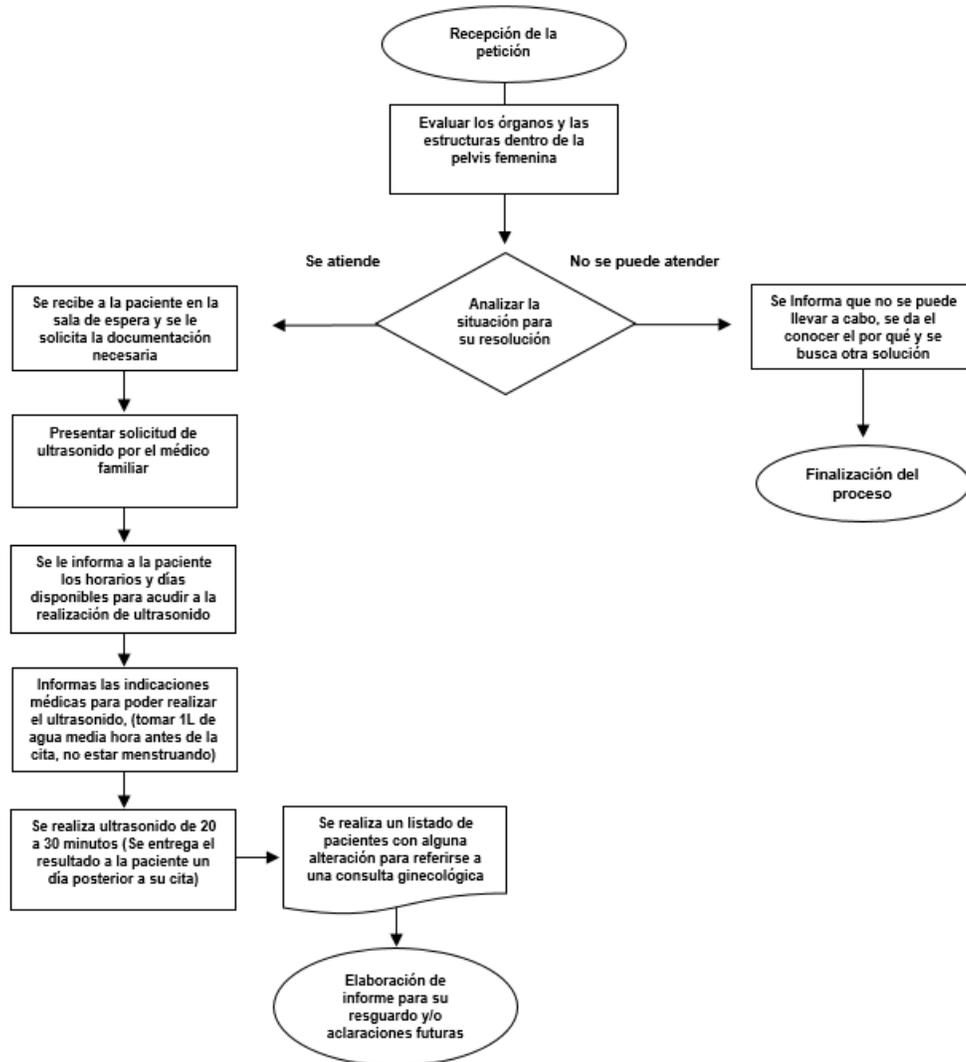
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 26 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

		1.-Debera tomar 1litro de agua media hora antes de su cita. 2.-No estar menstruando (mínimo 15 días después de su menstruación).	
5	Día de su consulta.	Entregar documentación correspondiente: 1.-copia de INE 2.-Copia de su CURP 3.-Realizar pago de \$100 pesos	PACIENTE
6	Dentro del consultorio.	1.-Se realiza ultrasonido de 20 a 30 minutos 2.-Consulta individual (no acudir con familiar, ni niños). 3.-Se entrega resultado un día posterior a su cita	MEDICO ULTRASONOGRAFISTA
7	Cita de seguimiento.	1.-Se entrega resultados de paciente 2.-Se realiza un listado de pacientes con alguna alteración para referirse a una consulta ginecológica.	ENFERMERIA

Diagrama de Flujo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 27 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Ultrasonido de Útero y Anexos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 28 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-12
Papanicolaou			
Objetivo: Detectar de manera oportuna lesiones premalignas en el cuello del útero y así tratarlas a tiempo, para prevenir el desarrollo del cáncer cervicouterino, una de las principales causas de muerte en las mujeres, es el propósito fundamental del Papanicolaou.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	ENFERMERIA
2	Pacientes candidatas a realización de ultrasonido	1.-Ser mujer 2.-Pertener al municipio de José Azueta. 3.-Apartir de inicio de vida sexual activa hasta los 65 años. 4.-Que tenga más de dos años de no haberse realizado Papanicolaou o no habérselo realizado nunca. 6.-Que presente alguna alteración vaginal. 7.-Antesedentes de familiares con cáncer. 8.-Multiples parejas sexuales.	
3	Se agenda cita	Se le informa a la paciente los horarios y días disponibles para acudir a la realización de ultrasonido.	
4	Recomendaciones a paciente	Una vez agendada su cita se le informa las indicaciones médicas para poder realizar el ultrasonido: 1.-No estar menstruando(mínimo una semana) 2.- No estar embarazo 3.-No relaciones sexuales(por lo menos 24 horas antes de su cita)	

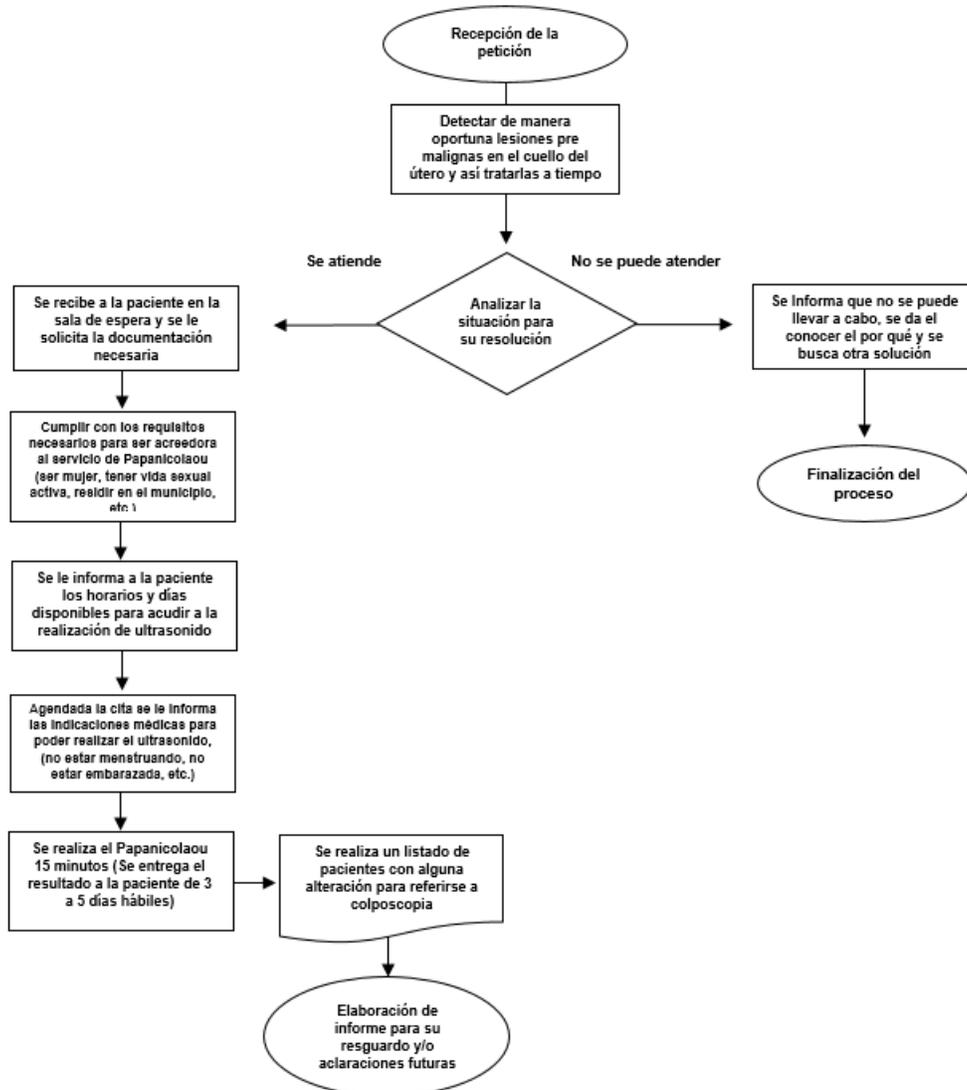
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 29 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

		4.-No estar en tratamiento de óvulos y cremas vaginales). 5.- Seis meses posterior a legrados, cesáreas o partos. 6.-Acudir aseadas, con ropa cómoda. Realizarse Papanicolaou cada dos años posterior a última cita.	
--	--	---	--

5	Día de su consulta.	Entregar documentación correspondiente: 1.-copia de INE 2.-Copia de su CURP 3.-Realizar pago	PACIENTE
6	Dentro del consultorio.	1.-Se presenta la enfermera con la paciente. 2.-Se toman los datos de la paciente. 3.- Se le pide a la paciente que se cambie y se coloque bata. 4.-se realiza Papanicolaou 15 minutos de duración.	ENFERMERIA
7	Cita de seguimiento.	1.-Se entrega resultados de paciente de 3 a 5 días avilés. 2.-Se realiza un listado de pacientes con alguna alteración para referirse a colposcopia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 30 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Diagrama de Flujo Papanicolaou



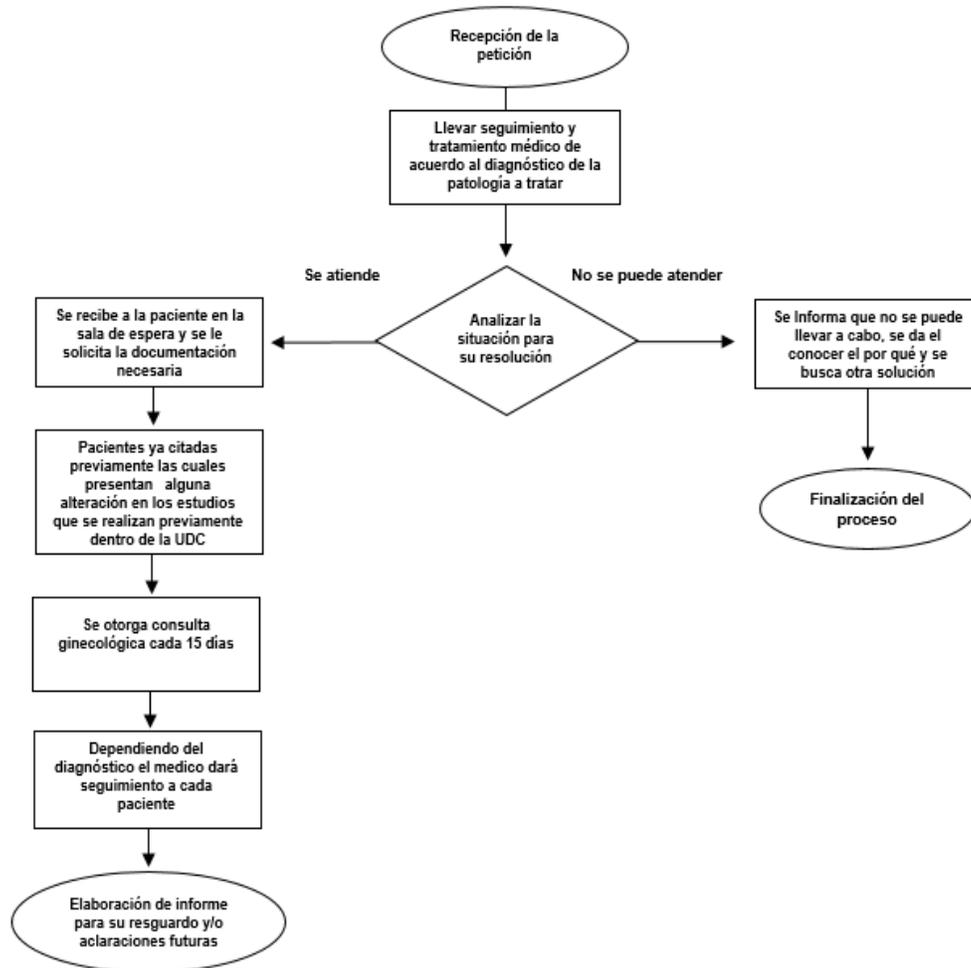
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 31 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DEM-13
Consulta Ginecológica			
Objetivo: Llevar seguimiento y tratamiento médico de acuerdo al diagnóstico de la patología a tratar.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la CURP • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente en la sala de espera y se saluda cordialmente.	GINECOLOGO
2	Pacientes candidatas a consulta ginecológica.	1.-Pacientes ya citadas previamente las cuales presentan alguna alteración en los estudios que se realizan previamente dentro de la UDC.	
3	Se agenda cita	Se otorga consulta ginecológica cada 15 días.	
4	Cita de seguimiento.	Dependiendo del diagnóstico el medico dará seguimiento a cada paciente	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad Municipal de Especialidades Medicas	
Página 32 de 32	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DEM

Diagrama de Flujo Consulta Ginecológica



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 1 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMM

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Profa. Maribel Landeros Reséndiz Directora del Instituto Municipal de la Mujer	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 2 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMM-01
Atención a quejas y denuncias			
OBJETIVO: Brindar atención a la ciudadanía y apoyo a las mujeres del municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero. • Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280. • Ley de Atención y Apoyo a la Víctima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368. • Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Identificación Nacional Electoral (INE) de la persona que acude a solicitar apoyo a la dirección • CURP • Acta de Nacimiento (en caso de ser necesario) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a la Ciudadanía	Recibe el oficio por escrito o de manera verbal sobre alguna petición o apoyo de algún ciudadano, institución pública o privada o de alguna asociación civil.	Directora de INMUJER
2	Asesoría a mujeres Víctima de violencia	Una vez recibida la petición determina si se canaliza al área jurídica del ayuntamiento o al área psicológica del ayuntamiento, o cualquier otra área del ayuntamiento, u alguna otra dependencia con la que se tiene convenio de colaboración como puede ser: centro de integración juvenil, hospital general, centro de salud del embalse, agencia del ministerio público especializada en delitos sexuales, etc.	Asesor Jurídico
3	Atención Psicológica	Se recibe a la usuaria canalizada por la trabajadora social del instituto de la mujer, se lleva a cabo un proceso conforme al manual de procedimientos para la atención a mujeres víctimas de violencia, de la siguiente manera: 1.- Inicia con una entrevista 2.- Proporciona atención psicológica breve y de emergencia. 3.- Se abre expediente	Psicóloga

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 3 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMM

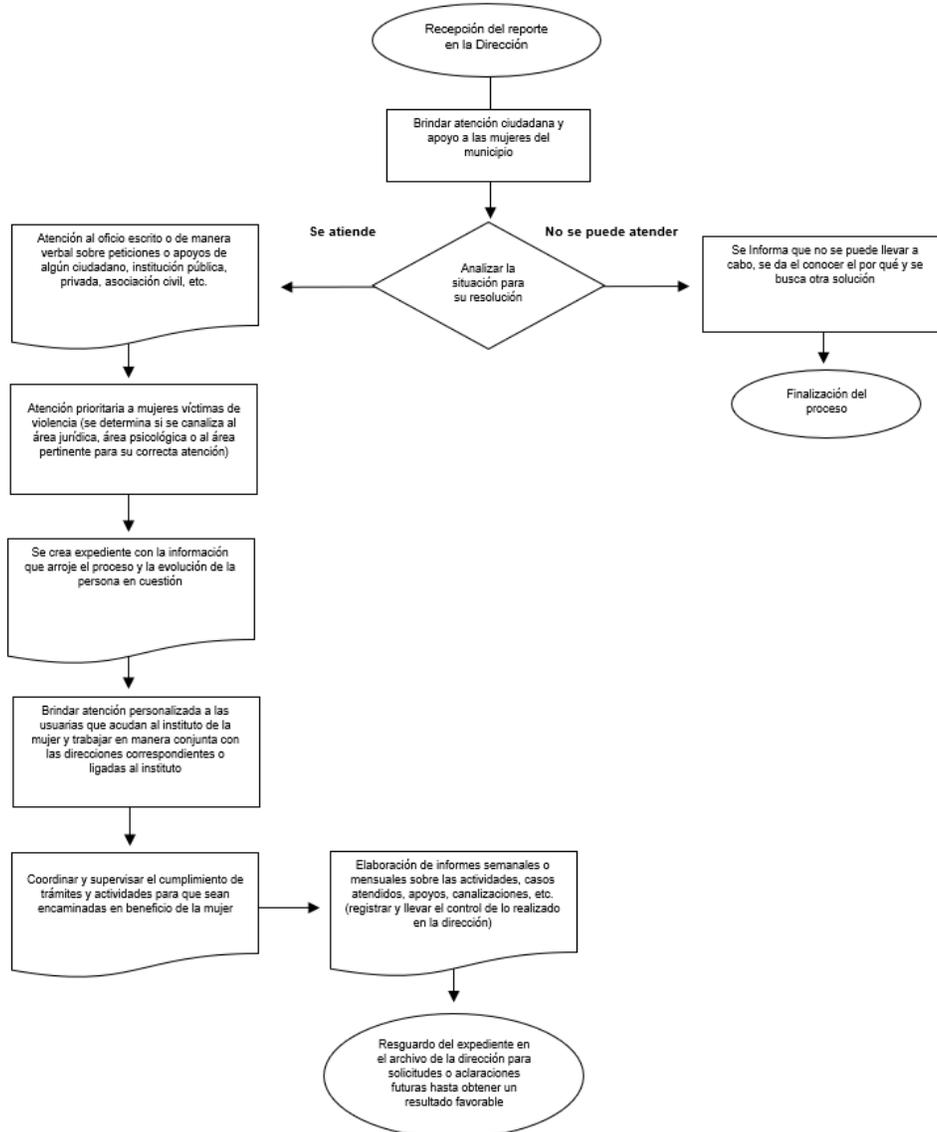
		4.- Recaba información de la usuaria en la ficha de registro psicológica. 5.- Evalúa a la usuaria con la información proporcionada. 6.-Determina el tipo de tratamiento que se requiere.	
4	Agenda de Trabajo	Agenda citas con la directora de las usuarias que solicitan algún apoyo	Asistente
5	Respuesta de Oficios	Elabora un escrito de respuesta a la solicitud de apoyo si se va a canalizar a otra área	Secretaria
6	Agenda de Atención	Si es una solicitud de asesoría jurídica, turna al área jurídica, agenda cita dependiendo de la carga de trabajo del área jurídica del ayuntamiento.	Trabajadora social
7	Agenda de Atención	Si es una solicitud de asesoría psicológica, turna al área psicológica, agenda cita dependiendo de la carga de trabajo del área psicológica.	Trabajadora social
8	Elaboración de Informes	Elabora unos informes semanales y mensuales, sobre las actividades, casos atendidos, apoyos y canalizaciones en el instituto de la mujer, llevados a cabo para llevar un control.	Secretaria
9	Seguimiento a Solicitudes	Da seguimiento a la petición u oficio dirigido a la directora del instituto de la mujer, por parte de algún ciudadano, asociación civil, escuela de diferentes niveles académicos y diversas instituciones públicas.	Trabajo Social
10	Atención Personalizada	Atiende a las usuarias que llegan a pedir algún informe sobre los servicios que cuenta el instituto de la mujer, recabando datos como nombre, teléfono, colonia, asunto.	Trabajo Social
11	Coadyuvancia con áreas Municipales y de Gobierno	Trabajar de manera conjunta entre las direcciones municipales, estatales y federales, para que se lleven por buen camino los programas en beneficio de las mujeres.	Enlace de Mecanismo Municipal y AVGM
12	Capturar datos para el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar a la Violencia contra las Mujeres y de AVGM	General reportes de datos e información sobre las comisiones de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como la creación, así como los informes sobre la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.	Enlace de Mecanismo Municipal y AVGM
13	Coordinar las actividades del personal administrativo y operativo del Instituto.	Supervisar el cumplimiento de trámites y actividades para que se lleven por buen camino los programas en beneficio de las mujeres, así como las que surjan derivadas de los servicios que otorga el Instituto.	Coordinación Administrativa

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 4 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMM

		Agilizar las tareas que se presenten en la dirección.	
--	--	---	--

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 5 de 5	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMM

Diagrama de Flujo Atención a Quejas y Denuncias



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 1 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ada Ninive Galeana González Directora de Educación	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 2 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DED-01
Gestión de equipamiento, mantenimiento y/o rehabilitación de infraestructura escolar.			
OBJETIVO: Apoyar al sector educativo con la gestión ante las instancias correspondientes para la adquisición de mobiliario, materiales requeridos y mantenimiento de infraestructura escolar.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición del apoyo requerido por parte de la escuela solicitante 		

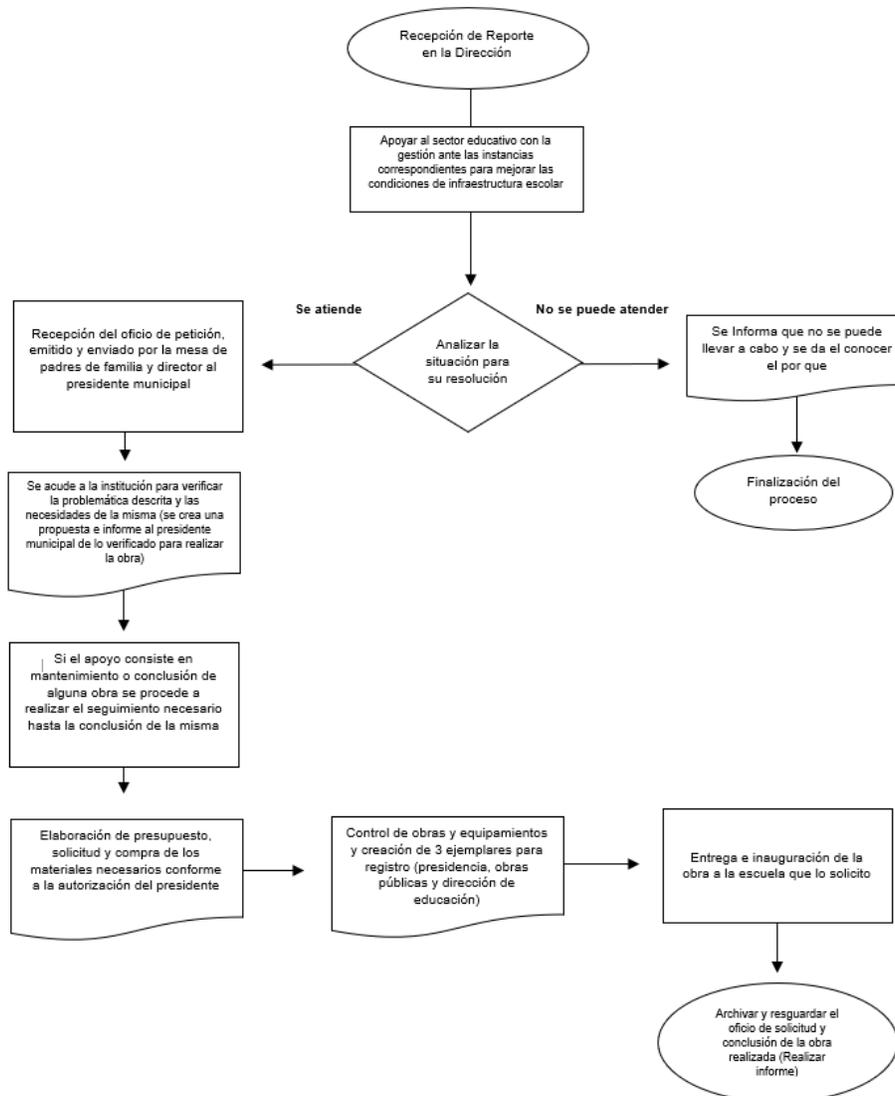
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de apoyo	La dirección recibe una copia del oficio dirigido al presidente municipal, con sello y firma del director y de su presidente del comité de padres de familia.	Director
2	Visita	Se visita a la institución para realizar un estudio del problema en la escuela analizando las necesidades prioritarias.	Director
3	Propuesta para autorización	Se realiza una presentación de la propuesta al Presidente Municipal para autorizar y determinar de acuerdo al presupuesto actual, la forma de apoyar a la institución educativa.	Director
4	Visita de supervisión	¿El apoyo consiste en mantenimiento y rehabilitación de infraestructura escolar? SI Se realiza el seguimiento para la conclusión e inauguración de la obra.	Director
5	Control de apoyos otorgados	Se lleva un control de las obras y equipamientos que se realizan en las instituciones educativas, haciendo tres ejemplares; para el Presidente, Obras Públicas y para el archivo de la Dirección de Educación.	Secretaria
6	Elaboración	Elaboración del F.U.A. para solicitar material, según las autorizaciones del Presidente y los procedimientos de la dirección de compras.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 3 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

7	Archivar documento	Archivar el oficio de entrega recepción de mobiliario en el expediente respectivo.	Secretaria
---	--------------------	--	------------

Diagrama de Flujo

Gestión de equipamiento, mantenimiento y/o rehabilitación de infraestructura escolar



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 4 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DED-02
Coordinación de maestros municipales			
OBJETIVO: Asignar maestros municipales de apoyo al sector educativo, en las escuelas que presenten mayor necesidad.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar convenio entre la escuela solicitante y el H. Ayuntamiento para la asignación de maestro (a) • Oficio de petición por parte de la escuela 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de apoyo	Recibe la copia de petición al Presidente con el sello de la escuela y firma del director junto con la plantilla de la escuela para comprobar la falta del recurso.	Director
2	Visita de verificación	Se realiza la visita y se corrobora la necesidad del recurso de acuerdo a la plantilla del PASEG.	Director
3	Autorización de apoyo	Se plantea el problema al Presidente Municipal, para decidir si se contrata a un maestro o se cambia a uno que este en otra escuela.	Director
4	Revisión de plantillas	Revisa plantilla de maestros municipales y da respuesta de un posible cambio o si se requiere contratación nueva.	Coordinador de maestros municipales
5	Elaboración de alta	Hace el alta y se lleva a recursos humanos en caso de una nueva contratación.	Director
6	Convenio de colaboración	Realiza oficio de comisión al maestro municipal. En Coordinación con los directivos de las escuelas beneficiadas se firmará un convenio para el apoyo de pasaje y alimentación para los maestros municipales.	Coordinador de maestros municipales
7	Oficio de comisión	Realiza oficio de comisión al maestro municipal.	Coordinador de maestros municipales

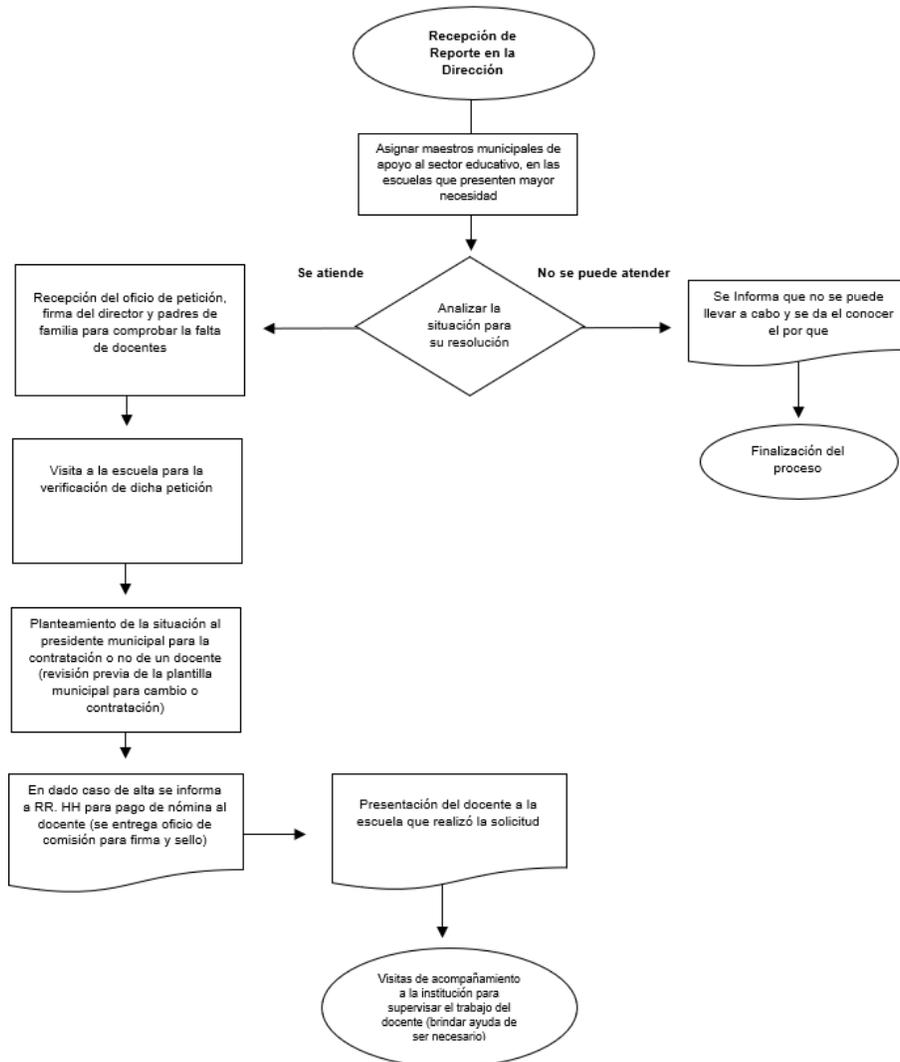
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 5 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

8	Presentación de docente a la escuela asignada	Presentación en la escuela al maestro y entrega del oficio de comisión para su firma y sello.	Director y Coordinador de maestros municipales
9	Visitas de seguimiento	Verificar que los docentes municipales estén laborando en sus centros de trabajo asignados y brindar asesoría técnico-pedagógica.	Coordinador de maestros municipales y Directora

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 6 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

Diagrama de Flujo

Coordinación de Maestros Municipales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 7 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DED-02
Gestión de Bibliotecas Municipales			
OBJETIVO: Promover y fomentar la lectura en niños, jóvenes y público en general para enriquecer el pensamiento y la cultura ciudadana.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

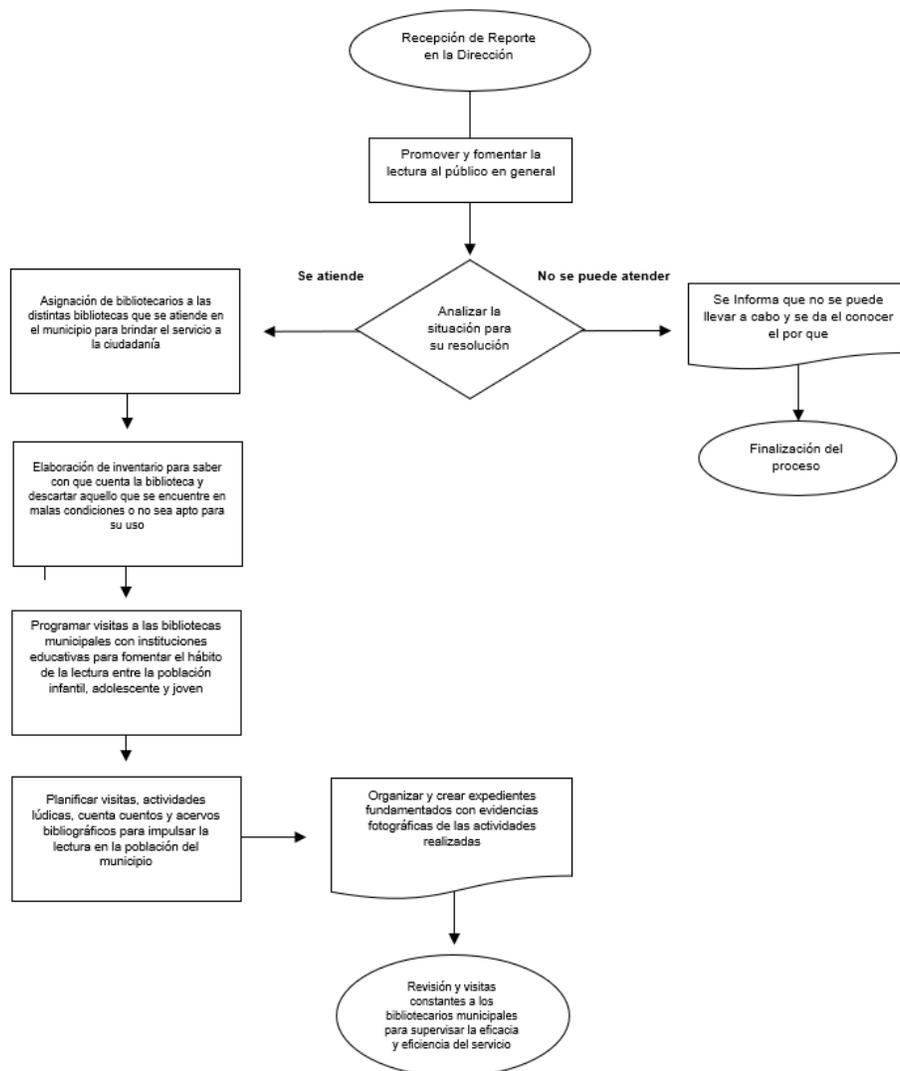
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Asignación de bibliotecarios	Revisar que las bibliotecas municipales tengan un bibliotecario que brinde el servicio a la comunidad.	Director
2	Actualización del inventario de las bibliotecas.	Se realiza el conteo y verificación del acervo bibliográfico con el que cuenta cada biblioteca.	Bibliotecarios
3	Revisión del acervo bibliográfico de las bibliotecas para su respectivo descarte.	Detectar con base a una revisión exhaustiva las obras que estén en malas condiciones para realizar el cuadro de descarte y reportarlo a Bibliotecas Estatales.	Bibliotecarios
4	Creación del acervo bibliográfico digital.	Promover que en las bibliotecas municipales exista el acervo bibliográfico digital.	Coordinación de bibliotecas
5	Promover visitas guiadas a las bibliotecas municipales en coordinación con los directivos de instituciones educativas.	Realizar y programar las invitaciones de visita a las bibliotecas de cada comunidad para fomentar el hábito por la lectura.	Director Coordinación de bibliotecas
6	Promover actividades de fomento a la lectura en las diferentes colonias del municipio.	Programar en coordinación con los presidentes de colonia visitas del personal de bibliotecas llevando actividades lúdicas, cuenta cuentos y acervo bibliográfico para impulsar el gusto por la lectura.	Coordinación de bibliotecas
7	Registro de información	Organizar el expediente fundamentado con evidencias fotográficas	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Educación	
Página 8 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

8	Visitas de seguimiento	Revisar la planeación y trabajo de los bibliotecarios de manera periódica.	Coordinación de bibliotecas y Director
---	------------------------	--	--

Diagrama de Flujo

Gestión de Bibliotecas Municipales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 9 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

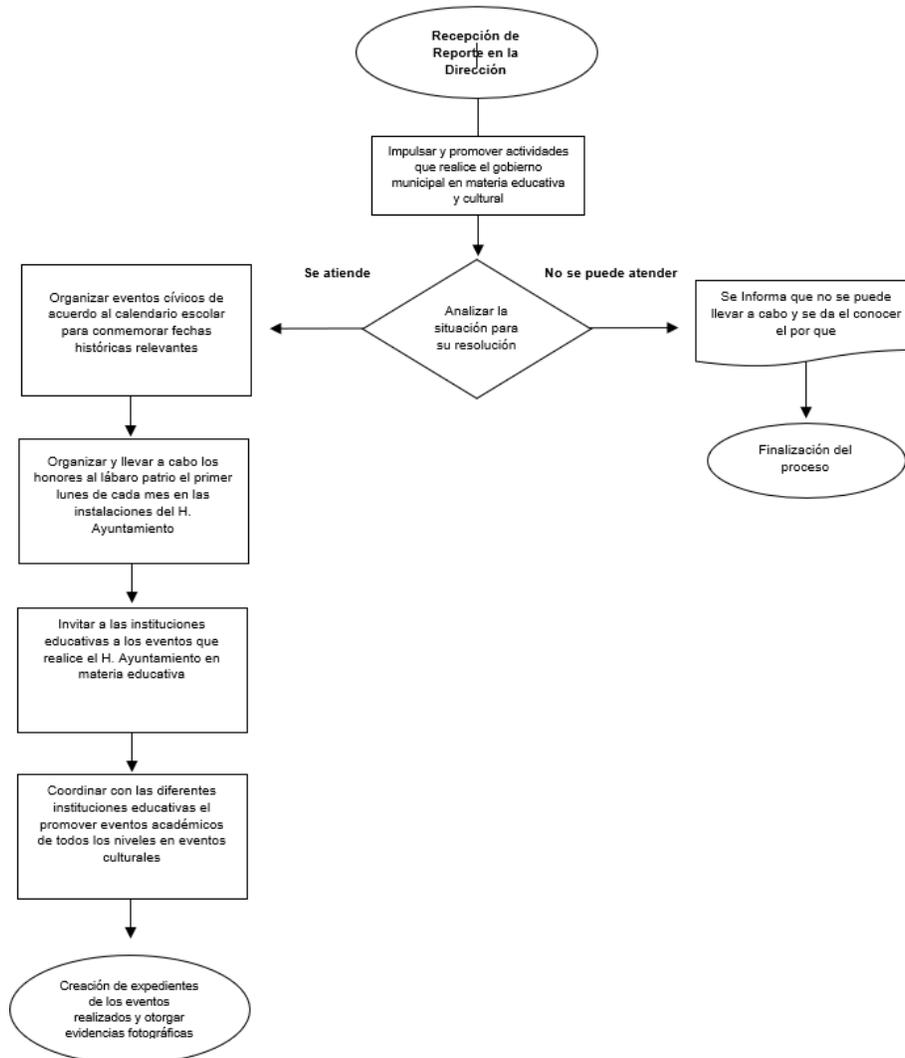
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DED-02
Organización de eventos cívicos, culturales y académicos.			
OBJETIVO: Dar a conocer las actividades que realiza el gobierno municipal en materia Educativa, así como las fechas históricas conmemorativas y de mayor relevancia para impulsar el espíritu patrio y el sentido de pertenencia nacional.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Eventos cívicos	Organizar con base al calendario escolar los eventos cívicos para la conmemoración de fechas históricas más relevantes.	Director
2	Fomentar el espíritu patrio.	Preparar los honores a nuestro lábaro patrio el primer lunes de cada mes con el personal del H. Ayuntamiento Municipal.	Coordinador de A
3	Participación en eventos cívicos.	Realizar invitaciones a Instituciones educativas para participar en los eventos de honores a la Bandera y desfiles cívicos que se organicen.	Coordinador de Logística y Eventos Especiales
4	Impulsar eventos académicos	En coordinación con las instituciones educativas promover eventos académicos para fortalecer el aprendizaje de los estudiantes.	Director
5	Promover eventos culturales	Realizar la invitación para la participación de las instituciones educativas de todos los niveles en los eventos culturales.	Coordinador de Logística y Eventos Especiales
6	Registrar información	Organizar el expediente fundamentado con evidencias fotográficas.	Coordinador de Logística y Eventos Especiales

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 10 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

Diagrama de Flujo

Organización de Eventos Cívicos, Culturales y Académicos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 11 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

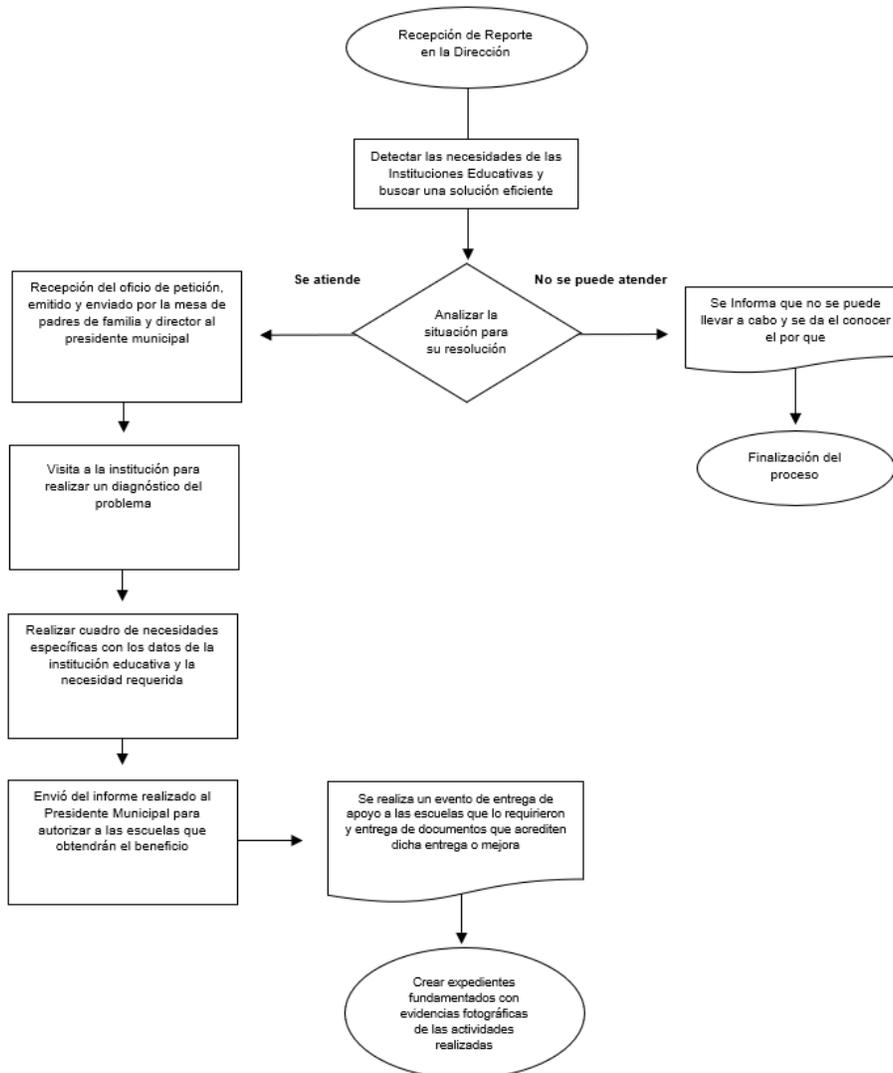
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DED-02
Apoyos para necesidades de las escuelas			
OBJETIVO: Detectar las necesidades de las Instituciones Educativas con la finalidad de buscarle una solución eficiente.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar oficio de petición de la escuela solicitante 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes de apoyo	La dirección recibe una copia del oficio dirigido al presidente municipal, con sello y firma del director y de su presidente y del comité de padres de familia.	Director
2	Visitas de verificación	Se visita a la institución para realizar un estudio del problema en la escuela analizando las necesidades prioritarias.	Director
3	Elaboración del cuadro de necesidades.	Se realiza el cuadro de necesidades, especificando los datos de la Institución Educativa y la necesidad requerida.	Director
4	Propuesta para autorización	Se realiza el cuadro de necesidades y se le presenta al Presidente Municipal para autorizar y determinar de acuerdo al presupuesto actual, las escuelas que serán beneficiadas.	Director
5	Entrega de apoyos	Se organiza y se realiza el evento de entrega de apoyo a las Instituciones Educativas beneficiadas.	Director
6	Control de apoyos otorgados	Se lleva un control de los apoyos entregados a través de un expediente y evidencias fotográficas.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 12 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

Diagrama de Flujo

Apoyos para Necesidades de las Escuelas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 13 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

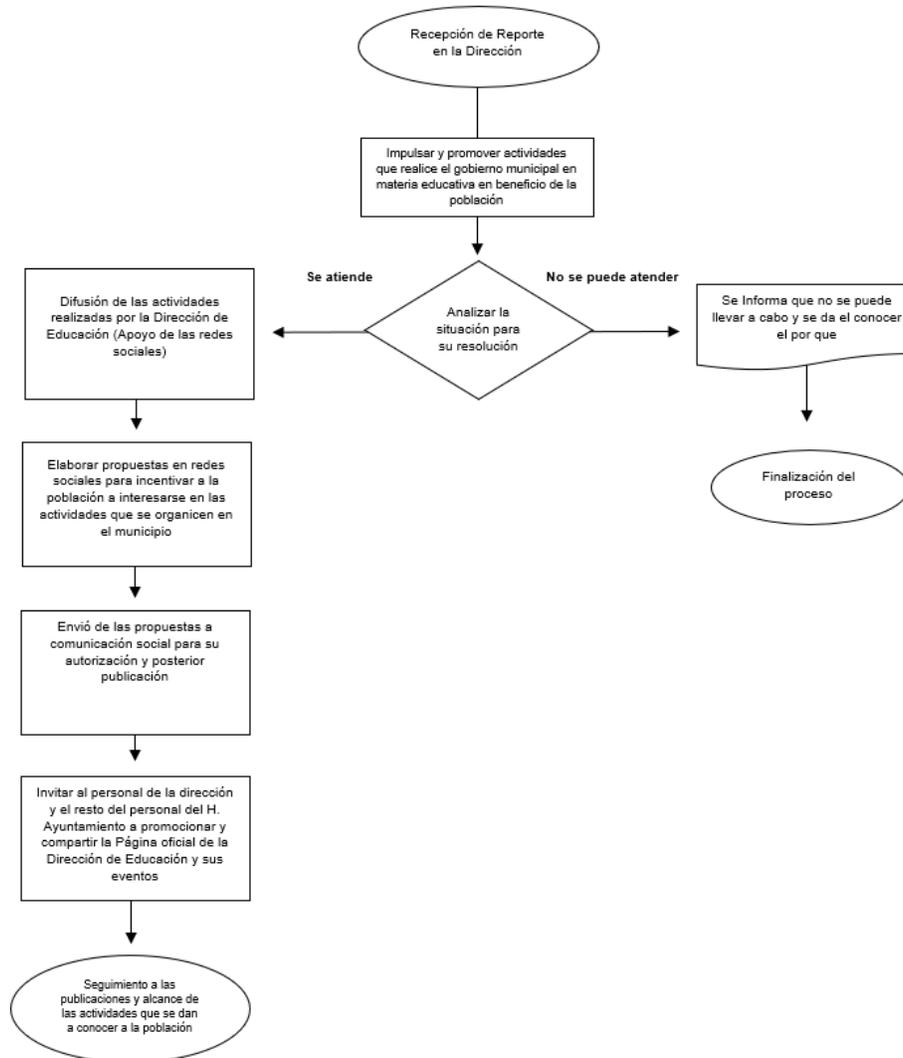
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DED -02
Seguimiento y promoción de las actividades de la Dirección de Educación			
OBJETIVO: Promover las actividades que realiza el Gobierno Municipal en materia educativa en beneficio de la ciudadanía para coadyuvar en la rendición de cuentas a la población.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar de documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Impulsar la permanencia de la página de Educación Municipal	Supervisar que se realicen dos publicaciones diarias en los tiempos y formas establecidas.	Subdirector
2	Elaborar las publicaciones y copys para su respectiva presentación en la página.	El encargado de las publicaciones elabora las propuestas y los copys cuidando la ortografía y respeto a la ciudadanía de todo lo publicado.	Subdirector
3	Propuesta para autorización.	Las propuestas se envían a comunicación social para su respectiva autorización y posteriormente publicarlas.	Subdirector
4	Promoción de la página de Educación Municipal	Motivar a todo el personal de educación y demás direcciones del ayuntamiento municipal para que compartan las publicaciones realizadas.	Subdirector
5	Proporcionar seguimiento	Brindar seguimiento a las actividades de cada uno de los coordinadores de actividades de la Dirección.	Subdirector
6	Recepción de oficios	Proporcionar seguimiento a la recepción de oficios y solicitudes de diversos agentes hacia la Dirección de Educación.	Subdirector

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 14 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

Diagrama de Flujo

Seguimiento y Promoción de las Actividades de la Dirección de Educación



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 15 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DED-
Diseño de servicios digitales educativos.			
OBJETIVO: Desarrollar servicios digitales para eficientar los procesos en las diferentes coordinaciones de actividades de la Dirección de Educación.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

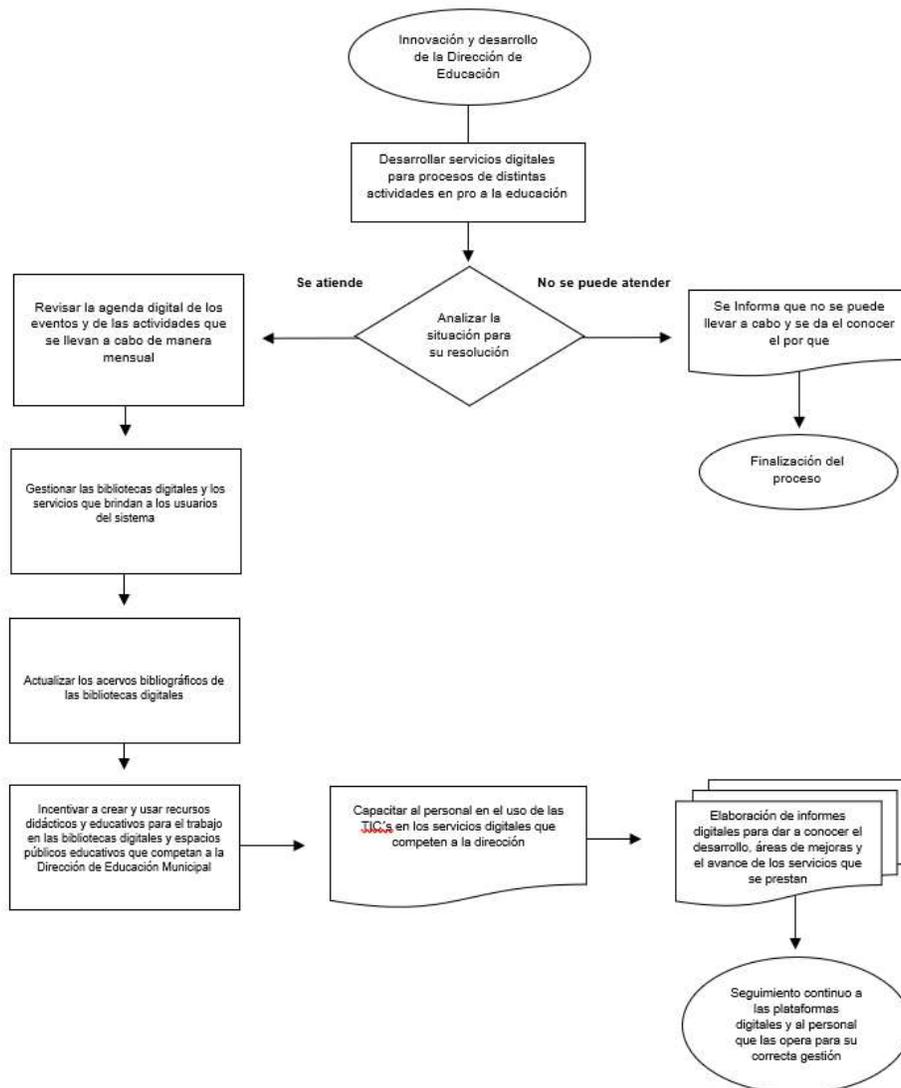
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Agenda de eventos.	Realizar la agenda de las actividades que se llevarán a cabo de manera mensual.	Director y Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
2	Bibliotecas públicas Digitales.	Apoyo para gestionar las bibliotecas digitales en los servicios que prestan a los usuarios.	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
3	Entorno virtual de las bibliotecas.	Colaboración en la actualización de acervos bibliográficos y la aplicación de las bibliotecas virtuales.	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
4	Recursos educativos digitales y didácticos.	Proponer recursos didácticos y educativos para el trabajo en las bibliotecas digitales y otros espacios públicos.	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
5	Capacitación en las TIC's.	Capacitar al personal en el uso de los servicios digitales.	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
6	Elaboración de documentos.	Apoyar en la elaboración de la documentación requerida por las diferentes coordinaciones de la Dirección de Educación.	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
7	Seguimiento a los eventos.	Brindar seguimiento a los cursos diseñados y al manejo de los equipos electrónicos utilizados.	Director y Coordinador de Servicios Digitales Educativos.
8	Informes de actividades.	Elaboración de los informes digitales periódicos de las actividades realizadas diariamente de	Coordinador de Servicios Digitales Educativos.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 16 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

	acuerdo a la agenda de la Dirección de Educación.	
--	---	--

Diagrama de Flujo

Diseño de Servicios Digitales Educativos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 17 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DED-
Coordinación del Club de Aprendizajes			
OBJETIVO: Brindar en las diferentes colonias y comunidades del municipio clases de regularización de español y matemáticas a niños de nivel primaria para reforzar los conocimientos que reciben en sus escuelas regulares.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diagnóstico	Se realiza la recepción de solicitudes o un sondeo con las colonias y comunidades que presentan alumnos con bajo rendimiento escolar, para proponer las clases de regularización en coordinación con el RS de cada lugar.	Director y Coordinadora del Club de los Aprendizajes
2	Inscripción	Los padres de familia interesados en el servicio asisten a inscribir a sus hijos, llenan una carta responsiva en donde manifiestan que aceptan que sus hijos asistan al curso, a esta carta se anexa la CURP del niño y la INE del padre o tutor.	Coordinadora del Club de los Aprendizajes y docentes.
3	Clases de regularización	<p>El club consiste de 3 niveles para cubrir las necesidades de los alumnos que se atienden:</p> <p><i>Nivel alfabetización:</i> se atiende a los niños que no han adquirido la lecto-escritura o que empiezan a adquirirla.</p> <p><i>Nivel matemáticas:</i> Brindamos este servicio a los niños que tienen dificultad para la resolución de operaciones básica (suma,</p>	Docentes del Club de los Aprendizajes.

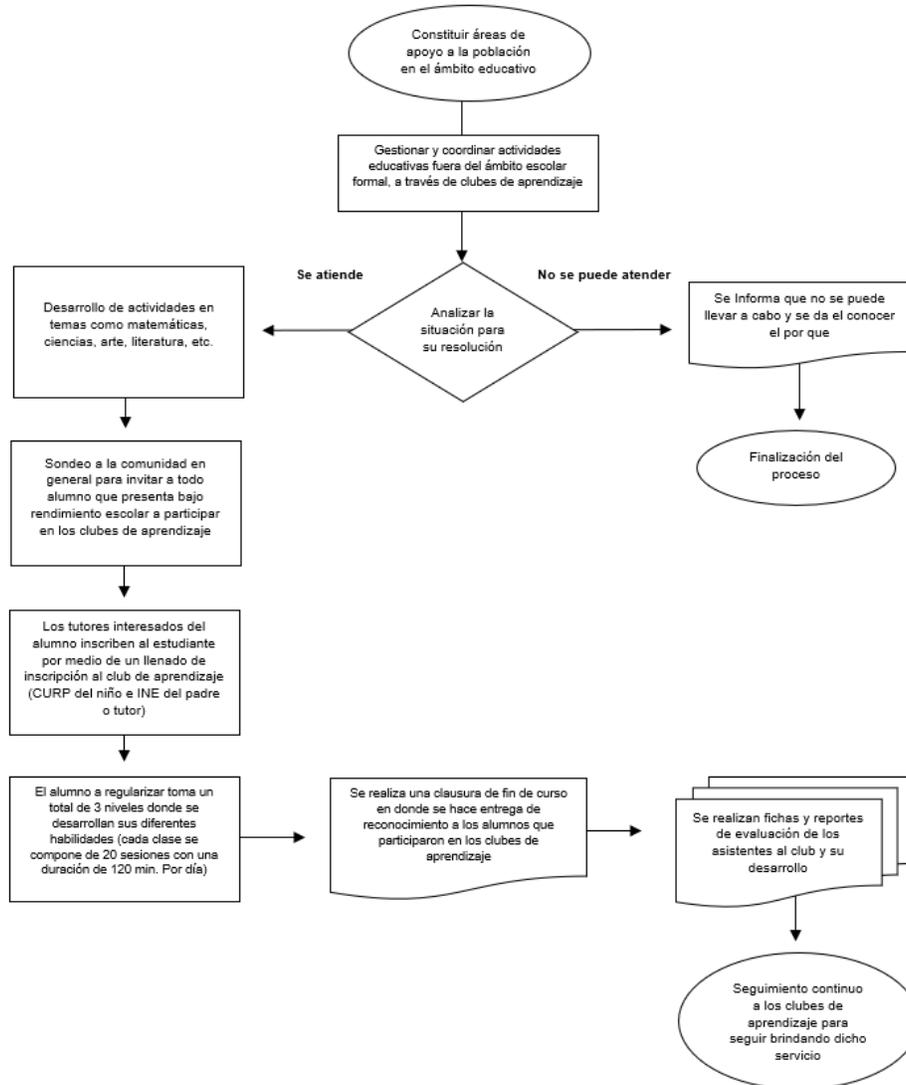
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 18 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

		<p>resta. Multiplicación y división), y se les enseña el procedimiento y aplicación para resolver problemas que impliquen esas operaciones.</p> <p><i>Nivel avanzado:</i> se refuerzan los conocimientos de español y matemáticas, referentes a temas como comprensión lectora y resolución de problemas matemáticos, así como ejercicios de redacción, fracciones, y otros temas según las necesidades de los alumnos.</p> <p>Estas clases se importen en el periodo de 20 sesiones con una duración de 120 minutos por día.</p>	
4	Clausura de curso y feria educativa	Se realiza una clausura de fin de curso en donde se le entrega un reconocimiento a todos los alumnos que participaron en el club. Posteriormente se realiza una feria educativa con juegos que el DIF presta en donde los niños conviven y se divierten, realizando actividades lúdicas.	Coordinadora, Docentes del Club de los Aprendizajes, Personal de Oficina, Bibliotecarios y Maestros Municipales.
5	Elaboración de informes	Se realizan las fichas y reportes de evaluación académica, para entregar a padres de familia y docentes de los alumnos atendidos.	Docentes del Club de los Aprendizajes.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 19 de 19	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DED

Diagrama de Flujo

Coordinación del Club de Aprendizajes



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 1 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Ángel Baños Irra Director del Instituto Municipal de la Juventud	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 2 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

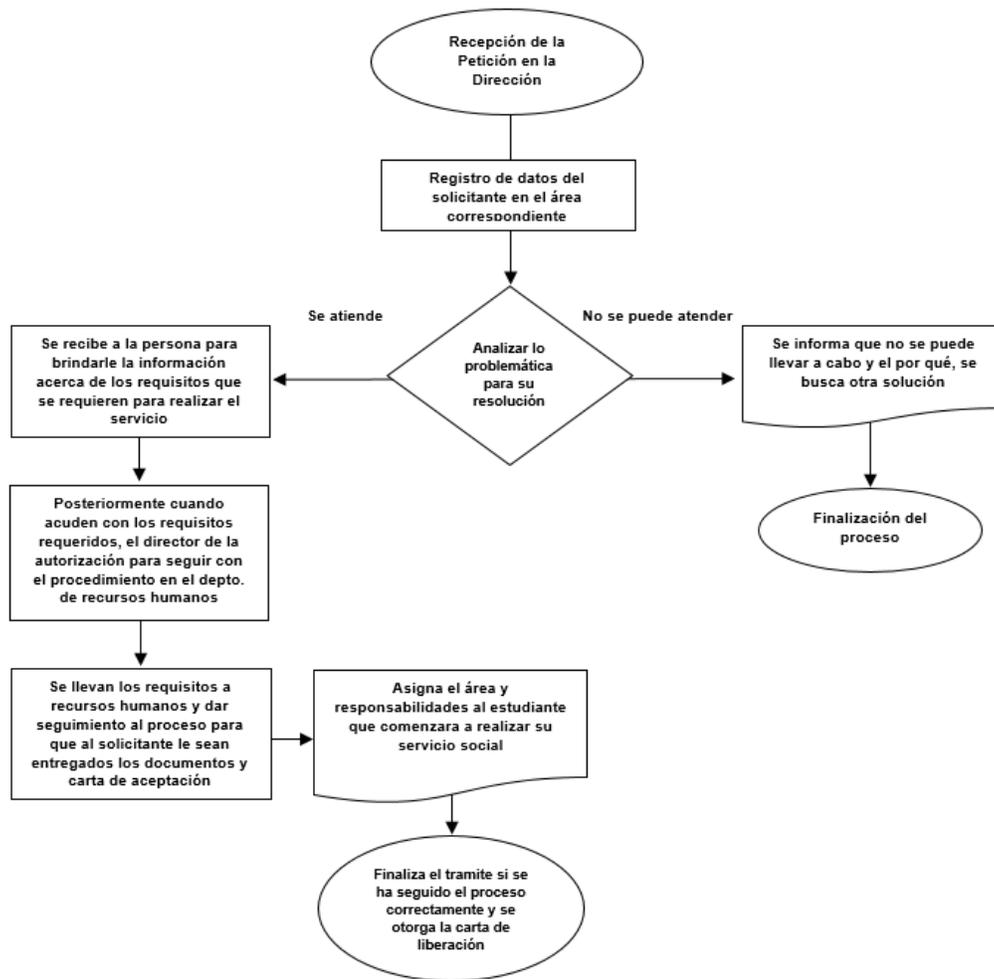
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMJ-01
Servicio social joven			
OBJETIVO: Orientar y apoyar a los jóvenes en el proceso de solicitud para realizar su servicio social.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción	Se recibe a la persona para brindarle la informar acerca de los requisitos que se requieren para realizar el servicio.	Auxiliar administrativo
2	Autorización	Posteriormente cuando acuden con los requisitos requeridos, el director de la autorización para seguir con el procedimiento en el depto. de recursos humanos.	DIRECTOR
3	Seguimiento	Encargada de llevar los requisitos a recursos humanos y dar seguimiento al proceso para que al solicitante le sean entregados los documentos y carta de aceptación.	ASISTENTE
4	Asignación de área	Asigna el área y responsabilidades al estudiante que comenzara a realizar su servicio social.	DIRECTOR

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 3 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

Diagrama de Flujo

Servicio social joven



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 4 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

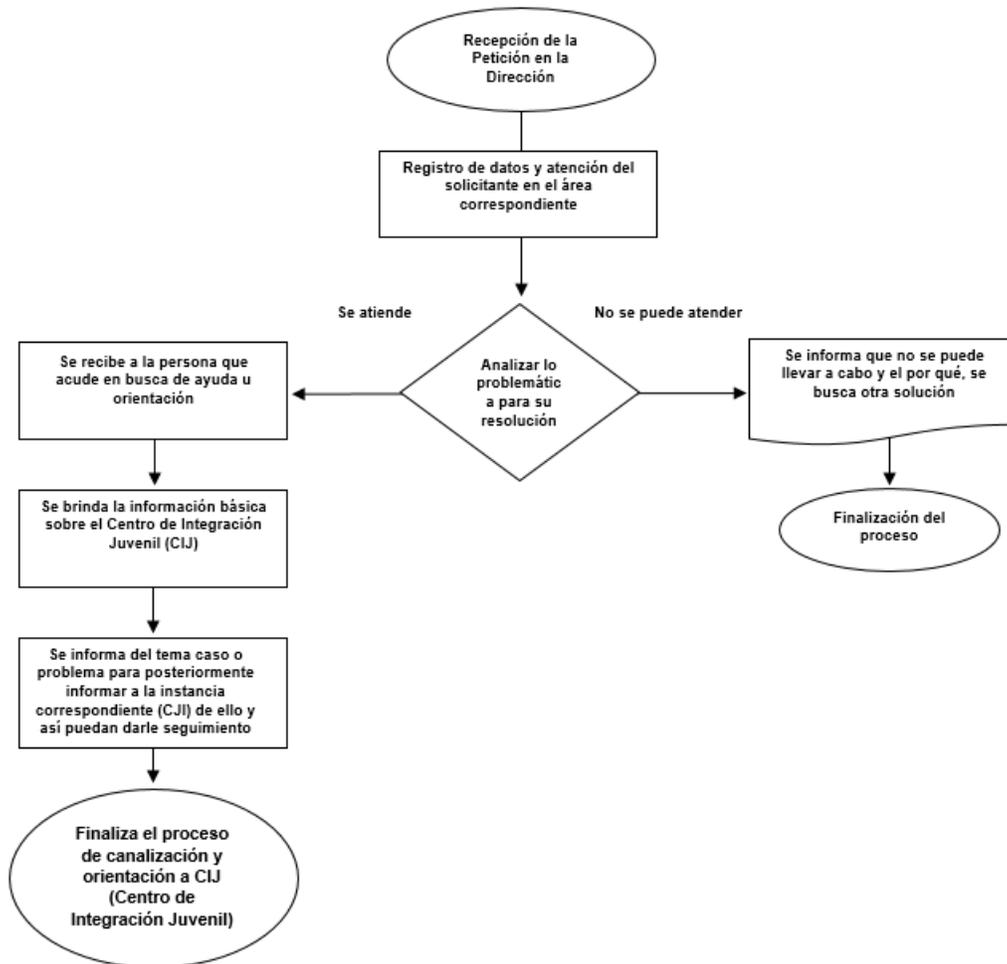
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMJ-02
Canalización a CIJ			
OBJETIVO: Orientar y apoyar a jóvenes que requieren ayuda para canalizar al Centro de Integración Juvenil.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción y atención	Recibe a la persona que acude en busca de ayuda u orientación.	Auxiliar administrativo
2	Canalización	Se informa del tema caso o problema para posteriormente informar a la instancia correspondiente (CJI) de ello y así puedan darle seguimiento.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 5 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

Diagrama de Flujo

Canalización a CIJ



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 6 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

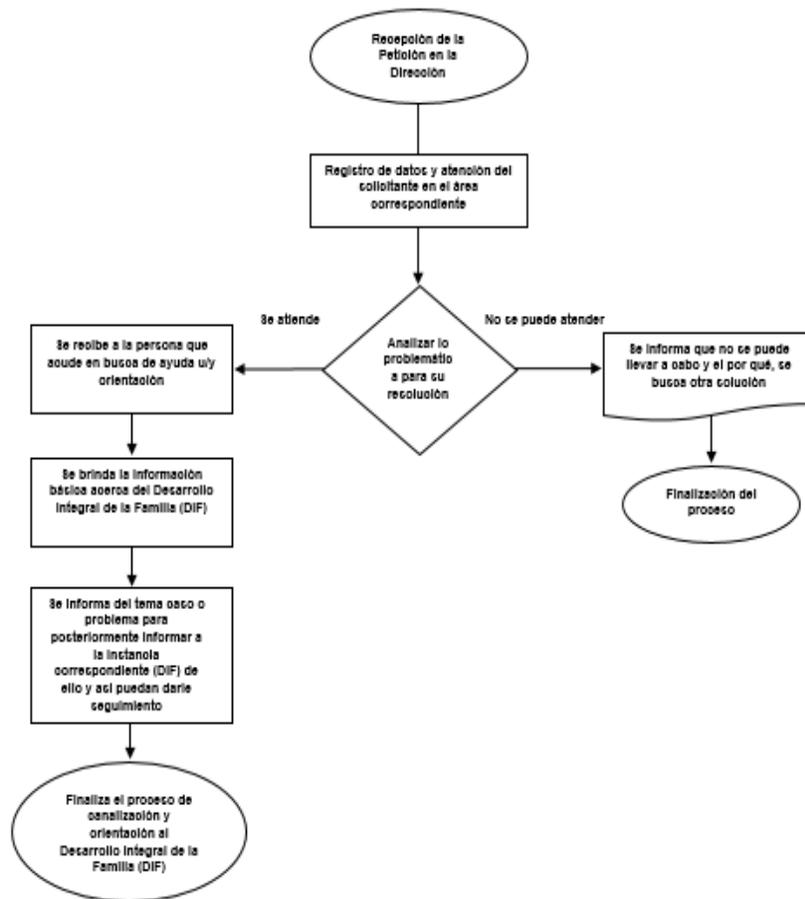
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMJ-03
Canalización del DIF Municipal			
OBJETIVO: Orientación y brindar apoyo a las personas que requiere ayudar para canalizarlos al área correspondiente.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción y atención	Recibe a la persona que acude en busca de ayuda u orientación.	Asistente
2	Canalización	Se informa del tema caso o problema para posteriormente informar a la instancia correspondiente (DIF) de ello y así puedan darle seguimiento.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 7 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

Diagrama de Flujo

Canalización del DIF Municipal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 8 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

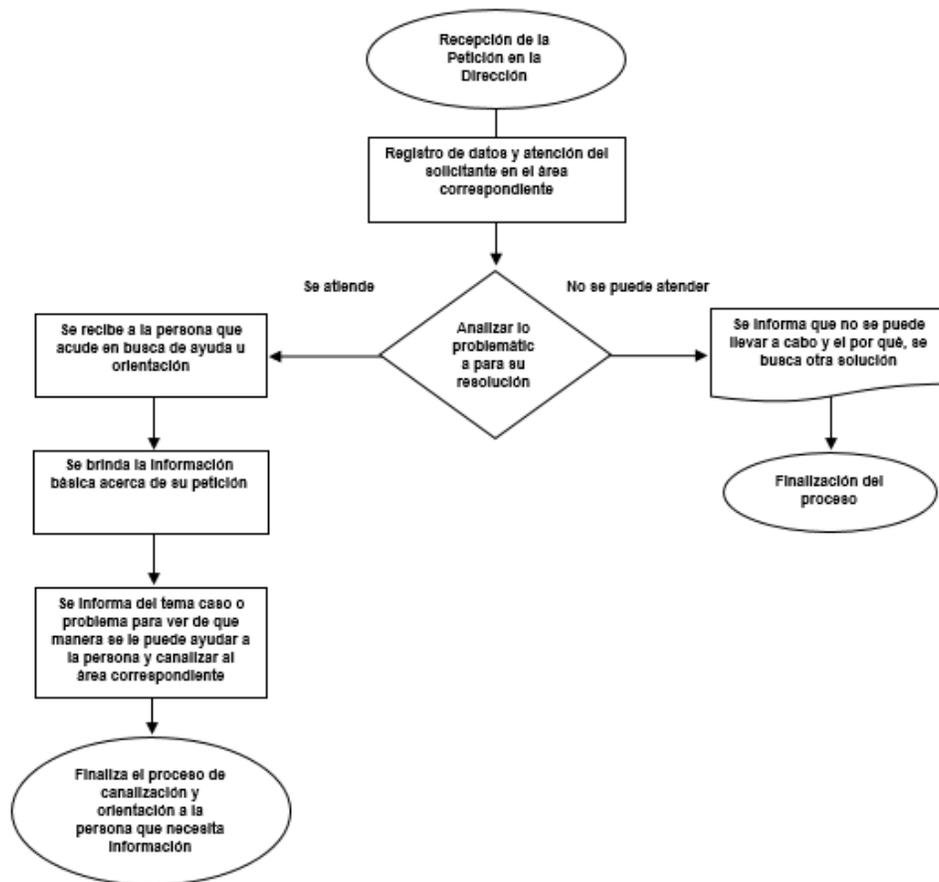
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMJ-04
Atención ciudadana			
OBJETIVO: Brindar atención adecuada y oportuna a las personas que soliciten apoyo o información.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción y atención	Recibe a la persona que acude en busca de ayuda u orientación.	Auxiliar administrativo
2	Atención y canalización	se informa del tema caso o problema para ver de qué manera se le puede ayudar a la persona y canalizar al área correspondiente.	Director
3	Requerimiento de documentación	Se le pide a la persona solicitante que nos deje los documentos requeridos para darle la debida atención correspondiente.	Encargado
4	Culminación de apoyo	Una vez brindado el apoyo se anexan los documentos de la persona que lo solicito y que tipo de apoyo requirió para llevar un control archivístico.	Auxiliar administrativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 9 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

Diagrama de Flujo

Atención ciudadana



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 10 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

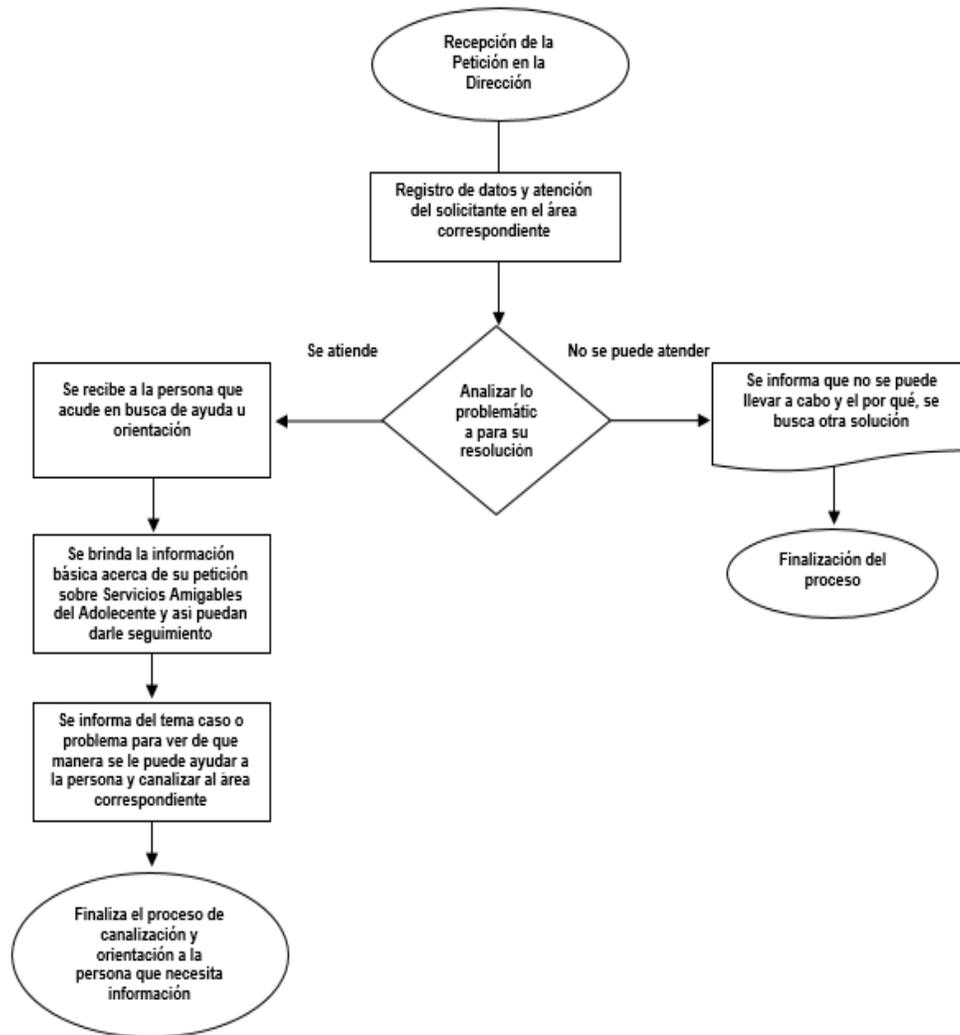
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMJ-05
Canalización a Servicios Amigables del Adolescente			
OBJETIVO: Orientar y apoyar a los jóvenes que requieran de algún tipo de ayuda y canalizarlos al área de Servicios Amigables del Adolescente			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción y atención	Recibe a la persona que acude en busca de ayuda u orientación.	Asistente
2	Atención y canalización	Se informa del tema caso o problema para posteriormente informar a Servicios Amigables del Adolescente y así puedan darle seguimiento.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 11 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

Diagrama de Flujo

Canalización a Servicios Amigables del Adolescente



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 12 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMJ-06
Semana del estudiante			
OBJETIVO: Con el fin de fomentar las actividades deportivas, culturales, educativas y de convivencia para los jóvenes, se realiza esta semana en conmemoración al día del estudiante.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de estudiante • INE del tutor • Acta de Nacimiento del participante • CURP del participante 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planificación de la semana	Se hace una reunión con las diferentes áreas coadyuvantes donde se tocarán todos los temas relacionados dentro de las actividades que se llevarán a cabo día con día, se hace un programa minuto a minuto de cada uno de los eventos.	Director
2	Invitación a todos los relacionados dentro de esta semana	Se elaboran las invitaciones y convocatorias para cada una de las actividades de esta semana donde participan escuelas secundarias, preparatorias y universidades de este municipio, se les hace entrega a cada una de estas instituciones para que pueda ser de su conocimiento y tomado en cuenta en tiempo y forma.	Asistente
3	Inscripciones	Se reciben documentos de cada uno de los participantes en cada actividad para poder llevar un control y de cada alumno y escuela que participan.	Encargado

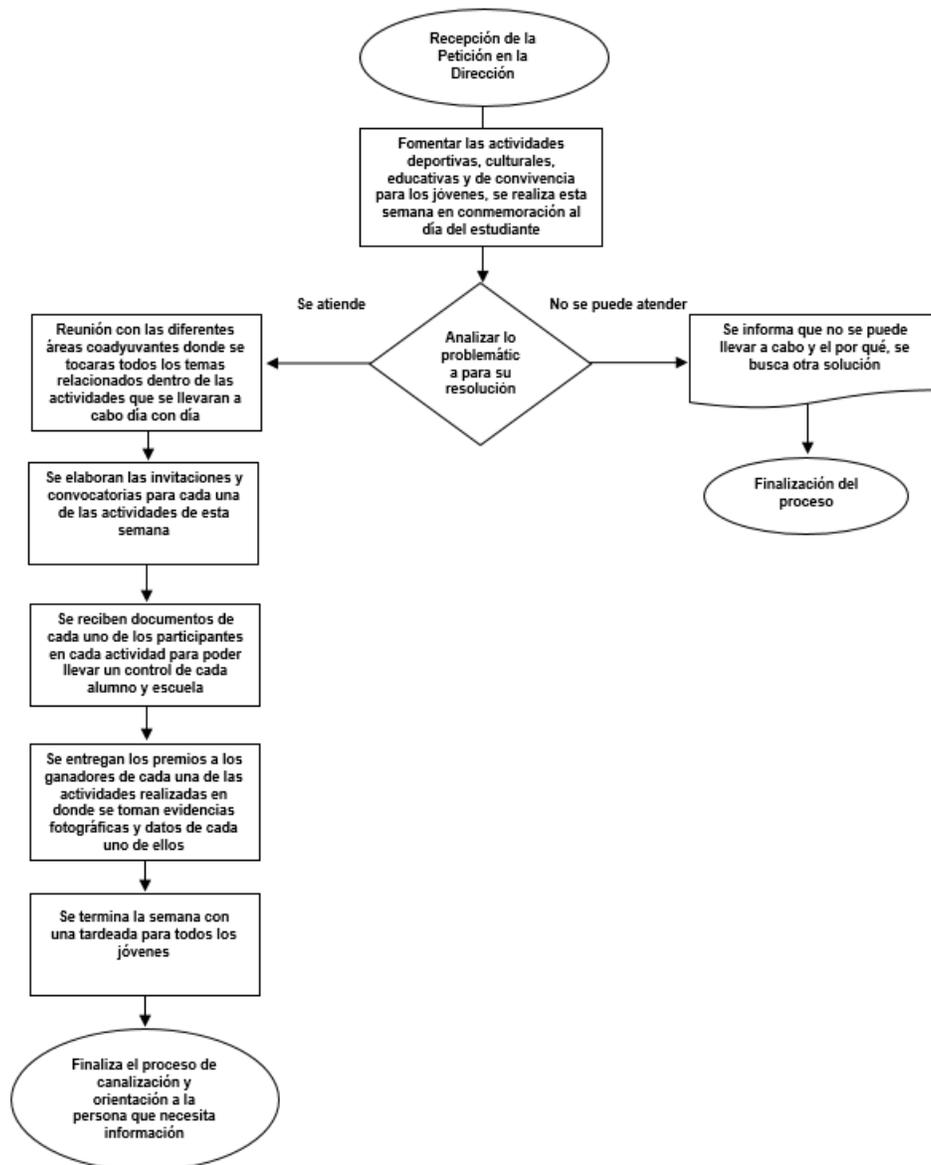
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 13 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

4	Entrega de premios	Se entregan los premios a los ganadores de cada una de las actividades realizadas en donde se toman evidencias fotográficas y datos de cada uno de ellos.	Auxiliar administrativo
5	Clausura de semana	Se termina la semana con una tardeada para todos los jóvenes.	Asistente

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 14 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

Diagrama de Flujo

Semana del estudiante



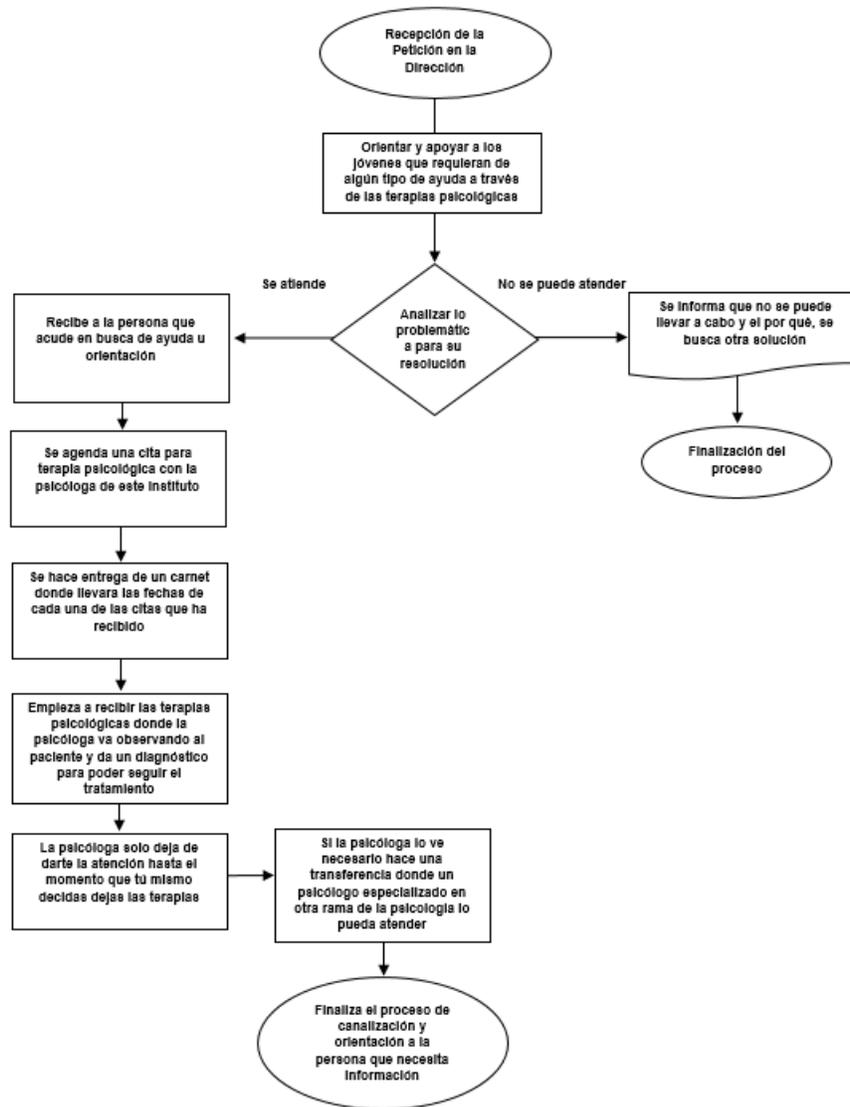
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 15 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMJ-07
Atención psicológica			
OBJETIVO: Orientar y apoyar a los jóvenes que requieran de algún tipo de ayuda a través de las terapias psicológicas.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE del tutor (en caso de ser menor de edad) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción y atención	Recibe a la persona que acude en busca de ayuda u orientación.	Psicóloga
2	Atención y canalización	Se agenda una cita para terapia psicológica con la psicóloga de este instituto.	Psicóloga
3	Entrega de carnet psicológico	Se hace entrega de un carnet donde llevara las fechas de cada una de las citas que ha recibido.	Psicóloga
4	consulta	Empieza a recibir las terapias psicológicas donde la psicóloga va observando al paciente y da un diagnóstico para poder seguir el tratamiento.	Psicóloga
5	Culminación de terapias	La psicóloga solo deja de darte la atención hasta el momento que tú mismo decidas dejar las terapias.	Psicóloga
6	Transferencia a otra área	Si la psicóloga lo ve necesario hace una transferencia donde un psicólogo especializado en otra rama de la psicología lo pueda atender.	Psicóloga



Diagrama de Flujo Atención psicológica



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 17 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

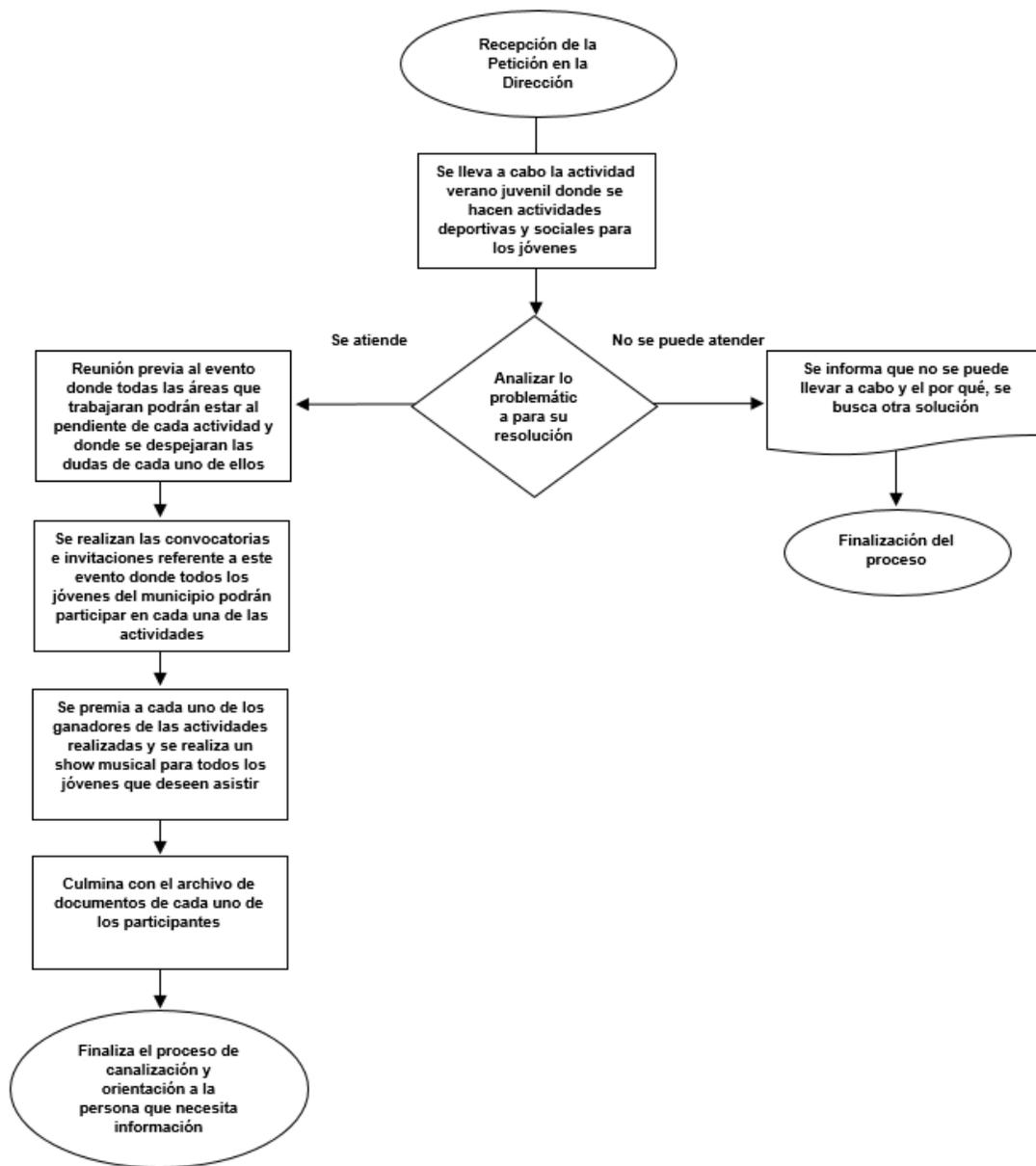
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMJ-08
Verano juvenil			
OBJETIVO: Con el fin de que todos los jóvenes del municipio empiecen unas buenas vacaciones se lleva a cabo la actividad verano juvenil donde se hacen actividades deportivas y sociales para los jóvenes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento del participante • CURP del participante • INE del tutor • Credencial de estudiante 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reunión previa	Se hace una reunión previa a este evento donde todas las áreas que trabajaran unidas podrán estar al pendiente de cada actividad y donde se despejaran las dudas de cada uno de ellos.	Director
2	Invitación y convocatorias	Se realizan cada una de las convocatorias e invitaciones referente a este evento donde todos los jóvenes de este municipio podrán participar en cada una de estas actividades	Asistente
3	Premiación	Se premia a cada uno de los ganadores de estas actividades realizadas y se realiza un show musical para todos los jóvenes que deseen asistir.	Asistente
4	Cierre de evento	Culmina con el archivo de documentos de cada uno de los participantes.	Auxiliar administrativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 18 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

Diagrama de Flujo

Verano juvenil



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 19 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

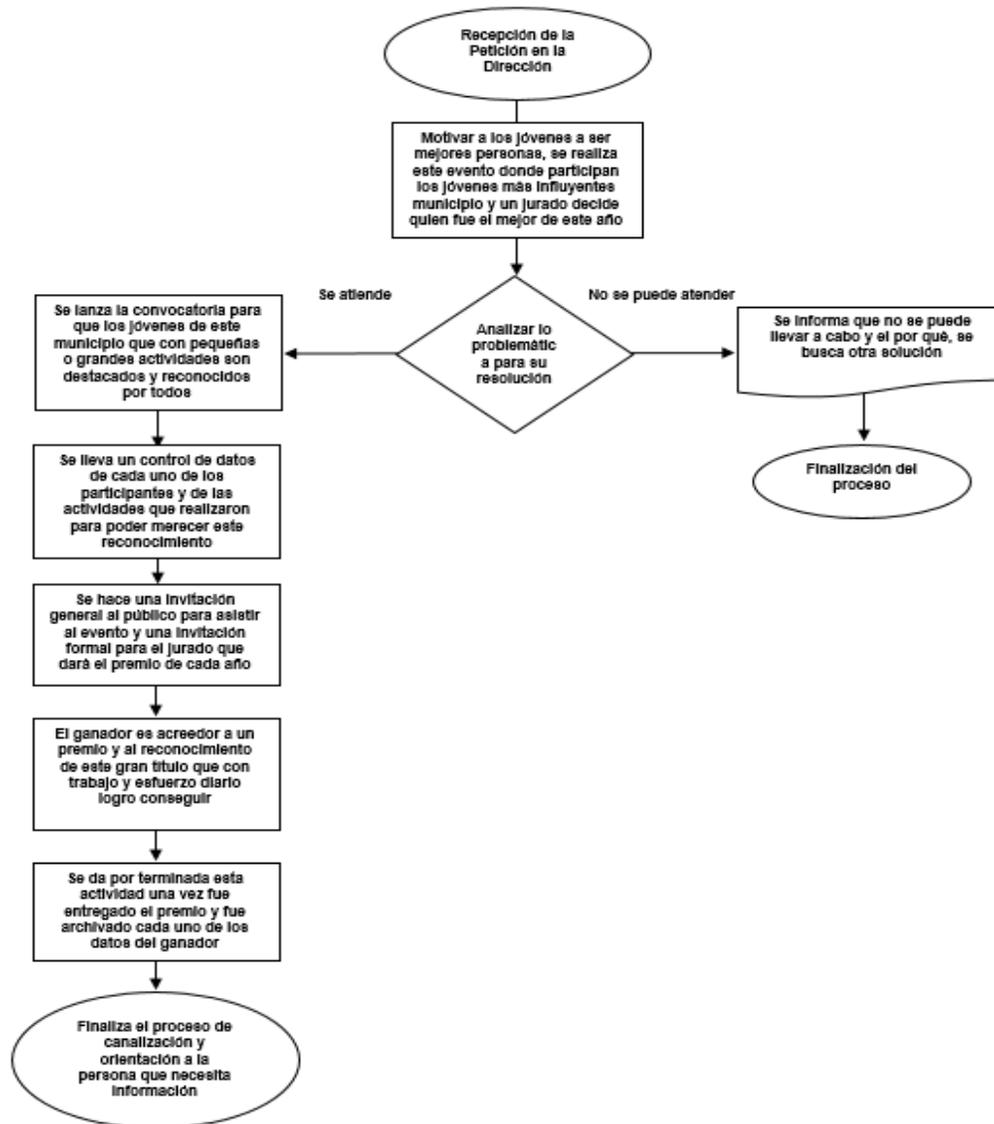
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMJ-09
Premio a la juventud del año			
OBJETIVO: con el objetivo de motivar a los jóvenes a ser mejores personas se realiza este evento donde participan los jóvenes más excepcionales del municipio y un jurado decide quien fue el mejor de este año.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE del participante • Acta de Nacimiento • CURP 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convocatoria	Se lanza la debida convocatoria para todos los jóvenes de este municipio que con pequeñas o grandes actividades son destacados y reconocidos por todos.	Asistente
2	Inscripciones	Se lleva un control de datos de cada uno de los participantes y de las actividades que realizaron para poder merecer este reconocimiento.	Auxiliar administrativo
3	Invitaciones	Se hace una invitación general para todas las personas que gustes asistir al evento y una invitación formal para el jurado que dará el premio de cada año.	Asistente
4	Premiación	El ganador es acreedor a un premio y al reconocimiento de este gran título que con trabajo y esfuerzo diario logro conseguir.	Asistente
5	Culminación de evento	Se da por terminada esta actividad una vez fue entregado el premio y fue archivado cada uno de los datos del ganador.	Auxiliar administrativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 20 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

Diagrama de Flujo

Premio a la Juventud del año



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 21 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

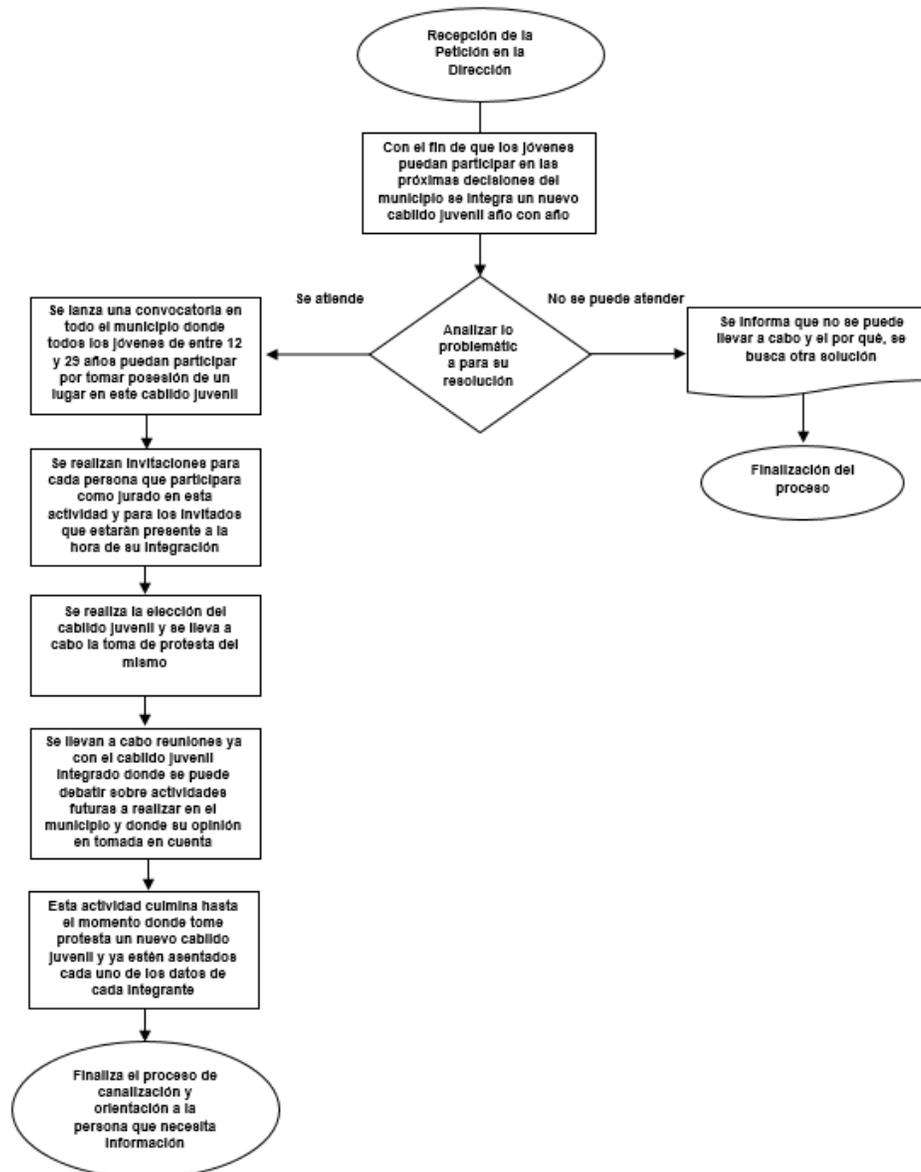
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMJ-10
Integración del cabildo juvenil			
OBJETIVO: con el fin de que los jóvenes puedan participar en las próximas decisiones del municipio se integra un nuevo cabildo juvenil año con año.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley para la protección de los niños, niñas y Adolescentes. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE del participante • Acta de Nacimiento • CURP • Credencial de estudiante 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convocatoria	Se lanza una convocatoria en todo el municipio donde todos los jóvenes de entre 12 y 29 años puedan participar por tomar posesión de un lugar en este cabildo juvenil.	Asistente
2	Invitaciones	Se realizan invitaciones para cada persona que participara como jurado en esta actividad y para los invitados que estarán presente a la hora de su integración.	Encargado
3	Integración de cabildo juvenil.	Se realiza la elección del cabildo juvenil y se lleva a cabo la toma de protesta del mismo.	Director
4	Reuniones	Se llevan a cabo reuniones ya con el cabildo juvenil integrado donde se puede debatir sobre actividades futuras a realizar en el municipio y donde su opinión en tomada en cuenta.	Director
5	Culminación	Esta actividad culmina hasta el momento donde tome protesta un nuevo cabildo juvenil y ya estén asentados cada uno de los datos de cada integrante.	Auxiliar administrativo.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instituto Municipal de la Juventud	
Página 22 de 22	Fecha de emisión Diciembre de 2021	Clave: MZA2427-MP-IMJU

Diagrama de Flujo

Integración del cabildo juvenil



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 1 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMC

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Prof. Benjamín Tonatiuh Fernández Sánchez Director del Instituto Municipal de la Cultura	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 2 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMC-001
Desarrollo e implementación de eventos culturales			
OBJETIVO: Fomentar y desarrollar la expresión artística de la población del municipio.			
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. • Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Guerrero. • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud para realizar el evento • Copia del INE del solicitante • Lista de los materiales necesarios para realizar el evento 		

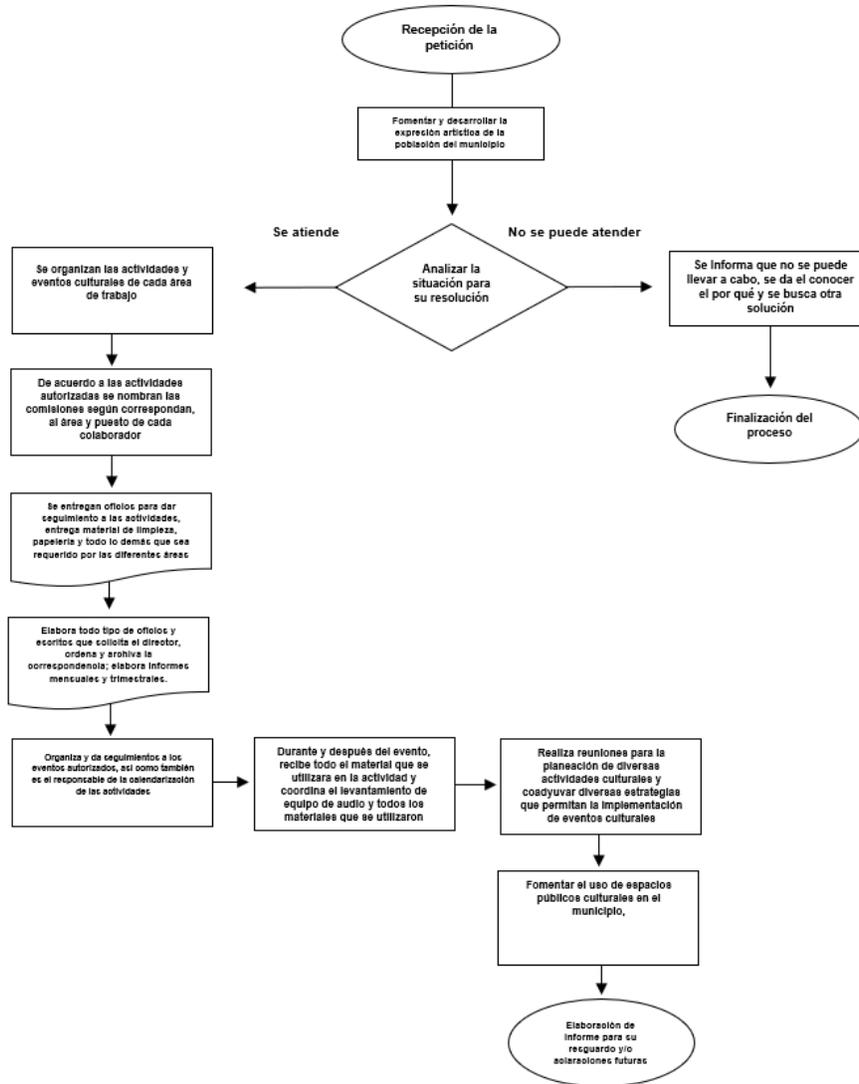
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación de actividades culturales	Se reúnen el Titular del Instituto Municipal de la Cultura, administrador de la casa de la cultura y administrador del Museo Arqueológico de la Costa Grande para organizar las actividades y eventos culturales de su área de trabajo.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura, administrador de la casa de la cultura, administrador del museo arqueológico de la costa grande.
2	Asignar comisiones al personal	De acuerdo a las actividades autorizadas se nombran las comisiones según correspondan, al área y puesto de cada colaborador.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura
3	Asistir al Titular del Instituto Municipal de la Cultura	Asiste al titular en algunas actividades, apoya en la entrega de oficios para dar seguimiento a las actividades, entrega material de limpieza, papelería y todo lo demás que sea requerido por las diferentes áreas.	Ayudante en general
4	Actividades secretariales	Elabora todo tipo de oficios y escritos que solicita el director, ordena y archiva la correspondencia; elabora informes mensuales y trimestrales, lleva el control de inventario de bienes muebles y equipo, recibe y turna oficios y otros documentos que llegan al Instituto Municipal de la Cultura para optimizar los trabajos en las actividades culturales y de la oficina.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 3 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMC

5	Coordinación de la agenda de eventos culturales	Organiza y da seguimientos a los eventos autorizados, así como también es el responsable de la calendarización de las actividades.	Auxiliar
6	Logística de eventos	De acuerdo a los eventos autorizados, se pone en contacto con el coordinador de eventos para solicitar las necesidades requeridas.	Logística de eventos y domingos culturales
7	Supervisión de eventos	Es el responsable de la logística durante y después del evento, recibe todo el material que se utilizara en la actividad y coordina el levantamiento de equipo de audio y todos los materiales que se utilizaron.	Logística de eventos y domingos culturales
8	Realizar reuniones periódicas con diversas áreas del H. Ayuntamiento.	Realiza reuniones periódicas con diversas áreas para la planeación de diversas actividades culturales y coadyuvar diversas estrategias que permitan la implementación de eventos culturales.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura Directores de diversas áreas
9	Promover la utilización de espacios públicos culturales en el municipio	Fomentar el uso de espacios públicos culturales en el municipio, donde la población en generales, instituciones públicas y privadas, así como organizaciones en general hagan usos de los espacios que tiene el municipio y proyectar la participación cultural.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura Comunicación



Diagrama de Flujo Desarrollo e Implementación de Eventos Culturales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 5 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMC-002
Preservación e implementación de actividades del museo arqueológico.			
OBJETIVO: Promover la preservación, conservación y divulgación del museo arqueológico de la Costa Grande.			
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. • Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Guerrero. • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud para realizar la visita • Lista de personas que asistirán a la visita 		

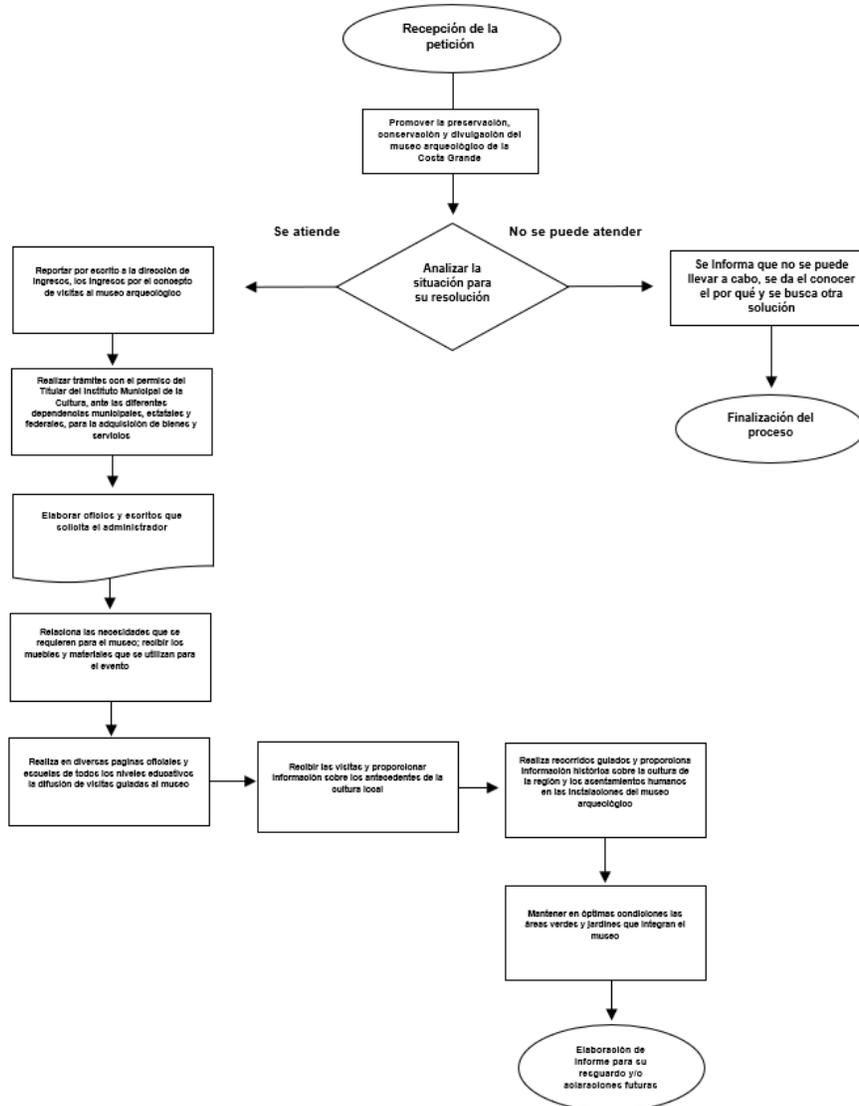
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Administrar los ingresos por el concepto de visitas al museo arqueológico	Reportar por escrito a la dirección de ingresos, los ingresos por el concepto de visitas al museo arqueológico; de manera semanal; así como depositar los ingresos en la caja del ayuntamiento.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
2	Administrar recursos materiales para el funcionamiento del museo	Solicitar la firma a la dirección de cultura, a través de requisición para la solicitud de los recursos materiales, humanos que se requieran para el buen funcionamiento de la administración del museo.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
3	Administrar recursos humanos para el funcionamiento del museo	Controlar la asistencia del personal y elaborar el reporte de incidencias para su entrega a la dirección de recursos humanos.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
4	Realizar gestiones para adquirir bienes y servicios	Realizar trámites con el permiso del Titular del Instituto Municipal de la Cultura, ante las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, para la adquisición de bienes y servicios.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
5	Llevar a cabo actividades culturales programadas en el museo	Organizar, supervisar y ejecutar las diferentes actividades programadas en el museo arqueológico; coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como particulares, para la realización de eventos culturales.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 6 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMC

6	Aplicar los mecanismo para hacer eficientes las actividades que realice el jefe superior inmediato	Elaborar todo tipo de oficios y escritos que solicita el administrador; ordena la correspondencia; archivar oficios recibidos y emitidos; recibir y dar curso a oficios y otros documentos recibidos; revisar y responder información oficial; entregar oficios y demás documentación que se envíe fuera de la administración de casa de la cultura; reportar incidencias del personal a su jefe superior inmediato.	Secretaria
7	Coordina la agenda de actividades de la administración de museo	Apoya en el seguimiento de los trámites para la adquisición de recursos materiales, financieros y humanos.	Secretaria
8	Agenda eventos a realizar en el museo	Relaciona las necesidades que se requieren para los eventos y solicita a la administración del museo	Secretaria
9	Relaciona necesidades del museo y da aviso al administrador	Relaciona las necesidades que se requieren para el museo; recibir los muebles y materiales que se utilizan para el evento.	Auxiliar administrativo
10	Difundir ante la población visitas guiadas al museo	Realiza en diversas paginas oficiales y escuelas de todos los niveles educativos la difusión de visitas guiadas al museo, en coordinación con el área de comunicación, además de las playas del puerto, en los módulos de información turística.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande Comunicación.
11	Recepción de visitas	Recibir las visitas y proporcionar información sobre los antecedentes de la cultura local.	Auxiliar administrativo
12	Realiza visitas guiadas	Realiza recorridos guiados y proporciona información histórica sobre la cultura de la región y los asentamientos humanos en las instalaciones del museo arqueológico con la población local, visitantes nacionales y extranjeros.	Guía
13	Mantener en condiciones de higiene y limpieza las áreas que integran el museo arqueológico	Podar, derramar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y jardines que integran el museo; barrer salas, pasillos y corredores; lavar y desinfectar sanitarios; solicitar y administrar el material de limpieza; da mantenimiento de pintura y reparación a muebles del museo.	Auxiliar de mantenimiento

Diagrama de Flujo

Preservación e Implementación de Actividades del Museo Arqueológico



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 8 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMC-003
Desarrollo, supervisión y difusión de los diversos talleres y actividades de Casa de la Cultura.			
OBJETIVO: Diseñar, apoyar y encauzar las diversas actividades que ofrecen los talleres de Casa de la Cultura, como un espacio de aprendizaje y recreación.			
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General de la Educación. • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. • Ley General de Bibliotecas. • Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Guerrero. • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento del interesado • Copia de la CURP del interesado • Copia del INE del padre o tutor (en caso de ser menor de edad) • 2 fotografías tamaño infantil del interesado • Carta responsiva que otorga el Instituto Municipal de la Cultura firmada por el padre o tutor (en caso de ser menor de edad) o por el interesado en el taller 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Manejo de recursos humanos y materiales	Supervisa la aplicación adecuada de los recursos materiales y humanos, para el buen funcionamiento de la casa de la cultura.	Administrador de la Casa de la Cultura
2	Llevar a cabo actividades culturales programadas en la Casa de la Cultura y fuera de esta	Organizar, supervisar y ejecutar las diferentes actividades programadas en la Casa de la Cultura; coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como particulares, para la realización de eventos culturales.	Administrador de la Casa de la Cultura
3	Actividades secretariales	Elabora todo tipo de oficios y escritos que solicita el director, ordena y archiva la correspondencia; elabora informes mensuales y trimestrales, lleva el control de inventario de bienes muebles y equipo, recibe y turna oficios y otros documentos que llegan a Casa de la Cultura para optimizar los trabajos en las actividades culturales y de la oficina.	Secretaria
4	Agenda eventos a realizar en casa de la cultura	Relaciona las necesidades que se requieren para los eventos y solicita a la administración de casa de la cultura.	Secretaria

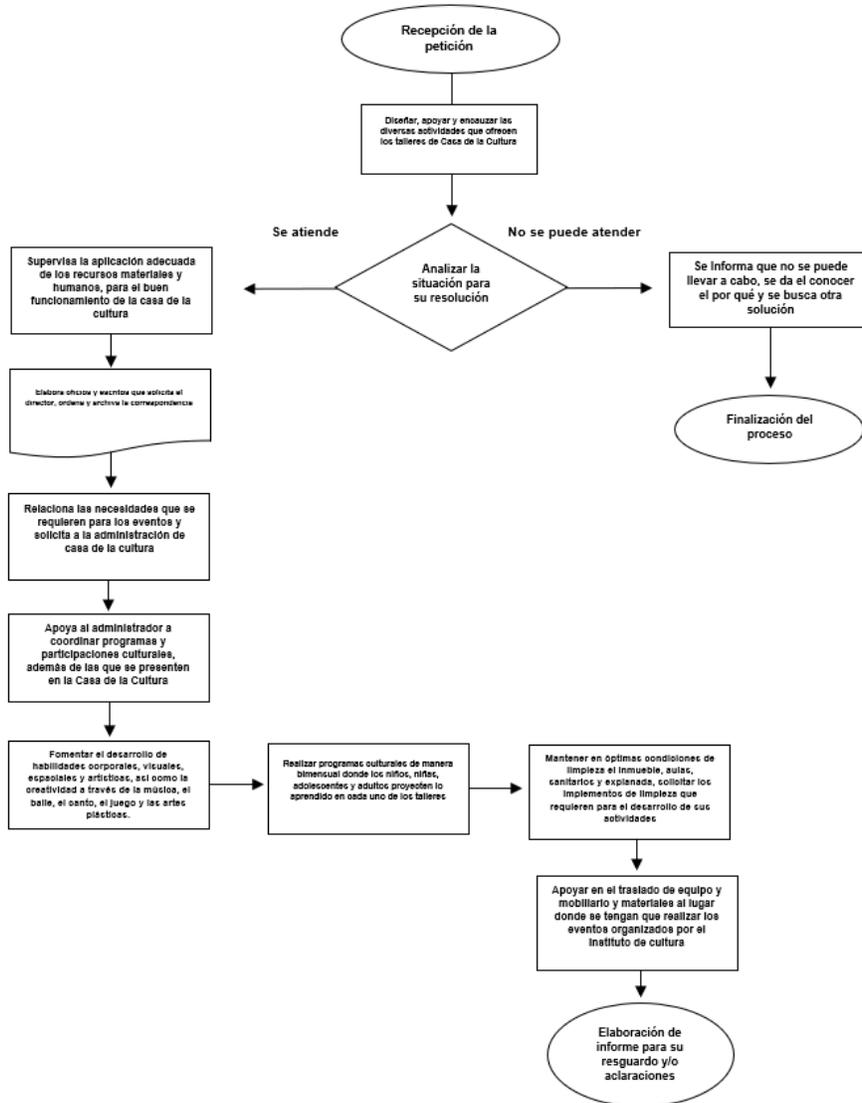
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 9 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMC

5	Coordina la agenda de actividades de la administración de casa de la cultura	Apoya en el seguimiento de los trámites para la adquisición de recursos materiales, financieros y humanos.	Secretaria
6	Actividades administrativas	Controla la asistencia de alumnos que asisten a los diferentes talleres, inscribe, elabora estadísticas y evaluaciones de asistencia semanalmente, recibe y elabora oficios.	Coordinación de talleres
7	Promoción y programas que se realizan en la Casa de la Cultura y fuera de esta	Apoya al administrador a coordinar programas y participaciones culturales, además de las que se presenten en la Casa de la Cultura, así mismo, apoya en la promoción de los talleres que imparte.	Coordinación de talleres
8	Objetivo de los talleres	Provocar en sus alumnos el desarrollo de habilidades corporales, visuales, espaciales y artísticas, así como la creatividad a través de la música, el baile, el canto, el juego y las artes plásticas. En cada uno de sus talleres, se fomenta también la disciplina y los valores morales, culturales y sociales.	Instructores de talleres
9	Realiza programas culturales con los diversos talleres	Realizar programas culturales de manera bimensual donde los niños, niñas, adolescentes y adultos proyecten lo aprendido en casa uno de los talleres que asisten y de esta manera consolidar sus aprendizajes y conocimientos.	Instructores de talleres
10	Limpieza general del edificio	Mantener en óptimas condiciones de limpieza el inmueble, aulas, sanitarios y explanada, solicitar los implementos de limpieza que requieren para el desarrollo de sus actividades, así como también informar al titular de cultura los desperfectos que se detecten en el área de trabajo para su reparación inmediata.	Intendentes
11	Apoyo a eventos	Apoyar en el traslado de equipo y mobiliario y materiales al lugar donde se tengan que realizar los eventos organizados por el instituto de cultura.	Intendentes

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 10 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-IMC

Diagrama de Flujo

Desarrollo, Supervisión y Difusión de los Diversos Talleres y Actividades de Casa de la Cultura



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 1 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Emilio Ramírez Aguirre Director de Obras Públicas	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 2 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-001
Elaboración de programa de inversión anual en obras y acciones.			
OBJETIVO: Mantener informada a la ciudadanía de los sucesos más relevantes en el municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

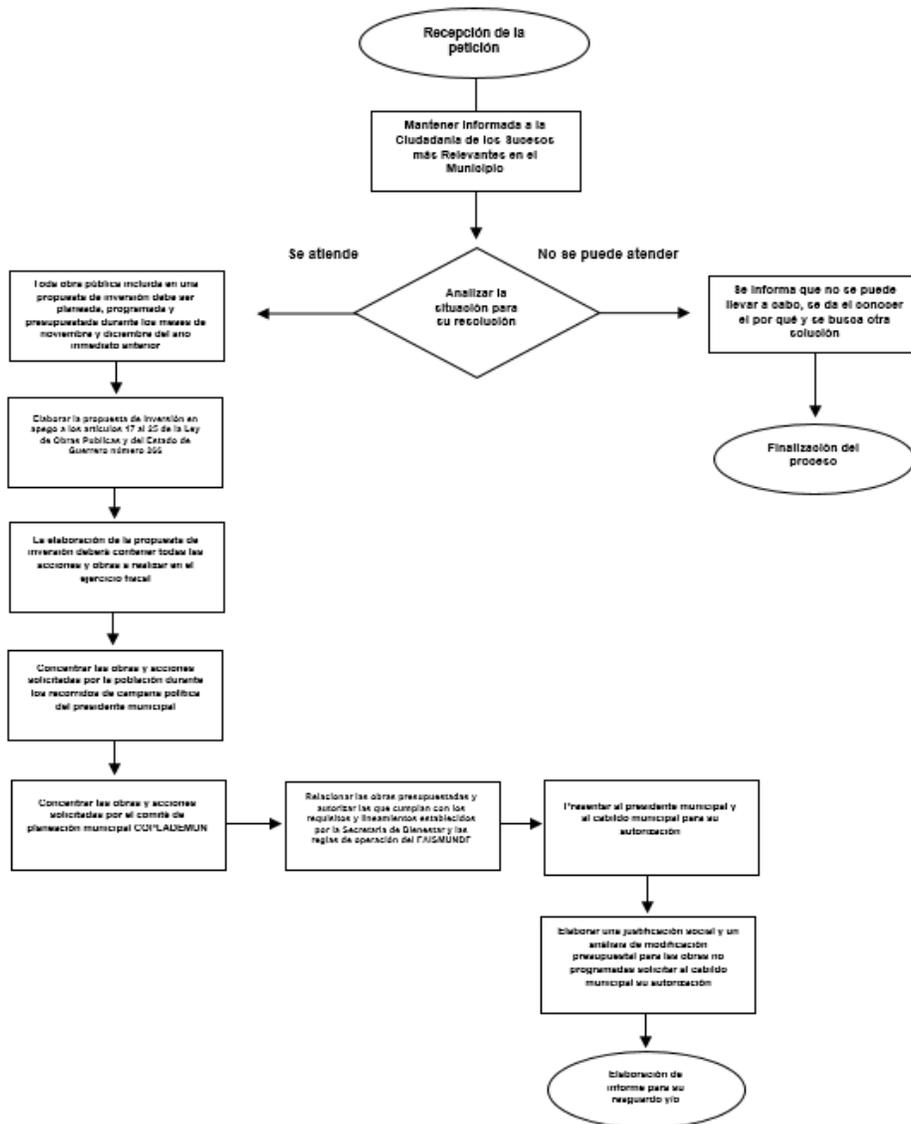
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de programa de inversión anual en obras y acciones.	Toda obra pública incluida en una propuesta de inversión debe ser planeada, programada y presupuestada durante los meses de Noviembre y Diciembre del año inmediato anterior.	Director
2		Elaborar la propuesta de inversión en apego a los artículos 17 al 25 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas, y 18 al 19 de la Ley de Obras Publicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266.	
3		La elaboración de la propuesta de inversión deberá contener todas las acciones y obras a realizar en el ejercicio fiscal.	
4		Concentrar las obras y acciones solicitadas por la población durante los recorridos de campaña política del presidente municipal.	
5		Concentrar las obras y acciones solicitadas por el comité de planeación municipal COPLADEMUN.	
6		Relacionar las obras presupuestadas y autorizar las que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos por la Secretaria de Bienestar y las reglas de operación del FAISMUNDF.	
7		Presentar al presidente municipal y al cabildo municipal para su autorización.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Obras Públicas	
Página 3 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

8		Elaborar una justificación social y un análisis de modificación presupuestal para las obras no programadas y que requieran incluirse en la propuesta de inversión, y solicitar al cabildo municipal su autorización	
---	--	---	--

Diagrama de Flujo

Elaboración de Programa de Inversión Anual en Obras y Acciones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 4 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

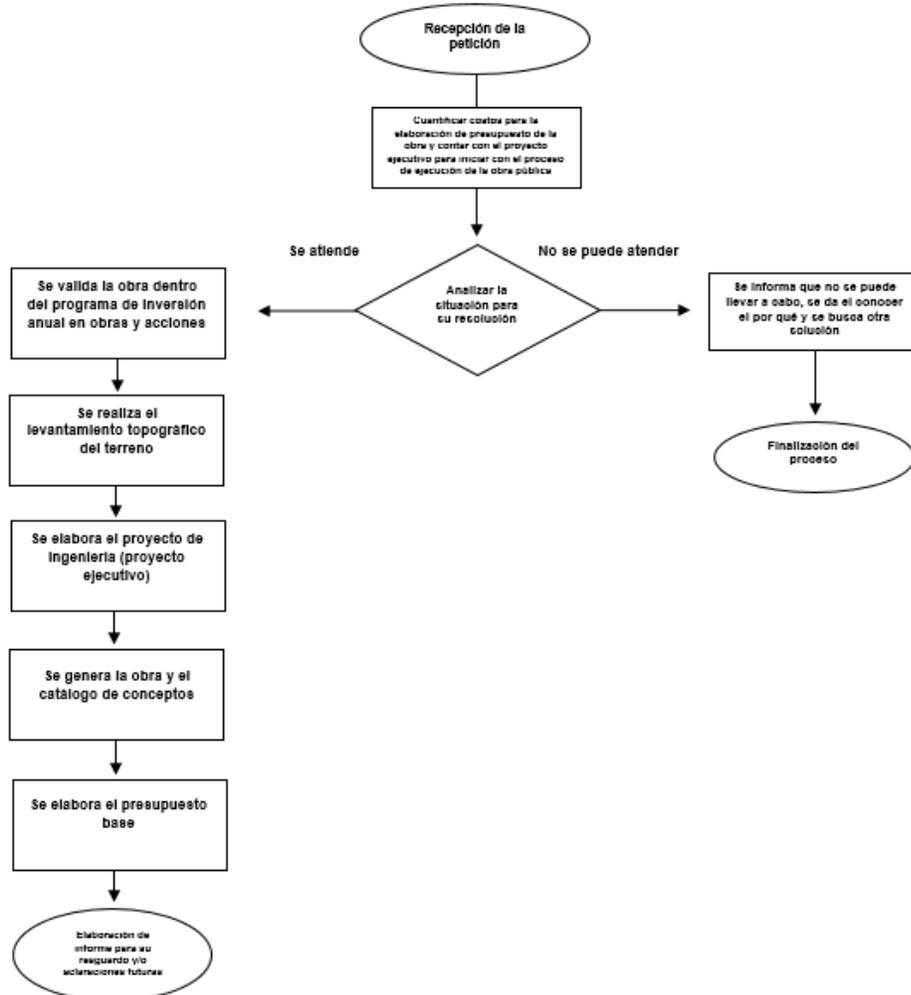
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-002
Elaboración de proyecto de urbanización.			
OBJETIVO: Cuantificar costos para la elaboración de presupuesto de la obra y contar con el proyecto ejecutivo para iniciar con el proceso de ejecución de la obra pública.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de proyecto de urbanización.	Se valida la obra dentro del programa de inversión anual en obras y acciones.	Director
2		Se realiza el levantamiento topográfico del terreno.	Topógrafo y Cadenero
3		Se elabora el proyecto de ingeniería (proyecto ejecutivo)	Proyectista
4		Se genera la obra y el catálogo de conceptos	Analista de precios unitarios
5		Se elabora el presupuesto base	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 5 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo

Elaboración de Proyecto de Urbanización



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 6 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

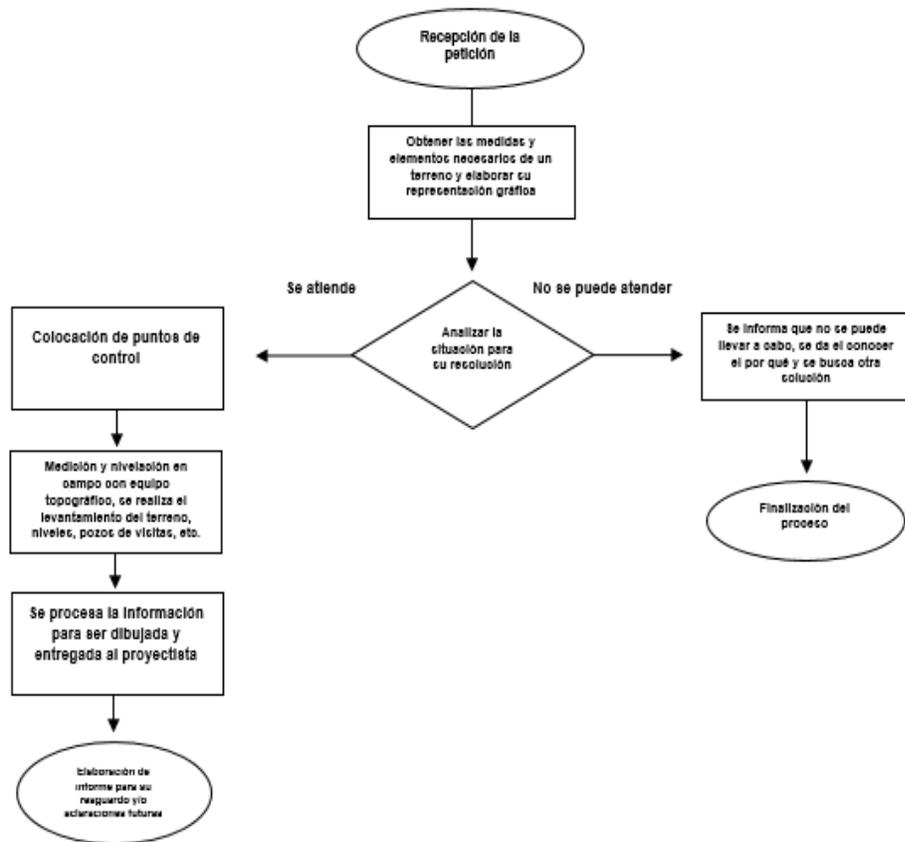
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-003
Levantamientos topográficos			
OBJETIVO: Obtener las medidas y elementos necesarios de un terreno y elaborar su representación gráfica.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Levantamientos topográficos	Colocación de puntos de control	Topógrafo y Cadenero
2		Medición y nivelación en campo con equipo topográfico, se realiza el levantamiento del terreno, niveles, pozos de visitas, postes, arboles, construcciones, descargas.	
3		Se procesa la información para ser dibujada y entregada al proyectista	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 7 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo

Levantamientos Topográficos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 8 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

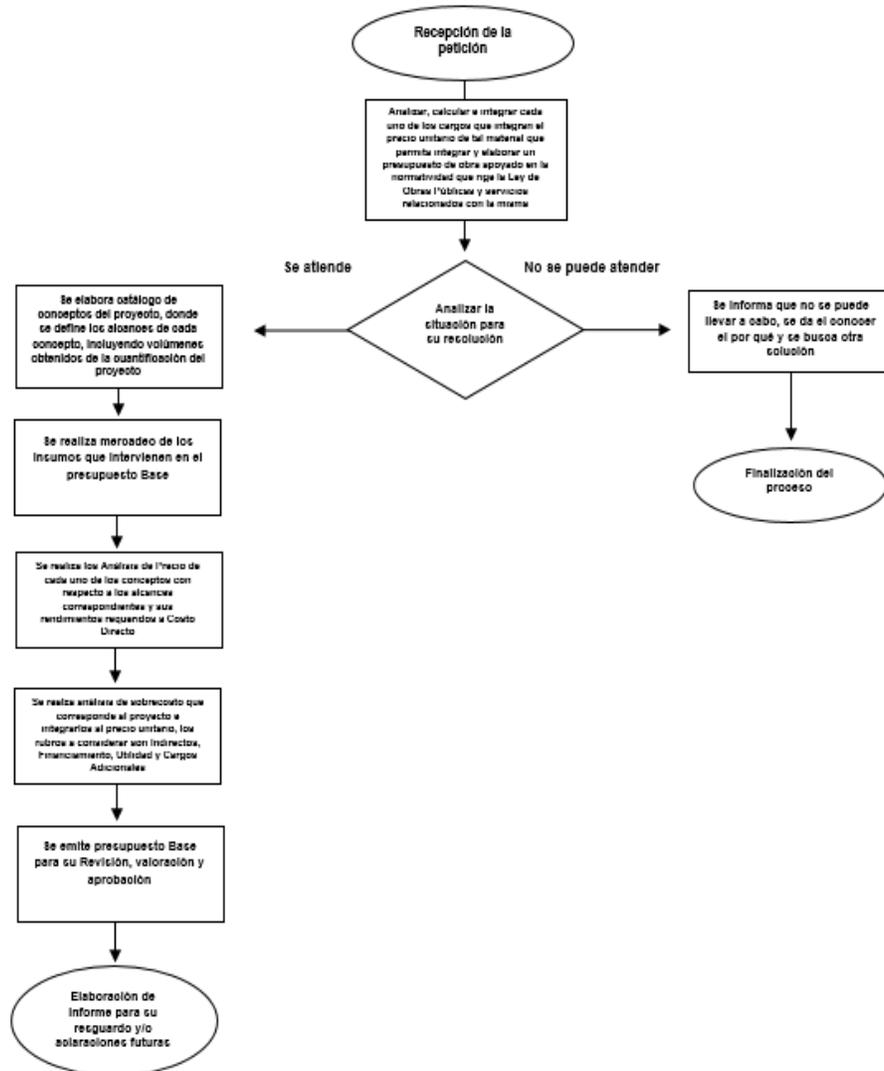
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-004
Análisis de precios unitarios y elaboración de presupuesto.			
OBJETIVO: Analizar, calcular e integrar cada uno de los cargos que integran el precio unitario de tal material que permita integrar y elaborar un presupuesto de obra apoyado en la normatividad que rige la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Análisis de precios unitarios y elaboración de presupuesto.	Se elabora catálogo de conceptos del proyecto, donde se define los alcances de cada concepto, incluyendo volúmenes obtenidos de la cuantificación del proyecto.	Analista de costos
2		Se realiza mercadeo de los insumos que intervienen en el presupuesto Base.	
3		Se realiza los Análisis de Precio de cada uno de los conceptos con respecto a los alcances correspondientes y sus rendimientos requeridos a Costo Directo.	
4		Se realiza análisis de sobrecosto que corresponde al proyecto e integrarlos al precio unitario, los rubros a considerar son Indirectos, Financiamiento, Utilidad y Cargos Adicionales	
5		Se emite presupuesto Base para su Revisión, valoración y aprobación.	Analista de costos Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 9 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo

Análisis de Precios Unitarios y Elaboración de Presupuesto



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 10 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

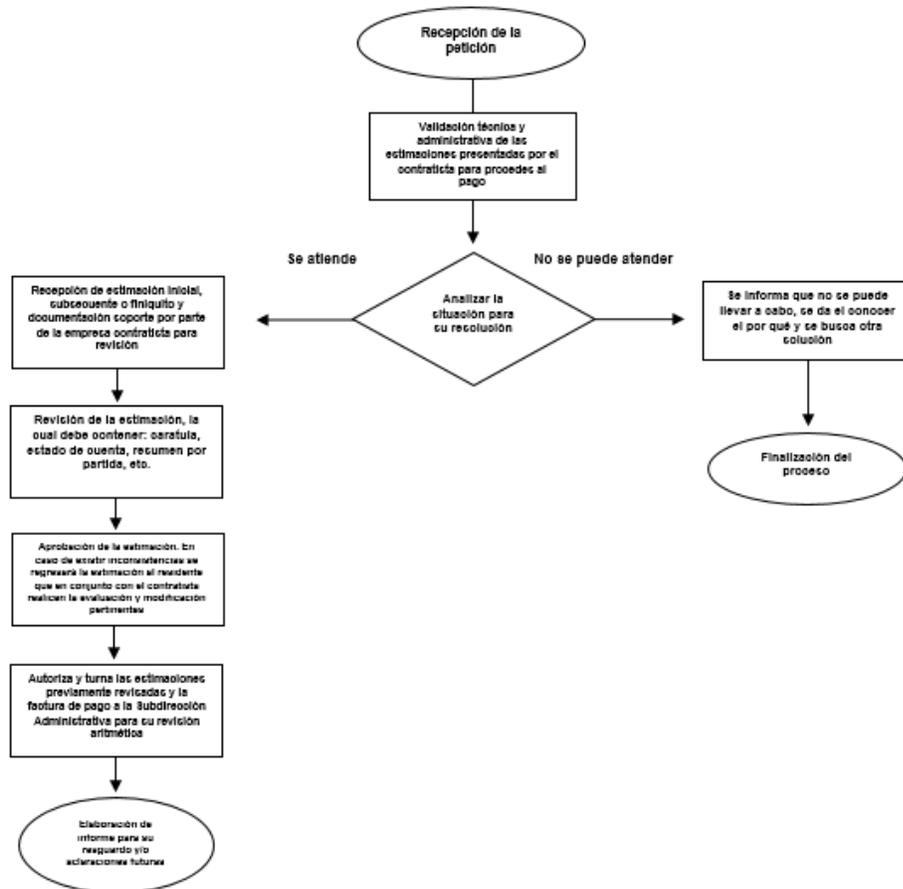
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-005
Revisión de estimaciones			
OBJETIVO: Validación técnica y administrativa de las estimaciones presentadas por el contratista para procedes al pago.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de estimaciones	Recepción de estimación inicial, subsecuente o finiquito y documentación soporte por parte de la empresa contratista para revisión.	Residente de obra
2		Revisión de la estimación, la cual debe contener: caratula, estado de cuenta, resumen por partida, resumen de estimaciones, comparativa de obra, generadores, croquis, bitácora fotográfica y finiquito	Subdirector General y Coordinador de Residentes
3		Aprobación de la estimación. En caso de existir inconsistencias se regresará la estimación al residente que en conjunto con el contratista realicen la evaluación y modificación pertinentes.	
4		Autoriza y turna las estimaciones previamente revisadas y la factura de pago a la Subdirección Administrativa para su revisión aritmética y revisar que la factura de pago corresponda a los datos del contrato y proceder al trámite de pago.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 11 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo

Revisión de Estimaciones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 12 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-006
Supervisión de obra			
OBJETIVO: Definir las atribuciones y obligaciones del residente de obra pública, examinar y dar visto bueno al proceso de ejecución de la obra.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

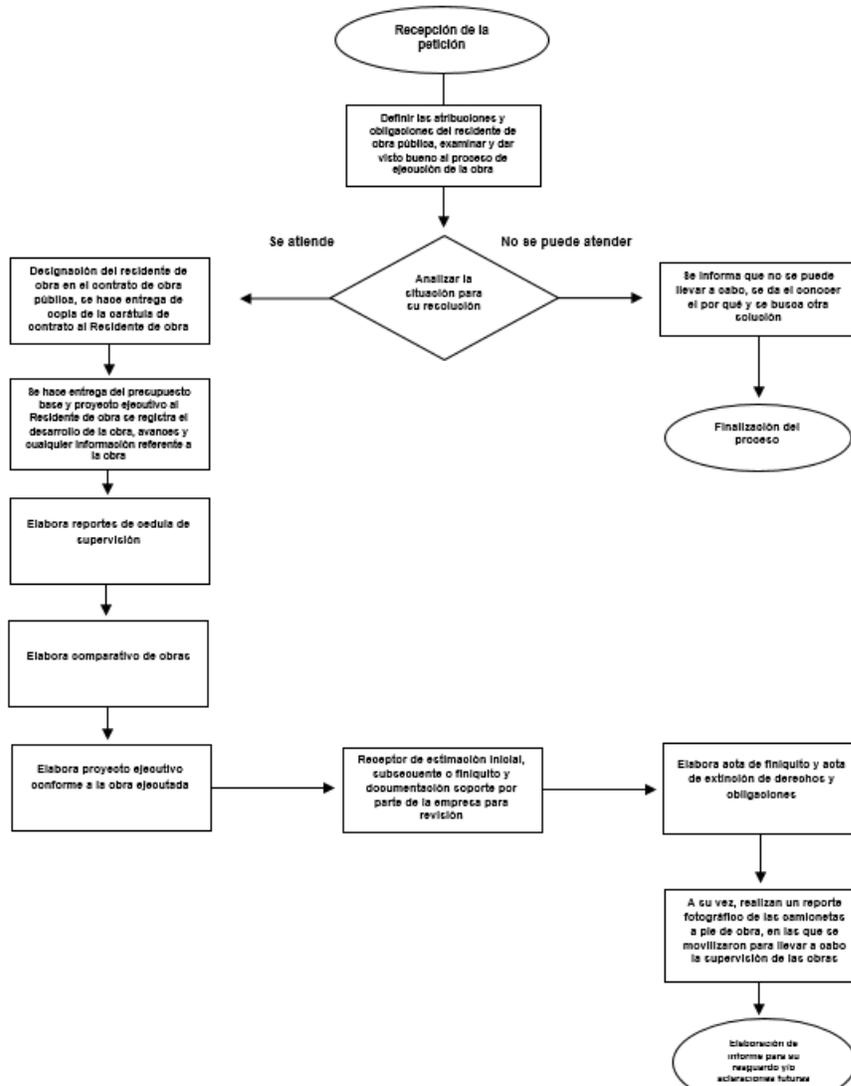
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de obra	Designación del residente de obra en el contrato de obra publica	Director
2		Se hace entrega de copia de la carátula de contrato al Residente de obra, la cual contiene los datos generales de la obra a supervisar	Subdirector Administrativo
3		Se hace entrega del presupuesto base y proyecto Ejecutivo al Residente de obra	Coordinador de Residentes
4		Se apertura la bitácora de obra al inicio de los trabajos en la cual se registra el desarrollo de la obra, avances y cualquier información referente a la obra.	Residente
5		Se realizan las visitas requeridas a la obra, durante los procesos de inicio, ejecución y finiquito de la obra	
6		Verificar el cumplimiento de contrato en cuanto a la calidad de los materiales, calidad de los trabajadores y tiempo de ejecución	
7		Supervisa y coordina al supervisor de obra.	Coordinador de Residentes
8		Elabora reportes de cedula de supervisión	Residente
9		Elabora comparativo de obras	
10		Elabora proyecto ejecutivo conforme a la obra ejecutada	Residente y Proyectista
11		Receptor de estimación inicial, subsecuente o finiquito y documentación soporte por parte de la empresa para revisión.	Residente

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 13 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

12		Elabora acta de finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones	
13		A su vez, realizan un reporte fotográfico de las camionetas a pie de obra, en las que se movilizaron para llevar a cabo la supervisión de las obras.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 14 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo Supervisión de Obra



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 15 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

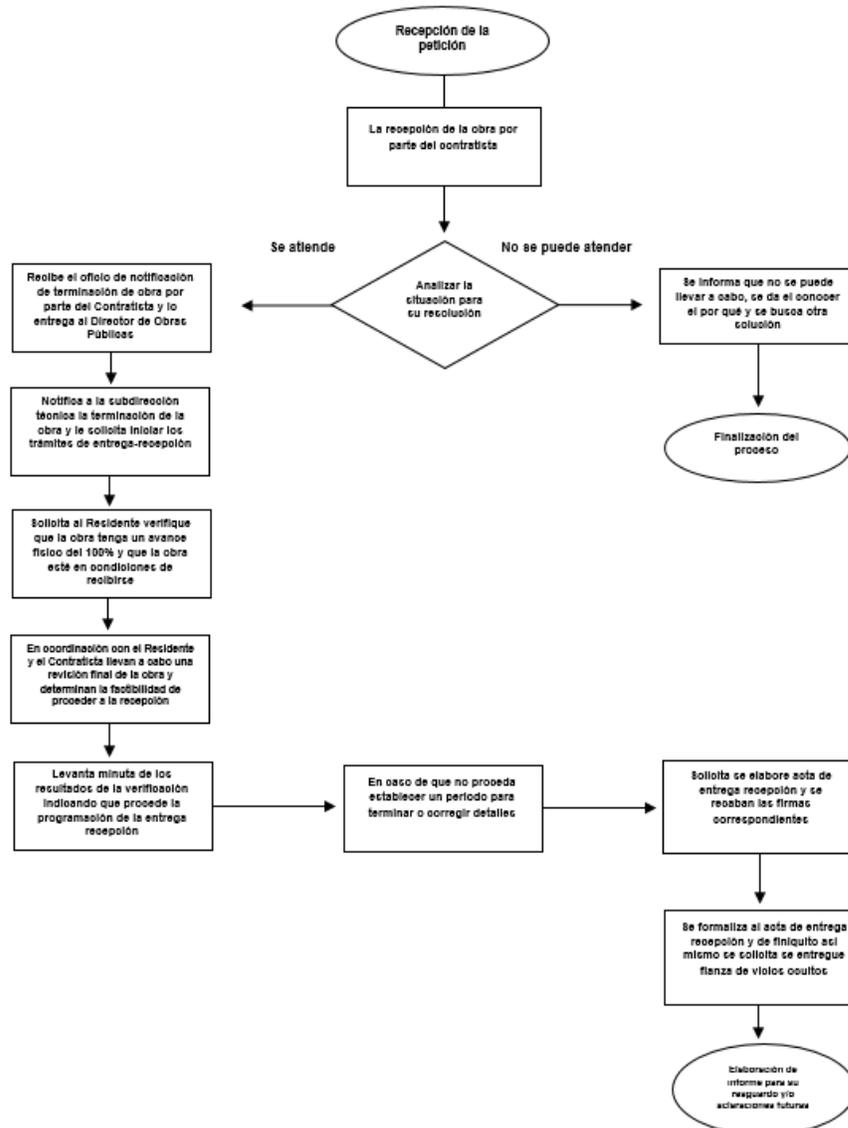
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-007
Entrega - Recepción de la obra			
OBJETIVO: La recepción de la obra por parte del contratista.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega - Recepción de la obra	Recibe el oficio de notificación de terminación de obra por parte del Contratista y lo entrega al Director de Obras Públicas.	Residente
2		Notifica a la subdirección técnica la terminación de la obra y le solicita iniciar los trámites de entrega-recepción.	Director
3		Solicita al Residente verifique que la obra tenga un avance físico del 100% y que la obra esté en condiciones de recibirse.	Subdirector Técnico y Coordinador de Residentes
4		En coordinación con el Residente y el Contratista llevan a cabo una revisión final de la obra y determinan la factibilidad de proceder a la recepción.	
5		Levanta minuta de los resultados de la verificación indicando que procede la programación de la entrega recepción.	Residente de obra
6		En caso de que no proceda establecer un periodo para terminar o corregir detalles.	Subdirector técnico
7		Solicita se elabore acta de entrega recepción y se recaban las firmas correspondientes.	
8		Se formaliza al acta de entrega recepción y de finiquito así mismo se solicita se entregue fianza de vicios ocultos.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Obras Públicas	
Página 16 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo

Entrega - Recepción de la obra



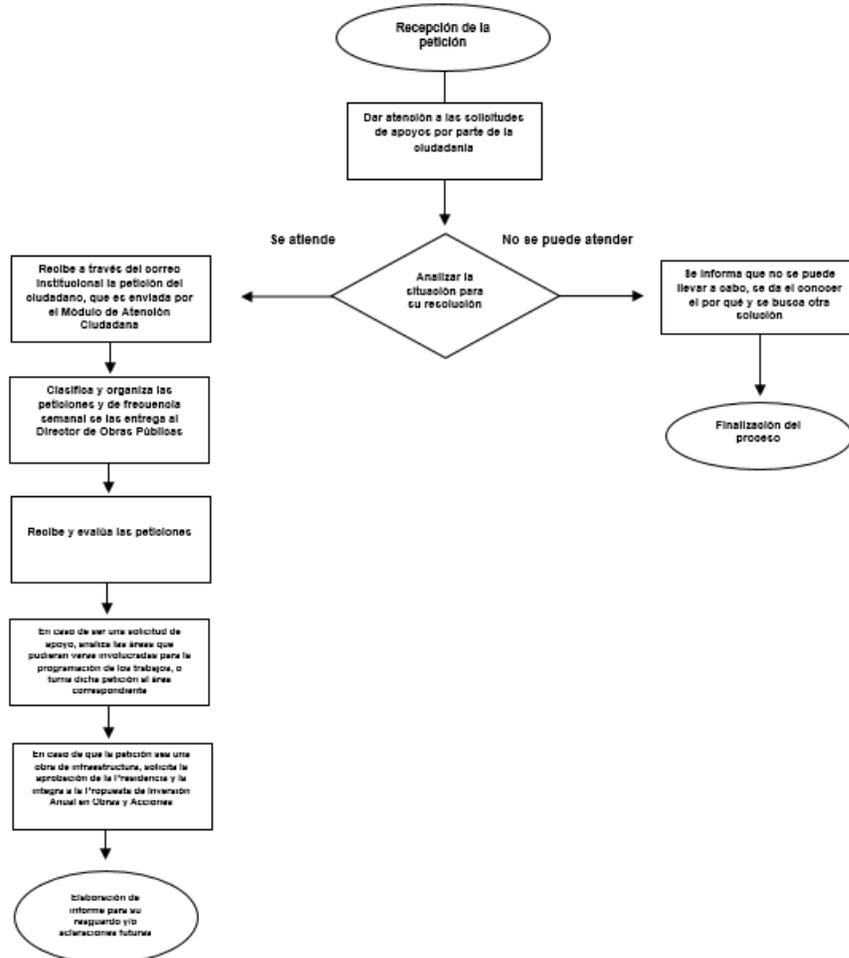
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 17 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-008
Atención a peticiones			
OBJETIVO: Dar atención a las solicitudes de apoyos por parte de la ciudadanía.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención a peticiones	Recibe a través del correo institucional la petición del ciudadano, que es enviada por el Módulo de Atención Ciudadana	Secretaria
2		Clasifica y organiza las peticiones y de frecuencia semanal se las entrega al Director de Obras Públicas.	
3		Recibe y evalúa las peticiones	Director
4		En caso de ser una solicitud de apoyo, analiza las áreas que pudieran verse involucradas para la programación de los trabajos, o turna dicha petición al área correspondiente.	
6		Se ejecutan los trabajos.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 18 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo Atención a Peticiones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 19 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

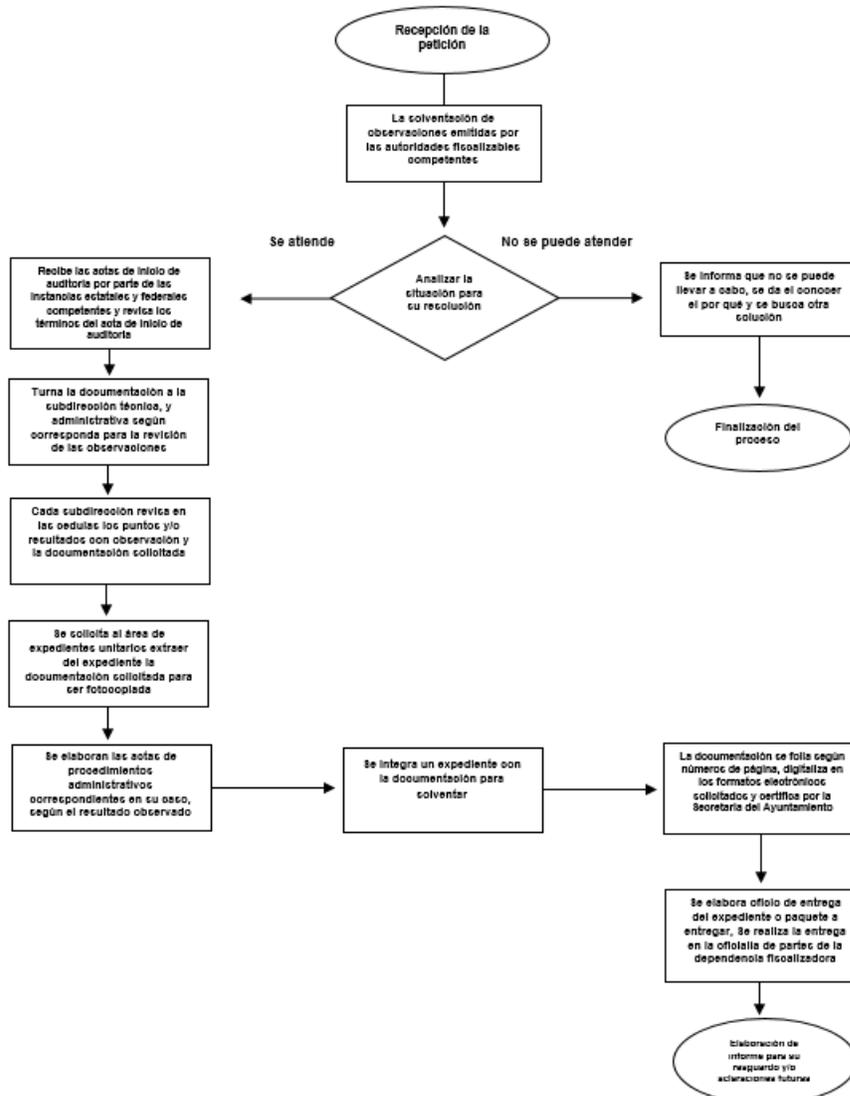
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-009
Solventación de auditorias			
OBJETIVO: La solventación de observaciones emitidas por las autoridades fiscalizables competentes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solventación de auditorias	Recibe las actas de inicio de auditoria por parte de las instancias estatales y federales competentes y revisa los términos del acta de inicio de auditoria.	Director
2		Turna la documentación a la subdirección técnica, y administrativa según corresponda para la revisión de las observaciones	Director
3		Cada subdirección revisa en las cédulas los puntos y/o resultados con observación y la documentación solicitada	Subdirector Técnica y Subdirector Administrativa
4		Se solicita al área de expedientes unitarios extraer del expediente la documentación solicitada para ser fotocopiada	Subdirector Técnica
5		Se elaboran las actas de procedimientos administrativos correspondientes en su caso, según el resultado observado	Órgano de Control Interno
6		Se integra un expediente con la documentación para solventar.	Jefe de Expedientes Unitarios y Analistas
7		La documentación se folia según números de página, digitaliza en los formatos electrónicos solicitados y certifica por la Secretaria del Ayuntamiento.	Analistas
8		Se elabora oficio de entrega del expediente o paquete a entregar	Presidente Municipal
9		Se realiza la entrega en la oficialía de partes de la dependencia fiscalizadora	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 20 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo

Solventación de Auditorías



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 21 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-010
Integración de expediente unitario de obra.			
OBJETIVO: Elaborar e integrar el expediente unitario de cada una de las obras públicas programadas y ejecutadas en el ejercicio fiscal en curso a fin de comprobar el ejercicio de los recursos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Integración de expediente unitario de obra.	Inicia expediente técnico de la obra después de la contratación de la misma.	Subdirector técnico
2		Integra documentación original generada desde la planeación hasta la contratación.	
3		Revisa y verifica que la documentación se genere conforme a la normatividad aplicable.	
4		Integración del bloque 1. Planeación y programación, el cual incluye: estudios preliminares y dictámenes previos a la ejecución de la obra, normas y especificaciones de construcción, actas de aceptación de la obra y constitutiva del comité, anexos de participación social (Secretaría de Bienestar), validación técnica del proyecto, proyecto ejecutivo, programa de ejecución de la obra, presupuesto base, números generadores, explosión de insumos, tarjetas de análisis de precios unitarios, análisis del factor de salario real y memorias de cálculo (en caso de proceder).	Jefe de Expedientes Unitarios y Analista
5		Integración del bloque 2: Control, ejecución y seguimiento, el cual incluye: bitácora de obra, inventario de banco de materiales, reportes de control de calidad de materiales, certificados de garantía de calidad de equipos, reportes de supervisión del ayuntamiento, reporte fotográfico en original que muestre el desarrollo de la obra, relación de aportaciones comunitarias, pólizas de egresos debidamente soportadas, acta de entrega recepción.	

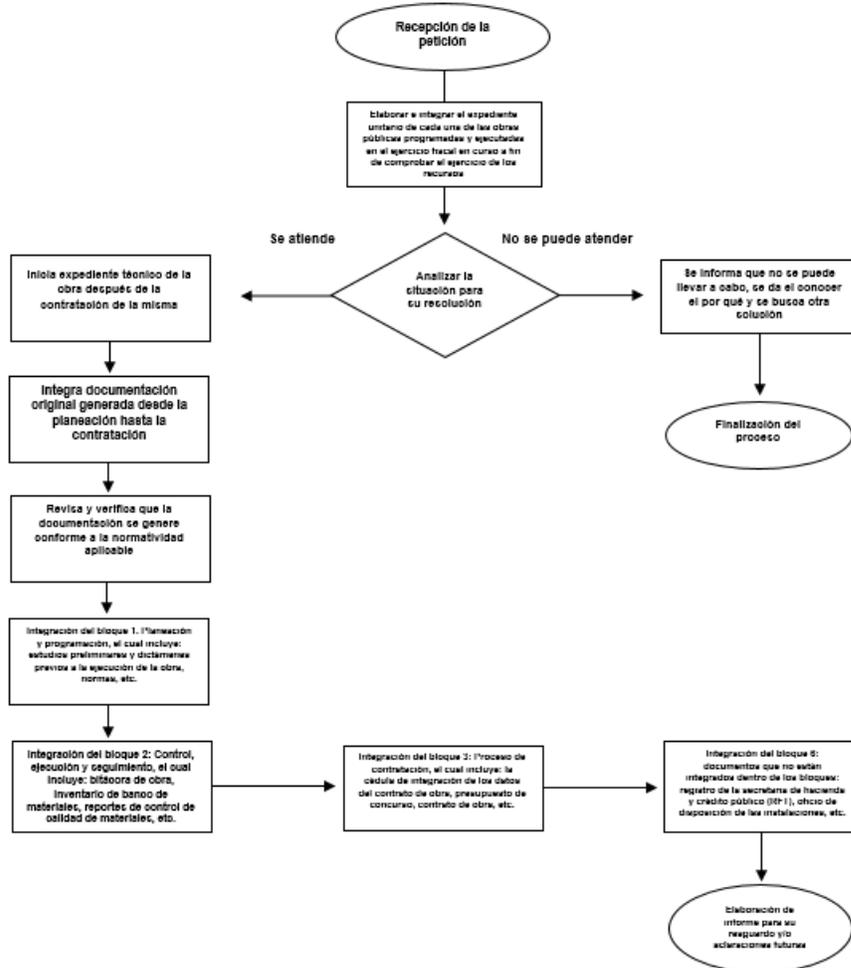
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 22 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

6		Integración del bloque 3: Proceso de contratación, el cual incluye: la cédula de integración de los datos del contrato de obra, presupuesto de concurso, contrato de obra pública, convenios modificatorios y adicionales al contrato, finanzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, estimaciones de obra, actas circunstanciadas de suspensión, terminación o recesión de la obra, estimación del finiquito, finiquito del contrato, notificación de la conclusión de los trabajos, acta de entrega del Ayuntamiento y contratista, acta de finiquito, acta de extinción de derechos y obligaciones, escrito fundado y motivado de la selección del contratista, oficios de invitación a cuando menos tres personas, cartas de aceptación o declinación emitidos por los invitados, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de fallo	
7		Integración del bloque 6: documentos que no están integrados dentro de los bloques: registro de la secretaria de hacienda y crédito público (RFT), oficio de disposición de las instalaciones, oficio de inicio de obra, macro y micro localización, fotografías georeferenciadas, oficio no aplica afectaciones al predio, programa anual de obras, convocatoria COMPRANET (en su caso), D32, oficio asignación de residente y superintendente por parte del contratista, oficios de modificación presupuestal, oficio de cancelación de propuestas, programa constructivo del contrato, pago de bases de licitación, oficio elaboración actas de concurso, oficio elaboración actas junta aclaraciones.	Jefe de Expedientes Unitarios y Analista

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 23 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo

Integración de Expediente Unitario de Obra



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 24 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-011
Proceso de licitación pública			
OBJETIVO: Iniciar el procedimiento de licitación, señalar el plazo para adquirir las bases de la convocatoria, obligar a la unidad contratadora a realizar el procedimiento de licitación, salvo las causas de suspensión o cancelación que se señalen en las bases y en la normatividad, el contenido deben ajustarse al de la convocatoria.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

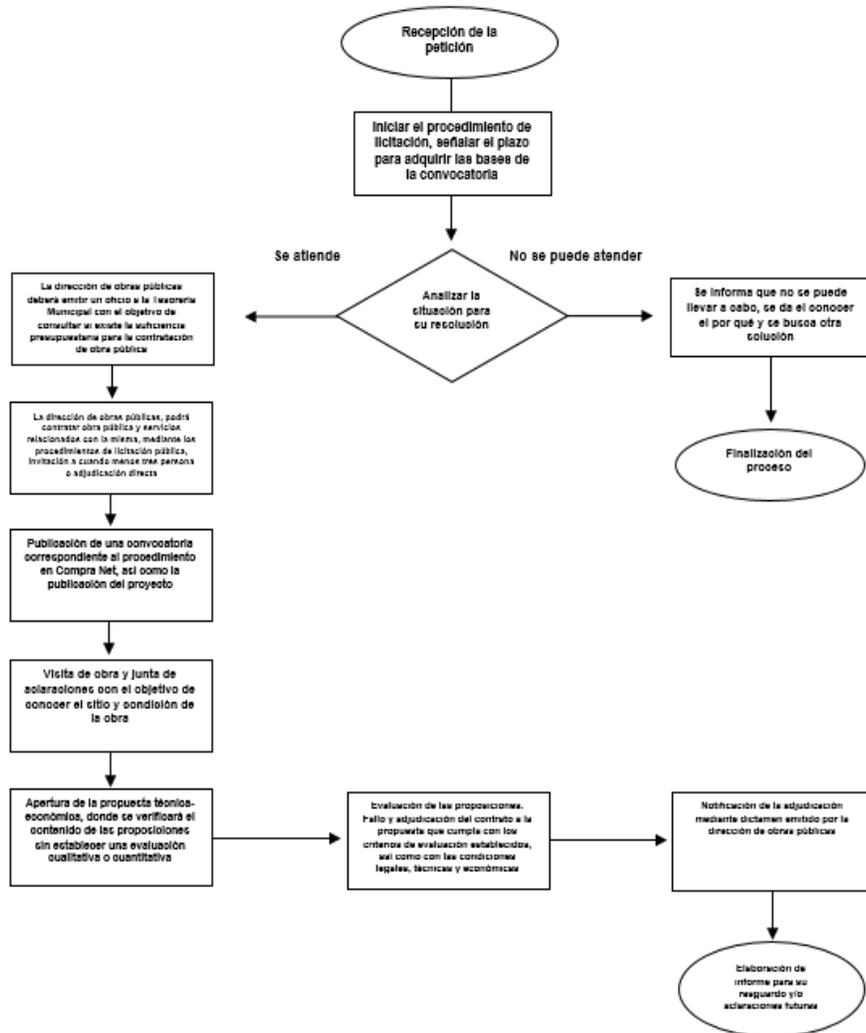
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Proceso de licitación pública	La dirección de obras públicas deberá emitir un oficio a la Tesorería Municipal con el objetivo de consultar si existe la suficiencia presupuestaria para la contratación de obra pública.	Director
2		Las dirección de obras públicas , podrá contratar obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres persona o adjudicación directa.	Director
3		Las licitaciones públicas podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> • Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, o bien, los bienes y servicios tengan por lo menos un 50 % de contenido de integración nacional. • Estatales y municipales, cuando sean recursos propios en la espera de su correspondencia. 	
4		Publicación de una convocatoria correspondiente al procedimiento en Compra Net, así como la publicación del proyecto objeto de licitación. También se deberá publicar la convocatoria y sus detalles en periódicos de alcance estatal.	
5		Visita de obra y junta de aclaraciones con el objetivo de conocer el sitio y condición de la obra.	Director Área de Licitaciones

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 25 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

6		Apertura de la propuesta técnica-económica, donde se verificará el contenido de las proposiciones sin establecer una evaluación cualitativa o cuantitativa.	
7		Evaluación de las proposiciones. Fallo y adjudicación del contrato a la propuesta que cumpla con los criterios de evaluación establecidos, así como con las condiciones legales, técnicas y económicas.	
8		Notificación de la adjudicación mediante dictamen emitido por la dirección de obras públicas.	Director

Diagrama de Flujo

Proceso de Licitación Pública



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 27 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-012
Procesos de invitación a cuando menos tres personas			
OBJETIVO: Iniciar el proceso de licitación, realizando la invitación a contratistas con experiencia en las obras objeto del proceso de licitación, así como con la capacidad técnica, legal y financiera para responder a dicha invitación. Se señalará el plazo para adquirir las bases de participación, obligando al ente contratante a realizar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, y sujetando a los participantes a seguir el contenido de la convocatoria y bases de licitación			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

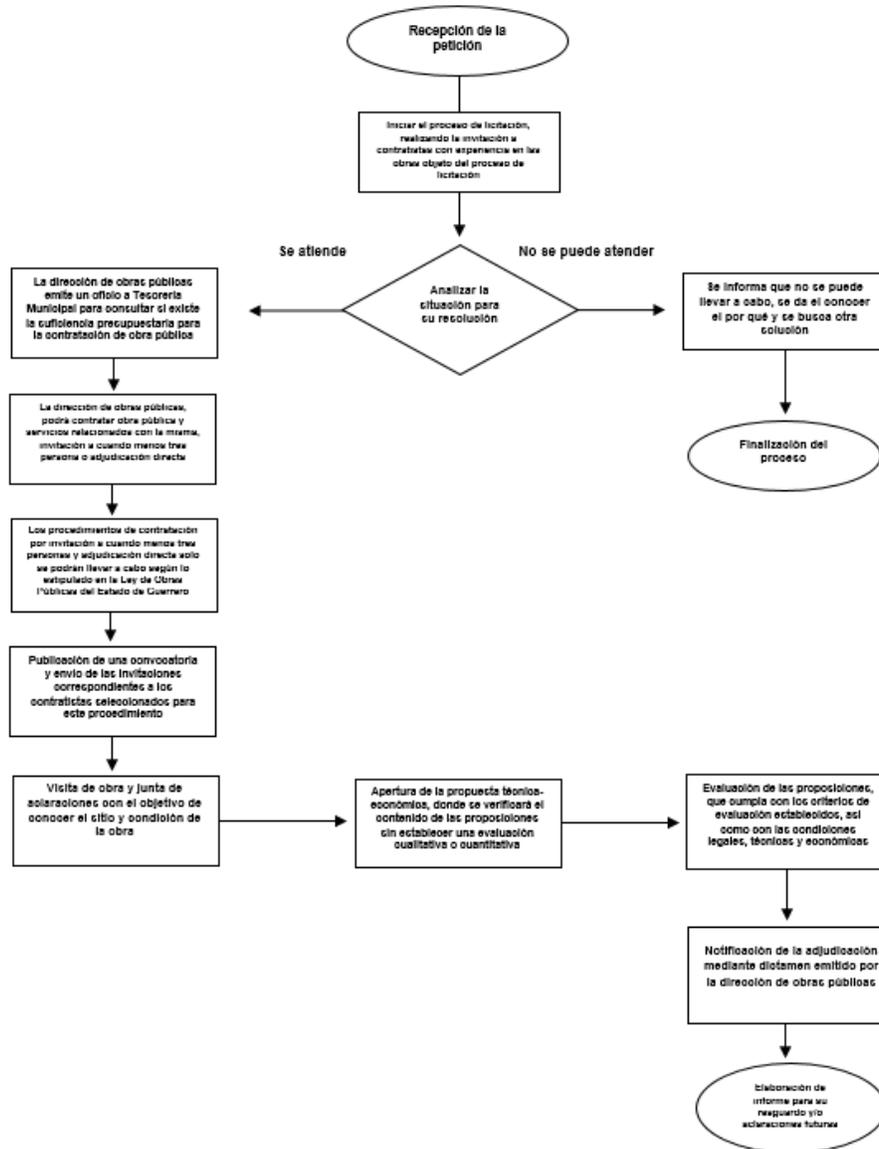
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Procesos de adjudicación directa	La dirección de obras públicas deberá emitir un oficio a la Tesorería Municipal con el objetivo de consultar si existe la suficiencia presupuestaria para la contratación de obra pública.	Director
2		Las dirección de obras públicas , podrá contratar obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres persona o adjudicación directa.	
3		Los procedimientos de contratación por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa solo se podrán llevar a cabo según lo estipulado en los artículos 53 y 54 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.	Director
4		Publicación de una convocatoria y envío de las invitaciones correspondientes a los contratistas seleccionados para este procedimiento.	Área de Licitaciones
5		Visita de obra y junta de aclaraciones con el objetivo de conocer el sitio y condición de la obra.	Director Área de Licitaciones
6		Apertura de la propuesta técnica-económica, donde se verificará el contenido de las proposiciones sin establecer una evaluación cualitativa o cuantitativa.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 28 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

7		Evaluación de las proposiciones. Fallo y adjudicación del contrato a la propuesta que cumpla con los criterios de evaluación establecidos, así como con las condiciones legales, técnicas y económicas.	
8		Notificación de la adjudicación mediante dictamen emitido por la dirección de obras públicas.	Director

Diagrama de Flujo

Procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas



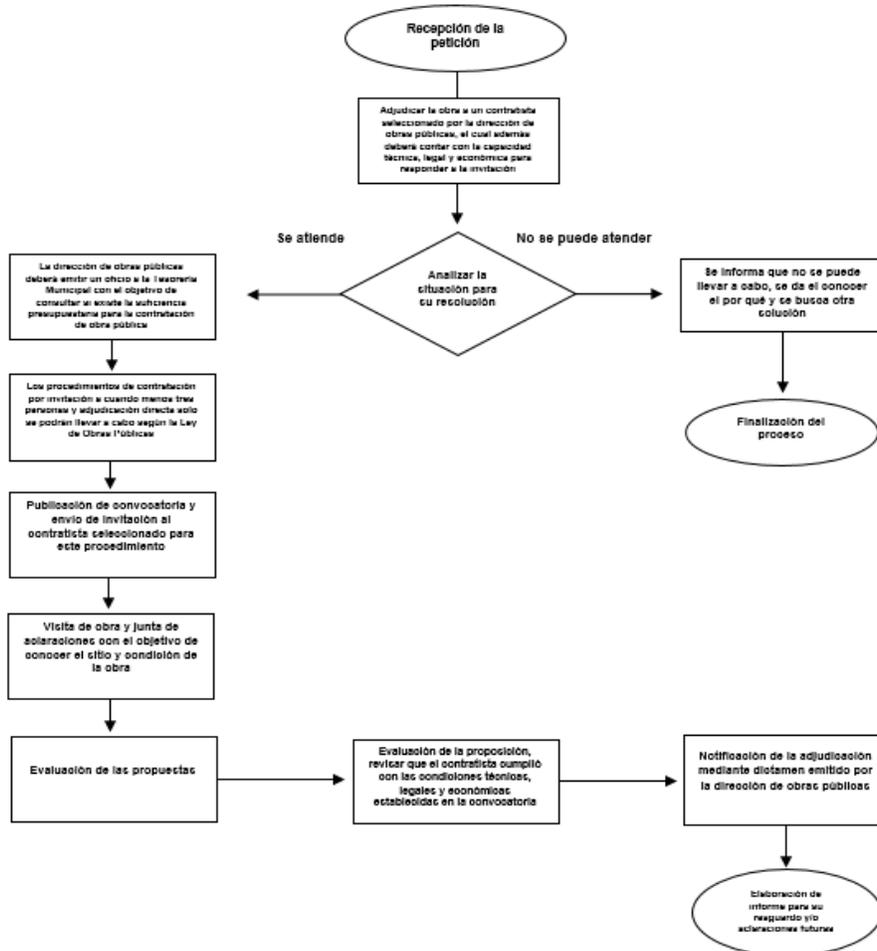
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 30 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-013
Procesos de adjudicación directa			
OBJETIVO: Adjudicar la obra a un contratista seleccionado por la dirección de obras públicas, el cual además deberá contar con la capacidad técnica, legal y económica para responder a la invitación.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Procesos de adjudicación directa	La dirección de obras públicas deberá emitir un oficio a la Tesorería Municipal con el objetivo de consultar si existe la suficiencia presupuestaria para la contratación de obra pública.	Director
2		Los procedimientos de contratación por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa solo se podrán llevar a cabo según lo estipulado en los artículos 53 y 54 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.	
3		Publicación de convocatoria y envío de invitación al contratista seleccionado para este procedimiento	Área de Licitaciones
4		Visita de obra y junta de aclaraciones con el objetivo de conocer el sitio y condición de la obra.	Director Área de Licitaciones
5		Evaluación de las propuestas.	Área de Licitaciones
6		Evaluación de la proposición. Fallo y adjudicación del contrato tras revisar que el contratista cumplió con las condiciones técnicas, legales y económicas establecidas en la convocatoria.	Director Área de Licitaciones
7		Notificación de la adjudicación mediante dictamen emitido por la dirección de obras públicas.	Licitaciones

Diagrama de Flujo

Procesos de Adjudicación Directa



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 32 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DOP-014
Registro de obras en la MIDS		
OBJETIVO: Registrar las obras en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social MIDS de la Secretaría de Bienestar, como método de planeación de los recursos provenientes del FAIS y del seguimiento de la participación social y las obras y acciones ejecutadas por el gobierno municipal.		
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 	
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro de obras en la MIDS	Hacer el registro ante la Secretaría de Bienestar de la persona Enlace para captura de proyectos, a fin de que se asignen las claves correspondientes para acceder a la plataforma MIDS.	Director
2		Ingresar a la plataforma MIDS en el modulo de captura de proyectos.	Sistemas Gubernamentales y Jefe de Expedientes Unitarios
3		Al acceder a la plataforma seleccionar el fondo FISM-DF, seleccionar el municipio y el apartado de proyectos como usuario FAISMUN.	
4		Capturar la identificación geográfica del proyecto, ubicar la obra en el mapa digital y capturar el domicilio geografico.	
5		Capturar la identificación del proyecto: incidencia, rubro, subclasificación, modalidad, nombre y detalles del proyecto	
6		Capturar la factibilidad del proyecto: situación legal de la propiedad y declaratorias	
7		Capturar metas físicas del proyecto: cantidad, beneficiarios, monto, rendimientos financieros, beneficios esperados, institución ejecutora.	
8		Capturar la concurrencia aplicable al proyecto y el modulo de financiamiento BANOBRAS (en caso de proceder)	
9		Capturar el periodo y programación de los trabajos	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 33 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

10		Capturar los Gastos Indirectos, según el apartado A del artículo 33 de la LCF	
11		Captura del PRODIM	
12		Llevar a cabo el proceso de revisión técnico normativo de proyectos el cual determina si hay proyectos con o sin observaciones.	
13		Solventar observaciones	
14	Registro de obras en la MIDS	Acreditar la pobreza extrema e identificar a la población beneficiada mediante la asociación de CUIS al proyecto si así se requiere	Sistemas Gubernamentales y Jefe de Expedientes Unitarios
15		Enviar reportes trimestrales a la Unidad de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda	
16		Reportar trimestralmente al Sistema de Recursos Transferidos SRFT el seguimiento sobre el uso de los recursos del fondo	



Diagrama de Flujo Registro de Obras en la MIDS



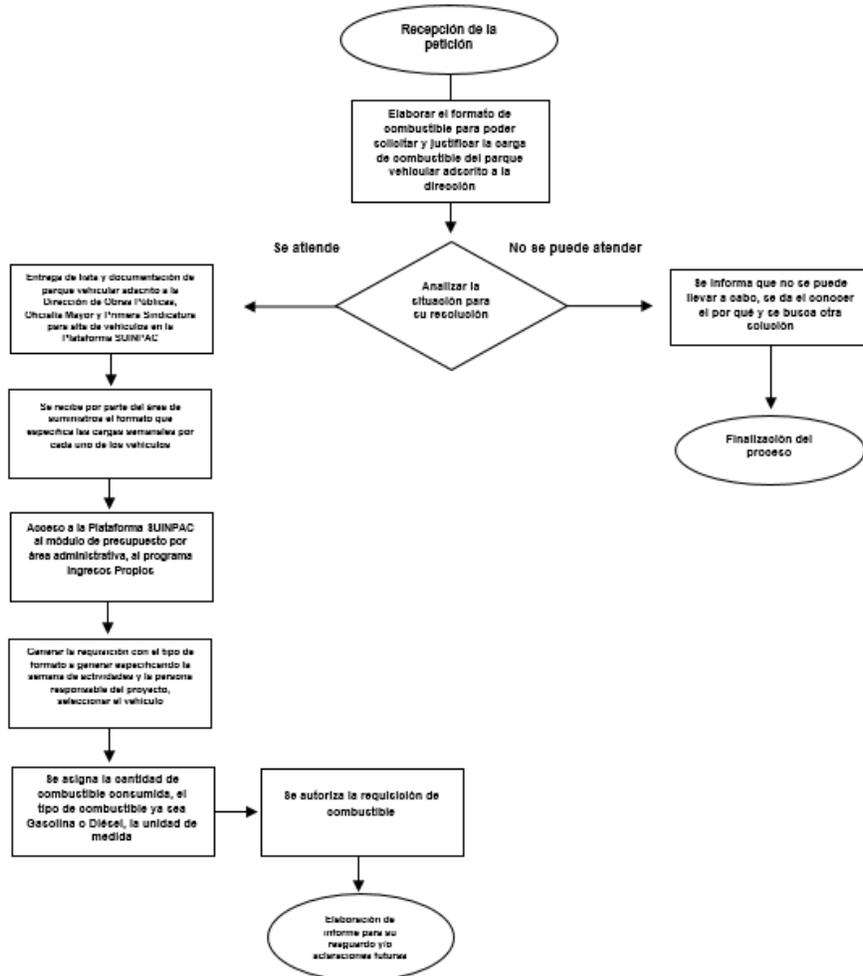
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 35 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-015
Elaboración de Formato de Combustible			
OBJETIVO: Elaborar el formato de combustible para poder solicitar y justificar la carga de combustible del parque vehicular adscrito a la dirección.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Formato de Combustible	Entrega de lista y documentación correspondiente de parque vehicular adscrito a la Dirección de Obras Publicas a Oficialía Mayor y Primera Sindicatura para alta de vehículos en la Plataforma SUINPAC.	Subdirector Administrativo
2		Se recibe por parte del área de suministros el formato que especifica las cargas semanales por cada uno de los vehículos	Auxiliar Administrativo
3		Acceso a la Plataforma SUINPAC al módulo de presupuesto por área administrativa, al programa Ingresos Propios, en el proyecto de Supervisión de Ejecución y Desarrollo de Obras de Inversión Pública.	
4		Se procede a generar la requisición seleccionando el tipo de formato a generar especificando la semana de actividades y la persona responsable del proyecto, se selecciona el vehículo, se asigna la cantidad de combustible consumida, el tipo de combustible ya sea Gasolina o Diesel, la unidad de medida	
5		Se autoriza la requisición de combustible	Director



Diagrama de Flujo Elaboración de Formato de Combustible

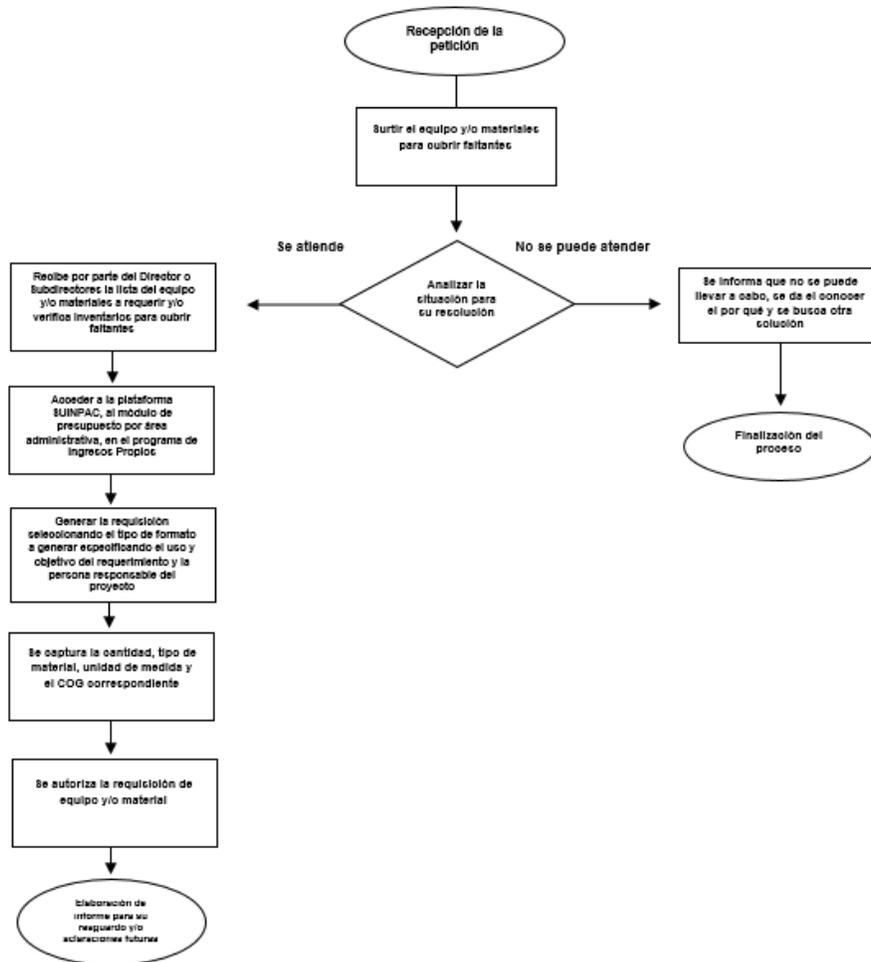


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 37 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-016
Elaboración de Requisiciones			
OBJETIVO: Surtir el equipo y/o materiales para cubrir faltantes			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Requisiciones	Recibe por parte del Director o Subdirectores la lista del equipo y/o materiales a requerir y/o verifica inventarios para cubrir faltantes.	Auxiliar Administrativo
2		Accede a la plataforma SUINPAC, al módulo de presupuesto por área administrativa, en el programa de Ingresos Propios y se selecciona el proyecto según corresponda la adquisición de equipo y/o materiales.	
3		Se procede a generar la requisición seleccionando el tipo de formato a generar especificando el uso y objetivo del requerimiento y la persona responsable del proyecto, se captura la cantidad, tipo de material, unidad de medida y el COG correspondiente	
4		Se autoriza la requisición de equipo y/o material	Director

Diagrama de Flujo Elaboración de Requisiciones



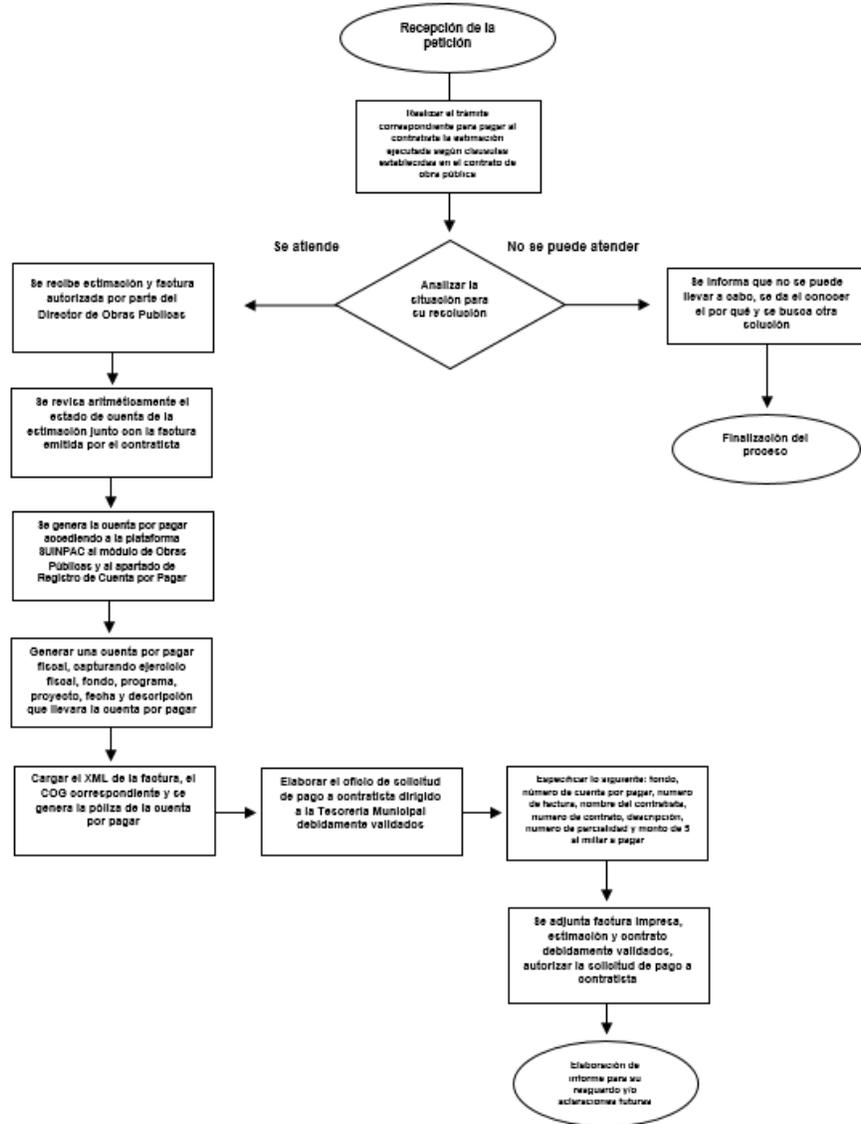
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 39 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-017
Solicitud de Pago de Estimaciones			
OBJETIVO: Realizar el trámite correspondiente para pagar al contratista la estimación ejecutada según cláusulas establecidas en el contrato de obra pública			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Pago de Estimación	Se recibe estimación y factura autorizada por parte del Director de Obras Publicas	Subdirector Administrativo
2		Se revisa aritméticamente el estado de cuenta de la estimación junto con la factura emitida por el contratista.	Subdirector Administrativo
3		Se genera la cuenta por pagar accediendo a la plataforma SUINPAC al módulo de Obras Públicas y al apartado de Registro de Cuenta por Pagar	Analista/Auxiliar Administrativo
4		Generar una cuenta por pagar fiscal, capturando ejercicio fiscal, fondo, programa, proyecto, fecha y descripción que llevara la cuenta por pagar	
5		Cargar el XML de la factura, el COG correspondiente y se genera la póliza de la cuenta por pagar	
6		Elaborar el oficio de solicitud de pago a contratista dirigido a la Tesorería Municipal, especificando: fondo, número de cuenta por pagar, numero de factura, nombre del contratista, numero de contrato, descripción, numero de parcialidad y monto de 5 al millar a pagar. Se adjunta factura impresa, estimación y contrato debidamente validados.	Auxiliar Administrativo
7		Autoriza la solicitud de pago a contratista	Director



Diagrama de Flujo Solicitud de Pago de Estimaciones

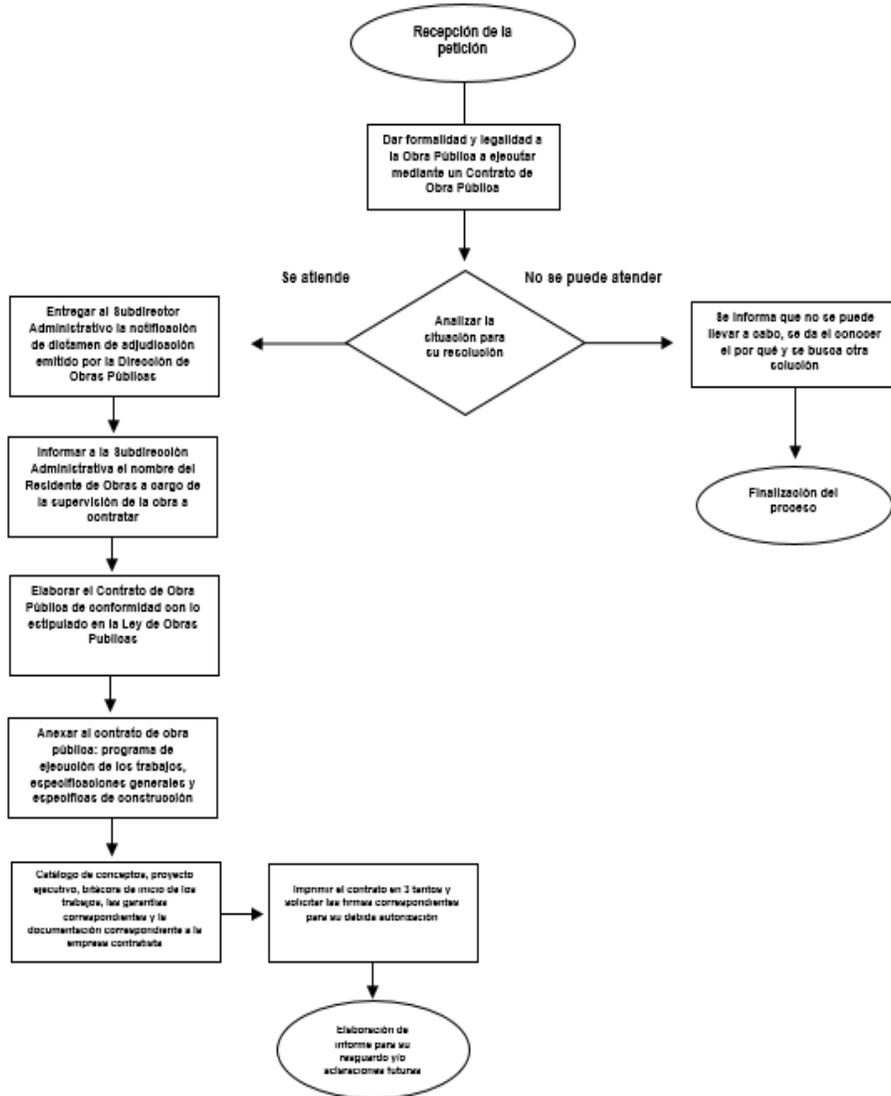


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 41 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-018
Contratación de la Obra Pública			
OBJETIVO: Dar formalidad y legalidad a la Obra Pública a ejecutar mediante un Contrato de Obra Pública			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Contratación de la Obra Pública	Entregar al Subdirector Administrativo la notificación de dictamen de adjudicación emitido por la Dirección de Obras Públicas con la documentación anexa correspondiente	Jefe del Depto de Licitaciones y Contratos de Obras y Servicios
2		Informar a la Subdirección Administrativa el nombre del Residente de Obras a cargo de la supervisión de la obra a contratar	Director
3		Elaborar el Contrato de Obra Pública de conformidad con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y artículos 56, 57, 58 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266, y todas las demás disposiciones legales aplicables en materia.	Analista
4		Anexar al contrato de obra pública: programa de ejecución de los trabajos, especificaciones generales y específicas de construcción, catalogo de conceptos, proyecto ejecutivo, bitácora de inicio de los trabajos, las garantías correspondientes y la documentación correspondiente a la empresa contratista.	
5		Imprimir el contrato en 3 tantos y solicitar las firmas correspondientes para su debida autorización.	

Diagrama de Flujo Contratación de la Obra Pública



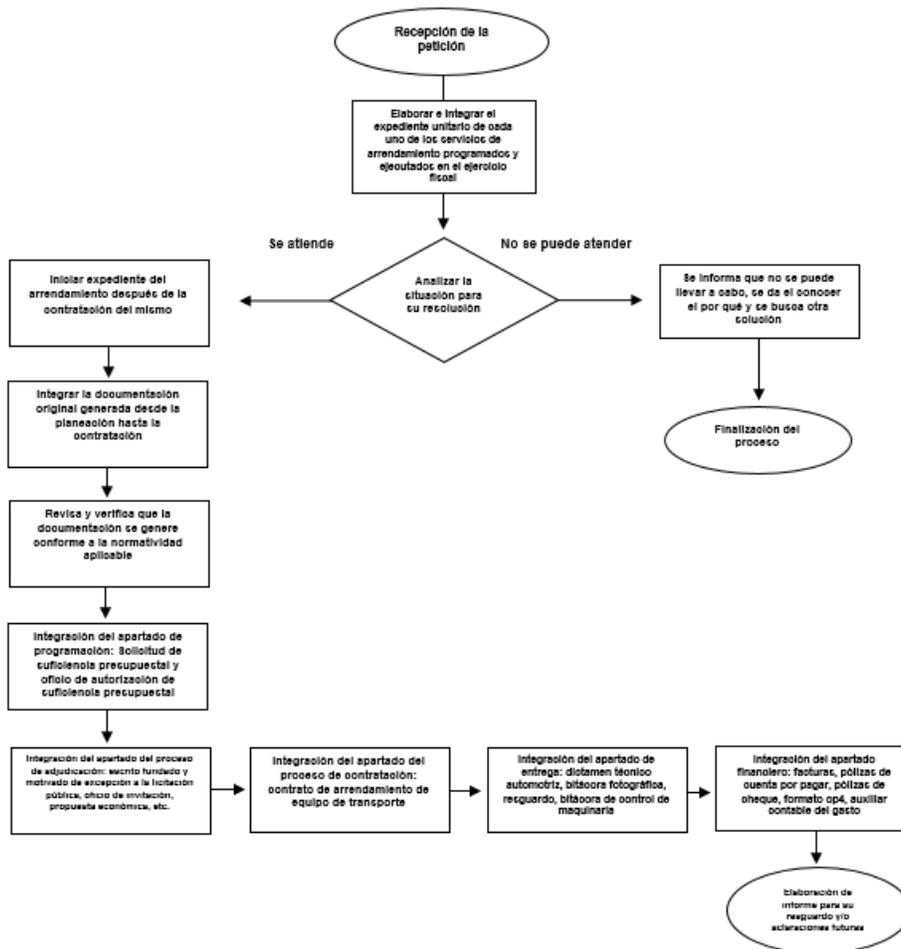
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 43 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-019
Integración de Expediente de Arrendamiento de Equipo de Transporte			
OBJETIVO: Elaborar e integrar el expediente unitario de cada uno de los servicios de arrendamiento programados y ejecutados en el ejercicio fiscal en curso a fin de comprobar el ejercicio de los recursos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2	Integración de expediente de arrendamiento	Iniciar expediente del arrendamiento después de la contratación del mismo.	Auxiliar Administrativo
3		Integrar la documentación original generada desde la planeación hasta la contratación	
4		Revisa y verifica que la documentación se genere conforme a la normatividad aplicable	Subdirector Administrativo
5		Integración del apartado de programación: Solicitud de suficiencia presupuestal y oficio de autorización de suficiencia presupuestal	Auxiliar Administrativo
6		Integración del apartado del proceso de adjudicación: escrito fundado y motivado de excepción a la licitación pública, oficio de invitación, propuesta económica, dictamen de adjudicación y documentación de la empresa arrendadora.	
7		Integración del apartado del proceso de contratación: contrato de arrendamiento de equipo de transporte	
8		Integración del apartado de entrega: dictamen técnico automotriz, bitácora fotográfica, resguardo, bitácora de control de maquinaria	
9		Integración del apartado financiero: facturas, pólizas de cuenta por pagar, pólizas de cheque, formato op4, auxiliar contable del gasto.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 44 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo Integración de Expediente de Arrendamiento de Equipo de Transporte



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 45 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

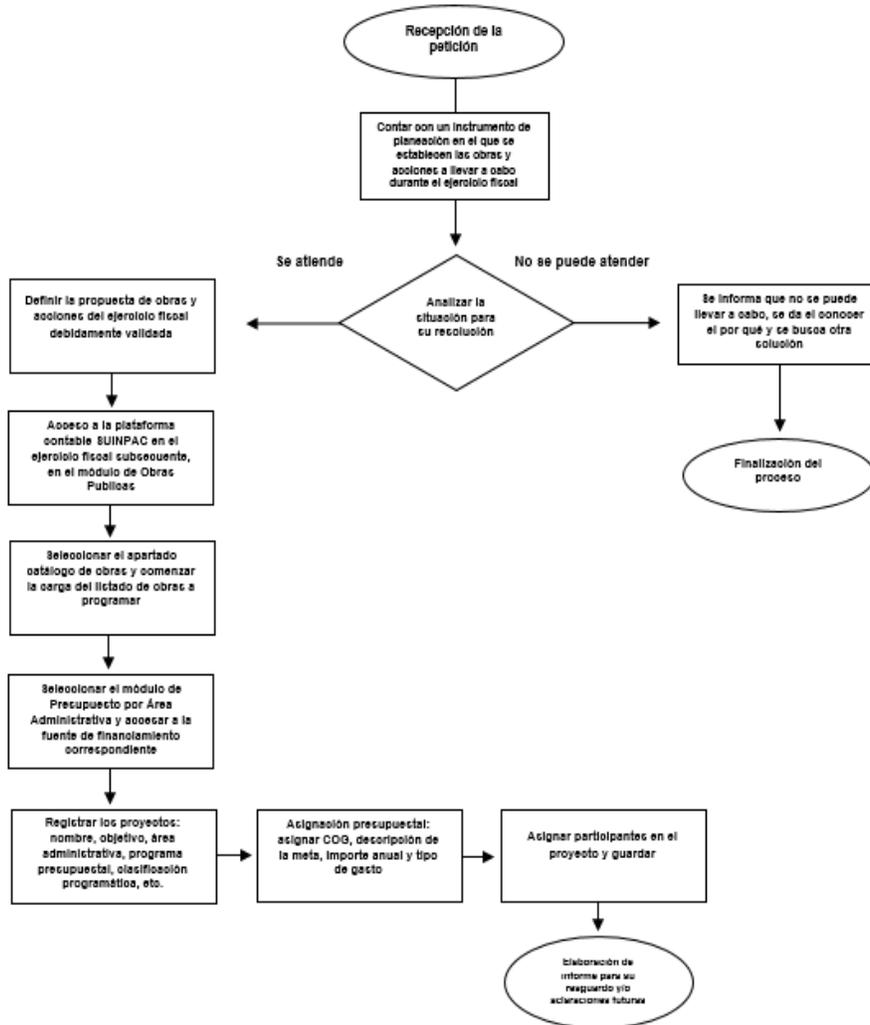
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-020
Elaborar Programa Operativo Anual POA (Plataforma de Sistema Contable)			
OBJETIVO: Contar con un instrumento de planeación en el que se establecen las obras y acciones a llevar a cabo durante el ejercicio fiscal para alcanzar objetivos estratégicos y realizar la carga de dicha planeación en la plataforma del sistema contable.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar Programa Operativo Anual POA	Definir la propuesta de obras y acciones del ejercicio fiscal debidamente validada.	Director
2		Acceso a la plataforma contable SUINPAC en el ejercicio fiscal subsecuente, en el módulo de Obras Publicas	Subdirector Administrativo y Subdirector Técnico
3		Seleccionar el apartado catálogo de obras y comenzar la carga del listado de obras a programar.	
4		Seleccionar el módulo de Presupuesto por Área Administrativa y acceder a la fuente de financiamiento correspondiente	
5		Registrar los proyectos: nombre, objetivo, área administrativa, programa presupuestal, clasificación programática, clasificación funcional, periodo de ejecución, importe, prioridad y número de beneficiarios	
6		Asignación presupuestal: asignar COG, descripción de la meta, importe anual y tipo de gasto.	
7		Asignar participantes en el proyecto y guardar	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 46 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

Diagrama de Flujo

Elaborar Programa Operativo Anual POA (Plataforma de Sistema Contable)

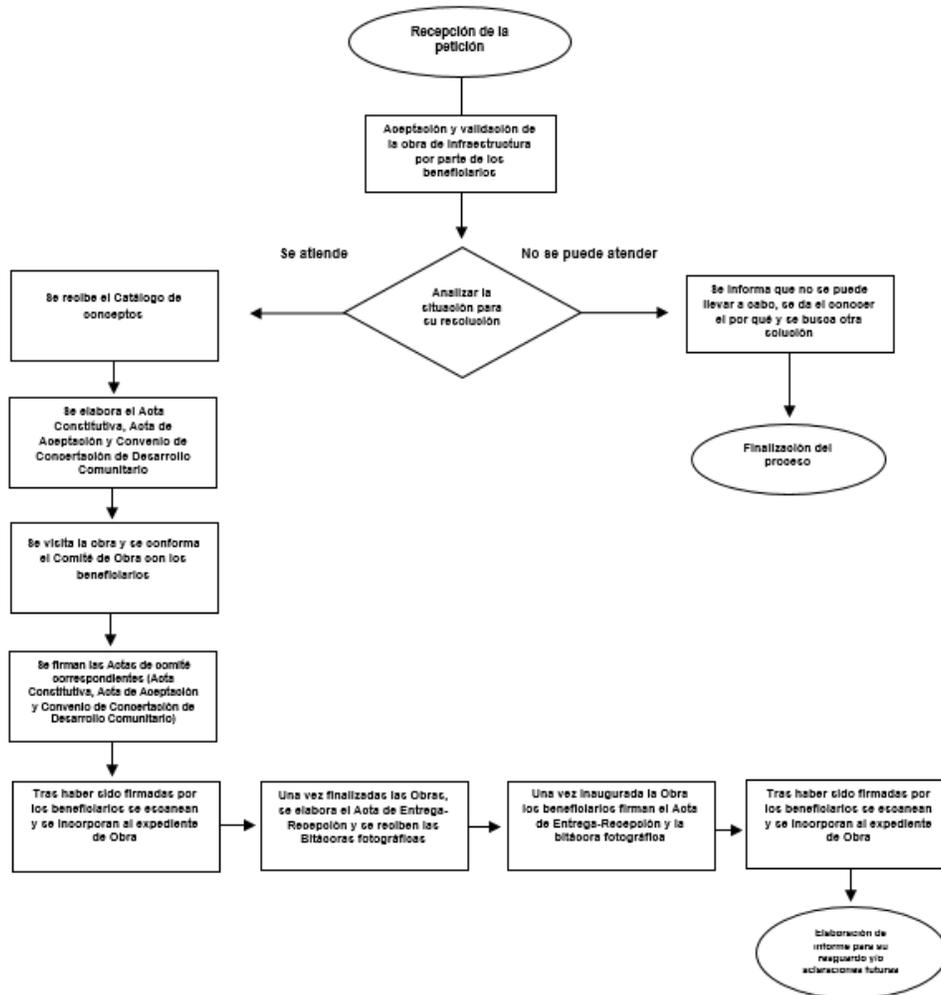


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Obras Públicas	
Página 47 de 48	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOP-021
Validación por el Comité de Obra			
OBJETIVO: Aceptación y validación de la obra de infraestructura por parte de los beneficiarios.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar Documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Validación por el Comité de Obra	Se recibe el Catálogo de conceptos	Analista (Comités)
2		Se elabora el Acta Constitutiva, Acta de Aceptación y Convenio de Concertación de Desarrollo Comunitario.	
3		Se visita la obra y se conforma el Comité de Obra con los beneficiarios.	
4		Se firman las Actas de comité correspondientes (Acta Constitutiva, Acta de Aceptación y Convenio de Concertación de Desarrollo Comunitario)	
5		Tras haber sido firmadas por los beneficiarios se escanean y se incorporan al expediente de Obra	
6		Una vez finalizadas las Obras, se elabora el Acta de Entrega-Recepción y se reciben las Bitácoras fotográficas	
7		Una vez inaugurada la Obra los beneficiarios firman el Acta de Entrega-Recepción y la bitácora fotográfica	
8		Tras haber sido firmadas por los beneficiarios se escanean y se incorporan al expediente de Obra	Analista

Diagrama de Flujo Validación por el Comité de Obra



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
Página 1 de 10	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-IED

INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Biol. Mar. Claudia Alejandra Yacuta Castillo Director del Instituto Municipal de Ecología y Desarrollo Sustentable	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
Página 2 de 10	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-IED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IED- 01
Temas ambientales: Platicas y talleres, conferencia en materia de medio ambiente Programa de Recolección de Pilas Usadas, entre otros temas			
OBJETIVO: Fomentar una educación ambiental entre la población para la obtención de un medio ambiente sano para esta y las futuras generaciones.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de plan de trabajo	Elabora un plan de trabajo, así mismo define el material de apoyo que se requiere para llevar a cabo los talleres en materia de medio ambiente	Jefe del Departamento de Educación Ambiental
2	Validación del plan de trabajo	Valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales el plan de trabajo y material de apoyo requerido para impartir los talleres.	Jefe de Departamento de Educación Ambiental
3	Capacitación al personal	Lleva a cabo la capacitación al personal del área para el desarrollo de los diferentes temas a impartir.	Promotora Ambiental
4	Presentación de Propuesta	Contacta a directores de diferentes escuelas y realiza la presentación de la propuesta para impartir talleres de educación ambiental.	Jefa de Educación Ambiental
5	Obtener autorizaciones para impartir talleres	Obtiene la autorización de directores de escuela para impartir los talleres y coordina con los profesores de grupo el día, fecha y hora en que se realizarán dichos eventos.	Jefa de Educación Ambiental
6	Impartición de taller	Proyecta el video e imparte una plática relacionada al tema del taller elegido, proporciona trípticos y/o carteles con información referente al tema tratado en el taller que ha sido desarrollado.	Promotora Ambiental
7	Solicitud de evaluación	Solicita al profesor y jefe de grupo realicen la evaluación (observación, comenario y/o sugerencia), acerca del taller que ha sido desarrollado.	Promotora Ambiental



Zihuatanejo
de Azueta

Manual de Procedimientos

**INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y
DESARROLLO SUSTENTABLE**

ZIHUA
CIUDAD DE TODOS

Página
3 de 10

Fecha de emisión:
Diciembre 2024

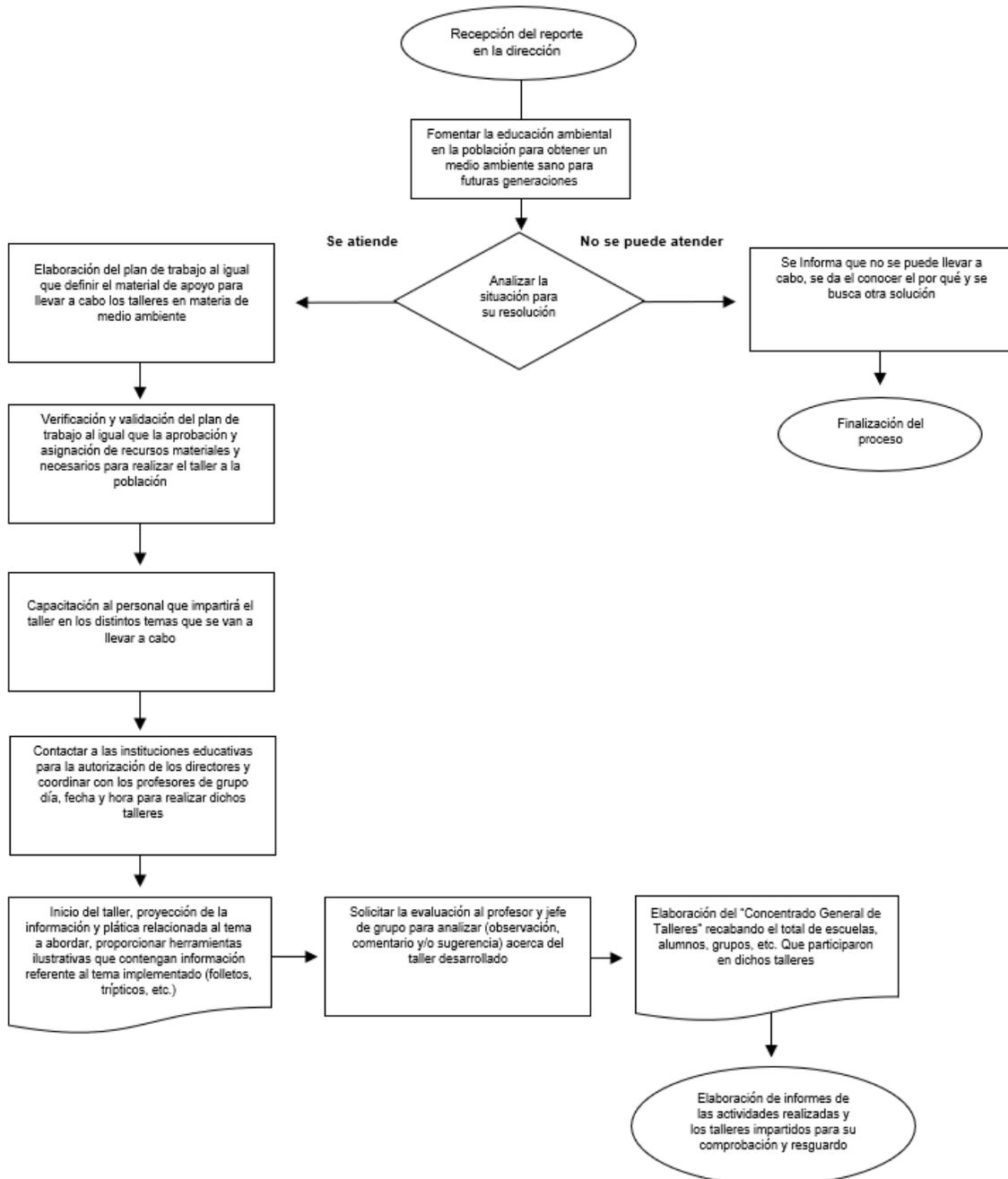
Clave:
MZA2427-MP-IED

8	Elaboración de concentrado general de talleres	Elabora "Concentrado General de Talleres", indicando número de escuelas cubiertas, número de alumnos, número de grupos, etc., mismo que entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su conocimiento.	Promotora Ambiental
---	--	---	---------------------

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
Página 4 de 10	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2124-MP-IED

Diagrama de Flujo

Platica y Talleres, Conferencia en Materia de Medio Ambiente Programa de Recolección de Pilas Usadas, entre otros temas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
Página 5 de 10	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2124-MP-IED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IED-02
Conmemoraciones del calendario ecológico			
OBJETIVO: Conmemorar con actividades alusivas las fechas más relevantes del medio ambiente, de la mano de la educación ambiental, para poder crear conciencia sobre la importancia de tener un medio ambiente sano.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

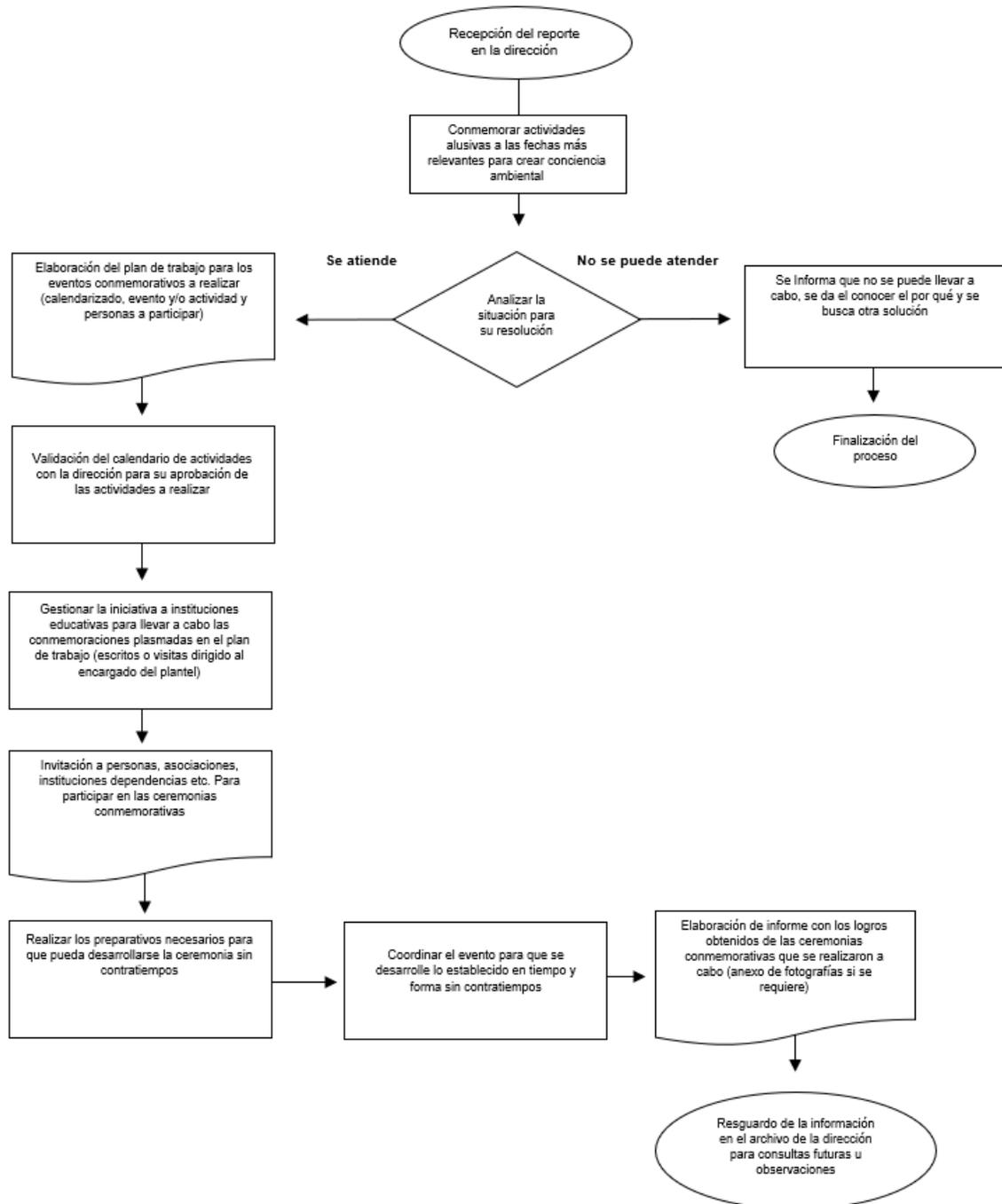
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elaboración de Plan de Trabajo	Elabora el programa de eventos conmemorativos a realizar (calendarizado, evento y/o actividad y personas a participar).	Jefe del Departamento de Educación Ambiental
2	Validación de Calendario de actividades	Valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales el calendario y las actividades desde los eventos conmemorativos.	Director y Jefe
3	Gestión de apoyo	Gestiona con la iniciativa privada e instituciones educativas apoyos para llevar a cabo las conmemoraciones educativas programadas.	Jefe de Departamento
4	Invitación a ceremonias conmemorativas	Realiza la invitación a diferentes personas, asociaciones, instituciones, dependencias, etc., para participar en las ceremonias conmemorativas, (las personas invitadas se seleccionan de acuerdo a la conmemoración a celebrar).	Jefe de Departamento
5	Confirmación de asistencia	Confirma asistencia de los invitados y participantes a las conmemoraciones ecológicas.	Promotora Ambiental
6	Realizar preparativos	Realiza los preparativos necesarios para que pueda desarrollarse la ceremonia sin contratiempos.	Jefe de Departamento de Educación Ambiental

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE		
Página 6 de 10	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2124-MP-IED
7	Coordinar evento	Coordina que el evento se desarrolle de acuerdo al programa, en tiempo y forma.	Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales / Jefe del Departamento de Educación Ambiental
8	Elaborar informe	Elabora un informe con los logros obtenidos en las ceremonias conmemorativas, información que entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su información.	Jefe del Departamento de Educación Ambiental

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
Página 7 de 10	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2124-MP-IED

Diagrama de Flujo

Conmemoraciones del Calendario Ecológico



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
Página 8 de 10	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2124-MP-IED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IED-03
Programa de Reforestación			
OBJETIVO: Reforestar la zona urbana del municipio, pudiendo crear espacios verdes que nos ayuden a reducir las emisiones de contaminantes a la atmosfera, usando como filtro los árboles, y como generadores de oxígeno.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

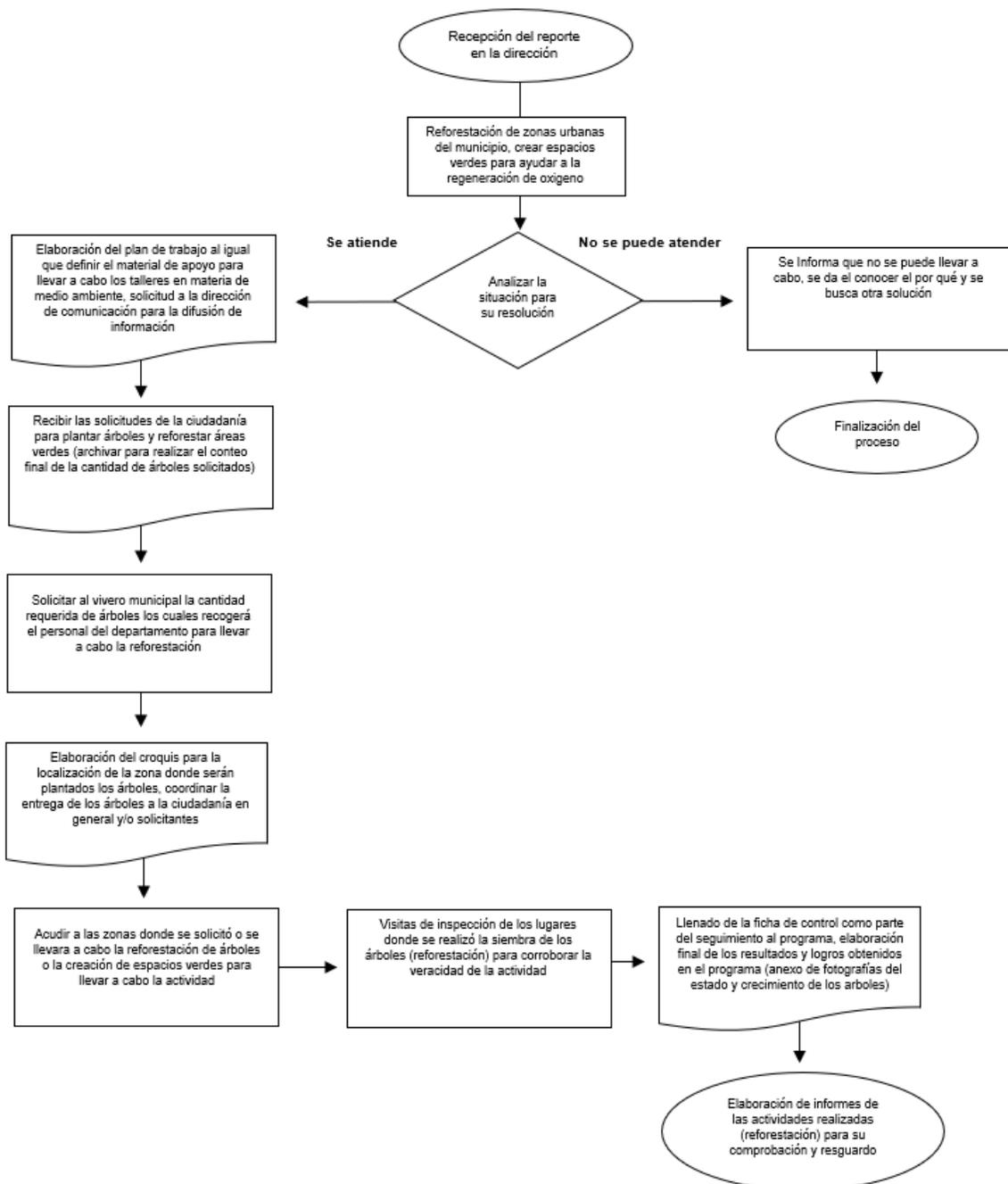
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de plan de trabajo	Elabora un plan de trabajo para las actividades a desarrollar para ayudar en la reforestación de árboles, mismo que valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Solicita apoyo de la Dirección de Comunicación Social para difundir a la población en general, a través de los diferentes medios de comunicación, realice su solicitud de árboles.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
2	Recepción de solicitudes	Recibe de la ciudadanía la solicitud de árboles en formato oficial, y archiva para hacer el conteo final de la cantidad de árboles solicitados.	Secretaria/ Técnico
3	Solicitud de árboles al vivero municipal	Se solicita al vivero municipal la cantidad de árboles, mismo que recogerá el personal de este departamento en las instalaciones del vivero municipal.	Técnico/ Vivero Municipal
4	Elaboración de croquis de localización y entrega de arboles	Elabora croquis de localización, de las zonas donde serán plantados loa árboles. Coordina la recepción y acomodo de los árboles en las instalaciones del Ayuntamiento. Coordina la entrega ordenada de los árboles a la ciudadanía en general y/o solicitantes.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales/ Jefe del Departamento de Recursos Naturales
5	Visitas de inspección	Realiza visitas de inspección a algunos lugares donde se realizó la siembra de los árboles (reforestación).	Jefe del Departamento de Recursos Naturales/ Técnico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE		
Página 9 de 10	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2124-MP-IED
6	Llenar ficha de control	Llena "Ficha de control" como parte del seguimiento al programa de reforestación. Elabora informe final de los resultados y logros obtenidos en el programa de reforestación, anexando fotografías de estado del crecimiento que guardan los árboles.	Técnico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
Página 10 de 10	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2124-MP-IED

Diagrama de Flujo

Programa de Reforestación



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 1 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

DIRECCIÓN DE EGRESOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Luz Alondra Aguilar Martínez Directora de Egresos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 2 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	EG-01
Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar vía transferencia bancaria.			
OBJETIVO: Recepción de trámite y gestión de los documentos necesarios para la generación de pagos vía transferencia bancaria.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número428. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número677. Código Fiscal Municipal número152. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero. • Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y de los municipios. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del apoyo a la ciudadanía, gasto por comprobar o reembolso dirigido a presidencia • Oficio de comisión • INE del solicitante • CURP del solicitante • Requisición • Factura(s) y xml • Notas de venta • Evidencia fotográfica • Reporte de actividades • Contrato de comodato • Factura del vehículo en comodato • Tarjeta de circulación del vehículo en comodato 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de soportes para pago	Recibe del área de TESORERÍA las requisiciones de materiales y/o servicios, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar (ver catálogos de formas), debidamente relacionados, soportados y autorizados por presidencia, junto con las facturas de la compra del bien o servicio adquirido.	Directora

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 3 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

2	Verificación de facturas	Verifica que las fechas de las facturas correspondan al cuatrimestre, y que cumplan con los requisitos fiscales. Asimismo, revisa que las requisiciones de materiales o servicios cuenten con todas las firmas de autorización indicadas en el formato.	Auxiliar Administrativo
3	Pagos a proveedores, a la ciudadanía y servidores públicos	Realiza pagos por transferencia bancaria a cada uno de los proveedores según la información de las pólizas y los contra recibos que el departamento de adquisiciones relacionó anteriormente, así como los apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar a los servidores públicos.	
4	Entrega de informe	Realiza lista de cada uno de los pagos hechos en el día para entregar informe detallado a tesorera municipal de manera oportuna e inmediata, clasificado por área, fondo y/o cuenta bancaria según lo requiera.	
5	Integración de soportes físicos	Entrega al auxiliar administrativo los soportes originales de forma física una vez pagados.	
6	Envío de comprobantes de pago	Envía, vía correo electrónico, los comprobantes de pago de proveedores a la dirección de adquisiciones, así como también comparte vía Dropbox a los auxiliares administrativos de la dirección.	
7	Registro de egresos	Recibe y descarga los SPEI electrónicos enviados por parte de la directora para registrar los egresos en el sistema contable.	
8	Recepción de documentación	Recibe en físico la documentación que soporta el pago a proveedor, los apoyos a la ciudadanía, los reembolsos y los gastos a comprobar de los servidores públicos (siempre y cuando sean transferencias/SPEI).	
9	Generar la cuenta por pagar	Recopila los XML de la(s) factura(s) correspondiente(s) para generar la cuenta por pagar de los proveedores, reembolsos o apoyos a la ciudadanía según sea el caso.	
10	Registro de gasto por comprobar en sistema	Registra el gasto por comprobar al servidor público correspondiente en el sistema contable.	
11	Aplicación de pagos en el sistema contable	Contabiliza los pagos realizados en el sistema contable según corresponda.	

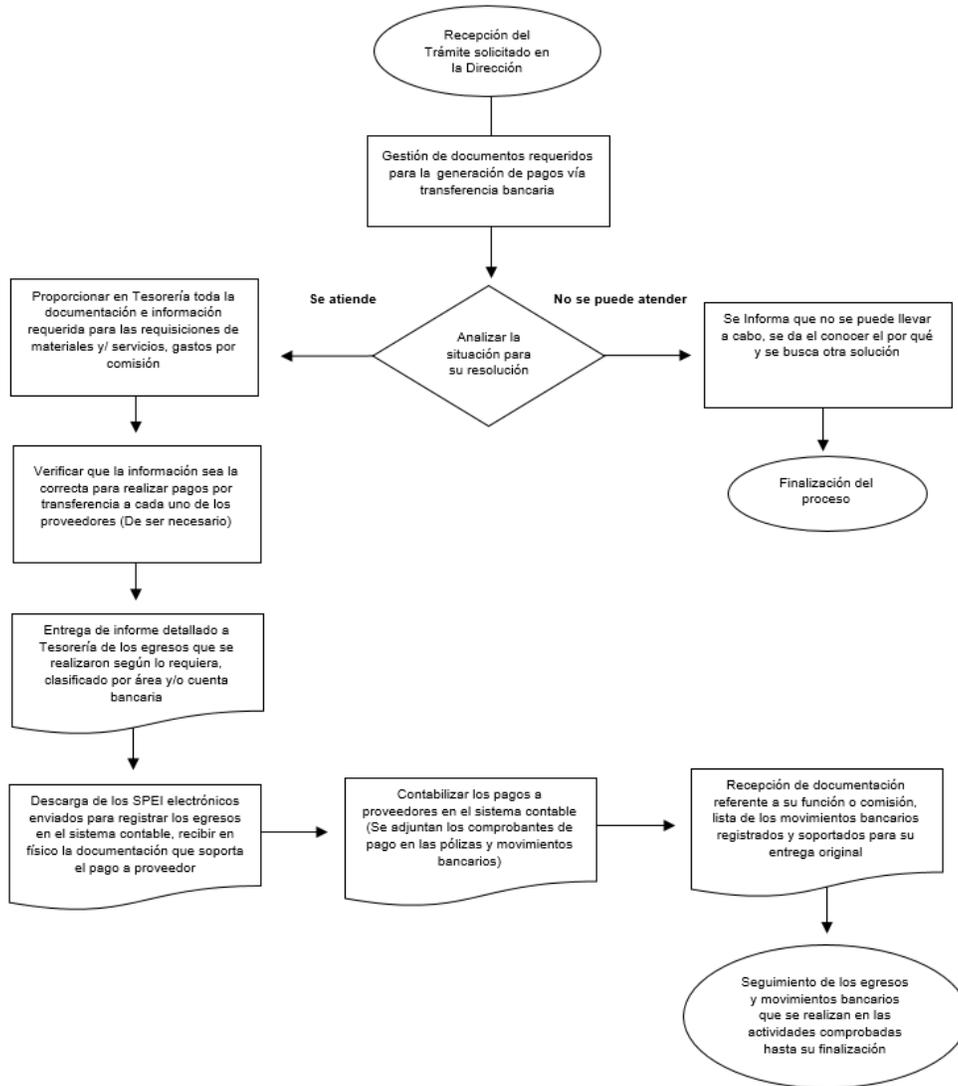
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 4 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

12	Adjuntar comprobante de pago y soporte	Adjunta el comprobante de pago (SPEI) y el soporte en el sistema contable, en cada una de las pólizas y movimientos bancarios según corresponda.
13	Elaboración y entrega de movimientos bancarios	Enlista todos los movimientos bancarios registrados y soportados en el sistema para su entrega en original, revisión y aprobación de la Dirección de Cuenta Pública.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 5 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

Diagrama de Flujo

Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión vía transferencia bancaria



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 6 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	EG-02
Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar vía cheque.			
OBJETIVO: Recepción de trámite y gestión de los documentos necesarios para la generación de pagos vía cheque.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número428. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número677. Código Fiscal Municipal número152. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero. • Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y de los municipios. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del apoyo a la ciudadanía, gasto por comprobar o reembolso dirigido a presidencia • Oficio de comisión • INE del solicitante • CURP del solicitante • Requisición • Factura(s) y xml • Notas de venta • Evidencia fotográfica • Reporte de actividades • Contrato de comodato • Factura del vehículo en comodato • Tarjeta de circulación del vehículo en comodato 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud y verificación de documentación	Recibe del área de TESORERÍA las requisiciones de materiales y/o servicios, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar (ver catálogos de formas), debidamente relacionados, soportados y autorizados por presidencia, junto con las facturas de la compra del bien o servicio adquirido.	Directora

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 7 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

2		Verifica que la documentación esté correcta.	
3		Entrega al auxiliar administrativo la documentación para la elaboración del cheque.	
4	Generación de cuenta por pagar e Impresión de póliza	Recibe por parte de la directora, la documentación que soporta cada una de las solicitudes para generar la cuenta por pagar en el sistema contable.	Auxiliar Administrativo
5		Escanea el soporte y lo adjunta en dicha cuenta generada.	
6		Imprime la póliza de cheque que genera el sistema contable	
7	Elaboración de cheques	Elabora el cheque y el recibo de control interno según corresponda.	Auxiliar Administrativo
8		Entrega a la directora los cheques elaborados una vez creada la cuenta por pagar.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 8 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Entrega de cheques a TESORERÍA para firma	Recibe del auxiliar administrativo los cheques elaborados.	Directora
10		Elabora un listado detallado de los cheques y entrega a TESORERÍA para solicitar la firma de presidente y tesorera.	
11		Recibe de TESORERÍA los cheques firmados.	
12		Entrega al AUXILIAR ADMINISTRATIVO los cheques firmados para archivo digital.	
13	Escaneo de cheques para subir a sistema	Recibe por parte de la DIRECTORA los cheques firmados por presidente y tesorero.	Auxiliar Administrativo
14		Escanea cada uno de los cheques ya firmados	
15		Adjunta la imagen en cada una de las cuentas por pagar correspondientes generadas en el sistema contable.	
16		Entrega los cheques ya escaneados a la DIRECTORA	
17	Entrega de cheque al beneficiario	Recibe los cheques por parte del auxiliar administrativo.	Directora
18		Entrega al beneficiario el cheque	
19		Recaba firma del beneficiario en la póliza de egresos y recibo de control interno.	
20		Entrega al auxiliar administrativo la documentación firmada de recibido por parte del beneficiario.	

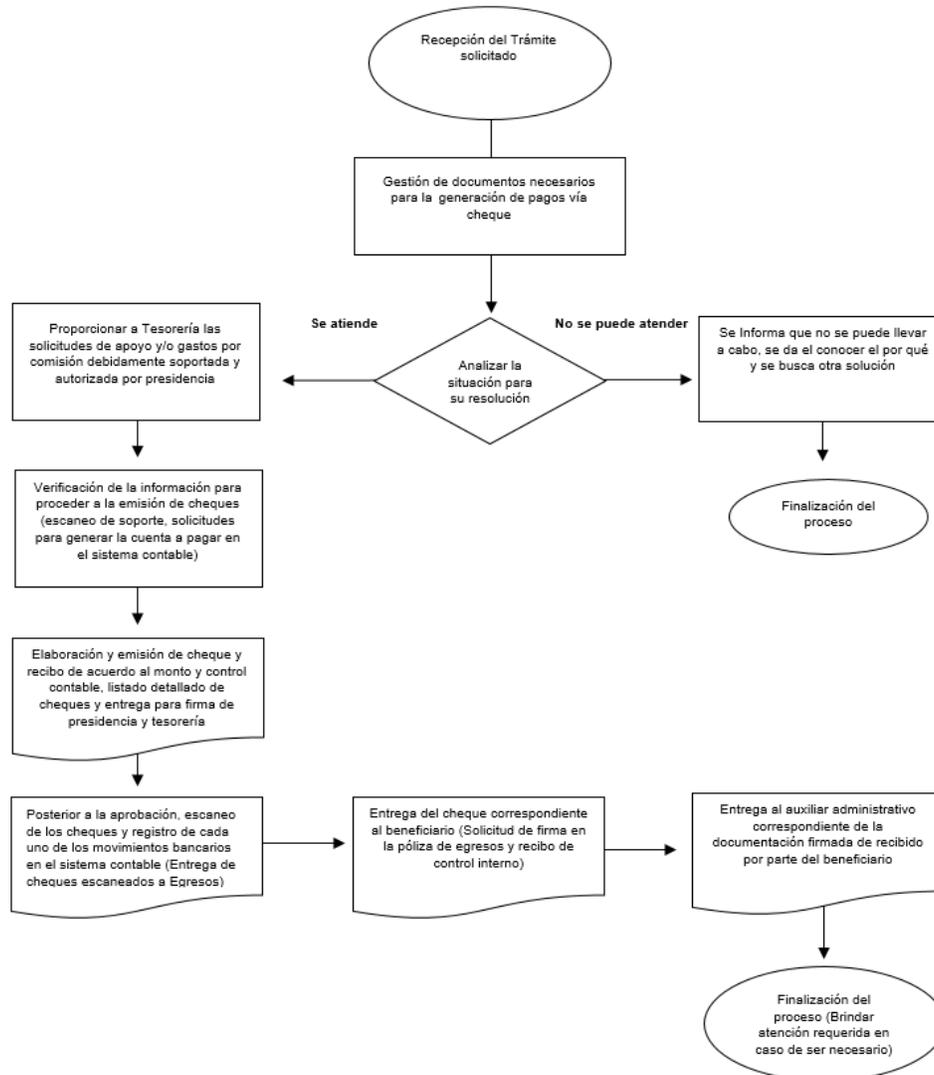
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 9 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21	Elaboración de listado de movimientos bancarios para revisión, aprobación y entrega de originales a CUENTA PUBLICA	Recibe por parte de la DIRECTORA la documentación firmada por el beneficiario.	Auxiliar Administrativo
22		Escanea las pólizas y recibos firmados por el beneficiario.	
23		Enlista todos los movimientos bancarios registrados y soportados en el sistema para su entrega en original, revisión y aprobación de la Dirección de Cuenta Pública.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Egresos	
Página 10 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

Diagrama de Flujo

Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión vía cheque



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Cuenta Pública	
Página 1 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCP

DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. José Antonio Olea Orbe Director de Cuenta Pública	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Cuenta Pública	
Página 2 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	CP-001
Recepción de la Orden de Auditoría, Oficio de Requerimiento de Información correspondientes a la Cuenta Pública Municipal			
OBJETIVO: Elaborar los documentos requeridos para iniciar la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contabilidad Gubernamental • Ley Federal de Tesorería Fiscal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal de la Federación • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428 • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677 • Código Fiscal Municipal número 152 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del Director a la Auditoria Superior Federal (En caso de ser necesario) • Copia de la Identificación Nacional Electoral (INE) del director (en caso de ser necesario) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de Inicio de Auditoría.	Recibe del Auditor del Estado o la Federación, oficio de notificación de auditoría.	Presidente Municipal
2	Recepción de notificación.	Recibe del C. Presidente Municipal, oficio de notificación de auditoría.	Director de Cuenta Pública
3	Elaboración de pliegos.	Recibe del Auditor del Estado en forma impresa el Pliego de peticiones.	Director de Cuenta Pública
4	Recepción de documentación.	Recibe de las unidades administrativas involucradas en la auditoría, los pliegos correspondientes con la documentación solicitada.	Director de Cuenta Pública
5	Integración de expedientes.	Integra los pliegos con la documentación solicitada por el ente de fiscalización superior.	Director de Cuenta Pública

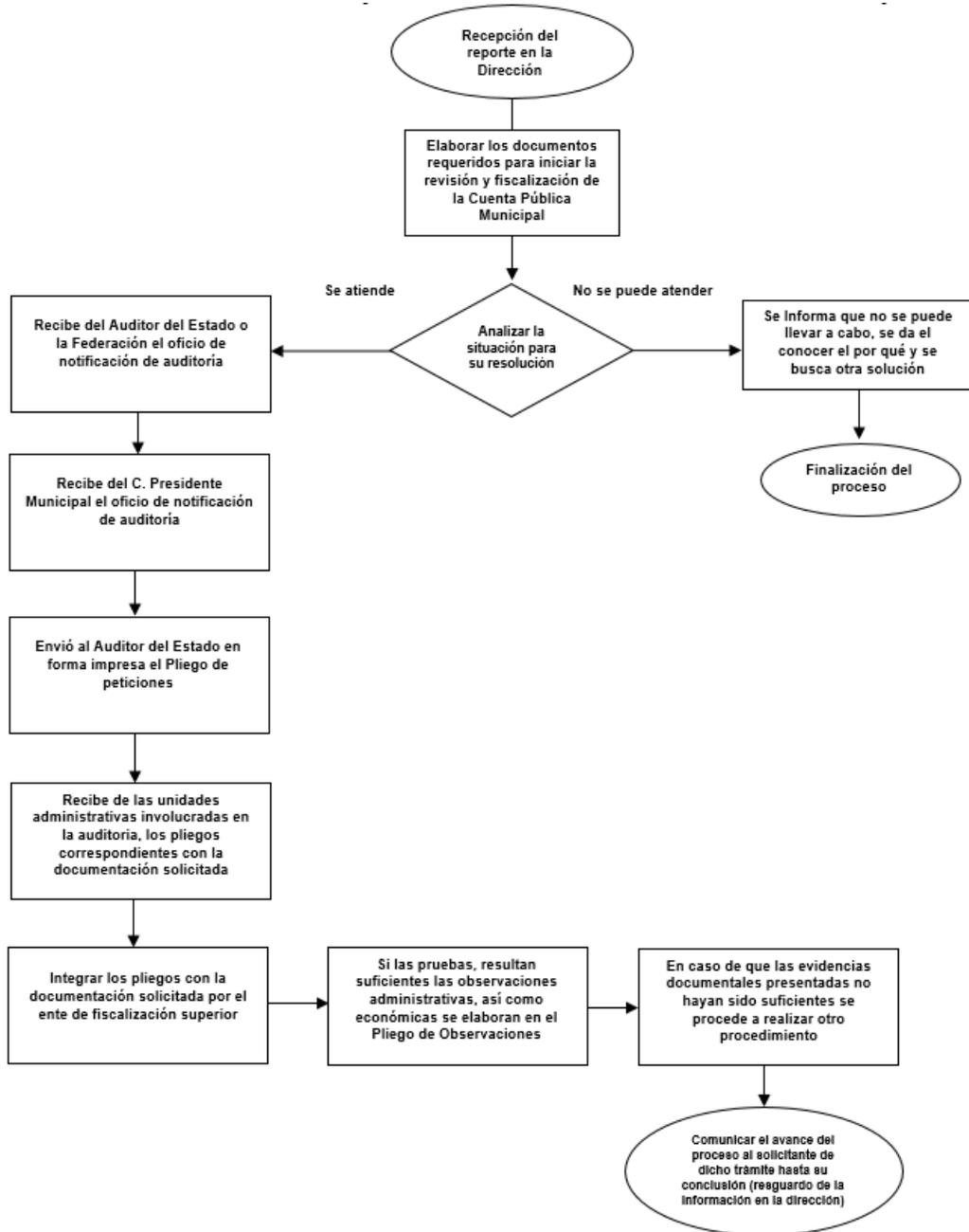
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Cuenta Pública	
Página 3 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCP

6	Envío de expedientes.	Envía la documentación en el plazo determinado por el ente de fiscalización superior.	Director de Cuenta Pública
7	Evaluación de documentos.	Si de la valoración de las pruebas, resultaran suficientes, fehacientes y competentes, las observaciones de tipo administrativo así como de tipo económico se elaborarán el Pliego de Observaciones Solventado.	Ente de fiscalización superior
8		En caso de que las evidencias documentales presentadas no hayan sido suficientes, fehacientes y competentes se procederá al siguiente procedimiento.	Ente de fiscalización superior

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Cuenta Pública	
Página 4 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCP

Diagrama de Flujo

Recepción de la Orden de Auditoría, Oficio de Requerimiento de Información correspondientes a la Cuenta Pública Municipal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Cuenta Pública	
Página 5 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	CP-002
Recepción de observaciones preliminares			
OBJETIVO: Integrar los expedientes con las observaciones a los Resultados y Observaciones Preliminares derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal a efecto de que las áreas involucradas presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contabilidad Gubernamental • Ley Federal de Tesorería Fiscal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal de la Federación • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428 • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677 • Código Fiscal Municipal número 152 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación a las Áreas correspondientes	Por medio de oficio se envía a las áreas involucradas los resultados de Auditoría.	Directores de la Áreas involucradas
2	Reunión con los directores de las Áreas	Se dan a conocer a las áreas involucradas las observaciones a los Resultados y observaciones preliminares por parte del órgano fiscalizador.	Directores de la Áreas involucradas
3	Se asignan las observaciones de cada área pendientes a solventar	Se asignan las observaciones pendientes a las áreas con la finalidad de presentar las justificaciones y aclaraciones de dichas observaciones y se estipula la fecha de entrega.	Director de Cuenta Pública
4	Se recaban las observaciones de cada área	Se recaba la información de las observaciones preliminares de cada área involucrada, ya sea físicamente o digital y se revisa la información por parte de la dirección de cuenta pública, de acuerdo a como el órgano fiscalizador lo requiere.	Director de Cuenta Pública

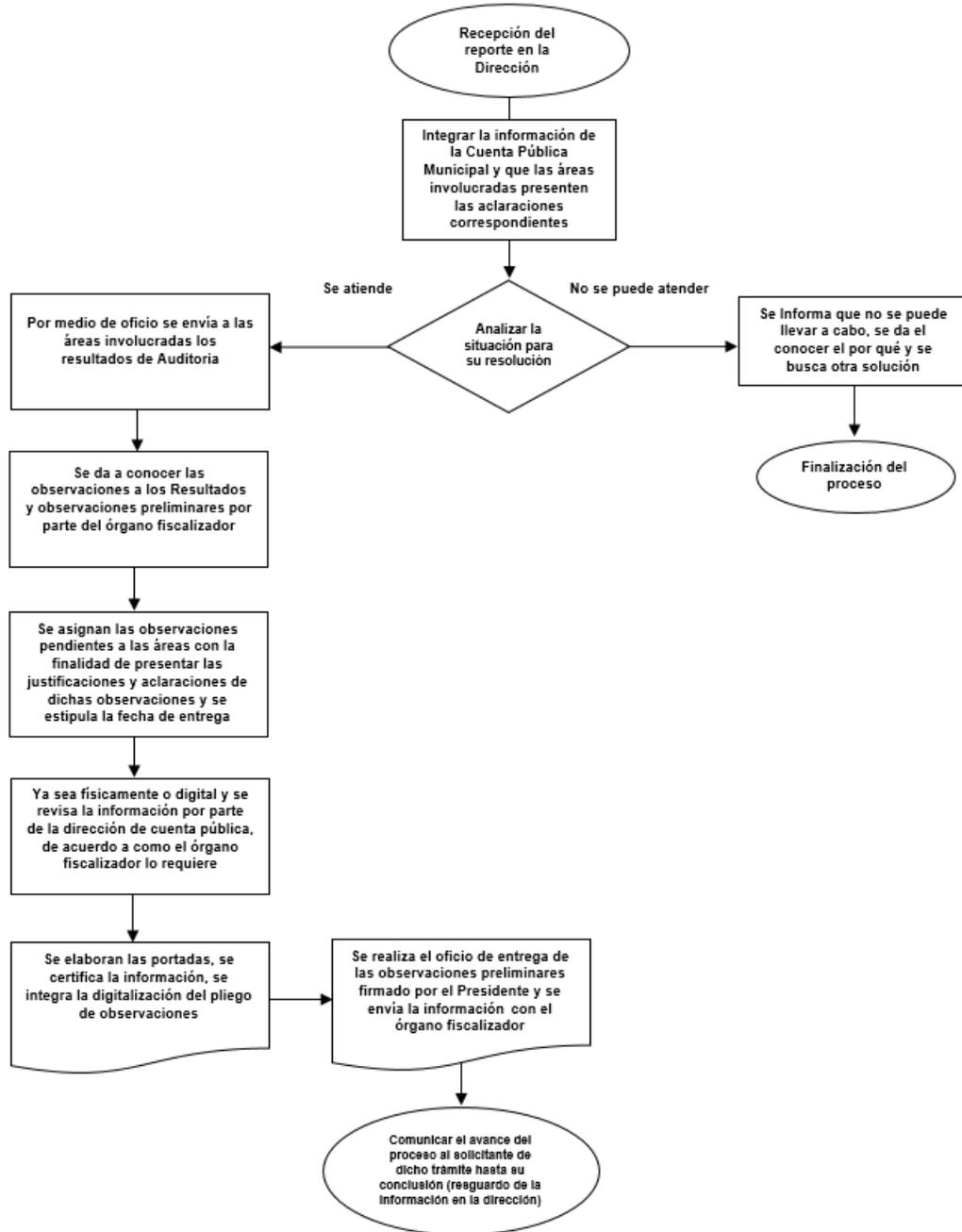
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Cuenta Pública	
Página 6 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCP

5	Se integran las observaciones preliminares	Se integra las observaciones de cada área involucrada, se elaboran las portadas, se certifica la información, se integra la digitalización del pliego de observaciones.	Director de Cuenta Pública
6	Envío de pliego de observaciones preliminares	Se realiza el oficio de entrega de las observaciones preliminares firmado por el Presidente y se envía la información, ya sea digitalmente o se presenta físicamente con el órgano fiscalizador.	Director de Cuenta Pública

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Cuenta Pública	
Página 7 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCP

Diagrama de Flujo

Recepción de observaciones preliminares



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Cuenta Pública	
Página 8 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	CP-003
Integración de la Cuenta Pública			
OBJETIVO: Integrar la información financiera, presupuestaria, programática, de evaluación al desempeño y adicional que forme parte de la Cuenta Pública anual del ejercicio, de conformidad con el marco legal vigente aplicable.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contabilidad Gubernamental • Ley Federal de Tesorería Fiscal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal de la Federación • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428 • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677 • Código Fiscal Municipal número 152 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del Presidente Municipal y copia del INE • Nombramiento del primer síndico y Copia del INE • Nombramiento de la Tesorera Municipal y Copia del INE • Nombramiento del Director de Obras Públicas y Copia del INE <p>Los documentos presentados deben de tener la respectiva Certificación del Secretario General del H. Ayuntamiento</p>		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de lineamientos	Recibe de la Auditoría Superior del Estado (ASEG) los Lineamientos para la Elaboración de la Cuenta Pública (CP) y turna a las unidades administrativas involucradas.	Director de Cuenta Pública
2	Recepción de lineamientos	Reciben, analiza y recaban instructivos y formatos.	Unidades Administrativas involucradas
3	Llenado de formatos	Realizan llenado de formatos y captura de información financiera, presupuestaria, programática, de evaluación al desempeño y adicional	Unidades Administrativas involucradas

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Cuenta Pública	
Página 9 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCP

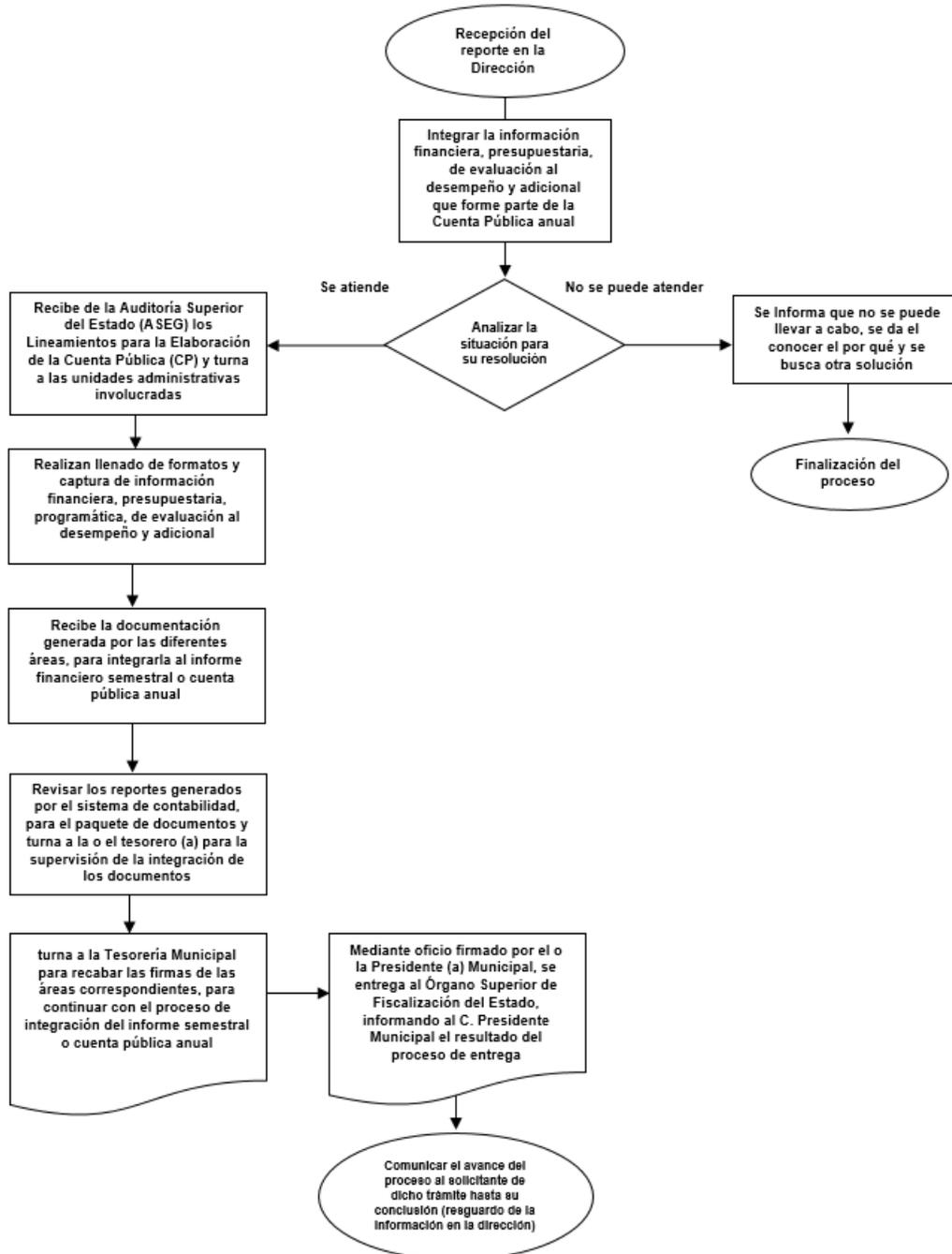
4	Informes	Recibe de las Unidades Administrativas involucradas, la documentación para integrar la cuenta pública anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y turna al Auxiliar Administrativo integrador (a).	Director de Cuenta Pública
5	Reportes	Recibe la documentación generada por las diferentes áreas, para integrarla al informe financiero semestral o cuenta pública anual, imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental ya sea para el informe financiero semestral o la cuenta pública anual y turna a la o el Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública y para su revisión.	Auxiliar Administrativo
6	Análisis	Revisa los reportes de la información generados por el sistema de contabilidad, prepara el paquete de documentos y turna a la o el tesorero (a) para la supervisión de la integración de los documentos.	Director de Cuenta Pública

7	Integración	Supervisa la integración, asegurándose que la documentación esté completa y turna a la Tesorería Municipal para recabar las firmas de las áreas correspondientes y los devuelve al o a la auxiliar administrativo integrador y al o a la digitalizador (a) para continuar con el proceso de integración del informe semestral o cuenta pública anual.	Director de Cuenta Pública
8	Digitalización	Reciben los reportes de la información financiera y coordinadamente proceden a la generación de los CD'S o DVD's y los entregan a la o el Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública.	Auxiliares administrativos
9	Recepción de Informe	Recibe el informe mensual o la cuenta pública anual, debidamente integrado y requisitado, tanto la información que se presenta en medio magnético, como los reportes impresos, los cuales mediante oficio firmado por el o la Presidente (a) Municipal, se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, informando al C. Presidente Municipal el resultado del proceso de	Tesorero (a) Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Cuenta Pública	
Página 10 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DCP

		entrega, mediante acuse de recibido por parte del ente fiscalizador	
--	--	---	--

Diagrama de Flujo Integración de la Cuenta Pública



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 1 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Ma. del Carmen Rivas Zúñiga Directora de Desarrollo Urbano	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 2 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDU-001
Licencia de Construcción			
OBJETIVO: Autorizar La Edificación De Diferentes Tipos De Obras, De Conformidad Con La Normatividad Vigente En Materia De Construcción.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero. • Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero. • Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial. • Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora De Obra • Contrato Prestación De Servicios (Mayor A 40 M2) • Escrituras • Recibo Predial Actual • Solicitud (Propietario Y/O D.R.O.) • Constancia De No. Oficial • Constancia De Alineamiento • Constancia De Uso De Suelo • Resolutivo Manifestación Impacto Ambiental (M.I.A.) • Permiso de Ecología • Levantamiento Actual del Predio • Proyecto Ejecutivo de acuerdo a los metros a construir (hasta 90 m2, hasta 240 m2, hasta 500 m2 y después de 500 m2) 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 3 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Acude a Ventanilla Única	Acude a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, presenta requisitos de ley para efecto de solicitar la Licencia de Construcción.	Contribuyente
2	Recepción de Documentos	Recibe la documentación y verifica en base al fundamento legal si la documentación esta completa.	Encargada de ventanilla
3	Revisión de Documentos	En caso de que la documentación este incompleta se le devuelve los originales a la persona moral, física o director Responsable de Obra para que ingrese completo el expediente.	Encargada de ventanilla
4	Revisión de Documentos	Ya que la documentación esta completa, se asigna número de expediente, se firma acuse de recibido y se entrega al área técnica para su revisión.	Encargada de ventanilla
5	Revisión de proyecto	Se realiza la revisión del proyecto y se determinan que cumpla con el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta y Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, una vez que la información sea correcta, se turna a la dirección para su aprobación de solicitud de licencia.	Departamento de Gestión y Control Urbano
6	Se elabora la orden de pago	Se elabora la orden de pago y se da aviso al contribuyente para que pase a pagar a la Tesorería Municipal y esta orden vence a fin de mes.	Encargada de ventanilla
7	Pago de orden	Pasa por su orden de pago y posteriormente se dirige a la Tesorería Municipal para realizar dicho pago.	Contribuyente
8	Se registran los pagos	Se registran los pagos y se emiten recibos y/o facturas.	Tesorería Municipal
9	Elaboración de Licencia	Una vez ingresado el pago en la Tesorería Municipal se elabora la Licencia y se envía para que sea firmada por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo Urbano y con el Presidente Municipal.	Encargada de ventanilla

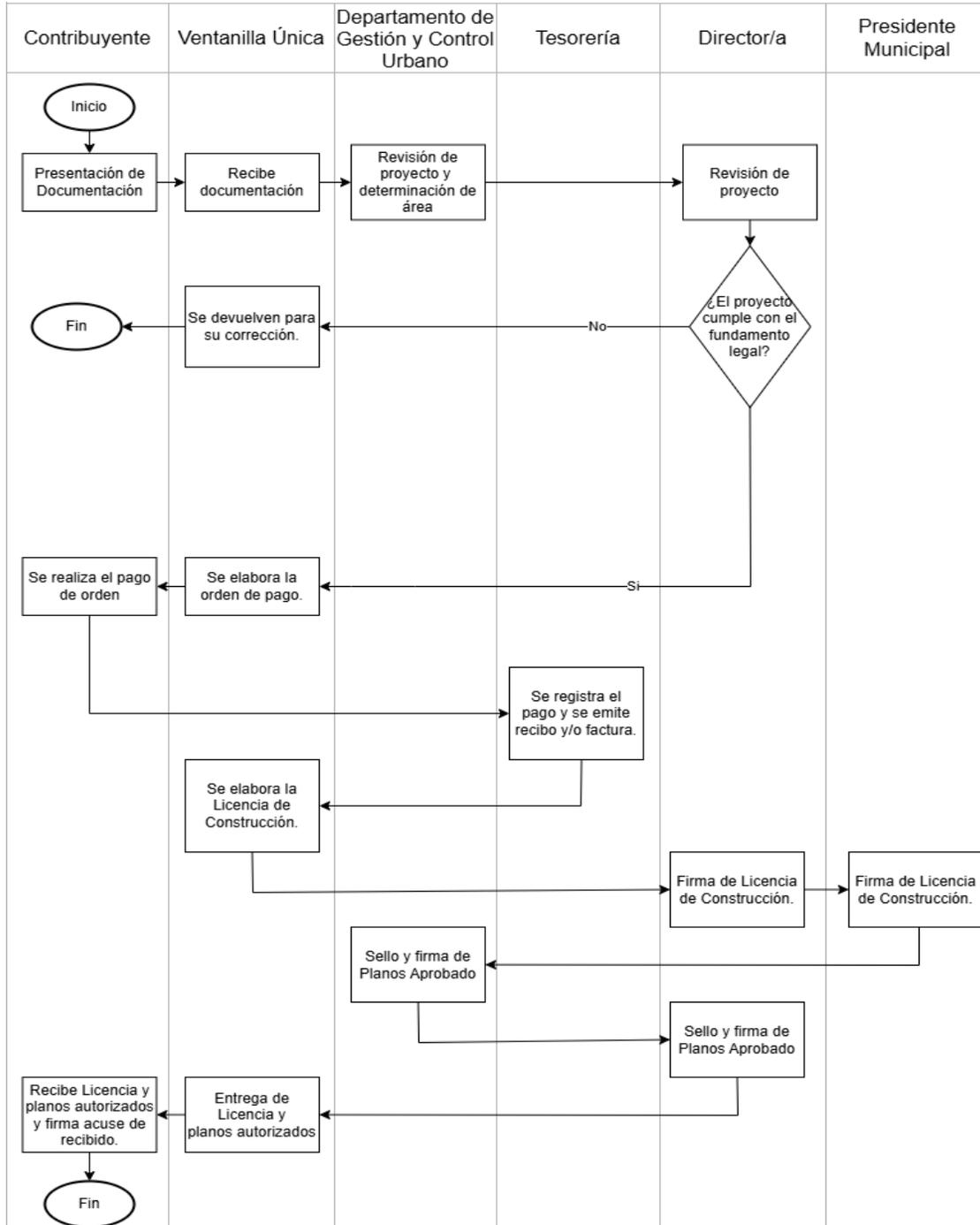
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 4 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

10	Firma de Licencia	Se firma la Licencia y posteriormente se pasa a Presidencia para la firma de del Presidente.	Director/a
----	-------------------	--	------------

No .	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Firma de Licencia	Se firma la Licencia en un tiempo aproximado de 5 a 20 días hábiles según los metros cuadrados de construcción y se regresan a la Ventanilla.	Presidente/a Municipal
12	Firma de planos aprobados	Una vez firmada la licencia se sellan los planos y se pasan a firma del jefe de Departamento de Gestión y Control Urbano, esto debe ser dentro de los días antes mencionados.	Jefe del Departamento de Gestión y Control Urbano
13	Firma de planos aprobados	Una vez firmados los planos por el Jefe de Gestión y Control Urbano el Director o Directora firma los planos aprobados y se turnan a la Ventanilla.	Director/a
14	Entrega de Licencia y planos autorizados.	Hace entrega de la Licencia y de los planos firmados y autorizados.	Encargada de ventanilla
15	Recibe Licencia y planos autorizados y firma acuse de recibido.	Recibe Licencia y planos autorizados y firma acuse de recibido.	Contribuyente

Diagrama de Flujo

Licencia de Construcción



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 6 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDU-002
Licencia de Ocupación			
OBJETIVO: Es el documento expedido por el Ayuntamiento mediante el cual se autoriza el uso y ocupación de una construcción, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos por la reglamentación aplicable, para la terminación de una obra			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero. • Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero. • Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora De Obra • Recibo Predial Actual • Solicitud (Propietario Y/O D.R.O.) • Solicitud (Propietario Y/O D.R.O.) • Licencias De Construcción • Planos Autorizados • Contrato Capaz • Constancia Seguridad Estructural (Grupo "A") 		

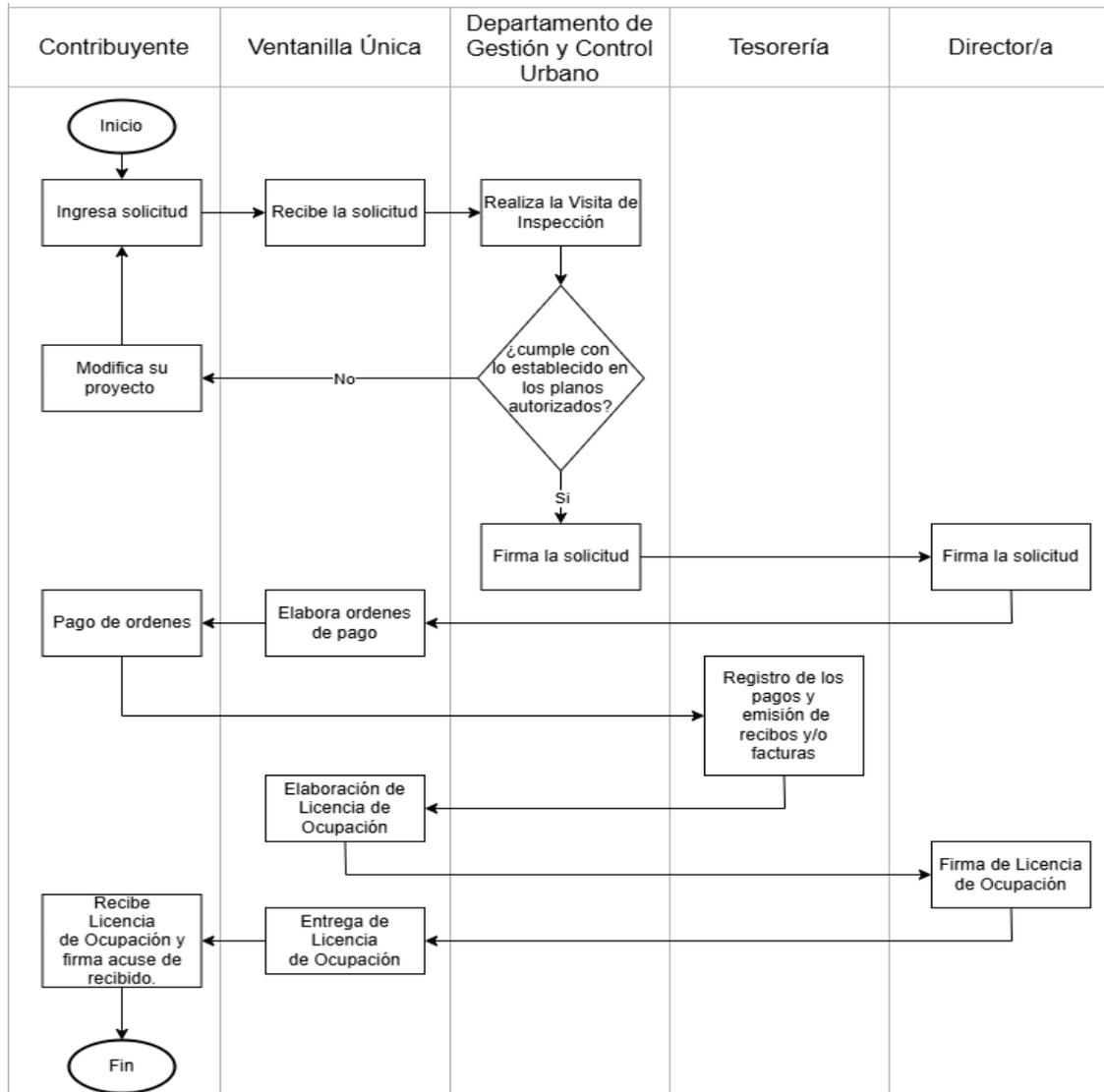
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ingresa solicitud	Una vez terminada la obra, se presenta a la ventanilla, donde rellena una solicitud de Licencia de Ocupación.	Contribuyente
2	Visita de inspección	Se realiza la visita de inspección para verificar que la construcción se haya realizado conforme a los planos debidamente autorizados por esta Dirección.	Departamento de Gestión y Control Urbano
3	Firma de Solicitud	Una vez realizada la visita y de haber corroborado que la obra se realizó conforme a lo previamente autorizado se procede a la firma de la solicitud.	Departamento de Gestión y Control Urbano
4	Se elabora el orden de pago	Se elabora la ordenes de pagos y se da aviso al contribuyente para que pase a pagar a la	Encargada de ventanilla

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 7 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

		Tesorería Municipal y esta orden vence a fin de mes.	
5	Pago de ordenes	Pasa por sus órdenes de pago y posteriormente se dirige a la Tesorería Municipal para realizar los mismos.	Contribuyente
6	Se registran los pagos	Se registran los pagos y se emiten recibos y/o facturas.	Tesorería Municipal
7	Elaboración de Licencia de Ocupación	Una vez realizado el pago se elabora la Licencia de Ocupación y se envía firma.	Encargada de ventanilla
8	Firma de Licencia	Se firma la Licencia de Ocupación	Director/a
9	Entrega de Licencia de Ocupación.	Se hace entrega de la Licencia.	Encargada de ventanilla
10	Recibe Licencia de Ocupación y firma acuse de recibido.	Recibe Licencia de Ocupación firma acuse de recibido.	Contribuyente

Diagrama de Flujo

Licencia de Ocupación



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 9 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDU-003
Constancias de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial			
OBJETIVO: Es el documento donde se especifica la zona, densidad e intensidad de uso en razón a su ubicación y al Plan Director, que traza el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública o con la futura vía pública con base a los Planos registrados en la Dirección y la constancia de número oficial constituye uno de los requisitos para otorgar la licencia de construcción			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero. • Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero. • Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras • Recibo Predial • Solicitud por escrito al director de Desarrollo Urbano 		

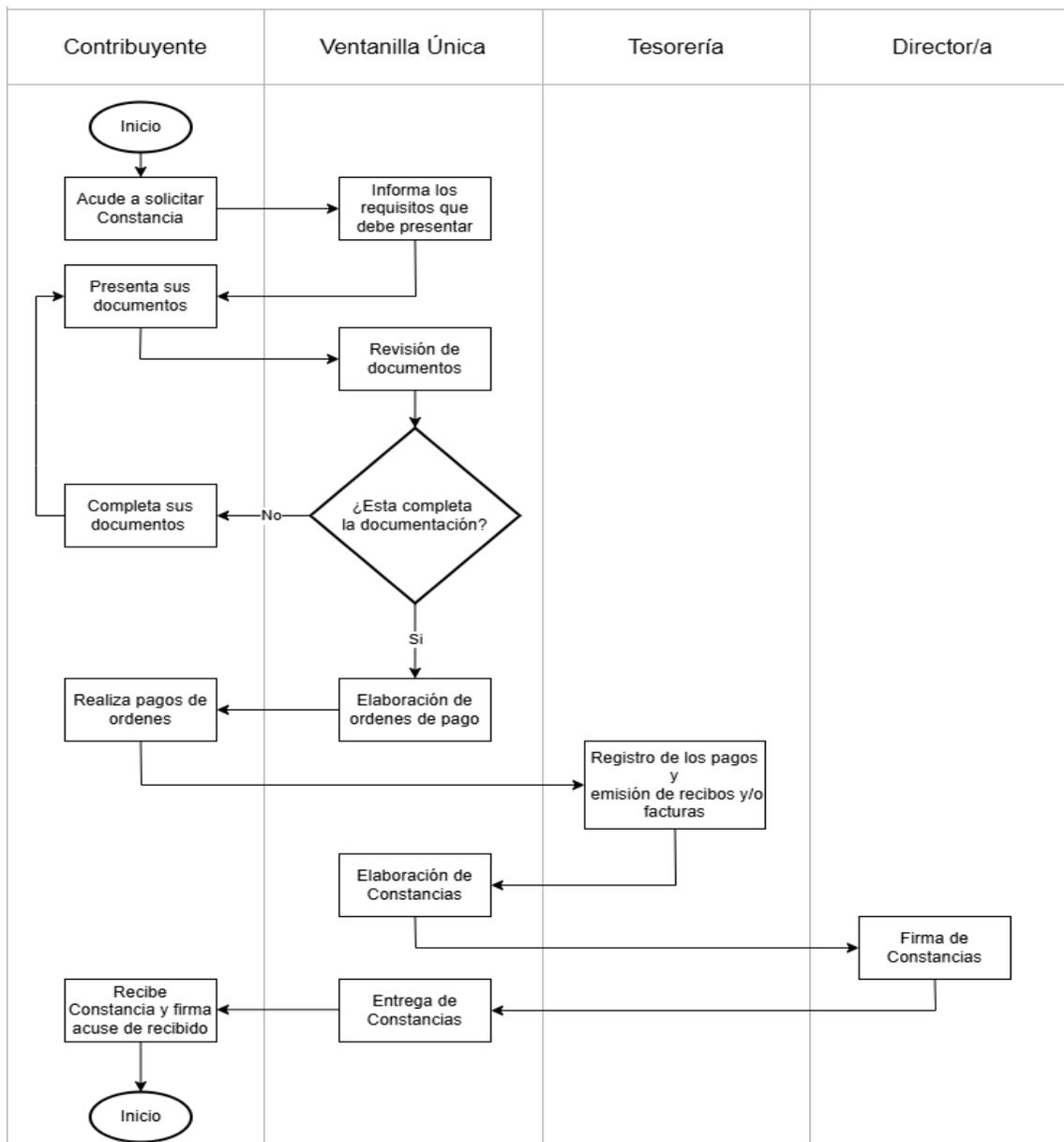
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Acude a Ventanilla Única	Acude a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar tramite de Constancia.	Contribuyente
2	Requisitos	Se le informa los requisitos que debe de traer para realizar las constancias correspondientes.	Encargada de ventanilla
3	Entrega de documentos	Acude a la Ventanilla a llevar los documentos requeridos para el trámite de Constancia.	Contribuyente
4	Revisión de Documentos	Se que la documentación esta correcta y completa.	Encargada de ventanilla
5	Se elabora el orden de pago	Se elabora la ordenes de pagos y se da aviso al contribuyente para que pase a pagar a la Tesorería Municipal y esta orden vence a fin de mes.	Encargada de ventanilla
6	Pago de ordenes	Pasa por sus órdenes de pago y posteriormente se dirige a la Tesorería Municipal para realizar los mismos.	Contribuyente
7	Se registran los pagos	Se registran los pagos y se emiten recibos y/o facturas.	Tesorería Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 10 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

8	Elaboración de Constancias	Una vez realizado el pago se elabora la Constancia y se envía firma.	Encargada de ventanilla
9	Firma de Constancia	Se firma la Constancia.	Director/a
10	Entrega de Constancia	Se hace entrega de Constancia.	Encargada de ventanilla
11	Recibe Constancia y firma acuse de recibido.	Recibe Constancia y se firma acuse de recibido.	Contribuyente

Diagrama de Flujo

Constancias de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 12 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDU-004
Licencia de Subdivisión y Fusión			
OBJETIVO: Fusión: es la unión en un solo predio de dos o más terrenos colindantes. Subdivisión: es la partición o división de terrenos que no requieren el trazo de vías públicas ni ejecución de obras de urbanización.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero. • Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero. • Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras • Recibo Predial Actual • Solicitud (Propietario Y/O D.R.O.) • Constancia De Alineamiento • Constancia De Uso De Suelo • Plano Situación Actual • Plano Situación Propuesta 		

1	Acude a Ventanilla Única	Acude a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, presenta requisitos de ley para efecto de solicitar la Licencia de Subdivisión.	Contribuyente
2	Recepción de Documentos	Recibe la documentación y decide en base a la ley si la documentación es la correcta.	Encargada de ventanilla
3	Revisión de Documentos	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le devuelve los originales al contribuyente para que los corrija o modifique.	Encargada de ventanilla
4	Revisión de Documentos	Ya que la documentación esta correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega al área técnica para su revisión y aprobación.	Encargada de ventanilla
5	Revisión de proyecto	Se realiza la revisión del proyecto y se determinan que cumpla con el Reglamento Sobre Fraccionamiento De Terrenos Para Los Municipios Del Estado De Guerrero y se hace el cálculo de las	Departamento de Gestión y Control Urbano

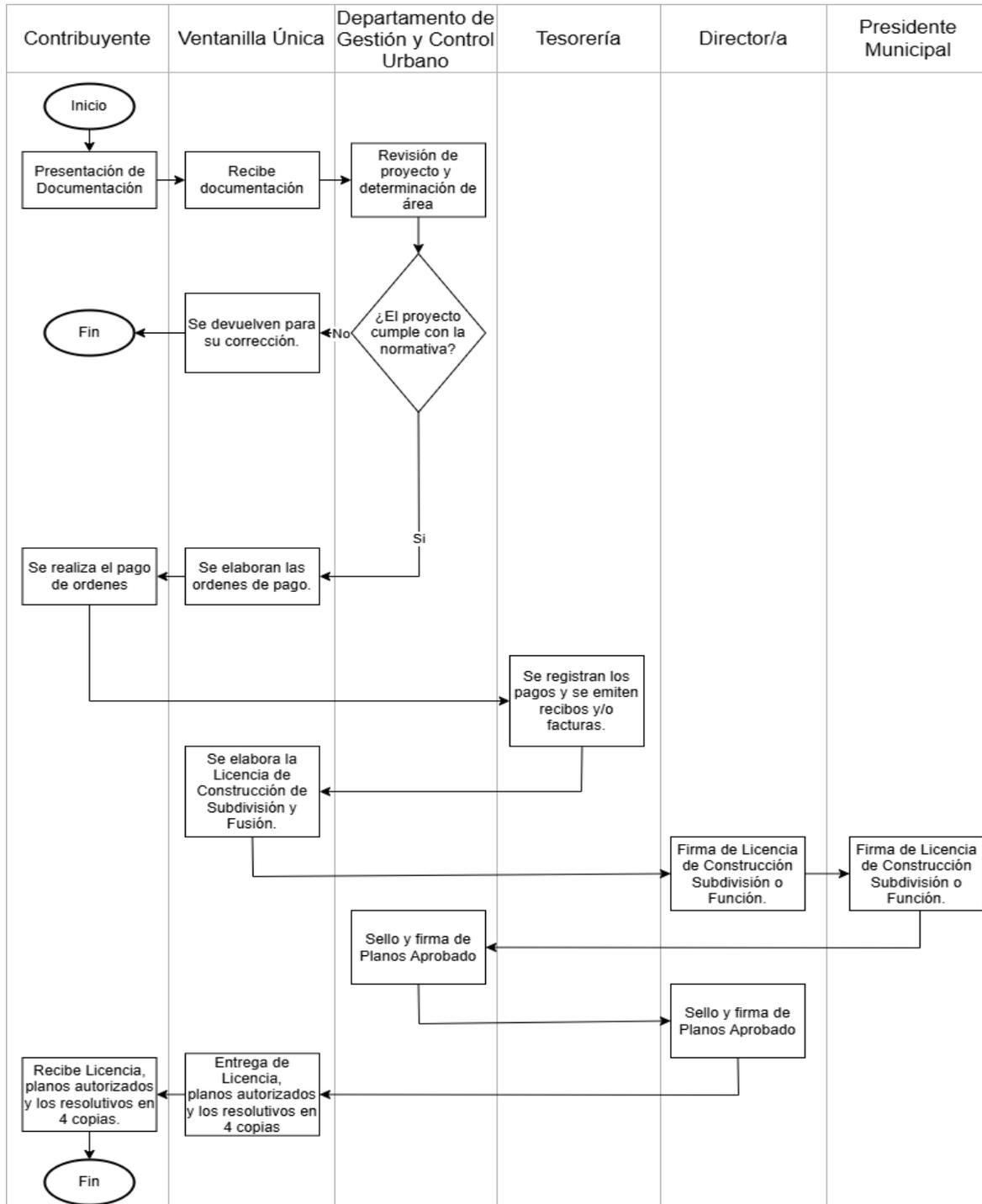
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 13 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

		áreas del proyecto ingresado, con una duración de 3 a 5 días hábiles.	
6	Se elabora la ordenes de pagos	Se elabora la ordenes de pagos y se da aviso al contribuyente para que pase a pagar a la Tesorería Municipal y esta orden vence a fin de mes.	Encargada de ventanilla
7	Pago de ordenes	Pasa por sus órdenes de pago y posteriormente se dirige a la Tesorería Municipal para realizar los mismos.	Contribuyente
8	Se registran los pagos	Se registran los pagos y se emiten recibos y/o facturas.	Tesorería Municipal
9	Elaboración de Licencia	Se elabora la Licencia y se envía para que sea firmada por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo Urbano y con el Presidente Municipal.	Encargada de ventanilla
10	Firma de Licencia	Se firma la Licencia y posteriormente se pasa a Presidencia para la firma de del Presidente.	Director/a

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Firma de Licencia	Se firma la Licencia en un tiempo aproximado de 5 a 20 días hábiles y se regresan a la Ventanilla.	Presidente/a Municipal
12	Firma de planos aprobados	Una vez firmada la licencia se sellan los planos y se pasan a firma del jefe de Departamento de Gestión y Control Urbano	Jefe del Departamento de Gestión y Control Urbano
13	Firma de planos aprobados	Una vez firmados los planos por el Jefe de Gestión y Control Urbano el Director o Directora firma los planos aprobados y se entran a la Ventanilla.	Director/a
14	Entrega de Licencia y planos autorizados.	Hace entrega de la Licencia y de los planos ya firmados y autorizados, así como los resolutivos en 4 tantos.	Encargada de ventanilla
15	Recibe Licencia y planos autorizados y firma acuse de recibido.	Recibe Licencia y planos autorizados, los resolutivos en 4 tantos y firma acuse de recibido.	Contribuyente

Diagrama de Flujo

Licencia de Subdivisión y Fusión



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 15 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDU-005
Licencia de Fraccionamientos y Urbanización			
OBJETIVO: Es el acto que consta en el documento expedido por el Ayuntamiento, por el que se autoriza a los propietarios, poseedores o Directores Responsables de Obra, según sea el caso, para ampliar, modificar, fusionar, subdividir o construir un fraccionamiento			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero. • Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero. • Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora De Obra • Contrato Prestación De Servicios • Escrituras • Recibo Predial Actual • Solicitud (Propietario Y/O D.R.O.) • Constancia De No. Oficial • Constancia De Alineamiento • Constancia De Uso De Suelo • Resolutivo Manifestación Impacto Ambiental • Escritura Constitutiva • Personalidad Jurídica • Certificado De Libertad De Gravamen • Constancia De Inafectabilidad Agraria • Factibilidad De Servicios CFE • Factibilidad De Servicios Capaz • Factibilidad De Servicios Telmex • Factibilidad De Servicios Telecable • Contrato Propietario-Fraccionador 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Acude a Ventanilla Única	Acude a la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, presenta requisitos de ley para efecto de solicitar la Licencia de Fraccionamiento.	Contribuyente
2	Recepción de Documentos	Recibe la documentación y decide en base a la ley si la documentación es la correcta	Encargada de ventanilla

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 16 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

3	Revisión de Documentos	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le devuelve los originales a la persona moral, física o director Responsable de Obra para que los corrija o modifique.	Encargada de ventanilla
4	Revisión de Documentos	Ya que la documentación esta correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega al área técnica para su revisión y aprobación.	Encargada de ventanilla
5	Revisión de proyecto	Se realiza la revisión del proyecto y se determinan que cumpla con el Reglamento Sobre Fraccionamiento De Terrenos Para Los Municipios Del Estado De Guerrero y se hace el cálculo de las áreas del proyecto ingresado, con una duración de 3 a 5 días hábiles.	Departamento de Gestión y Control Urbano
6	Se elabora la ordenes de pagos	Se elabora la ordenes de pagos y se da aviso al contribuyente para que pase a pagar a la Tesorería Municipal y esta orden vence a fin de mes.	Encargada de ventanilla
7	Pago de ordenes	Pasa por sus órdenes de pago y posteriormente se dirige a la Tesorería Municipal para realizar los mismos.	Contribuyente
8	Se registran los pagos	Se registran los pagos y se emiten recibos y/o facturas.	Tesorería Municipal
9	Elaboración de Licencia	Se elabora la Licencia y se envía para que sea firmada por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo Urbano y con el Presidente Municipal.	Encargada de ventanilla
10	Firma de Licencia	Se firma la Licencia y posteriormente se pasa a Presidencia para la firma de del Presidente.	Director/a

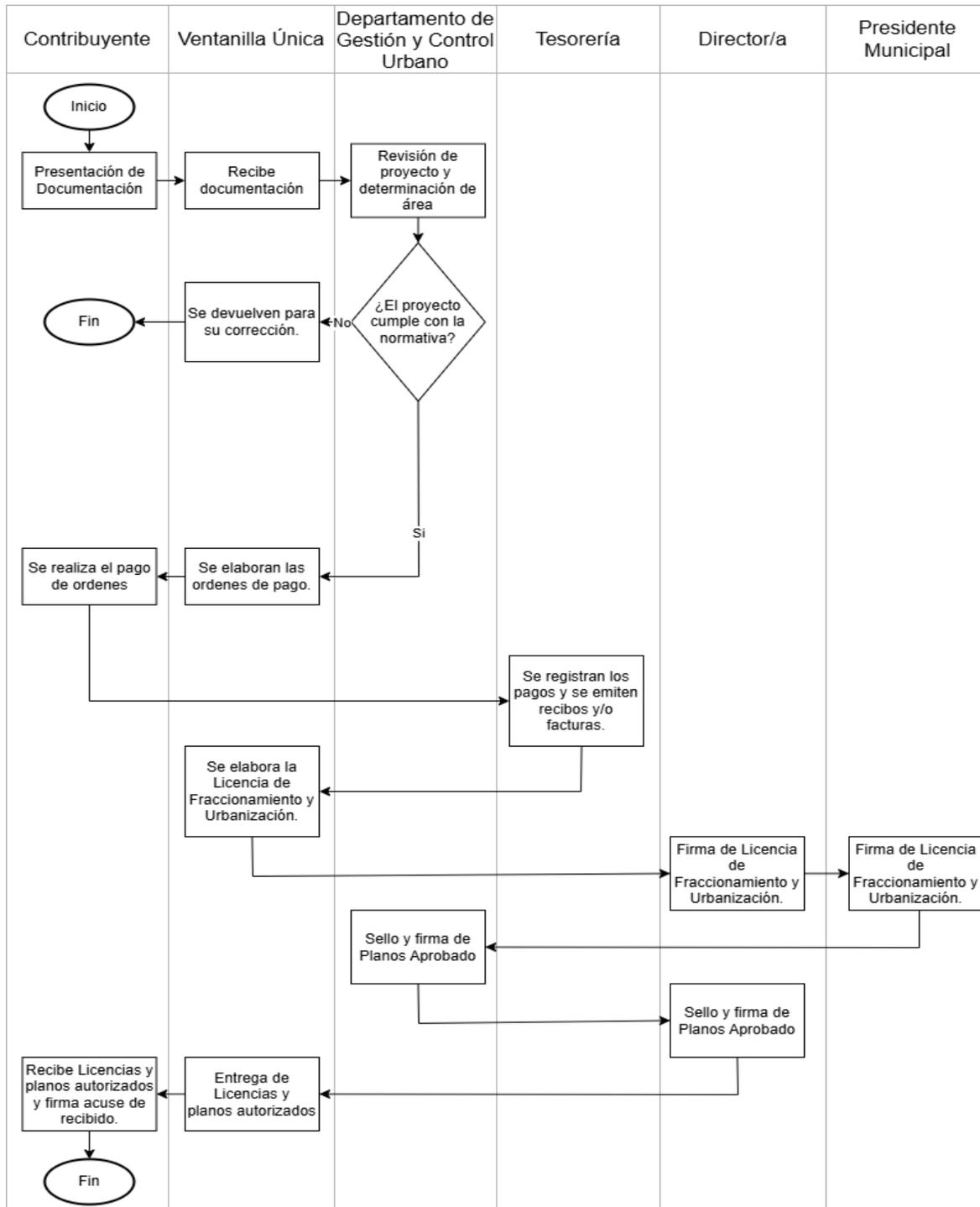
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Firma de Licencia	Se firma la Licencia en un tiempo aproximado de 5 a 10 días hábiles y se regresan a la Ventanilla.	Presidente/a Municipal
12	Firma de planos aprobados	Una vez firmada la licencia se sellan los planos y se pasan a firma del jefe de Departamento de Gestión y Control Urbano	Jefe del Departamento de Gestión y Control Urbano
13	Firma de planos aprobados	Una vez firmados los planos por el Jefe de Gestión y Control Urbano el Director o Directora firma los planos aprobados y se entran a la Ventanilla.	Director/a

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 17 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

14	Entrega de Licencia y planos autorizados.	Hace entrega de la Licencia y de los planos ya firmados y autorizados.	Encargada de ventanilla
15	Recibe Licencia y planos autorizados y firma acuse de recibido.	Recibe Licencia y planos autorizados y firma acuse de recibido.	Contribuyente

Diagrama de Flujo

Licencia de Fraccionamientos y Urbanización



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 19 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDU-006
Quejas y Resolución de Quejas			
OBJETIVO: Atender al ciudadano con temas relacionados a esta Dirección e interceder si el caso lo amerita.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero. • Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero. • Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere ninguna documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Prestación de queja	Se presenta a la Dirección de Desarrollo Urbano a poner una queja al área jurídica.	Ciudadano
2	Atención al Ciudadano	Atiende a la persona que se presenta a poner su queja y analiza si procede o no la queja.	Jurídico de Desarrollo Urbano
3	Llenado de formato de queja.	Una vez verificada la queja, escribe en un formato a puño y letra su queja.	Ciudadano
4	Se le da parte al Director/a	Se le da parte al Director/a de Desarrollo Urbano.	Jurídico de Desarrollo Urbano
5	Visita en atención	Ordena al inspector la visita en atención a la queja.	Director/a
6	Preparación de visita	Con una orden por escrito, se presenta al lugar donde se encuentra la queja.	Inspector
7	Visita de Inspección	Se realiza la Visita de Inspección.	Inspector

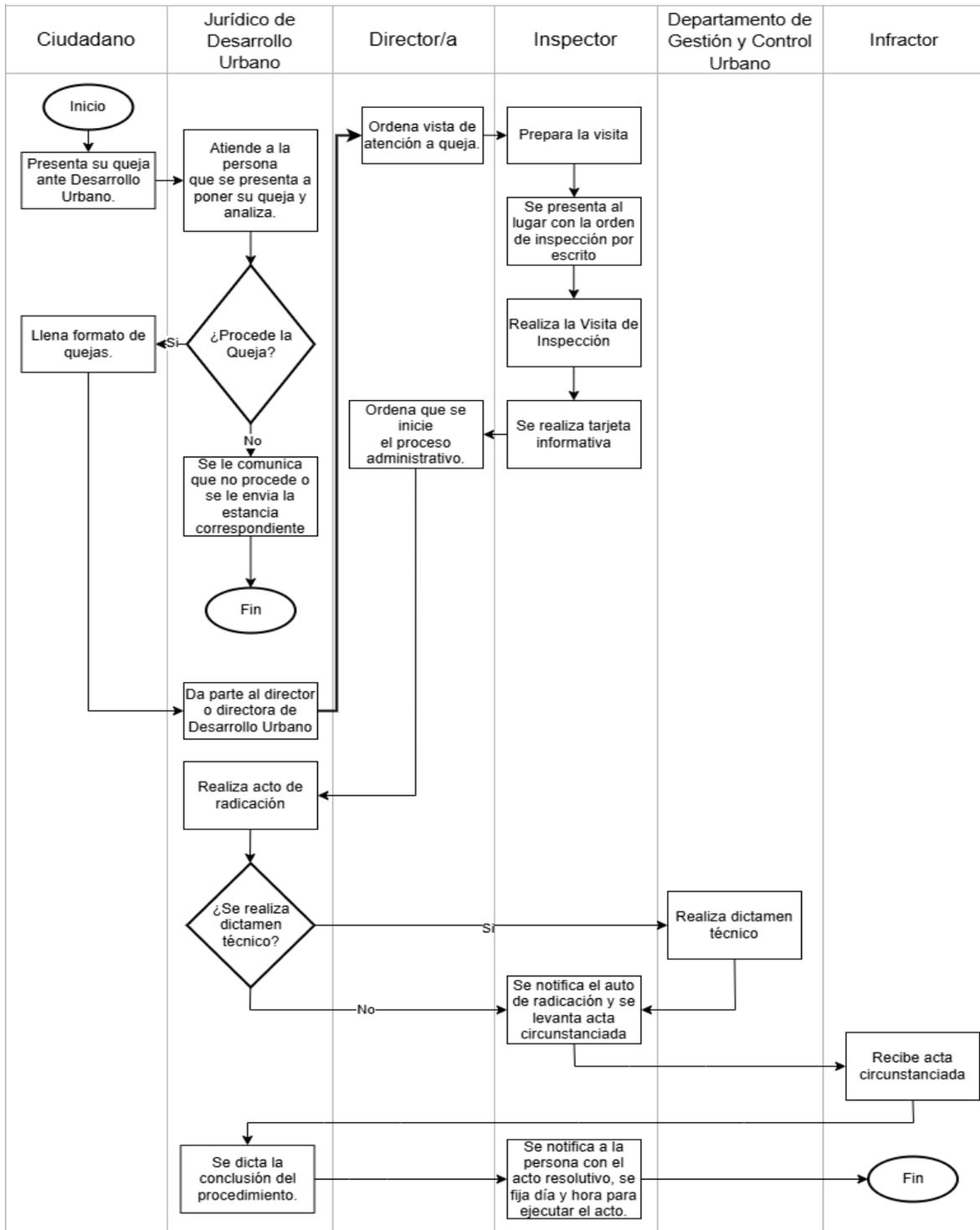
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 20 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

8	Realiza tarjeta informativa	Realiza tarjeta informativa para dar conocimiento al Director/a.	Inspector
9	Inicia el proceso administrativo	Ordena que se inicie el proceso administrativo.	Director/a
10	Realiza acto de radicación.	Realiza auto de radicación.	Jurídico de Desarrollo Urbano

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Realiza dictamen técnico.	Realiza dictamen técnico. (en caso de ser requerido)	Departamento de Gestión y Control Urbano
12	Se notifica el auto de radicación	Se notifica a través de un oficio de comisión el auto de radicación.	Inspector
13	Se levanta acta circunstanciada	Se levanta acta circunstanciada.	Inspector
14	Recibe acta circunstanciada	Recibe acta circunstanciada	Infractor
15	Conclusión del procedimiento	Se dicta la conclusión del procedimiento.	Jurídico de Desarrollo Urbano
16	Se notifica acto resolutive	Se notifica a la persona con el acto resolutive.	Inspector
17	Ejecución del acto	Se fija día y hora para ejecutar el acto.	Inspector

Diagrama de Flujo

Quejas y Resolución de Quejas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 22 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDU-007
Verificación de obras			
OBJETIVO: Verificar si las obras de construcción de este Municipio cuentan con licencias expedidas por este Ayuntamiento y su vez que se realicen con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero. • Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero. • Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere ninguna documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planificación de Ruta	Por la mañana se planifica la zona en la que se hará el recorrido.	Inspector
2	Detección de obra	Se detecta una obra de construcción nueva en la zona.	Inspector
3	Tarjeta informativa	Realiza una tarjeta informativa redactando los acontecimientos previamente vistos.	Inspector
4	Inicio de procedimiento	Ordena al área jurídica el inicio de procedimiento.	Director/a
5	Realiza el auto de radicación	Realiza el auto de radicación y se ordena la visita del inspector.	Jurídico de Desarrollo Urbano
6	Preparación de visita	Recibe por escrito la orden de inspección e inicia el proceso administrativo y recibe el oficio de comisión, acude al lugar donde se realiza la inspección.	Inspector
7	Identificación	Al realizar la visita se identifica ante el propietario, Director Responsable de Obra, Corresponsable o los ocupantes del lugar donde se vaya a practicar la inspección, con credencial vigente.	Inspector

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 23 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

8	Recibe orden de inspección	Recibe orden de inspección, mismo que tendrá la obligación de permitirle el acceso al lugar de que se trate.	Contribuyente
9	Verificación de la obra	Se le pide al visitado la Licencia de Construcción.	Inspector
10	Levantar acta	Se levanta un acta circunstanciada por triplicado, donde se especifica si la obra cuenta con licencia de construcción o si no cuenta con ella se le comunica que debe acudir a realizar su trámite y se suspender la obra.	Inspector

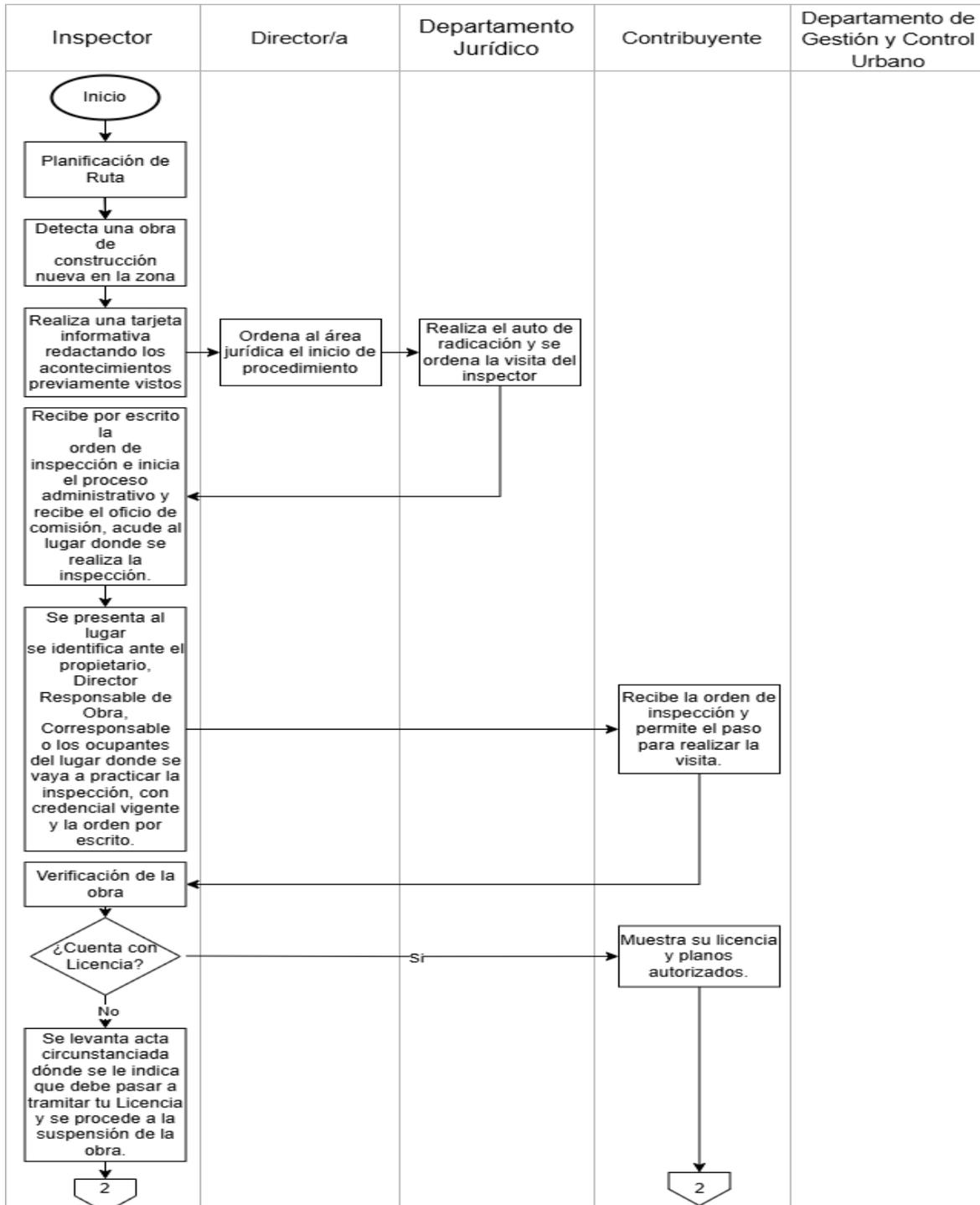
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Revisión de proyecto y se continua la visita.	En caso de contar con licencia de construcción, se revisa la licencia y los planos autorizados por esta dirección.	Inspector
12	Levantar acta	De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, el acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia, si desea hacerlo y por los testigos de asistencia propuestos por esta o en su rebeldía por el inspector, quienes estarán presentes durante el desarrollo de la diligencia.	Inspector
13	Firma de Bitácora	Al término de la diligencia y de conformidad con los Artículos 45, Fracción IV y 316, Fracción III, de este Reglamento, el Inspector deberá firmar el libro de bitácora de las obras en proceso de construcción anotando la fecha de su visita y sus observaciones.	Inspector
14	Podrán inconformarse	Los visitados que no estén conformes con el resultado de la visita, podrán inconformarse con los hechos contenidos en el acta final, mediante escrito que deberán presentar ante el Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes al inmediato posterior a aquel en que se cerró el acta.	Contribuyente
15	De no inconformarse	Los hechos con los cuales los visitados no se inconformen dentro del plazo señalado o haciéndolo, no los hubieren desvirtuado con las pruebas a que se refiere el párrafo anterior, se tendrán por consentidos.	Contribuyente

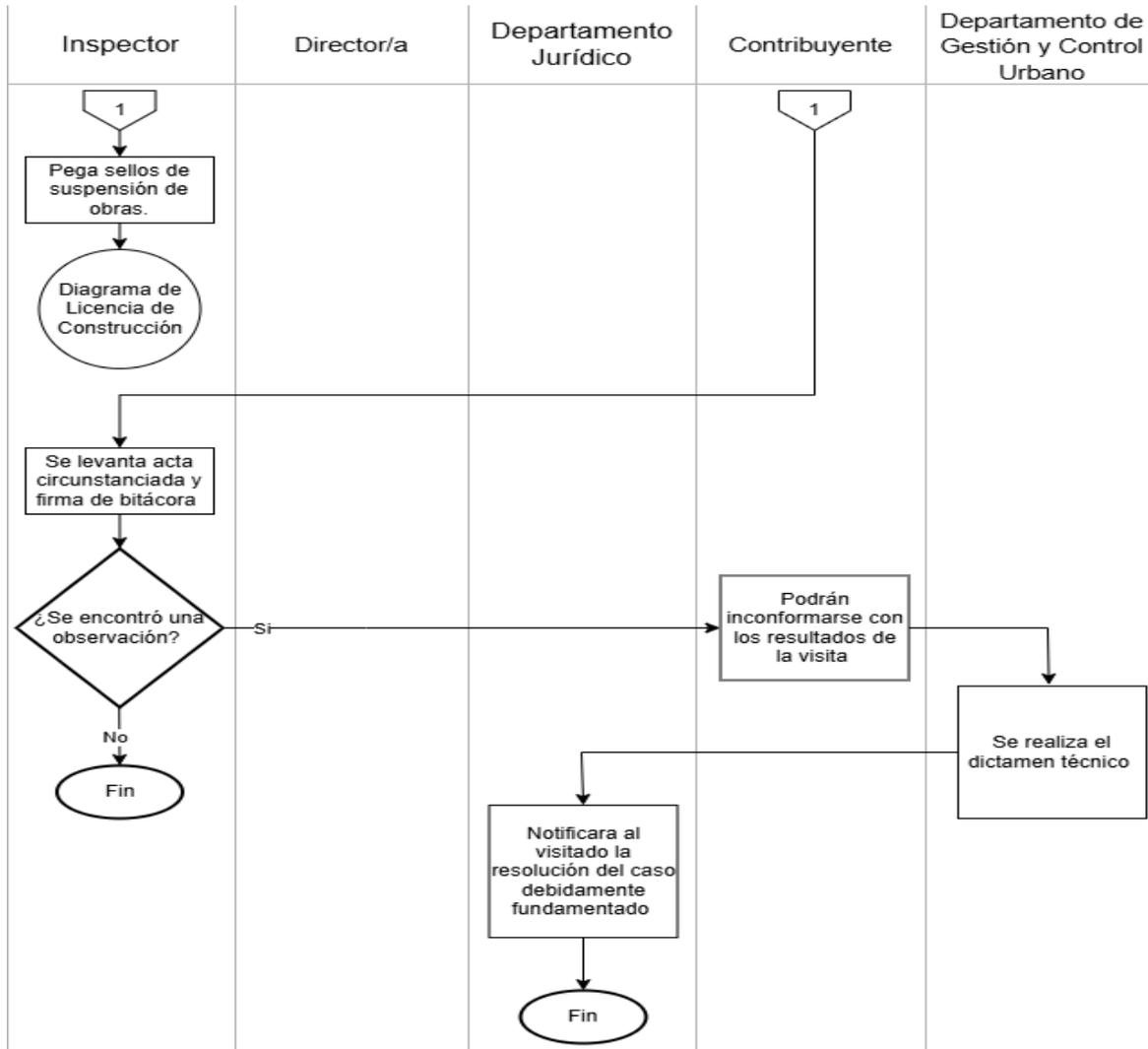
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 24 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

16	Dictamen técnico	Realiza el dictamen técnico.	Departamento de Gestión y Control Urbano
17	Resolución	Un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo para inconformarse, emitirá la resolución debidamente fundada y motivada que conforme a derecho proceda, la cual notificará al visitado personalmente.	Jurídico de Desarrollo Urbano

Diagrama de Flujo

Verificación de obras





 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 27 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DDU-008
Retiro de Anuncios e invasión a la vía pública			
OBJETIVO: Regular los anuncios publicitarios y en caso de no cumplir con la normatividad solicitar el retiro de dichos anuncios; así mismo atener las invasiones a la vía pública.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero. • Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero. • Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere ninguna documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Detecta invasión a vía pública o un anuncio no autorizado	Detecta invasión a vía pública o un anuncio no autorizado.	Inspector
2	Tarjeta informativa	Realiza una tarjeta informativa redactando los acontecimientos previamente vistos.	Inspector
3	Inicio de procedimiento	Ordena al área jurídica el inicio de procedimiento.	Director/a
4	Realiza el auto de radicación	Realiza el auto de radicación y se ordena la visita del inspector.	Jurídico de Desarrollo Urbano
5	Realiza dictamen técnico.	Realiza dictamen técnico. (en caso de ser requerido)	Departamento de Gestión y Control Urbano
6	Se notifica el auto de radicación	Se notifica a través de un oficio de comisión el auto de radicación.	Inspector
7	Se levanta acta circunstanciada	Se levanta acta circunstanciada.	Inspector
8	Recibe acta circunstanciada	Recibe acta circunstanciada y cuenta con un periodo de 3 a 5 días para deducir sus derechos.	Infractor

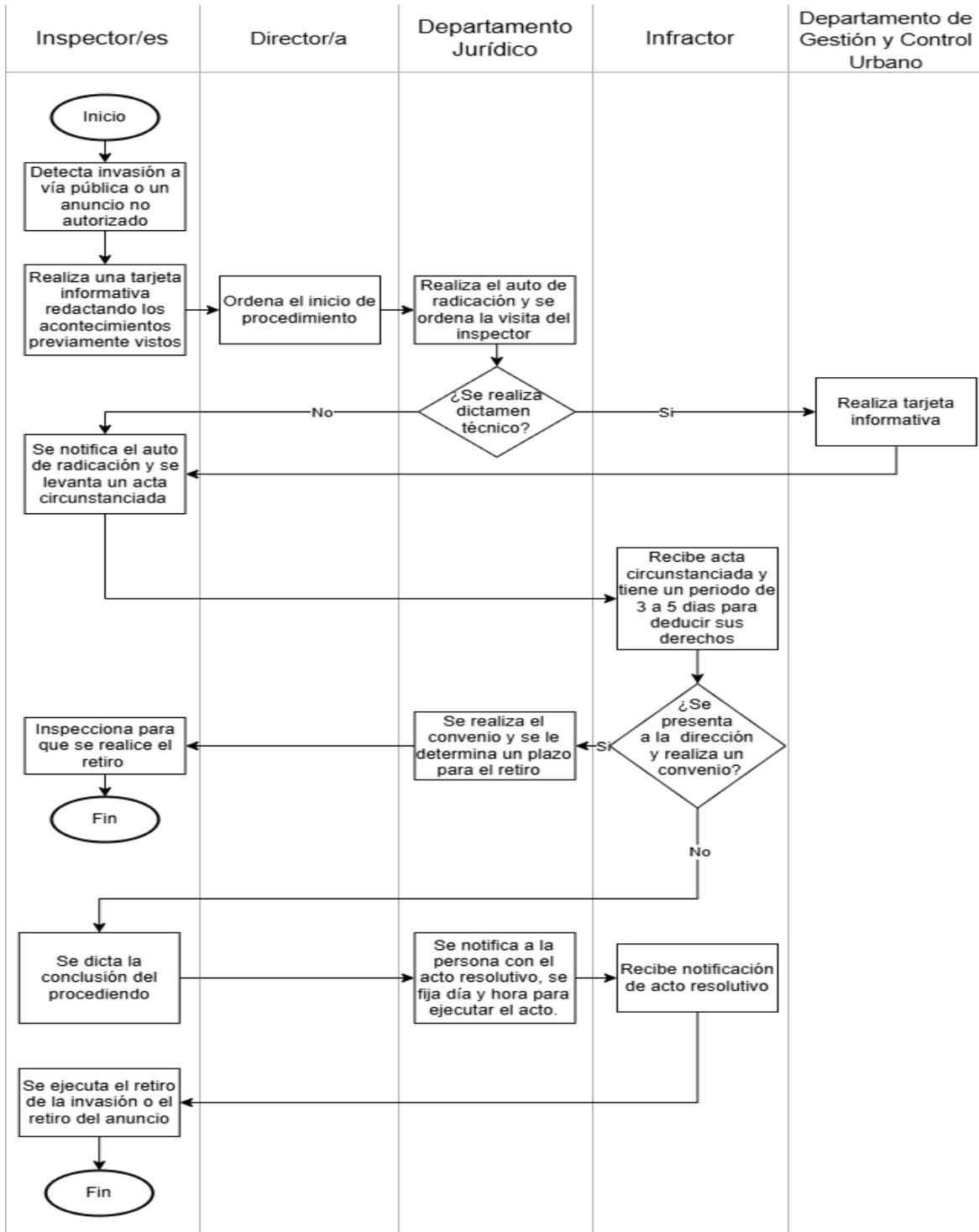
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 28 de 29	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DDU

9	Realiza acuerdo	Se presenta a la dirección y realiza un acuerdo formar con el área jurídica, donde se determina el retiro y el plazo para que se efectué el acto.	Infractor
10	Se dicta la conclusión del procedimiento	Al no realizar la deducción de sus derechos se da la orden de retiro.	Inspector
11	Notifica acto resolutive	Se notifica al infractor el acto resolutive, se fija fecha y hora para ejecutar el acto.	Jurídico de Desarrollo Urbano

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Recibe notificación	Recibe notificación de acto resolutive.	Infractor
2	Ejecución de acto	Se ejecuta el retiro de la invasión o el retiro de anuncio.	Inspector

Diagrama de Flujo

Retiro de Anuncios e invasión a la vía pública



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 1 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Yunuel Germán Uraga Narváez Director de Ordenamiento Territorial	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 2 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

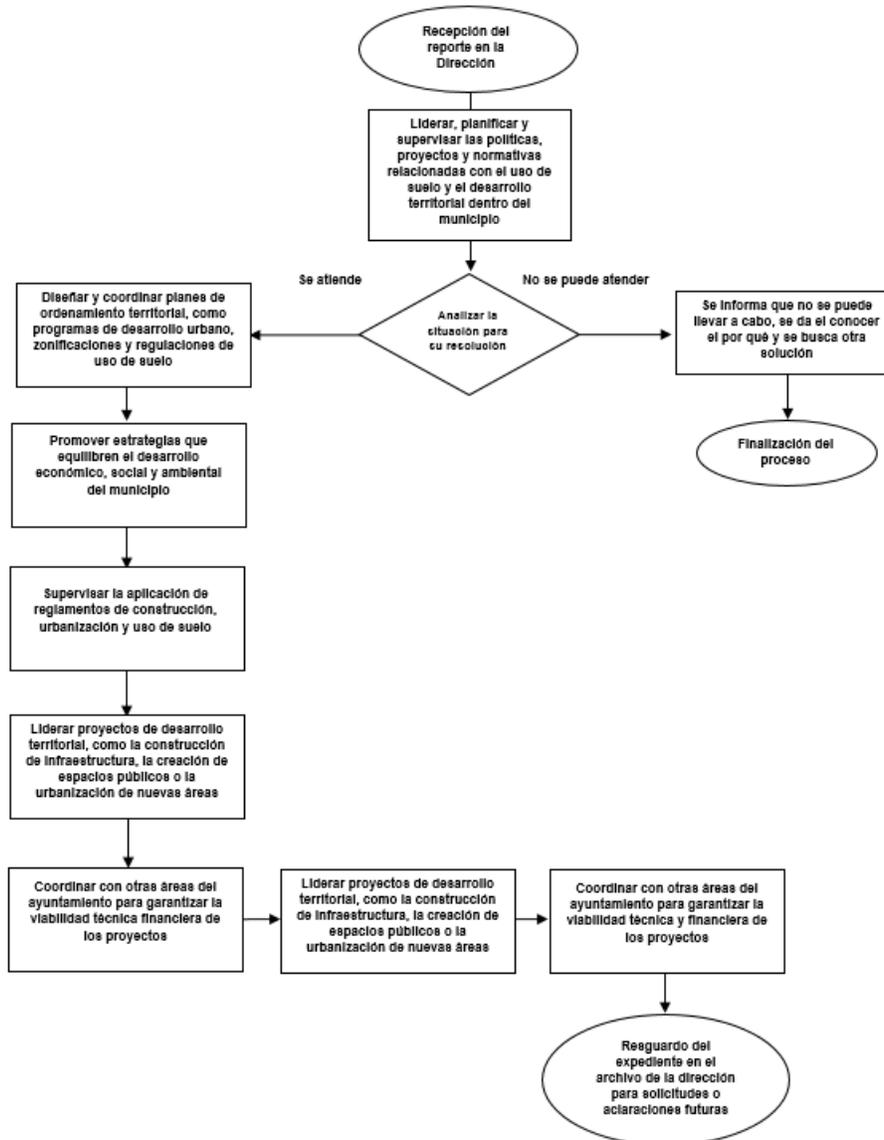
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOT -001
Operatividad (Dirección)			
OBJETIVO: Liderar, planificar y supervisar las políticas, proyectos y normativas relacionadas con el uso de suelo y el desarrollo territorial dentro del municipio. Garantizar un crecimiento equilibrado y sostenible que respete las normativas locales y promueva el bienestar de la comunidad.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseño de la estrategia de trabajo	Diseñar y coordinar planes de ordenamiento territorial, como programas de desarrollo urbano, zonificaciones y regulaciones de uso de suelo.	Director de Ordenamiento Territorial
2		Promover estrategias que equilibren el desarrollo económico, social y ambiental del municipio.	
3		Supervisar la aplicación de reglamentos de construcción, urbanización y uso de suelo.	
4		Liderar proyectos de desarrollo territorial, como la construcción de infraestructura, la creación de espacios públicos o la urbanización de nuevas áreas.	
5		Coordinar con otras áreas del ayuntamiento para garantizar la viabilidad técnica financiera de los proyectos.	
6		Liderar proyectos de desarrollo territorial, como la construcción de infraestructura, la creación de espacios públicos o la urbanización de nuevas áreas.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 3 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

7		Coordinar con otras áreas del ayuntamiento para garantizar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos.	
---	--	---	--

Diagrama de Flujo Operatividad (Dirección)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 4 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

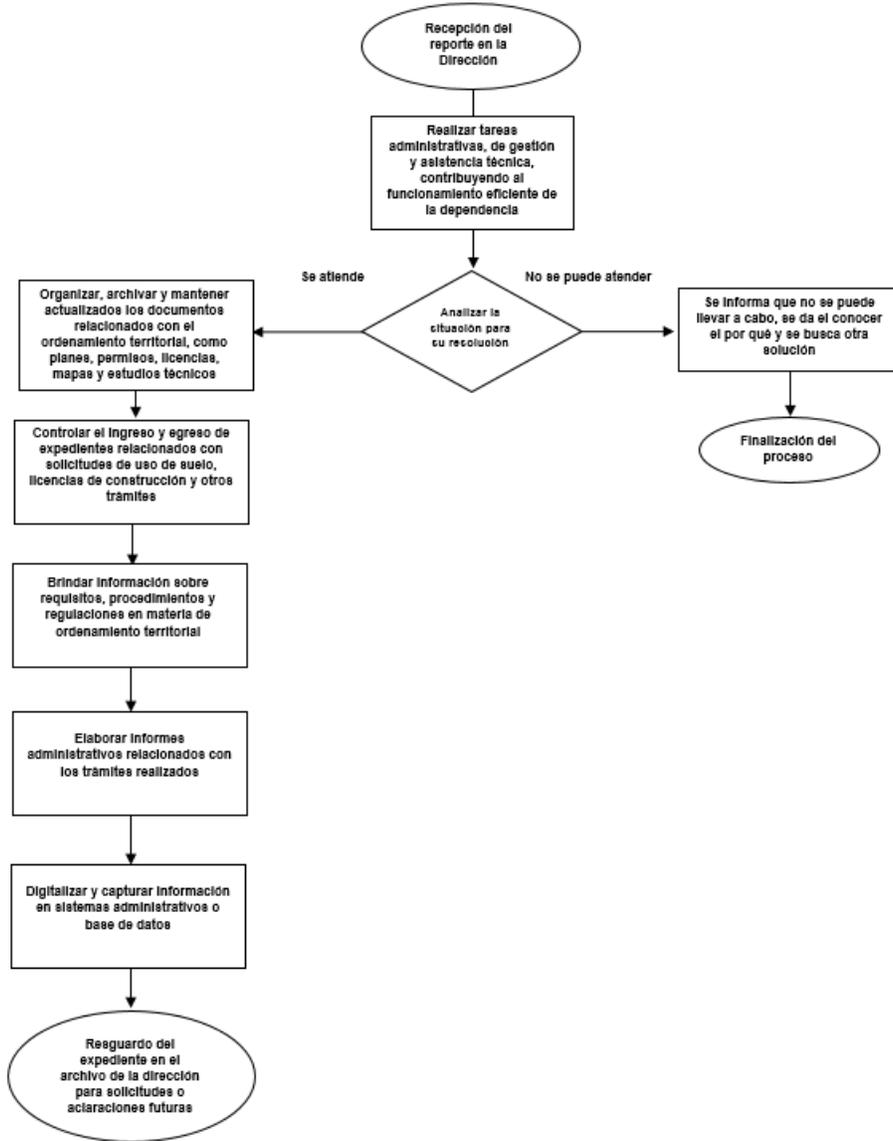
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOT -002
Operatividad (Auxiliar Administrativo/a)			
OBJETIVO: Realizar tareas administrativas, de gestión y asistencia técnica, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la dependencia y facilitando la implementación de políticas y proyectos relacionados con el uso de suelo y el desarrollo territorial.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseño de la estrategia de trabajo	Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos relacionados con el ordenamiento territorial, como planes, permisos, licencias, mapas y estudios técnicos.	Auxiliar Administrativo/a
2		Controlar el ingreso y egreso de expedientes relacionados con solicitudes de uso de suelo, licencias de construcción y otros trámites.	
3		Brindar información sobre requisitos, procedimientos y regulaciones en materia de ordenamiento territorial.	
4		Elaborar informes administrativos relacionados con los tramites realizados.	
5		Digitalizar y capturar información en sistemas administrativos o base de datos.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 5 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

Diagrama de Flujo

Operatividad (Auxiliar Administrativo/a)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 6 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

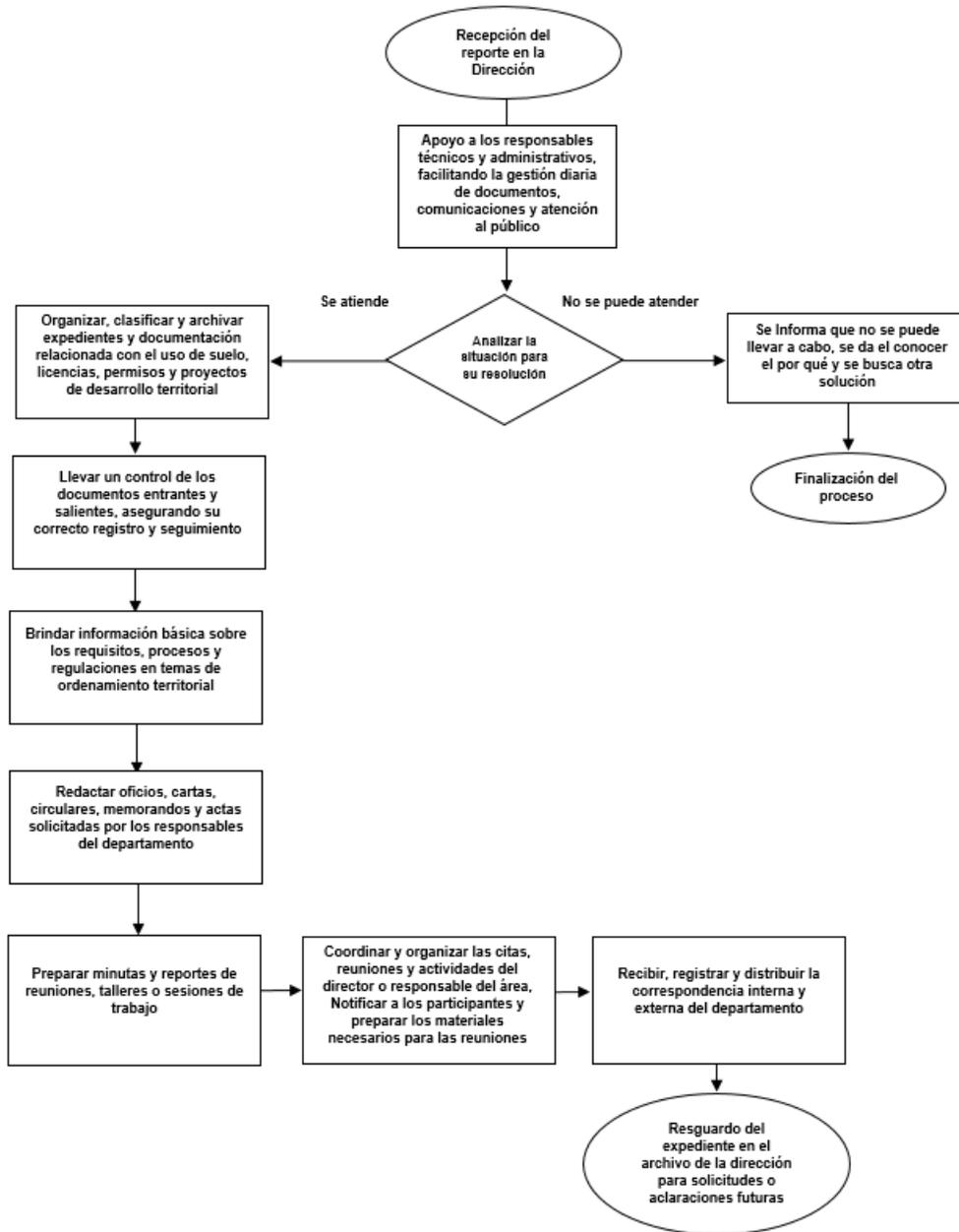
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOT -003
Operatividad (secretario/a)			
OBJETIVO: Apoyo a los responsables técnicos y administrativos, facilitando la gestión diaria de documentos, comunicaciones y atención al público.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseño de la estrategia de trabajo	Organizar, clasificar y archivar expedientes y documentación relacionada con el uso de suelo, licencias, permisos y proyectos de desarrollo territorial.	Secretario/a
2		Llevar un control de los documentos entrantes y salientes, asegurando su correcto registro y seguimiento.	
3		Brindar información básica sobre los requisitos, procesos y regulaciones en temas de ordenamiento territorial.	
4		Redactar oficios, cartas, circulares, memorandos y actas solicitadas por los responsables del departamento.	
5		Preparar minutas y reportes de reuniones, talleres o sesiones de trabajo.	
6		Coordinar y organizar las citas, reuniones y actividades del director o responsable del área.	
7		Notificar a los participantes y preparar los materiales necesarios para las reuniones.	
8		Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos, canalizando las consultas o solicitudes a las áreas correspondientes.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 7 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

9		Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa del departamento.	
---	--	--	--

Diagrama de Flujo Operatividad (secretario/a)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 8 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

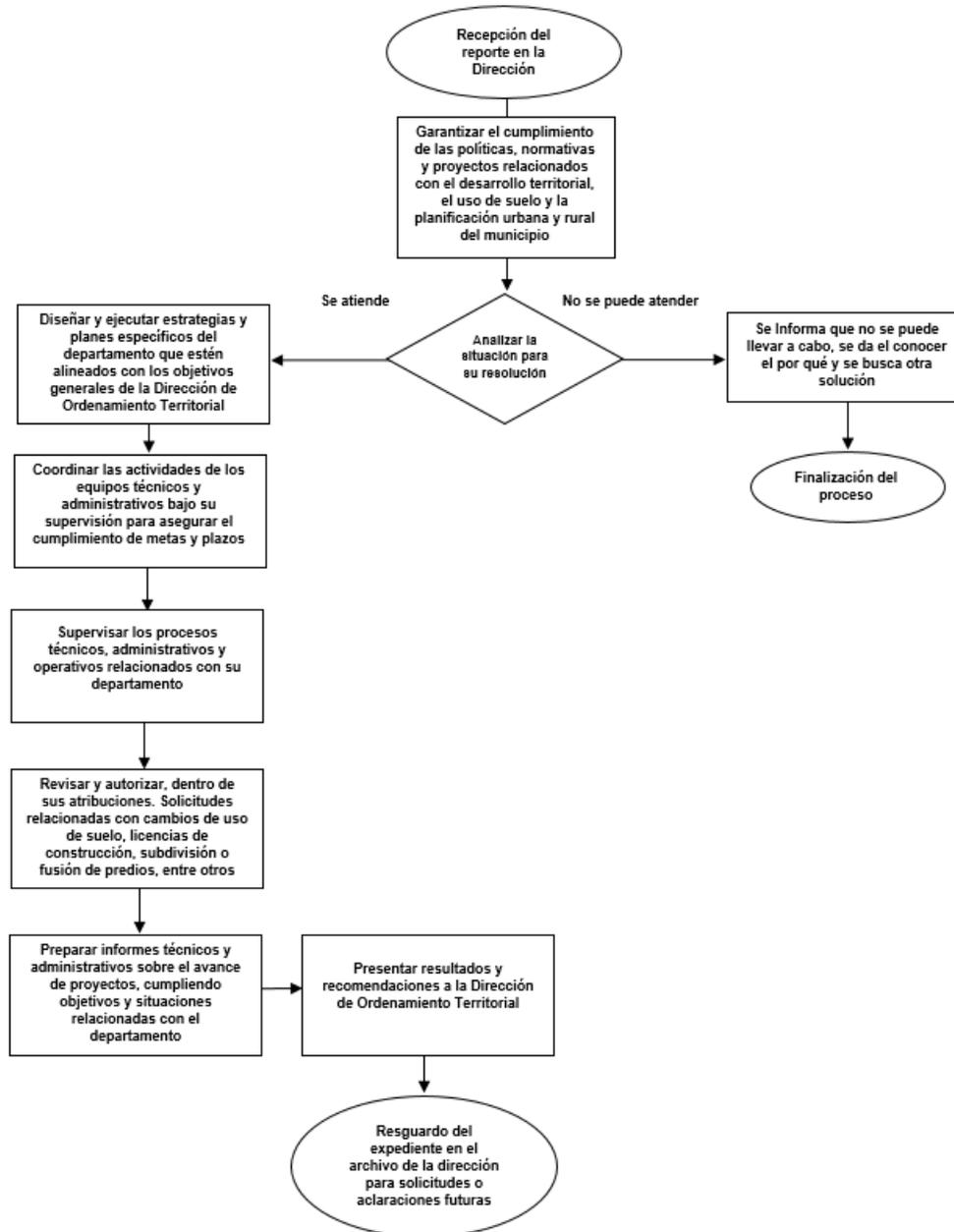
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOT -004
Operatividad (Planeación Estratégica)			
OBJETIVO: Responsable de coordinar y supervisar las actividades operativas y técnicas del área que comprende la dirección. Se centra en garantizar el cumplimiento de las políticas, normativas y proyectos relacionados con el desarrollo territorial, el uso de suelo y la planificación urbana y rural del municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación 		

1	Diseño de la estrategia de trabajo	Diseñar y ejecutar estrategias y planes específicos del departamento que estén alineados con los objetivos generales de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	Planeación Estratégica
2		Coordinar las actividades de los equipos técnicos y administrativos bajo su supervisión para asegurar el cumplimiento de metas y plazos.	
3		Supervisar los procesos técnicos, administrativos y operativos relacionados con su departamento.	
4		Revisar y autorizar, dentro de sus atribuciones. Solicitudes relacionadas con cambios de uso de suelo, licencias de construcción, subdivisión o fusión de predios, entre otros.	
5		Preparar informes técnicos y administrativos sobre el avance de proyectos, cumpliendo objetivos y situaciones relacionadas con el departamento.	
6		Presentar resultados y recomendaciones a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 9 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

Diagrama de Flujo

Operatividad (Planeación Estratégica)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 10 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

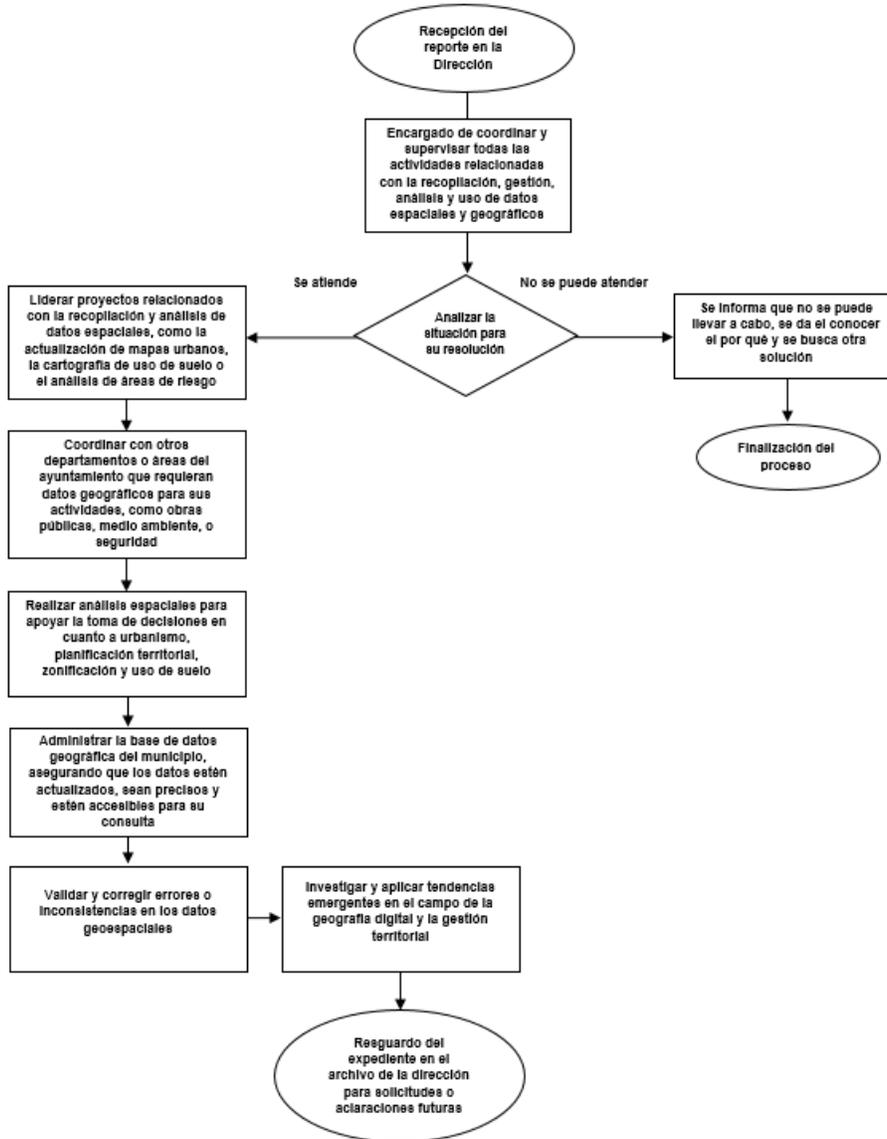
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOT -005
Operatividad (Sistema de Información Geográfica)			
OBJETIVO: Encargado de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la recopilación, gestión, análisis y uso de datos espaciales y geográficos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Cartografías y Planos 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseño de la estrategia de trabajo	Liderar proyectos relacionados con la recopilación y análisis de datos espaciales, como la actualización de mapas urbanos, la cartografía de uso de suelo o el análisis de áreas de riesgo.	Planeación Estratégica
2		Coordinar con otros departamentos o áreas del ayuntamiento que requieran datos geográficos para sus actividades, como obras públicas, medio ambiente, o seguridad.	
3		Realizar análisis espaciales para apoyar la toma de decisiones en cuanto a urbanismo, planificación territorial, zonificación y uso de suelo.	
4		Administrar la base de datos geográfica del municipio, asegurando que los datos estén actualizados, sean precisos y estén accesibles para su consulta.	
5		Validar y corregir errores o inconsistencias en los datos geoespaciales.	
6		Investigar y aplicar tendencias emergentes en el campo de la geografía digital y la gestión territorial.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 11 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

Diagrama de Flujo

Operatividad (Sistema de Información Geográfica)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 12 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

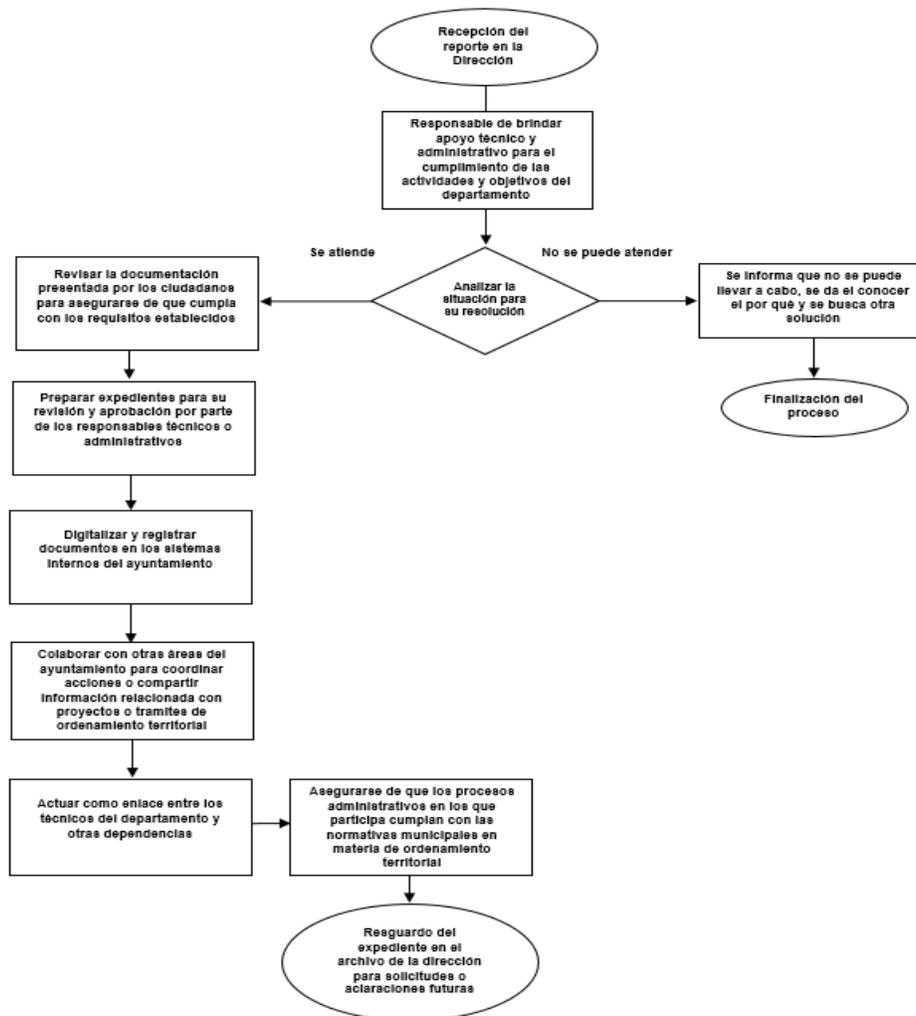
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DOT -006
Operatividad (Auxiliar de Departamento)			
OBJETIVO: Responsable de brindar apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento de las actividades y objetivos del departamento. Es de carácter operativo o colaborativo, facilita el flujo de información, la gestión de trámite y la ejecución de proyectos relacionados con las funciones de la dirección.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero • Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano • Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación • Cartografías • Planos 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseño de la estrategia de trabajo	Revisar la documentación presentada por los ciudadanos para asegurarse de que cumpla con los requisitos establecidos.	Planeación Estratégica
2		Preparar expedientes para su revisión y aprobación por parte de los responsables técnicos o administrativos.	
3		Digitalizar y registrar documentos en los sistemas internos del ayuntamiento.	
4		Colaborar con otras áreas del ayuntamiento para coordinar acciones o compartir información relacionada con proyectos o tramites de ordenamiento territorial.	
5		Actuar como enlace entre los técnicos del departamento y otras dependencias.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 13 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DOT

6		Asegurarse de que los procesos administrativos en los que participa cumplan con las normativas municipales en materia de ordenamiento territorial.	
7		Apoyar en la difusión de normativas y regulaciones entre los ciudadanos y actores relevantes.	

Diagrama de Flujo Operatividad (Auxiliar de Departamento)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 1 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Roberto Antonio Castañeda Ventura Director de Adquisiciones	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 2 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFMADQ-01
Proceso de adquisición de insumos			
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y Priorizando áreas recaudadoras.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Administración de Recursos Materiales. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud de Adquisición 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de requisición en SUINPAC	<p>El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales.</p> <p>La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el relleno de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).</p>	Área solicitante
2	Recepción de formato de solicitud	<p>Recepción de formato de solicitud (ANEXO 1), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro).</p> <p>¿Se recibe?</p> <p>Si: Se firmara y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregara para funcionario que maneje el proveedor apto para surtir la petición.</p>	Auxiliar administrativo A

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 3 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	
3	Revisión y análisis de la Solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Autorización de solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 1), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de Adquisiciones
5		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de material autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen.	
6		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera.	
7	Solicitud de Materiales a Proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Auxiliar administrativo B
8	Entrega de material por el proveedor	El proveedor entrega el material en función de la necesidad, puede ser entrega directa a la dirección solicitante por tiempos y área donde se ocupa, en estos casos el proveedor enviara evidencia fotográfica (ANEXO 3) al personal del departamento. O en caso contrario se entregara el material al departamento de adquisiciones.	Proveedor autorizado

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 4 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

9	Recepción y verificación de material	Recepción del material verificando cantidad, tipo, especificaciones y calidad a lo solicitado, firmando la recepción según el control del proveedor. Si hay factura se recibe la factura del proveedor, si no se cuenta con ella, queda en proceso de espera.	Auxiliar operativo
10	Entrega de material al área solicitante	Se realiza la entrega del material verificando que se haya cubierto lo autorizado, en dado caso que la dirección requiera más iniciara el proceso de solicitud nuevamente. Se fotografía la entrega (ANEXO 4), solicitando a la dirección envíe fotografías de su uso.	Auxiliar administrativo B
11	Envío de evidencia	El área solicitante manda evidencia del uso de los materiales del producto terminado o de la actividad en si (en caso de insumos menores como papelería y tóner se omiten por la cantidad y tiempo de uso).	Área solicitante
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 5).	Auxiliar administrativo B
13	Soporte de la compra	Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1). • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). • Este se manejará en documentación digital, en proceso de adaptación). 	Auxiliar administrativo B
14	Proceso de cuenta por pagar SUINPAC	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1931-1934</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 5 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

15	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C
----	------------------------------	---	---------------------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
17	Revisión de soporte físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
18	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	Auxiliar administrativo C
19	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D

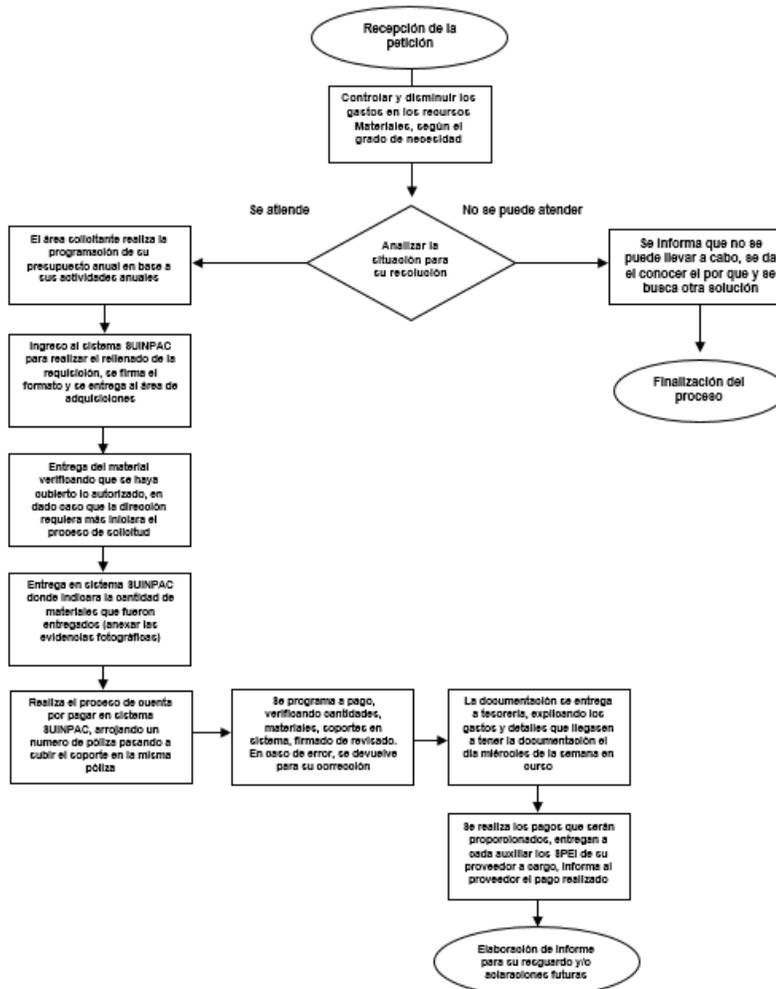
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 6 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

20	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
21	Entrega de documentación	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
22	Verificación del pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
23	Informe a proveedor sobre el pago	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 7 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición de Insumos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 8 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFMADQ-02
Proceso de Adquisiciones de Activos			
OBJETIVO: controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Administración de Recursos Materiales. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Adquisición 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de requisición en SUINPAC	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el relleno de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción del formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 9), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, indicación de activo (bien mueble), listado de material por pieza): ¿Se recibe? Si: Se firmara y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregara para su autorización.	Auxiliar administrativo A

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 9 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	
3	Revisión y análisis de solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto a la solicitud y evaluara el nivel de necesidad, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Autorización de Solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 9), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones
		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de bien autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen, si es un bien de un monto mayor al promedio o en su defecto de rara naturaleza de uso se procederá a buscar autorización de presidente.	
		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto hm0 se mantiene en proceso de espera.	
5	Solicitud de material a proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Auxiliar administrativo B
6	Entrega del bien por el proveedor	El proveedor entregara el bien al área de adquisiciones verificando con el auxiliar administrativo B el buen estado, su funcionamiento, las especificaciones sean las correctas, se expedirá la factura después de la entrega y revisión del bien con el área solicitante.	Proveedor autorizado

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 10 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

7	Recepción de material	Recepción del material verificando las características sean las correctas, se realizara la notificación de la nueva adquisición al área de primera sindicatura, para que un funcionario realice un levantamiento de datos del equipo y se le proporcionara copia del formato de solicitud de la dirección.	Auxiliar operativo
8	Entrega del bien al área solicitante	Se realiza la entrega del bien al área solicitante verificando que se haya cubierto lo autorizado se tomara fotografía del bien adquirido como evidencia (ANEXO 10).	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Envío de evidencia	El área solicitante manda evidencia del equipo ya instalado, dando paso al relleno del resguardo del nuevo equipo (ANEXO 11).	Área solicitante
10	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad el bien entregado, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 10)	Auxiliar administrativo B
11	Soporte de la compra	Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 9). • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos, la factura deberá contener una sola unidad para el reporte del costo. • Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 12). Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación).	Auxiliar administrativo B
12	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC relleniéndose en base al área solicitante, proyecto, indicando que es un bien, se especifica el tipo de bien adquirido, arrojando un numero de póliza (ANEXO7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 11 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

	adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO8). El auxiliar deberá dar copia de la factura con el número de póliza al área de sindicatura para su conocimiento; ya que el sistema en automático asignara el bien al área correspondiente	
--	--	--

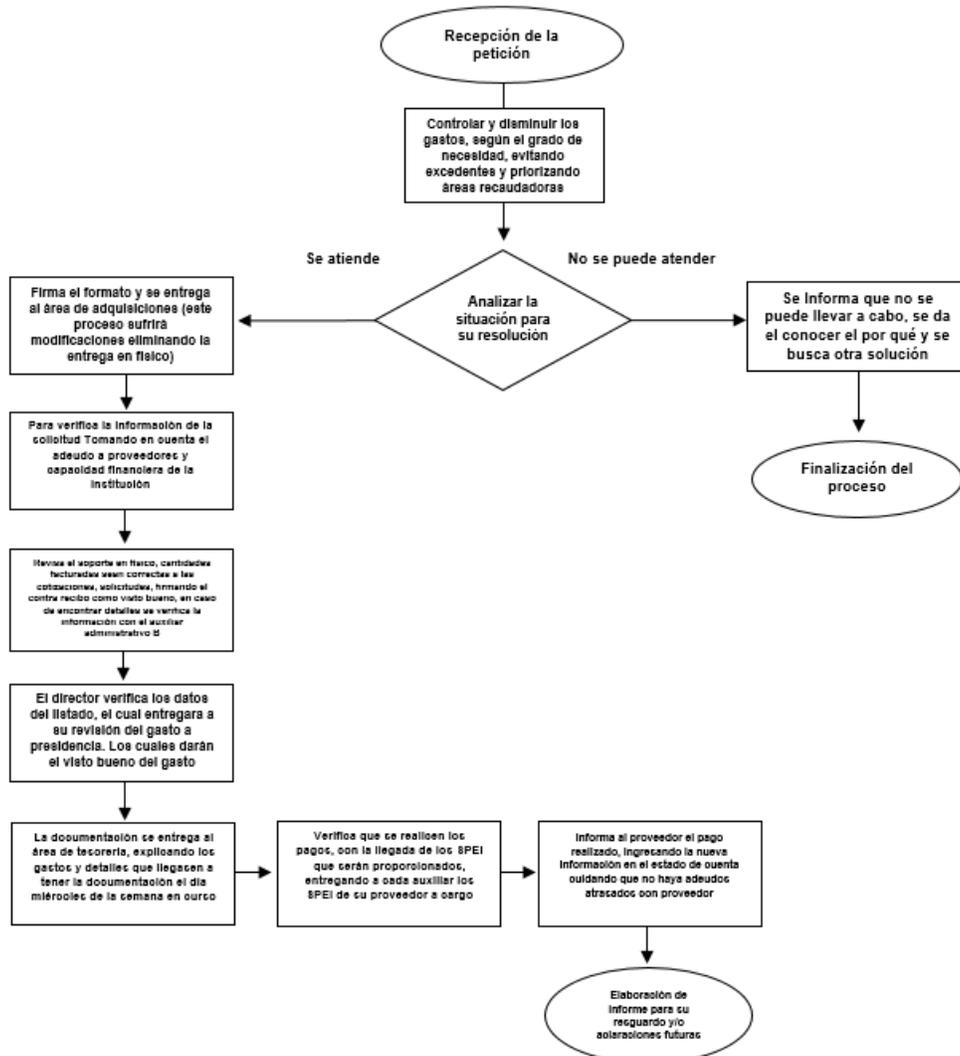
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C
14	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
15	Revisión de soporte físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
16	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> Numero de contra recibo Pólizas del contra recibo Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) RFC del proveedor Monto del contra recibo. Monto total de los contra recibos enlistados. 	Auxiliar administrativo C

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 12 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante).	
17	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
18	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
19	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
20	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
21	Informe a proveedor del pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisiciones de Activos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 14 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFMADQ-03
Proceso de adquisición de servicios			
OBJETIVO: controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Administración de Recursos Materiales. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Adquisición 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Requisición de Servicio	<p>El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales.</p> <p>La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el relleno de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).</p>	Área solicitante
2	Recepción de formato de solicitud	<p>Recepción de formato de solicitud (ANEXO 13), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal, fecha del evento, hora, personal que recibirá el servicio o renta, número telefónico, listado del servicio especificado): ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellará de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de solicitud y tiempo para su autorización.</p>	Auxiliar administrativo A

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 15 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	
--	--	--	--

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Autorización de solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto a la solicitud y evaluara el nivel de necesidad, pasando a su autorización de compra con el director. En caso de renta de mobiliario se verificará en el área de eventos especiales su disponibilidad. ¿Hay disponibilidad de fecha?	Auxiliar administrativo B
		Si: Se programara la cantidad, tiempo y lugar el mobiliario para su uso, en este caso la solicitud terminara sin generar factura.	
		No: Se enviara a proveedor al momento que haya sido autorizado por el director de adquisiciones generando factura con proveedor.	
5	Solicitud de servicio con proveedor	El personal hará la solicitud del servicio con el proveedor especificando el tiempo y lugar se dará proceso a la solicitud (ANEXO 2) dando a la dirección el conocimiento que el servicio fue solicitado.	Auxiliar administrativo B
6	Entrega del Servicio al área solicitante	El proveedor entregara al área solicitante el servicio requerido, tomando constancia con evidencia fotográfica (ANEXO 14).	Proveedor autorizado
7	Evidencia fotográfica	El personal constatará que el servicio haya sido cubierto con la evidencia fotográfica del proveedor y evidencia fotográfica de la dirección solicitante (ANEXO 15).	Auxiliar administrativo B
8	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara el servicio proporcionado, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 14 y ANEXO 15).	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 16 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Soporte del servicio	<p>Se realiza el soporte del servicio en base a la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director el área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 13) • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 12) Formato pdf de entrega del servicio con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 16). • Contrato vigente del servicio en digital con debidas firmas (ANEXO 24). • Este se manejará en documentación digital, en proceso de adaptación). 	Auxiliar administrativo B
10	Proceso de cuenta por pagar en SUINPAC	<p>Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto, indicando el servicio adquirido, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).</p>	Auxiliar administrativo B
11	Elaboración de contra recibo	<p>Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C

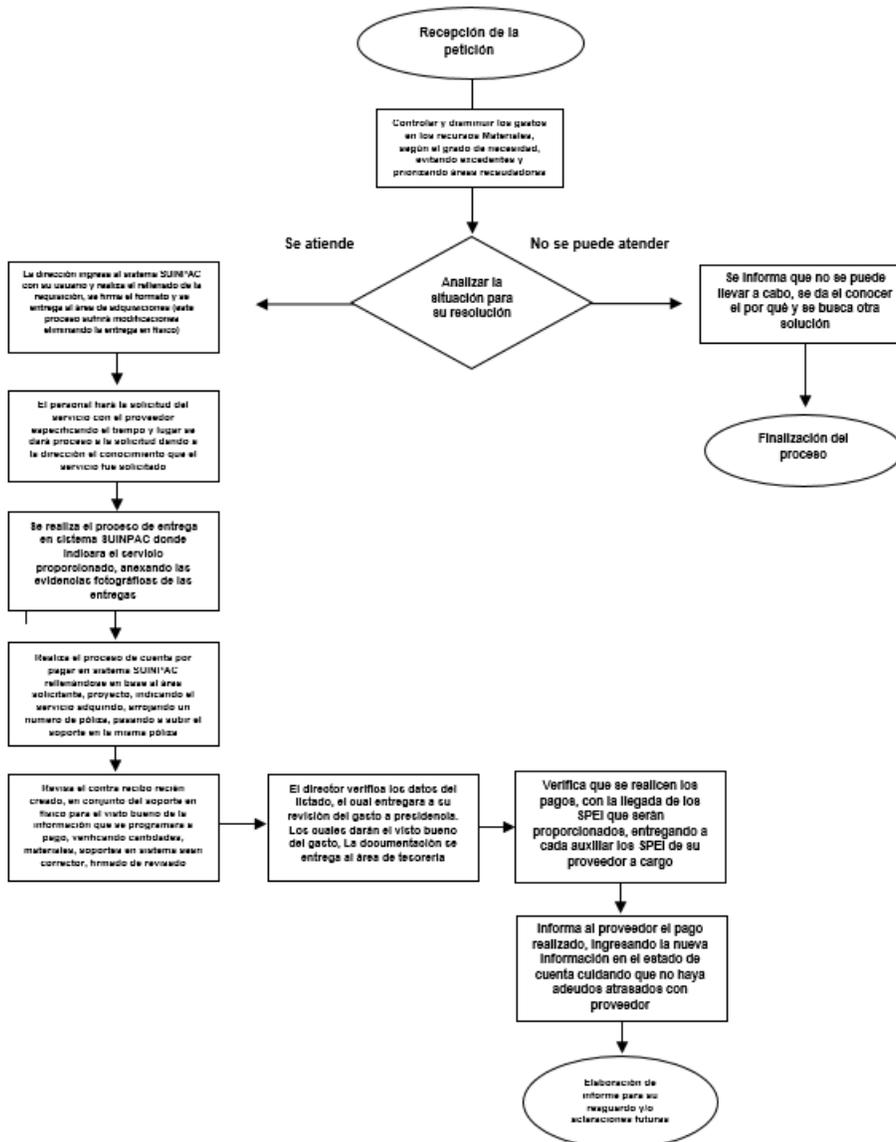
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 17 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
13	Revisión de soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
14	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	Auxiliar administrativo C
15	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
16	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
17	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
18	Verificación de realización del pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
19	Informe al proveedor de pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<h2>Dirección de Adquisiciones</h2>	
Página 18 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición de Servicios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 19 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFMADQ-04
Proceso de adquisición de refacciones			
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Administración de Recursos Materiales. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Adquisición 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Adquisición de refacciones	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa la unidad al área de taller de parque vehicular donde se revisara la necesidad de adquisición de refacciones.	Área solicitante
2	Notificación al área solicitante	El área de parque vehicular notificara al área solicitante las refacciones que requiera su unidad para proceder a realizar un formato de refacciones (ANEXO 17).	Parque vehicular
3	Recepción del formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 17), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro): ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregará para funcionario que maneje el	Auxiliar administrativo A

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 20 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

	proveedor apto para surtir la petición.	
	No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Revisión y análisis de la solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Enlace
6	Autorización de la solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 17), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, necesidad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza? Si: Se firma de autorizado, indicando el proveedor especificara las modificaciones que se indiquen. No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defectos e mantiene en proceso de espera.	Director de adquisiciones
7	Solicitud de material con proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Enlace
8	Entrega de material	El proveedor entrega el material en función de la necesidad, se entregara al enlace.	Proveedor autorizado
9	Recepción y verificación de refacciones	Recibirá las refacciones que verificara su calidad llevándolo para su colocación a la unidad en el taller tomando evidencia fotográfica (ANEXO 18).	Enlace

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 21 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

10	Verificación de unidad	El área solicitante verifica que su unidad haya quedado en buenas condiciones, apta para trabajar además de recibir las recomendaciones de los mecánicos.	Área solicitante
11	Entrega de factura	Realiza la entrega de la factura y documentación al área de adquisiciones para su proceso de pago a proveedor.	Enlace
12	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 5)	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Soporte de compra	<p>Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 17) • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias fotográficas (formato digital) (ANEXO 5). <p>Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación).</p>	Auxiliar administrativo B
14	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
15	Elaboración de contra recibo	<p>Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante 	Auxiliar administrativo C

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 22 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	
--	--	--

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
17	Revisión de soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
18	Elaboración de concentrado de contra recibo	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	Auxiliar administrativo C
19	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
20	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
21	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1931-1934</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 23 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

22	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
23	Informe al proveedor de pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B



Diagrama de Flujo
Proceso de Adquisición de Refacciones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 25 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFMADQ-05
Proceso de Adquisición de Material en base Apoyos			
OBJETIVO: controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Administración de Recursos Materiales. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aprobación de presidencia (firmado por el secretario particular) • Formato de requisición firmado y sellado por secretario particular • Oficio de solicitud del ciudadano (con firma de presidente como autorizado) • Copia de credencial de elector 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de apoyo	El ciudadano que solicita un apoyo dirige su necesidad a presidencia en un oficio de solicitud (ANEXO 19), donde se le dará trámite en cuanto haya sido autorizado por el presidente.	Ciudadano solicitante
2	Oficio de autorización/formato de requisición	El área de presidencia después de recibir la orden de dar el apoyo al ciudadano por el presidente, el área realizara un oficio de autorización (ANEXO 20), incluyendo un formato de requisición de material, el cual será firmado y sellado para su entrega al área de adquisiciones.	Secretaria particular

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 26 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

3	Recepción de formato de solicitud de apoyo	<p>La recepción de formato de solicitud de apoyo se realizará si incluyen los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del ciudadano (con firma de presidente como autorizado) (ANEXO 19). • Copia de credencial de elector (ANEXO 21) • Oficio de aprobación de presidencia (firmado por el secretario particular) (ANEXO 20) • Formato de requisición firmado y sellado por secretario particular. <p>Verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro):</p> <p>¿Se recibe?</p> <p>Si: Se firmará y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregará para funcionario que maneje el proveedor apto para surtir la petición.</p> <p>No: Se regresa la solicitud, marcando la razón el porqué de su rechazo, el secretaria particular realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.</p>	Auxiliar administrativo A
---	--	---	---------------------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Revisión y análisis de la solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B
5	Autorización de la solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 1), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 27 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de material autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen. No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera.	
6	Solicitud de material con el proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC se hará contacto con el ciudadano para el acuerdo de entrega del apoyo.	Auxiliar administrativo B
7	Entrega de material por el proveedor	El proveedor proporcionara el material para la entrega al auxiliar operativo, para su entrega al ciudadano.	Proveedor autorizado
8	Recepción de material	Recepción del material verificando cantidad, tipo, especificaciones y calidad a lo solicitado, firmando la recepción según el control del proveedor. Si hay factura se recibe la factura del proveedor, si no se cuenta con ella, queda en proceso de espera.	Auxiliar operativo
9	Entrega de material	Se realiza la entrega del material verificando que se haya cubierto lo autorizado al ciudadano el cual es fotografiado con lo solicitado (ANEXO 4) constando la entrega del apoyo.	Auxiliar operativo
10	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas. (ANEXO 5)	Auxiliar administrativo B
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Soporte de la compra	Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del ciudadano (con firma de presidente como autorizado) (ANEXO 19). • Copia de credencial de elector (ANEXO 21) • Oficio de aprobación de presidencia (firmado por el secretario particular) (ANEXO 20) • Formato de requisición firmado y sellado por secretario particular. • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) 	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 28 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		<ul style="list-style-type: none"> • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación).	
12	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable con referencia a los 4000, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
13	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	Revisión del contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
15	Revisión del soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
16	Elaborar concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo 	Auxiliar administrativo C

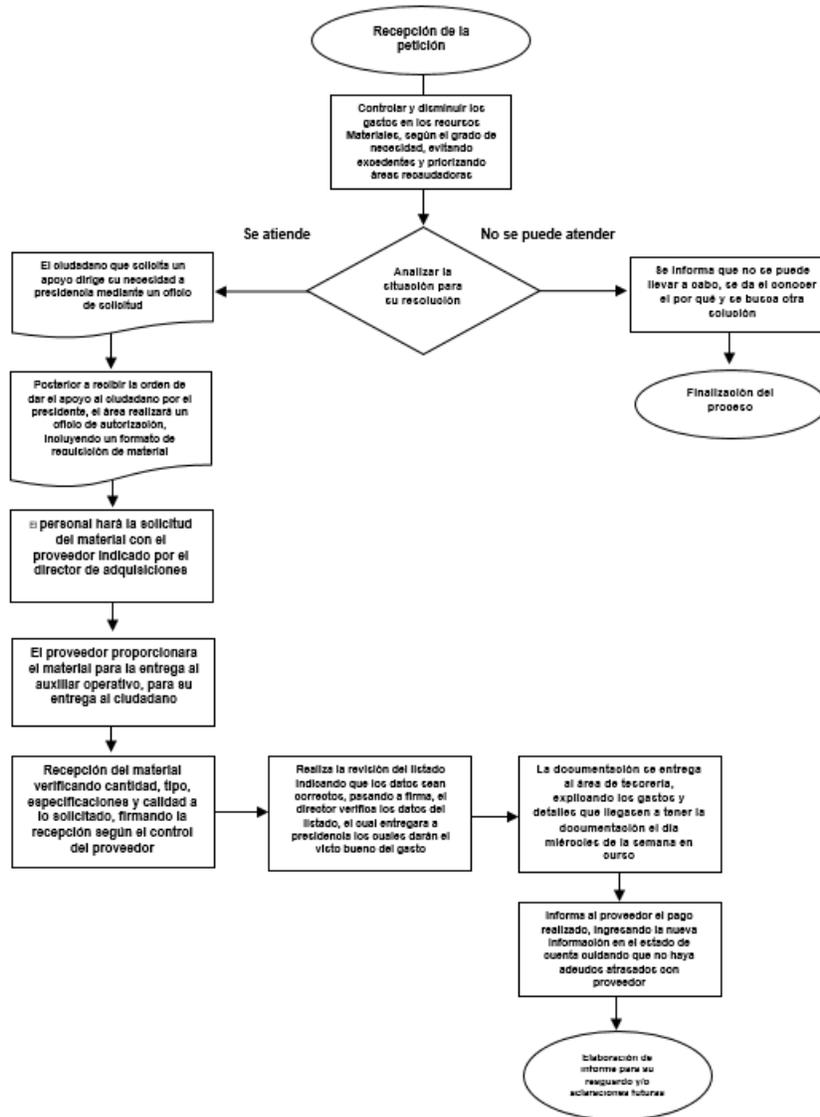
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 29 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabarán más adelante). 	
17	Revisión del listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
18	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
19	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
20	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
21	Informe al proveedor el pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B



Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición de Material en Base Apoyos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 31 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFMADQ-06
Proceso de adquisición en base a anticipos a proveedor			
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Administración de Recursos Materiales. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Adquisición 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de requisición	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el relleno de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción de formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 1), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro): ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellará de recibido dando paso a iniciar su trámite, el auxiliar verificará el tipo de material y entregará para el funcionario que maneje el proveedor apto para surtir la petición.	Auxiliar administrativo A

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 32 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	
3	Revisión y análisis de la solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Autorización de solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 1), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones
5		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de material autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen.	
6		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera.	
7	Solicitud de material con proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Auxiliar administrativo B
8	Cotización para solicitud de pago	El proveedor por volumen de materiales, dificultad de adquisición o costo no puede realizar la entrega del material sin el pago previo, manda una cotización para su solicitud de pago (ANEXO 22).	Proveedor autorizado

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 33 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

9	Soporte de la cotización	Se realiza el soporte de la cotización (ANEXO 22) en base a la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1) • Cotización de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) (Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación).	Auxiliar administrativo E
---	--------------------------	--	---------------------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Elaboración de contra recibo	Se realizará contra recibo (ANEXO 23) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Leyenda de "Anticipo a proveedor" • Fecha de creación • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C
11	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 23) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, cotización, requisición sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
12	Revisa el soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
13	Elaboración de concentrado de contra recibo	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo 	Auxiliar administrativo C



		<ul style="list-style-type: none"> Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) RFC del proveedor Monto del contra recibo. Monto total de los contra recibos enlistados. Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabarán más adelante) 	
14	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
15	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno.	Director de adquisiciones
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
17	Verificación de realización de pagos	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo. Informará al proveedor que envió la cotización que el pago fue realizado quedando de acuerdo para la entrega del material.	Auxiliar administrativo E
18	Envío de material por el proveedor	El proveedor enviara el material en base a lo solicitado, dando evidencia de la entrega (ANEXO 4).	Proveedor autorizado
19	Verificación de material	Verifica la llegada del material a la dirección, inspeccionando la cantidad, calidad, tipo de material sea el correcto, lo cual se solicita la factura concluir el trámite.	Auxiliar administrativo E
20	Cuenta por pagar	Realizara la cuenta por pagar (ANEXO 7) para su enlace con el pago colocando el soporte correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1) Cotización proporcionada por el proveedor (ANEXO 22) 	Auxiliar administrativo E

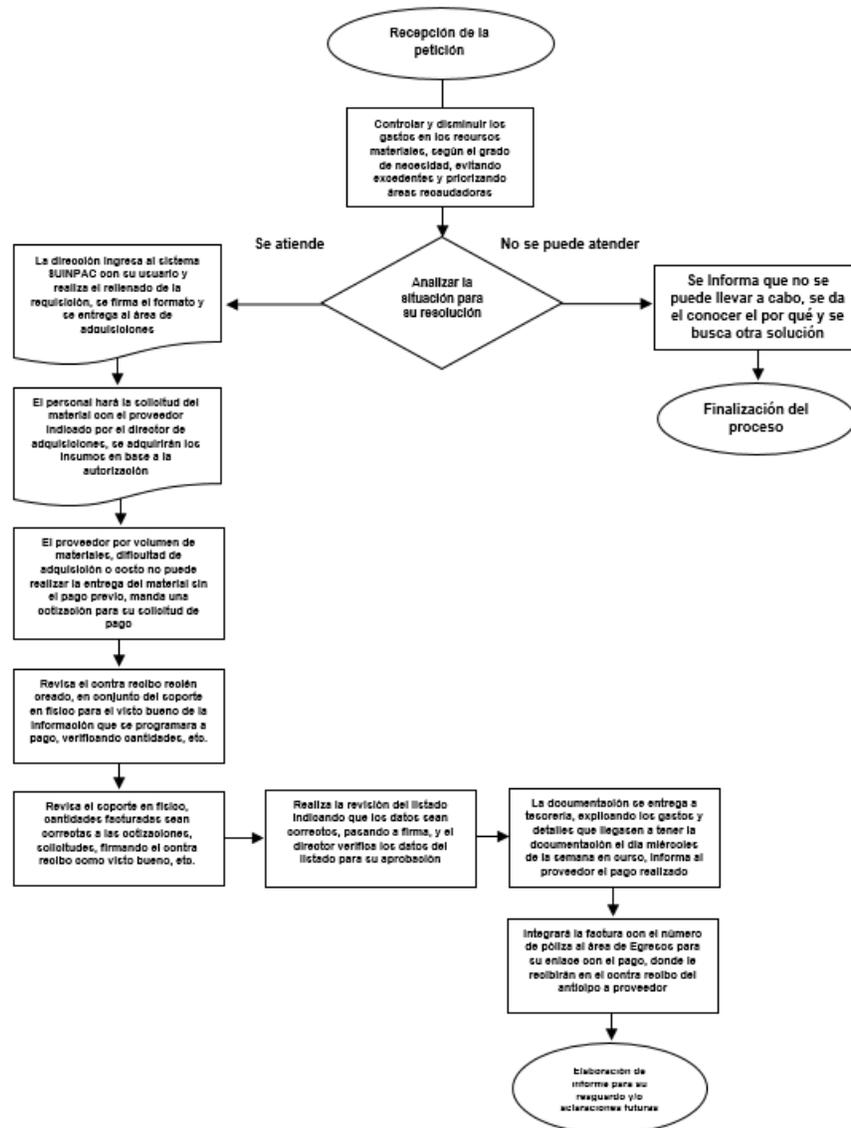
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 35 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		<ul style="list-style-type: none"> • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). • <input type="checkbox"/> Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación). 	
21	Integrar factura	Integrará la factura con el número de póliza (ANEXO 7) al área de Egresos para su enlace con el pago, donde le recibirán en el contra recibo del anticipo a proveedor (ANEXO 23).	Auxiliar administrativo C

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<h2>Dirección de Adquisiciones</h2>	
Página 36 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición en Base a Anticipos a Proveedor



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 37 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFMADQ-07
Proceso de trámite de pago a adquisiciones fuera de la dirección.			
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Administración de Recursos Materiales. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia fotográfica de los materiales o el servicio presentado en la factura) (este se omitirá en arrendamientos mensuales de locales). • Copia de contrato en caso de ser un servicio • Formato de requisición firmado y sellado por el área solicitante • Factura coincidente a la solicitud, los datos fiscales sean correctos 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de requisición	El área solicitante realiza la adquisición de un insumo, servicio o arrendamiento, el cual requiere se procese como pago a proveedor, por lo cual se ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el rellenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 38 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

2	Recepción de formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 1), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro), en este caso el área deberá entregar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de requisición firmado y sellado por el área solicitante (ANEXO 1). • Factura coincidente a la solicitud, los datos fiscales sean correctos (ANEXO 6). • Evidencia fotográfica de los materiales o el servicio presentado en la factura (ANEXO 4) (este se omitirá en arrendamientos mensuales de locales). • Copia de contrato en caso de ser un servicio (ANEXO 24). • Datos fiscales del proveedor. ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellará de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificará la información sea correcta entregando a su revisión al director de adquisiciones. No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de pago al área de adquisiciones.	Auxiliar administrativo A
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Verificación de documentación	Verificara la documentación, dando paso a su autorización de proceso de pago, en caso contrario enviara a la dirección el porqué de su rechazo.	Director de adquisiciones
4	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 39 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

5	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C
6	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
7	Revisión del soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial • incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. 	Auxiliar administrativo C

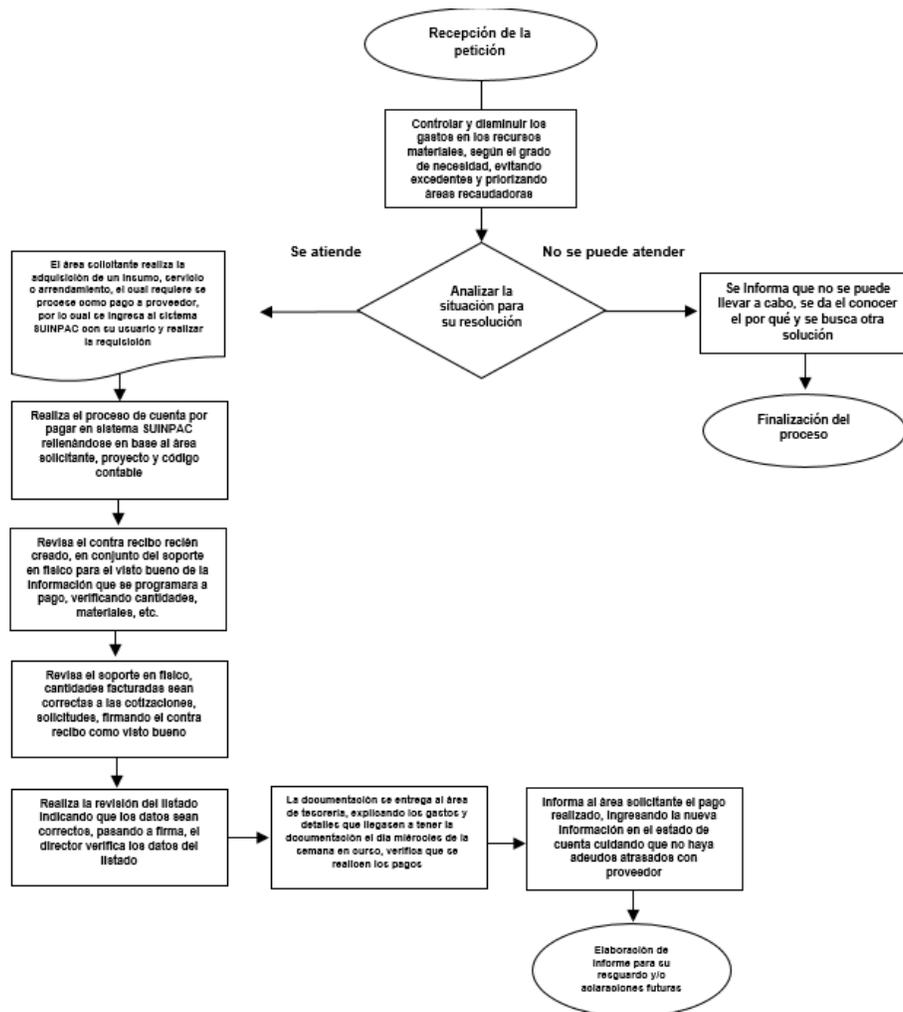
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 40 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		<ul style="list-style-type: none"> Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	
9	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
10	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
11	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
12	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
13	Informe al área solicitante de pago realizado	Informa al área solicitante el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<h2>Dirección de Adquisiciones</h2>	
Página 41 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

Diagrama de Flujo

Proceso de Trámite de Pago a Adquisiciones Fuera de la Dirección



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 42 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFMADQ-08
Proceso de adquisición de materiales de improviso			
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Administración de Recursos Materiales. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Adquisición 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de material imprevisto	El área solicitante obtiene un imprevisto, puede ser principalmente por algún desastre natural o alguna necesidad espontanea que no le permita realizar su solicitud en tiempo y forma por lo que deberá buscar la autorización de adquisición de material con el director del área de adquisiciones.	Área solicitante
2	Revisión y evaluación de la solicitud	<p>Evaluará el nivel de importancia y necesidad de la adquisición del material, para verificar si procede su adquisición por método imprevisto. ¿Se autoriza?</p> <p>Si: Se solicita el material con proveedor dando la autorización de surtir sin requisición por el momento.</p>	Director de adquisiciones

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 43 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera. El personal seguirá el proceso de la entrega del material con el proveedor, en espera de que la dirección realice la entrega de la requisición, para regular el procedimiento de adquisición.	
3	Proceso de entrega	El personal seguirá el proceso de la entrega del material con el proveedor, en espera de que la dirección realice la entrega de la requisición, para regular el procedimiento de adquisición.	Auxiliar administrativo B
4	Entrega de material por el proveedor	El proveedor entrega el material en función de la necesidad, puede ser entrega directa a la dirección solicitante por tiempos y área donde se ocupa, en estos casos el proveedor enviara evidencia fotográfica (ANEXO 3) al personal del departamento. O en caso contrario se entregara el material al departamento de adquisiciones.	Proveedor autorizado

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Recepción de material	Recepción del material verificando cantidad, tipo, especificaciones y calidad a lo solicitado, firmando la recepción según el control del proveedor. Si hay factura se recibe la factura del proveedor, si no se cuenta con ella, queda en proceso de espera.	Auxiliar operativo
6	Entrega de material	Se realiza la entrega del material verificando que se haya cubierto lo autorizado, en dado caso que la dirección requiera más iniciara el proceso de solicitud nuevamente. Se fotografía la entrega (ANEXO 4), solicitando a la dirección envíe fotografías de su uso.	Auxiliar administrativo B
7	Envío de evidencia	El área solicitante manda evidencia del uso de los materiales del producto terminado o de la actividad en si (en caso de insumos menores como papelería y tóner se omiten por la cantidad y tiempo de uso) y enviara la requisición de material en el momento que tenga la oportunidad de completar el trámite.	Área solicitante

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 44 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

8	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 5)	Auxiliar administrativo B
9	Soporte de la compra	Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1) • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación).	Auxiliar administrativo B

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
11	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. 	Auxiliar administrativo C

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1931-1934</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 45 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

		<ul style="list-style-type: none"> Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	
12	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
13	Revisión del soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> Numero de contra recibo Pólizas del contra recibo Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) RFC del proveedor Monto del contra recibo. Monto total de los contra recibos enlistados. Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	Auxiliar administrativo C
15	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
16	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
17	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C

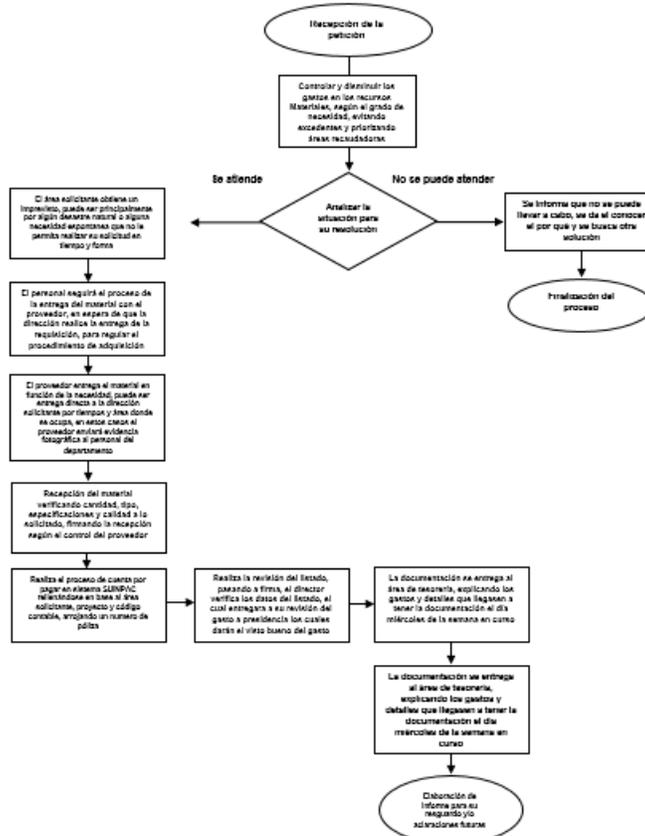
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 46 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

18	Verificación de realización del pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor cargo.	Auxiliar administrativo E
19	Informe al proveedor del pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B



Diagrama de Flujo

Proceso de Adquisición de Materiales de Improvisto



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 48 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFMADQ-09
Proceso de actividades administrativas.			
OBJETIVO: controlar y disminuirlas diferentes actividades administrativas, apegándonos al proceso de adquisiciones para lograr transparencia y eficacia al proceso, mantener el orden de las adquisiciones y estimular el trabajo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Administración de Recursos Materiales. • Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero. • Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Oficio 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficios	Recepción de oficios, dando su trámite informando al director acerca del contenido del mismo dando paso a la contestación adecuada.	Secretaria
2	Supervisión de proceso de adquisiciones	Supervisara el proceso de adquisiciones no sea truncado, de ser así verificara las posibles causas informando a la dirección para su pronta solución.	
3	Información a nuevos proveedores	Maneja la información a las empresas que requieran ser nuevos proveedores, dándole los requisitos de cómo se maneja el proceso de compra.	
4	Realizar informes	Realiza los informes de avances de las actividades, adeudos, y otra información necesarios.	
5	Realizar manual	Realizara los manuales de procedimientos del área de adquisiciones.	
6	Asistencia a reuniones	Asistencia a reuniones como representante del área de adquisiciones. Creando minutas donde proporcionara la información al director del área.	

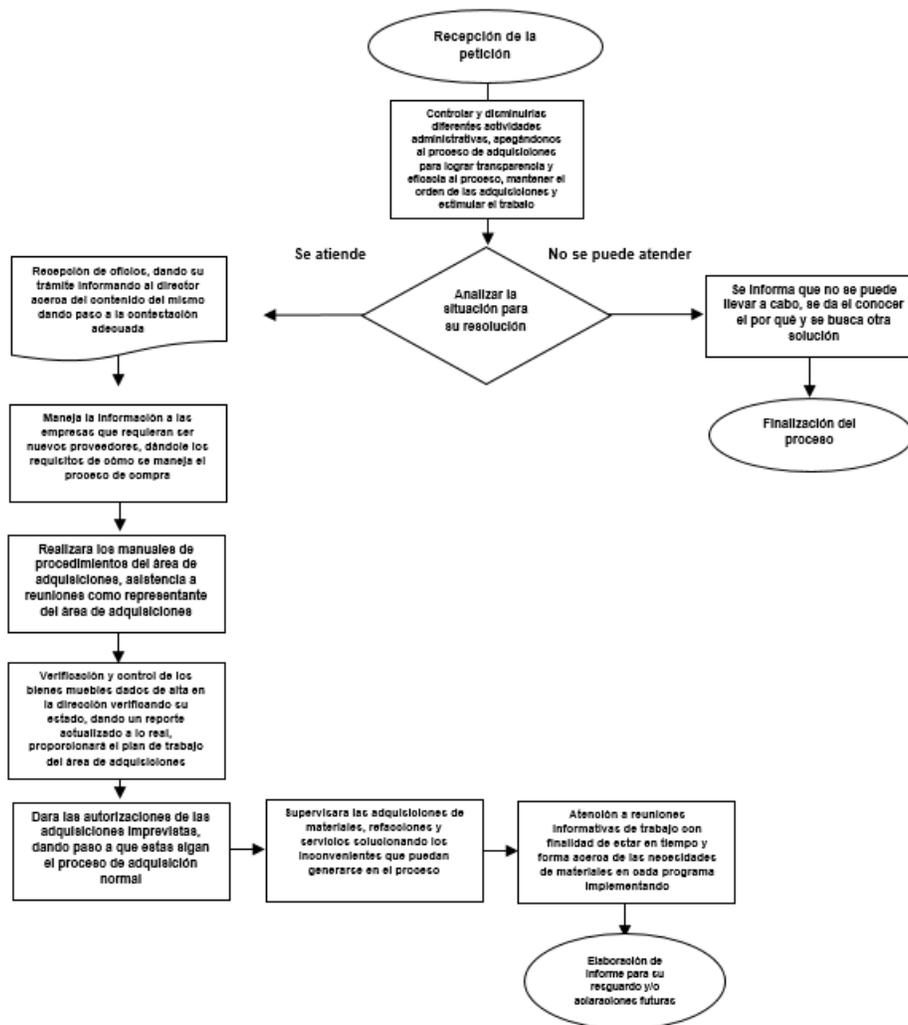
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	Dirección de Adquisiciones	
Página 49 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

7	Verificación control de bienes	Verificación y control de los bienes muebles dados de alta en la dirección verificando su estado, dando un reporte actualizado a lo real.	
8	Elaboración de plan de trabajo	Proporcionará el plan de trabajo del área de adquisiciones.	Director de adquisiciones
9	Autorización de adquisiciones imprevista	Dara las autorizaciones de las adquisiciones imprevistas, dando paso a que estas sigan el proceso de adquisición normal.	
10	Supervisión de adquisiciones de material	Supervisara las adquisiciones de materiales, refacciones y servicios solucionando los inconvenientes que puedan generarse en el proceso.	
11	Atención a reuniones	Atención a reuniones informativas de trabajo con finalidad de estar en tiempo y forma acerca de las necesidades de materiales en cada programa u operativo que se estén implementando.	Director de adquisiciones

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<h2>Dirección de Adquisiciones</h2>	
Página 50 de 50	Fecha de emisión Diciembre 2021	Clave: MZA2427-MP-RADQ

Diagrama de Flujo

Proceso de Actividades Administrativas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 1 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-IVZ

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE ZIHUATANEJO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Eduardo Morales Ramírez Director del Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 2 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-IVZ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IVZ-01
Regulación de la Tenencia de la Tierra			
OBJETIVO: Regularización la tenencia de la tierra en donde existen asentamientos humanos Irregulares de origen Municipal y otorgar Certeza Jurídica			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Diario Oficial Comisión Regla 1/07 para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. • Ley de Vivienda. • Plan Director de Desarrollo Urbano. • Ley de Fraccionamientos. • Ley de Asentamiento Humanos y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Asentamiento Humano. • Reglamento de Construcción del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE del beneficiario • Acta de Nacimiento • Acta de Matrimonio (en caso de estar casado o casada) • CURP del beneficiario y familiares • Comprobante de domicilio • Constancia de no propiedad (Original) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificación en Campo	Se realiza la visita en campo y verifica la zona Irregular y que no sean zonas de alto riesgo.	Director/Asesor Jurídico/ Aux. Admon
2	Visitas Domiciliarias	Se acude al Asentamiento Humano verificación de uso y posesión del lote y evidencia fotográfica para realizar las entrevistas, y llenado del estudio Socioeconómico	Director/Asesor Jurídico/ Aux. Admon.
3	Elaboración de Censo	Se realizan las entrevistas, para el llenado y registro de los datos generales de los beneficiarios y se recopila la información en el estudio Socioeconómico.	Director/Asesor Jurídico/ Aux. Admon.

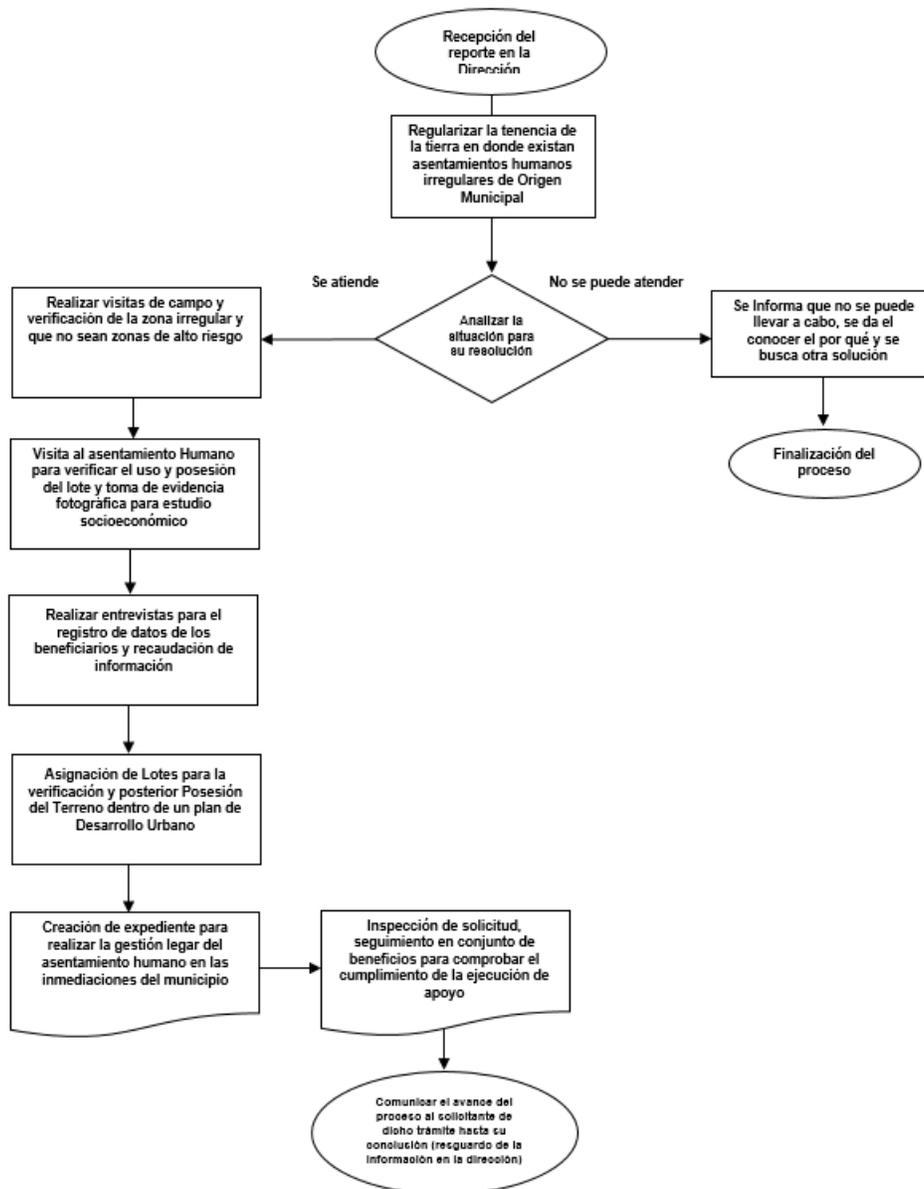
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 3 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-IVZ

4	Asignación de Lotes	Después de que se realiza la verificación y posesión de terreno.	Director/Asesor Jurídico/ Aux. Admon..
5	Armado de expediente	Se procede a realizar el Expediente Técnico completo para realizar la gestión.	Director/secretaria Aux. Admon.
6	Inspección y finiquito de solicitud	Se le da seguimiento en conjunto con los beneficiados para comprobar el cumplimiento de la ejecución del apoyo.	Director/secretaria Aux. Admon

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 4 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-IVZ

Diagrama de Flujo

Regulación de la Tenencia de la Tierra



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 5 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-IVZ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IVZ-02
Gestión de Vivienda			
OBJETIVO: Fomentar la Vivienda en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Diario Oficial Comisión Regla 1/07 para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. • Ley de Vivienda. • Plan Director de Desarrollo Urbano. • Ley de Fraccionamientos. • Ley de Asentamiento Humanos y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Asentamiento Humano. • Reglamento de Construcción del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE del beneficiario • Acta de Nacimiento • Acta de Matrimonio (en caso de estar casado o casada) • CURP del beneficiario y familiares • Comprobante de domicilio • Escritura o Contrato de Compra-Venta 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recopilación de solicitudes	Cuando se solicitan apoyos Vivienda se le requiere al solicitante la documentación completa.	Director/secretaria Aux. Admon.
2	Visita domiciliaria	Posteriormente se realiza la visita domiciliaria para hacer un dictamen de verificación para el tipo de apoyo.	Director/secretaria Aux. Admon.
3	Armado de expediente	Se procede a realizar el Expediente Técnico completo para realizar la gestión.	Director/secretaria Aux. Admon.
4	Envío de solicitudes	Se realiza la petición a las instancias Municipales, Estatales o Federales	Director/secretaria Aux. Admon

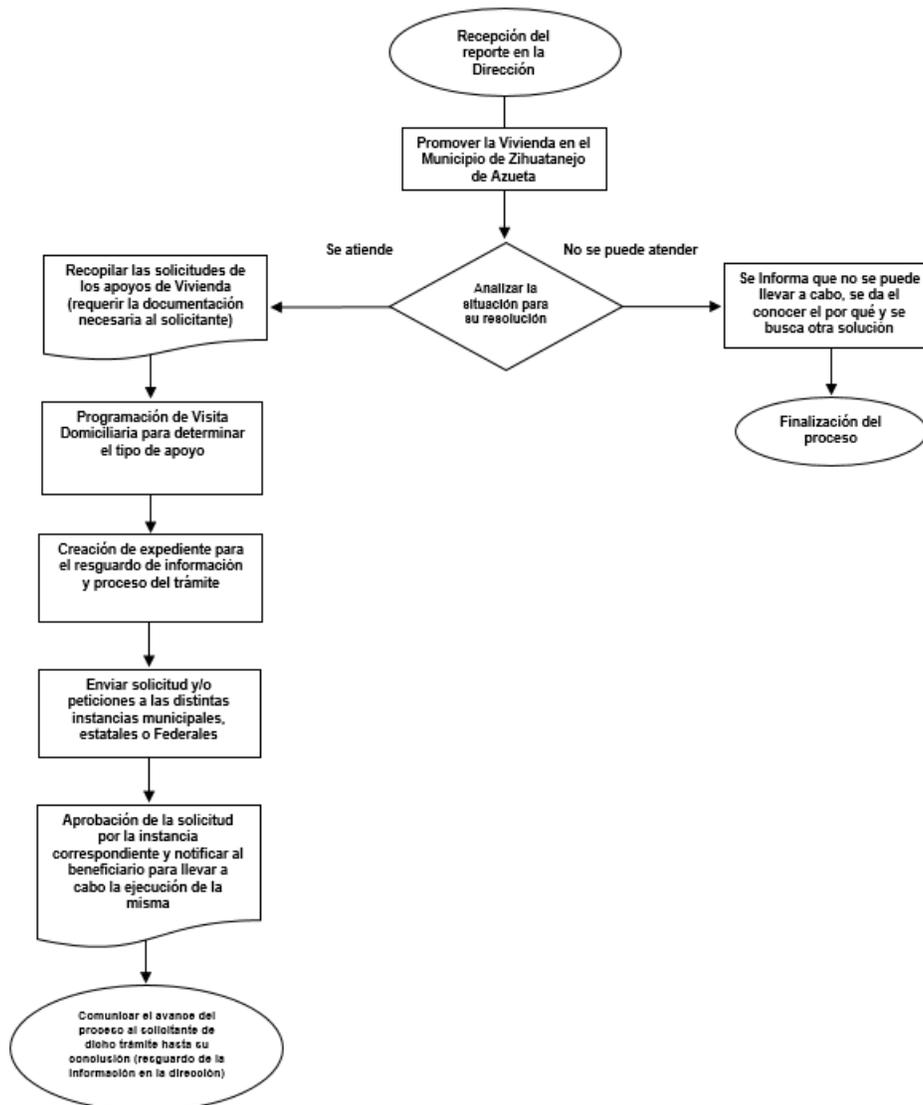
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 6 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-IVZ

5	Calificación de la solicitud	Cuando la solicitud es aprobada por las instancias Municipales, Estatales o Federales se Procede a notificar al beneficiario para llevarse a cabo la ejecución	Director/secretaria Aux. Admon
6	Inspección y finiquito de solicitud	Se le da seguimiento en conjunto con los beneficiados para comprobar el cumplimiento de la ejecución del apoyo.	Director/secretaria Aux. Admon

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 7 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-IVZ

Diagrama de Flujo

Gestión de Vivienda



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 1 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

TESORERÍA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
MC. Lisseth De Jesús Gutiérrez Solís Tesorera Municipal	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Tesorería	
Página 2 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	TES-001
Formulación de la Ley y Presupuesto de Ingresos.			
OBJETIVO: Coordinar la integración y formulación del Proyecto de la Ley y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta de conformidad con la normatividad aplicable.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428. • Código Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677. • Código Fiscal Municipal número 152. • Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676. • Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley Número 050 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar Iniciativa de Ley	Elabora el proyecto de Ley de Ingreso para el ejercicio correspondiente.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
2	Aprobar Iniciativa de Ley	Somete a Cabildo el proyecto de Ley para su aprobación	Tesorero (a) Municipal
3	Analizar, aprobar y publicar Ley	Una vez autorizada por Cabildo la envían al Congreso del Estado para su autorización. Una vez autorizada es publicada en el Diario Oficial de la Federación.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
4	Actualizar bases de datos	Solicita al Encargado de Sistemas que ingrese los conceptos autorizados de la Ley de Ingresos a la base de datos del sistema de Contabilidad Gubernamental.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
5	Hacer proyección	Solicita a las Direcciones recaudadoras su proyección Anual de Ingresos.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 3 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

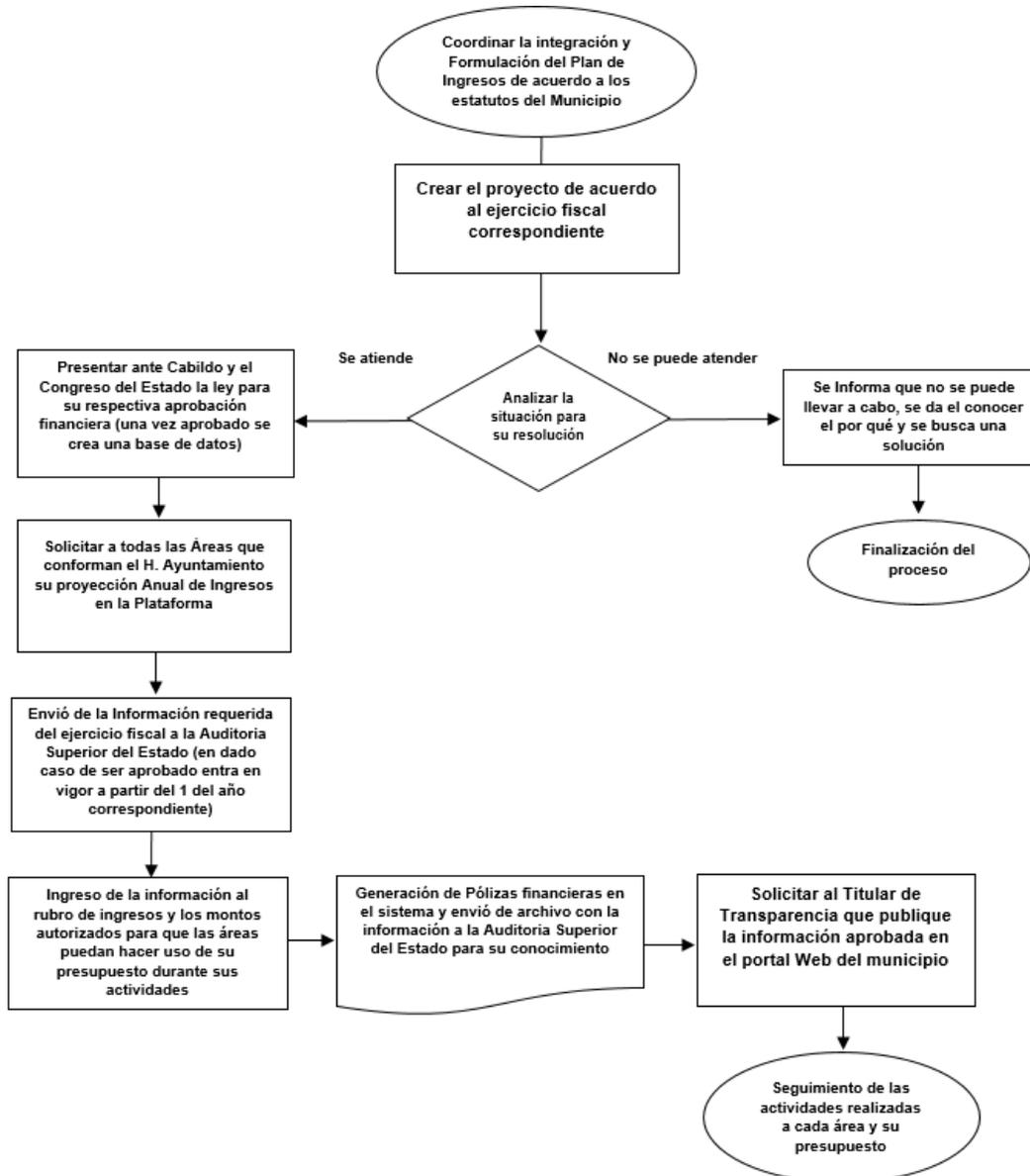
6	Actualizar bases de datos	Recibe de las áreas recaudadoras la Información requerida y la ingresa al Sistema de Contabilidad Gubernamental para integrar el Presupuesto Anual de Ingresos del Ayuntamiento.	Tesorero (a) Municipal
7	Aprobar presupuesto	Envía a Cabildo el presupuesto anual de ingresos del Ayuntamiento para su análisis, y en su caso, aprobación.	Tesorero (a) Municipal
8	Informar	Envía a la Auditoría Superior del Estado, el presupuesto de ingresos, previa autorización de Cabildo. Dicho presupuesto entra en vigor a partir del 1º de enero del año que corresponda	Tesorero (a) Municipal

9	Actualizar bases de datos	Solicita al Encargado de Sistemas que ingrese los Clasificadores por Rubro de Ingresos y sus respectivos montos autorizados del Presupuesto Anual de Ingresos a la base de datos del sistema de Contabilidad Gubernamental	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
10	Recaudar	Recauda ingresos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental por los diferentes conceptos de acuerdo con la Ley y Presupuesto de Ingresos Aprobados.	Áreas recaudadoras
11	Rendición de cuentas	Genera las Pólizas de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y procede a armar el Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública del ejercicio fiscal, la cual se presenta en forma de archivo electrónico a la Auditoría Superior del Estado.	Dirección de Ingresos / Dirección de Cuenta Pública / Auxiliares Administrativos
12	Informar	Solicita al titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Sistemas que publique en el apartado correspondiente de la página web del Municipio, el informe financiero semestral y la cuenta pública anual del ejercicio presentados ante la Auditoría Superior del Estado.	Tesorero (a) Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Tesorería	
Página 4 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

Diagrama de Flujo

Formulación de la Ley y Presupuesto de Ingresos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Tesorería	
Página 5 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	TES-002
Integración del Presupuesto de Egresos			
<p>OBJETIVO: Coordinar la integración y formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta de conformidad con la normatividad aplicable sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos a utilizar el próximo año fiscal, para su envío y presentación en tiempo y forma ante la ASEG.</p>			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428. • Código Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677. • Código Fiscal Municipal número 152. • Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676. • Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley Número 050 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

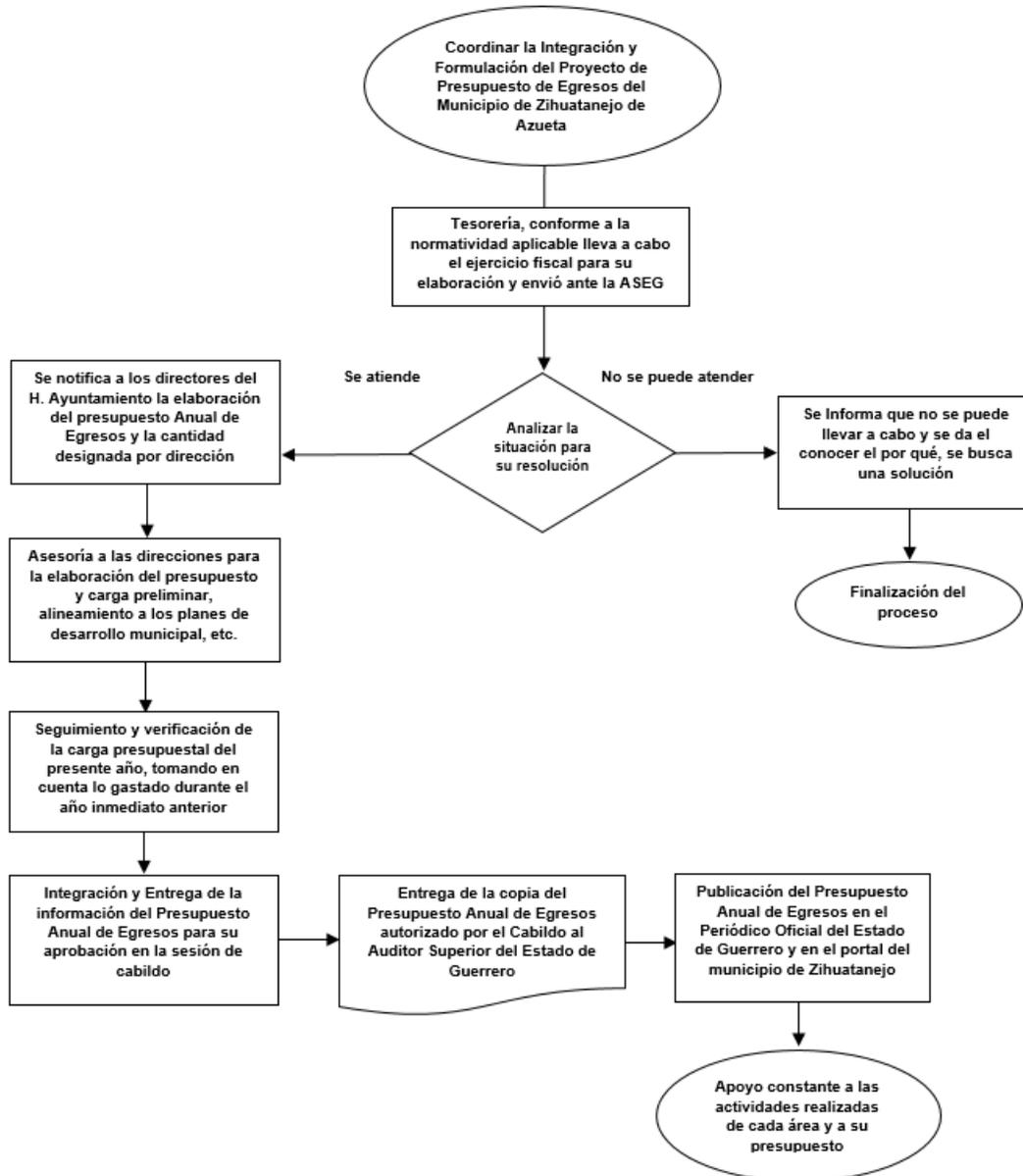
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar Presupuesto Anual de Egresos	Solicita mediante oficio a los directores del H. Ayuntamiento, la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Tesorero (a) Municipal
2	Asesoría	Asesora periódicamente a los directores, para la elaboración del Presupuesto	Jefe de Control Presupuestal
3	Análisis	Revisa la carga preliminar del Presupuesto Anual de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y comprueba que esté apegado a los lineamientos que marca la Ley general de Cobrabilidad Gubernamental, la Ley Estatal de Planeación, Ley de Planeación Nacional, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y que esté alineado a los planes de desarrollo municipal, estatal y federal.	Jefe de Control Presupuestal / director de Planeación / Unidad de Evaluación al Desempeño

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 6 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

4	Revisión	Revisa el contenido, verificando que no existan errores y que sea coherente con lo gastado durante el año inmediato anterior, datos que toma de los reportes emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental e informa al director que corresponda, realice los ajustes de congruencia necesarios.	Jefe de Control Presupuestal
5	Integración	Integra la información del Presupuesto Anual de Egresos.	Jefe de Control Presupuestal
6	Aprobar presupuestos	Entrega Presupuesto Anual de Egresos al Secretario General del H. Ayuntamiento para que lo someta a sesión de Cabildo para su aprobación final.	Tesorero (a) Municipal
7	Informar	Entrega copia del Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Cabildo al Auditor Superior del Estado	Tesorero (a) Municipal
8	Publicar presupuesto aprobado	Publica en el Periódico Oficial del Estado y en el portal del municipio el presupuesto anual aprobado	Tesorero (a) Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 7 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

Diagrama de Flujo Integración del Presupuesto de Egresos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 8 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	TES-003
Transferencias de montos ente partidas			
OBJETIVO: Vigilar el avance presupuestal aprobado para detectar suficiencia de las partidas presupuestales de los proyectos autorizados.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428. • Código Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677. • Código Fiscal Municipal número 152. • Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676. • Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley Número 050 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

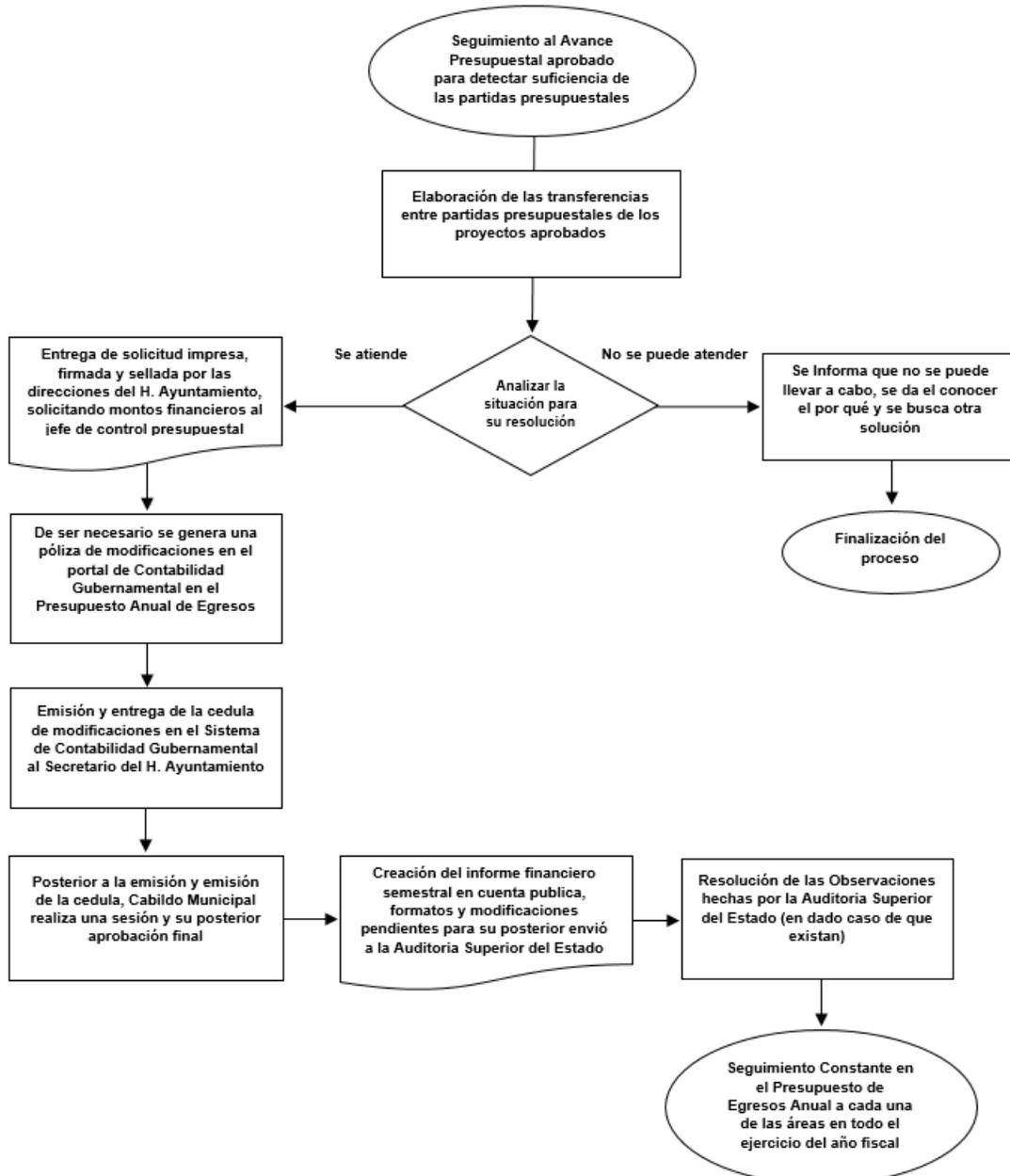
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud	Elaboran solicitud de transferencias entre partidas presupuestales a sus proyectos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Unidades administrativas
2	Recepción de solicitudes	Recibe solicitud impresa firmada y sellada de las Direcciones del H. Ayuntamiento, solicitando la transferencia de montos entre partidas y turna al jefe de Control Presupuestal	Tesorero (a) Municipal
3	Modifica Presupuesto	Realiza modificaciones dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Presupuesto de la unidad administrativa solicitante, generando una póliza por cada modificación.	Jefe de Control Presupuestal
4	Elaborar cedula de modificaciones presupuestales	Emite dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la cedula de modificaciones presupuestales para que sean aprobadas por cabildo	Jefe de Control Presupuestal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 9 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

5	Entregar modificaciones	Entrega cedula de modificaciones presupuestales al Secretario General del H. Ayuntamiento para que lo someta a sesión de Cabildo para su aprobación final.	Tesorero (a) Municipal
6	Rendición de cuentas	Integra dentro del informe financiero semestral y cuenta pública, los formatos de modificaciones presupuestales correspondientes y los remite a la Auditoría Superior del Estado	Tesorero (a) Municipal
7	Solventar observaciones	Solventa observaciones hechas por la Auditoría Superior del Estado, en su caso	Tesorero (a) Municipal

Diagrama de Flujo

Transferencias de montos ente partidas presupuestales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 11 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	TES- 004
Atención para realizar trámites en los módulos de la Oficina de Trámites y Servicios.			
OBJETIVO: Dar pronta atención a las solicitudes de trámites en relación con cada una de las áreas generadoras de ingresos, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428. • Código Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677. • Código Fiscal Municipal número 152. • Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676. • Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley Número 050 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación requerida en ventanilla conforme al trámite del servicio solicitado de la dirección correspondiente 		

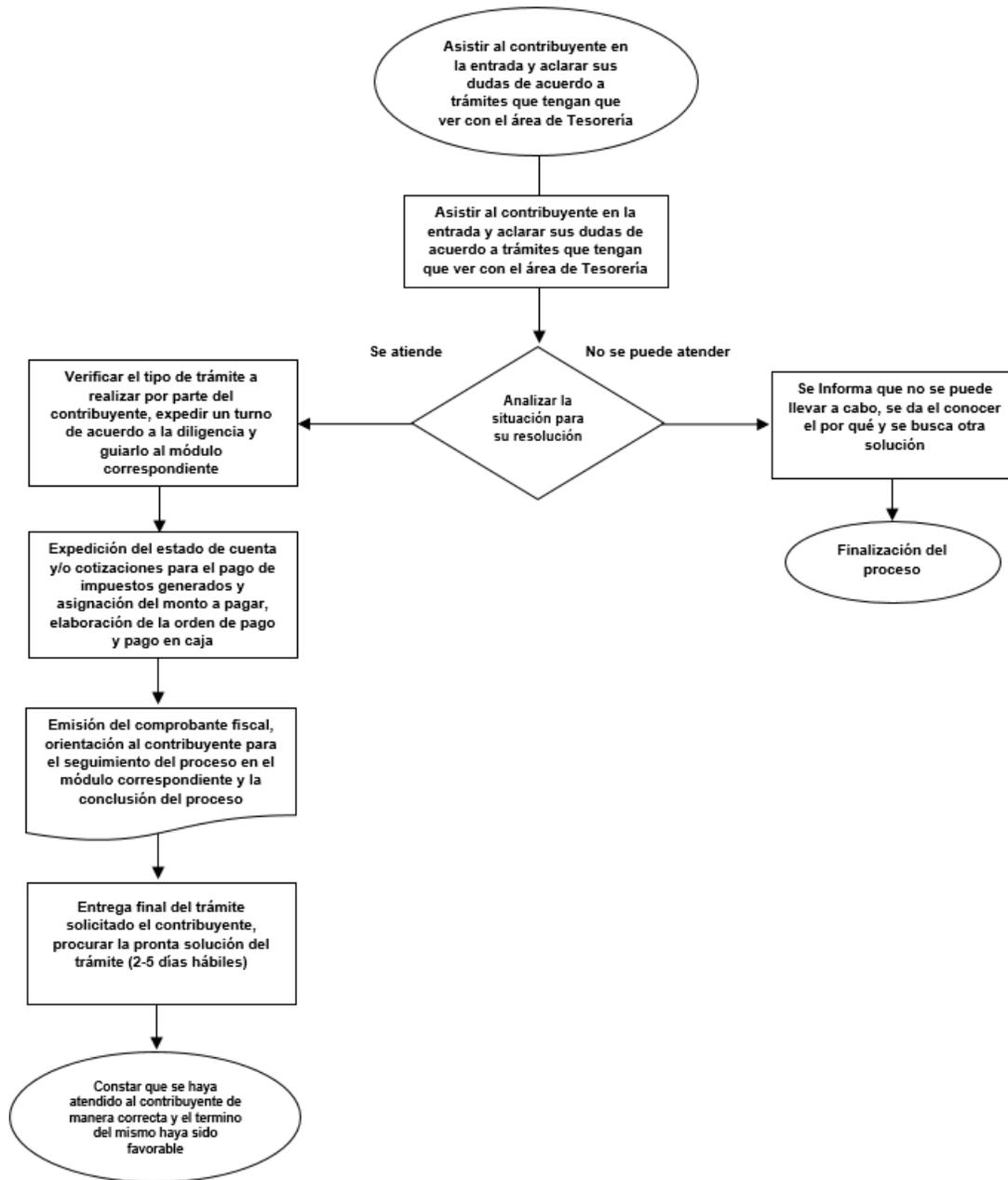
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y bienvenida al Contribuyente	Recibir al contribuyente en la entrada, dando la bienvenida al mismo.	Encargada de la Oficina de Trámites y Servicios
2	Preguntar referente al trámite a realizar	Verificar el tipo de trámite a realizar por parte del contribuyente.	
3	Turnar el trámite	Expedir un turno de acuerdo con el trámite y al módulo correspondiente.	
4	Trámites de Catastro	Expedición de estados de cuenta, avalúos, y/o cotizaciones para el pago de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos dependiendo del trámite que realice el contribuyente.	Todos los Módulos de atención al contribuyente de la Oficina de Trámites y Servicios
5	Elaboración de Orden de Pago	Los módulos de atención al contribuyente de la Oficina de Trámites y Servicios, elaboran la orden de pago por el servicio otorgado y envían al contribuyente al área de cajas.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 12 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-TES

6	Recepción de Orden de Pago	Una vez realizado el cobro, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que tiene que regresar al módulo que emitió la orden de pago para la conclusión del trámite en proceso.	Cajas
7	Emisión del trámite solicitado	Entrega del trámite solicitado al contribuyente tratando que se le dé solución de inmediato al contribuyente, ya que hay trámites que se demoran entre 2 a 5 días hábiles para finalizar el proceso.	Módulos de atención al contribuyente de la Oficina de Trámites y Servicios.
8	Verificar que se haya concluido el trámite correspondiente	Verificar que se haya atendido al contribuyente de manera eficaz y eficiente en cada uno de los trámites solicitados. Aquellos trámites que tardan más tiempo se les da el seguimiento oportuno para que sean entregados al contribuyente en tiempo y forma.	Encargada de la Oficina de Trámites y Servicios

Diagrama de Flujo

Atención para realizar trámites en los módulos de la Oficina de Trámites y Servicios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 1 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Valdemar Hernández Allen Director de Fiscalización	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 2 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

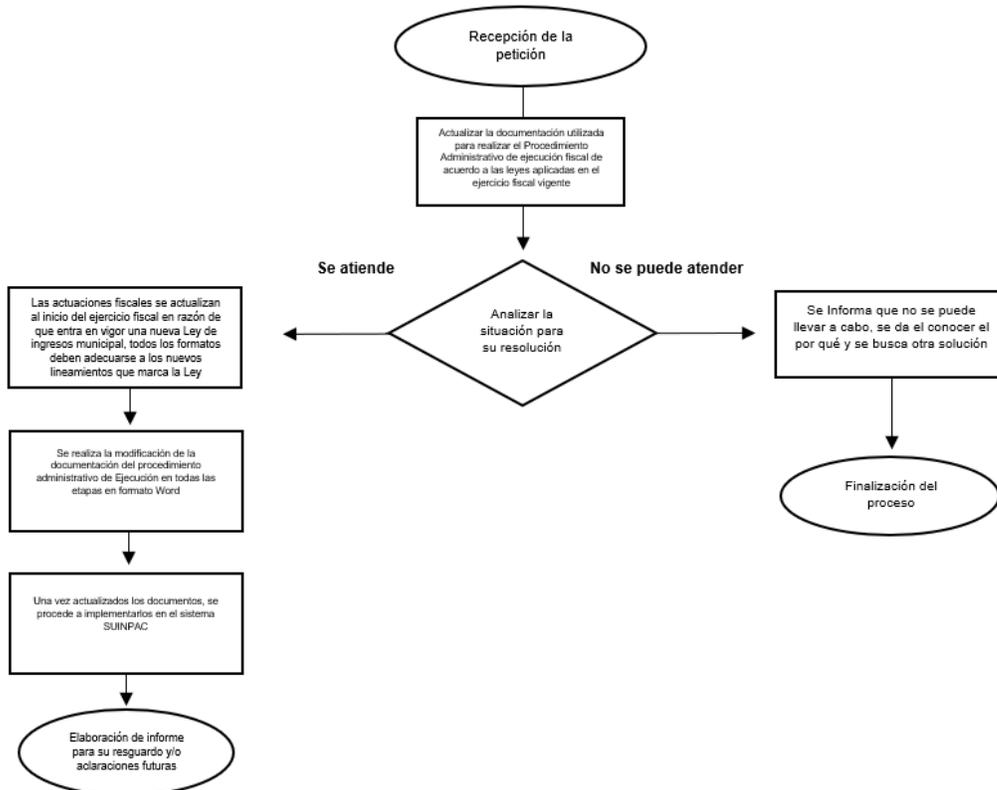
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DFI-001
Actualización del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal (PAE)			
OBJETIVO: Actualizar la documentación utilizada para realizar el Procedimiento Administrativo de ejecución fiscal de acuerdo a las leyes aplicadas en el ejercicio fiscal vigente.			
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Código Fiscal Municipal Número 152 • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el ultimo recibo de pago predial 		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Actualización de documentación	Las actuaciones fiscales se actualizan al inicio del ejercicio fiscal en razón de que entra en vigor una nueva Ley de ingresos municipal, todos los formatos deben adecuarse a los nuevos lineamientos que marca la Ley.	Jefe de Fiscalización
2	Captura de actualizaciones	Se realiza la modificación de la documentación del procedimiento administrativo de Ejecución en todas las etapas en formato Word.	Auxiliar Administrativo 1
3	Implementación de documentación	Una vez actualizados los documentos, se procede a implementarlos en el sistema Suinpac	Ingeniero de sistemas (Suinpac)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 3 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

Diagrama de Flujo

Actualización del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal (PAE)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 4 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

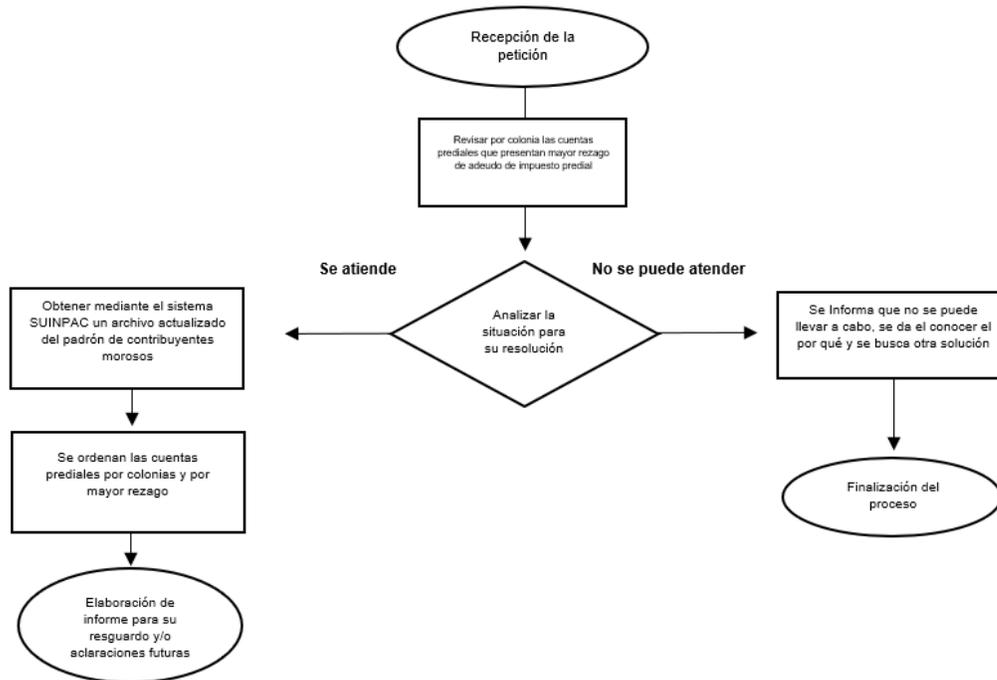
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CLAVE:	DFI-002
Revisión del Padrón de contribuyentes de impuesto predial de usuarios morosos con rezago de adeudo de impuesto predial.			
OBJETIVO: Revisar por colonia las cuentas prediales que presentan mayor rezago de adeudo de impuesto predial.			
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Código Fiscal Municipal Número 152 • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación (mediante la plataforma SUINPAC se verifica la información de usuarios morosos y se trabaja sobre los resultados obtenidos en la plataforma) 		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Generar un padrón de contribuyentes del impuesto predial actualizado	Obtener mediante el sistema suinpac un archivo actualizado del padrón de contribuyentes morosos.	Auxiliar Administrativo 1
2	Clasificación de las cuentas prediales.	Se ordenan las cuentas prediales por colonias y por mayor rezago.	Auxiliar Administrativo 1 y 2

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 5 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

Diagrama de Flujo

Revisar el Padrón de Contribuyentes de Impuesto Predial de Usuarios Morosos con Rezago de Adeudo de Impuesto Predial



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 6 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CLAVE:	DFI-003
Acreditación de cumplimiento de obligaciones			
OBJETIVO: Solicitar al contribuyente para que acredite que ha dado cumplimiento a sus obligaciones fiscales del impuesto predial.			
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Código Fiscal Municipal Número 152 • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar todos los recibos de pago predial al corriente del año a requerir 		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Selección de cuentas prediales.	De las cuentas prediales clasificadas por colonias, se consideran las de mayor rezago para realizar el cobro del impuesto predial mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
2	Elaboración de la documentación del procedimiento de acreditación	Generar mediante el sistema Suinpac la documentación del procedimiento de acreditación de las cuentas seleccionados para su impresión, la cual se realiza en dos tantos, uno para el contribuyente y otro para el archivo.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
3	Revisión y visto bueno	Da el visto bueno a la documentación para turnar el trámite a los notificadores para su notificación.	Jefe de fiscalización
	Firma de documentos	Toda la documentación que conforma un requerimiento de acreditación pago debe ir	Tesorera municipal

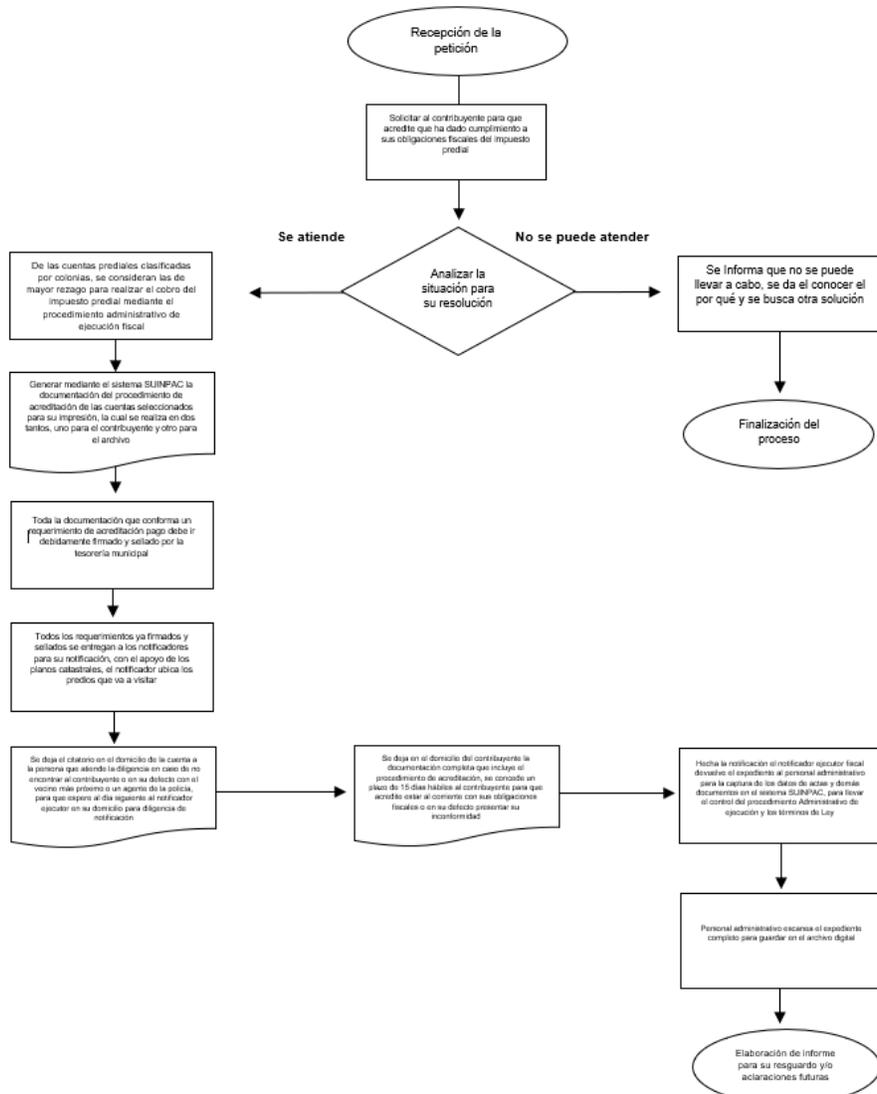
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 7 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

4		debidamente firmado y sellado por la tesorería municipal.	
5	Asignación de documentos de las cuentas a requerir	Todos los requerimientos ya firmados y sellados se entregan a los notificadores para su notificación.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
6	Ubicación de los predial o domicilios fiscales.	Con el apoyo de los planos catastrales, el notificador ubica los predios que va a visitar.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
7	Citatorio	Se deja el citatorio en el domicilio de la cuenta a la persona que atiende la diligencia en caso de no encontrar al contribuyente o en su defecto con el vecino más próximo o un agente de la policía, para que espere al día siguiente al notificador ejecutor en su domicilio para diligencia de notificación.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
8	Notificación	Se deja en el domicilio del contribuyente la documentación completa que incluye el procedimiento de acreditación	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
9	Plazo de 15 días por inconformidad	Se concede un plazo de 15 días hábiles al contribuyente para que acredite estar al corriente con sus obligaciones fiscales o en su defecto presentar su inconformidad.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
10	Actualización de datos en el sistema	Hecha la notificación el notificador ejecutor fiscal devuelve el expediente al personal administrativo para la captura de los datos de actas y demás documentos en el sistema suinpac, para llevar el control del procedimiento Administrativo de ejecución y los términos de Ley.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
11	Digitalización de expediente	Personal administrativo escanea el expediente completo para guardar en el archivo digital.	Auxiliar Administrativo 1 y 2

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	
	<h2>Dirección de Fiscalización</h2>	
Página 8 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

Diagrama de Flujo

Acreditación de Cumplimiento de Obligaciones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 9 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CLAVE:	DFI-004
Acuerdo De Determinación y Liquidación Del Impuesto Predial			
OBJETIVO: Solicitar al contribuyente para que acredite que ha dado cumplimiento a sus obligaciones fiscales del impuesto predial.			
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Código Fiscal Municipal Número 152 • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el recibo de pago dentro de los 15 días hábiles que le otorga la dirección al contribuyente 		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Selección de cuentas prediales	De las cuentas prediales notificadas para acreditación de cumplimiento de obligaciones fiscales, se seleccionan las que haya vencido el término de 15 días para su cumplimiento o en su defecto planteada su informalidad.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
2	Elaboración de la documentación del procedimiento de notificación	Generar mediante el sistema Suinpac la documentación del procedimiento de notificación de las cuentas seleccionados para su impresión, la cual se realiza en dos tantos, uno para el contribuyente y otro para el archivo..	Auxiliar Administrativo 1 y 2
3	Firma de documentos	Toda la documentación que conforma el procedimiento de notificación debe ir	Tesorera municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 10 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

		debidamente firmado y sellado por la tesorería municipal.	
4	Revisión y visto bueno	Da el visto bueno a la documentación para turnar el trámite a los notificadores para su notificación.	Jefe de fiscalización
5	Asignación de documentos de las cuentas a requerir	Todos los requerimientos ya firmados y sellados se entregan a los notificadores para su notificación.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
6	Ubicación de los predios o domicilios fiscales	Con el apoyo de los planos catastrales, el notificador ubica los predios que va a visitar.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
7	Citatorio	Se deja el citatorio en el domicilio de la cuenta a la persona que atiende la diligencia en caso de no encontrar al contribuyente o en su defecto con el vecino más próximo o un agente de la policía, para que espere al día siguiente al notificador ejecutor en su domicilio para diligencia de notificación.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
8	Notificación	Se deja en el domicilio la documentación completa que incluye el procedimiento de acreditación	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
9	Plazo de 5 días por inconformidad	Se concede un plazo de 5 días hábiles al contribuyente para que realice el pago del crédito fiscal.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
10	Actualización de datos en el sistema	Hecha la notificación el notificador ejecutor fiscal devuelve el expediente al personal administrativo para la captura de los datos de actas y demás documentos en el sistema suinpac, para llevar el control del procedimiento Administrativo de ejecución y los términos de Ley.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
11	Digitalización de expediente	Personal administrativo escanea el expediente completo para guardar en el archivo digital.	Auxiliar Administrativo 1 y 2

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	<h2>Dirección de Fiscalización</h2>	
Página 11 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

Diagrama de Flujo

Determinación y Liquidación Del Impuesto Predial



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 12 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CLAVE:	DFI-005
Requerimiento Pago del Crédito Fiscal y Orden de Embargo			
OBJETIVO: Se ordena requerir el pago del crédito fiscal al deudor o en su defecto señale para embargo bienes de su propiedad, suficientes que garanticen el adeudo predial.			
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Código Fiscal Municipal Número 152 • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el contribuyente no presente el requerimiento de pago a la dirección, la dirección envía una notificación de embargo a la propiedad 		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Selección de cuentas prediales	Se seleccionan las cuentas prediales notificadas que ya que trascurrió el termino de cinco días hábiles, que se le concedieron al deudor fiscal, después de que se le notifico el crédito y no realizo su pago ni presento garantía alguna	Auxiliar Administrativo 1 y 2
2	Elaboración de la documentación del procedimiento de notificación	Generar mediante el sistema Suinpac la documentación del procedimiento de Embargo de las cuentas seleccionados para su impresión, la cual se realiza en dos tantos, uno para el contribuyente y otro para el archivo.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
3	Firma de documentos	Toda la documentación que conforma el procedimiento de Embargo debe ir	Tesorera municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 13 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

		debidamente firmado y sellado por la tesorería municipal.	
4	Revisión y visto bueno	Da el visto bueno a la documentación para turnar el trámite a los notificadores para su notificación.	Jefe de fiscalización
5	Asignación de documentos de las cuentas a requerir	Todos los requerimientos ya firmados y sellados se entregan a los notificadores para su notificación.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
6	Ubicación de los predios o domicilios fiscales	Con el apoyo de los planos catastrales, el notificador ubica los predios que va a visitar.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
7	Citatorio	Se notifica en el domicilio de la cuenta el citatorio para que espere al día siguiente al notificador ejecutor en su domicilio para la diligencia de requerimiento de pago del crédito o embargo de bienes y de notificación.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
8	Diligencia de requerimiento de pago o embargo de bienes, Notificación	Se deja en el domicilio la documentación completa que incluye el procedimiento de acreditación, se colocaran sellos de embargo, en esta acto se entiende la diligencia con el deudor fiscal o con la persona que se encuentre en el domicilio a quien se le requerirá el pago del crédito o en su defecto señale bienes suficientes para embargo que garanticen el pago, en caso de negativa de pago o de señalamiento de bienes el notificador ejecutor los señala y traba embargo de ellos, de ser necesario constituye el depósito y secuestro de los mismos levantando el acta correspondiente dejando copia de esta y del acuerdo de ejecución con la persona que entendió, la diligencia. En caso de que en el acto de la diligencia el deudor haga pago de la cantidad requerida el ejecutor suspenderá dicha diligencia y expedirá recibo de entero por el importe de pago	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
9	Actualización de datos en el sistema	Hecha la notificación el notificador ejecutor fiscal devuelve el expediente al personal administrativo para la captura de los datos de actas y demás documentos en el sistema	Auxiliar Administrativo 1 y 2

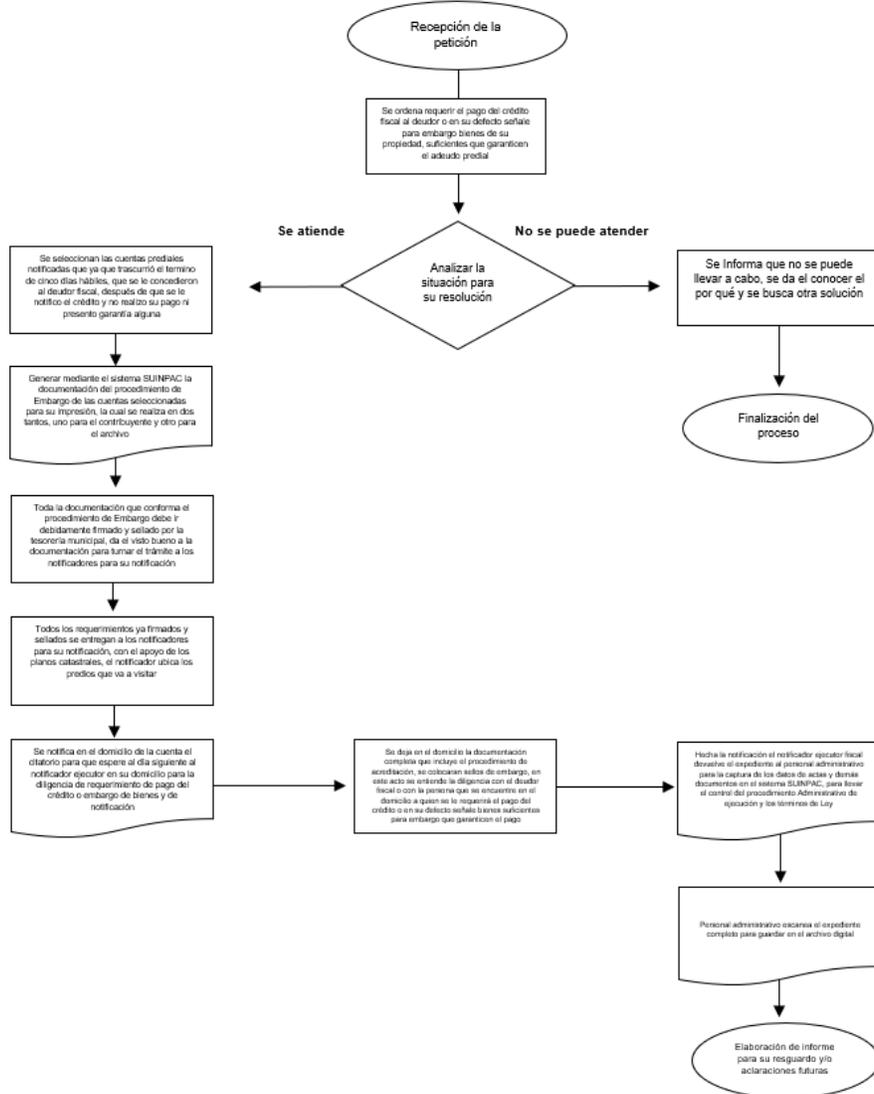
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 14 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

		suinpac, para llevar el control del procedimiento Administrativo de ejecución y los términos de Ley.	
10	Digitalización de expediente	Personal administrativo escanea el expediente completo para guardar en el archivo digital.	Auxiliar Administrativo 1 y 2

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	
	<h2>Dirección de Fiscalización</h2>	
Página 15 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

Diagrama de Flujo

Pago del Crédito Fiscal y Orden de Embargo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 16 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CLAVE:	DFI-006
Procedimiento de Avalúo.			
OBJETIVO: Emitir el acuerdo en el que se ordena el avalúo de los bienes embargados y designación de perito valuador, se ordena hacer del conocimiento al deudor fiscal de la designación de perito, en caso de no ser conforme con ella nombre perito valuador de su parte en el término de tres días hábiles, así como para que presente su dictamen de avalúo.			
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Código Fiscal Municipal Número 152 • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de documento donde se le indica al contribuyente la asistencia de un perito valuador el cual se hará cargo de la evaluación al inmueble 		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Selección de cuentas prediales	Se seleccionan las cuentas prediales que no cubrieron el crédito fiscal en la etapa de embargo.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
2	Elaboración de la documentación del procedimiento de notificación	Generar mediante el sistema Suinpac la documentación del procedimiento de Avalúo de las cuentas seleccionados para su impresión, la cual se realiza en dos tantos, uno para el contribuyente y otro para el archivo..	Auxiliar Administrativo 1 y 2
3	Firma de documentos	Toda la documentación que conforma el procedimiento de notificación debe ir	Tesorera municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 17 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

		debidamente firmado y sellado por la tesorería municipal.	
4	Revisión y visto bueno	Da el visto bueno a la documentación para turnar el trámite a los notificadores para su notificación.	Jefe de fiscalización
5	Asignación de documentos de las cuentas a requerir	Los acuerdos ya firmados y sellados se entregan a los notificadores para su notificación.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
6	Ubicación de los predios o domicilios fiscales	Con el apoyo de los planos catastrales, el notificador ubica los domicilios que va a visitar.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
7	Citatorio	Se notifica en el domicilio de la cuenta el citatorio a la persona que atiende la diligencia en caso de no encontrar al contribuyente.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
8	Notificación	Se deja en el domicilio la documentación completa que incluye el procedimiento de notificación	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
9	Actualización de datos en el sistema	Hecha la notificación el notificador ejecutor fiscal devuelve el expediente al personal administrativo para la captura de los datos de actas y demás documentos en el sistema suinpac, para llevar el control del procedimiento Administrativo de ejecución y los términos de Ley.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
10	Digitalización de expediente	Personal administrativo escanea el expediente completo para guardar en el archivo digital.	Auxiliar Administrativo 1 y 2

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 18 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

Diagrama de Flujo

Procedimiento de Avalúo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 19 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CLAVE:	DFI-007
Subasta de bienes embargados.			
OBJETIVO: Recuperar El Dinero Adeudado Por El Deudor A Través De La Venta Pública De Sus Bienes			
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero • Código Fiscal del Estado de Guerrero • Código Fiscal Municipal Número 152 • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria. 		
Documentos Necesarios	ARTICULO 151o.- Las posturas deberán contener los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> I. Nombre, edad, nacionalidad, capacidad legal, estado civil, profesión y domicilio del postor, si fuere una sociedad, los datos principales de su constitución II. Las cantidades que ofrezcan III. Lo que se ofrezca de contado y los términos en que haya de pagarse la diferencia, la que causará intereses según la tasa que fije anualmente la Ley de Ingresos de los Municipios. IV. Realizar la orden de pago a la propiedad adquirida 		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 20 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Selección de cuentas prediales	Se seleccionan las cuentas prediales notificadas que ya hayan sido valuadas por el perito valuador designado.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
2	Elaboración de la documentación del procedimiento de notificación	Generar mediante el sistema Suinpac la documentación del procedimiento de Subasta de las cuentas seleccionados para su impresión, la cual se realiza en dos tantos, uno para el contribuyente y otro para el archivo.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
3	Firma de documentos	Toda la documentación que conforma el procedimiento de notificación debe ir debidamente firmado y sellado por la tesorería municipal, así como la convocatoria, con las copias necesarias y oficios a los periódicos para su publicación.	Tesorería municipal
4	Revisión y visto bueno	Da el visto bueno a la documentación para turnar el trámite a los notificadores para su notificación.	Jefe de fiscalización
5	Asignación de documentos de las cuentas a notificar	Todos los documentos ya firmados y sellados se entregan a los notificadores para su notificación.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
6	Ubicación de los predios o domicilios fiscales	Con el apoyo de los planos catastrales, el notificador ubica los predios que va a visitar.	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
7	Notificación	Se deja en el domicilio la documentación completa que se ordena notificar	Notificador ejecutor fiscal brigada 1 y 2
8	Actualización de datos en el sistema	Hecha la notificación el notificador ejecutor fiscal devuelve el expediente al personal administrativo para la captura de los datos de actas y demás documentos en el sistema suinpac, para llevar el control del procedimiento Administrativo de ejecución y los términos de Ley.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
9	Digitalización de expediente	Personal administrativo escanea el expediente completo para guardar en el archivo digital.	Auxiliar Administrativo 1 y 2
10	Diligencia de subasta pública de bienes embargados	El día y hora para la audiencia de remate se hace constar la presencia de los comparecientes y participantes, si hay posturas se califican de legales y se finca el remate a la mejor postura, no habiendo	Tesorería municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 21 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DFI

		postores, se fija fecha y hora para el remate de la segunda almoneda, se hace el mismo procedimiento de notificación como en la primera almoneda.	
11	Segunda almoneda	Si existen posturas se finca el remate a la mejor oferta de adquisición, en el caso de no existir postores la tesorería puede adjudicarse los bienes embargados, para venderlos fuera de subasta o destinarlos al servicio de la comunidad.	Tesorería municipal
12	Cubierto el pago del remate	Una vez cubierto el importe del monto del remate ante la tesorería se ordena tirar la escritura del bien en favor del adquirente se hace saber al deudor fiscal que tiene un término de 5 días para que comparezca ante la notaría a firmar ya que de no hacerlo el tesorero lo hará en su rebeldía.	Tesorería municipal



Diagrama de Flujo Subasta de bienes embargados



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 1 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

DIRECCIÓN DE CATASTRO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Eric Bautista Mora Orozco Director de Catastro	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 2 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCA -001
Inscripción de predios			
OBJETIVO: Inscribir en el padrón los predios que existan en el municipio como el tipo de lo mismo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero 		
Documentación Necesaria	<p>Para un terreno urbano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de FIBAZI • Constancia de liquidación • Contrato de compraventa o escrituras • INE del propietario y del solicitante • Solicitud elaborada por catastro <p>Para un terreno rustico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de propiedad • Constancia de posesión • Boleta de inscripción • INE del propietario • Solicitud elaborada por catastro <p>Se expedirá a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud</p>		

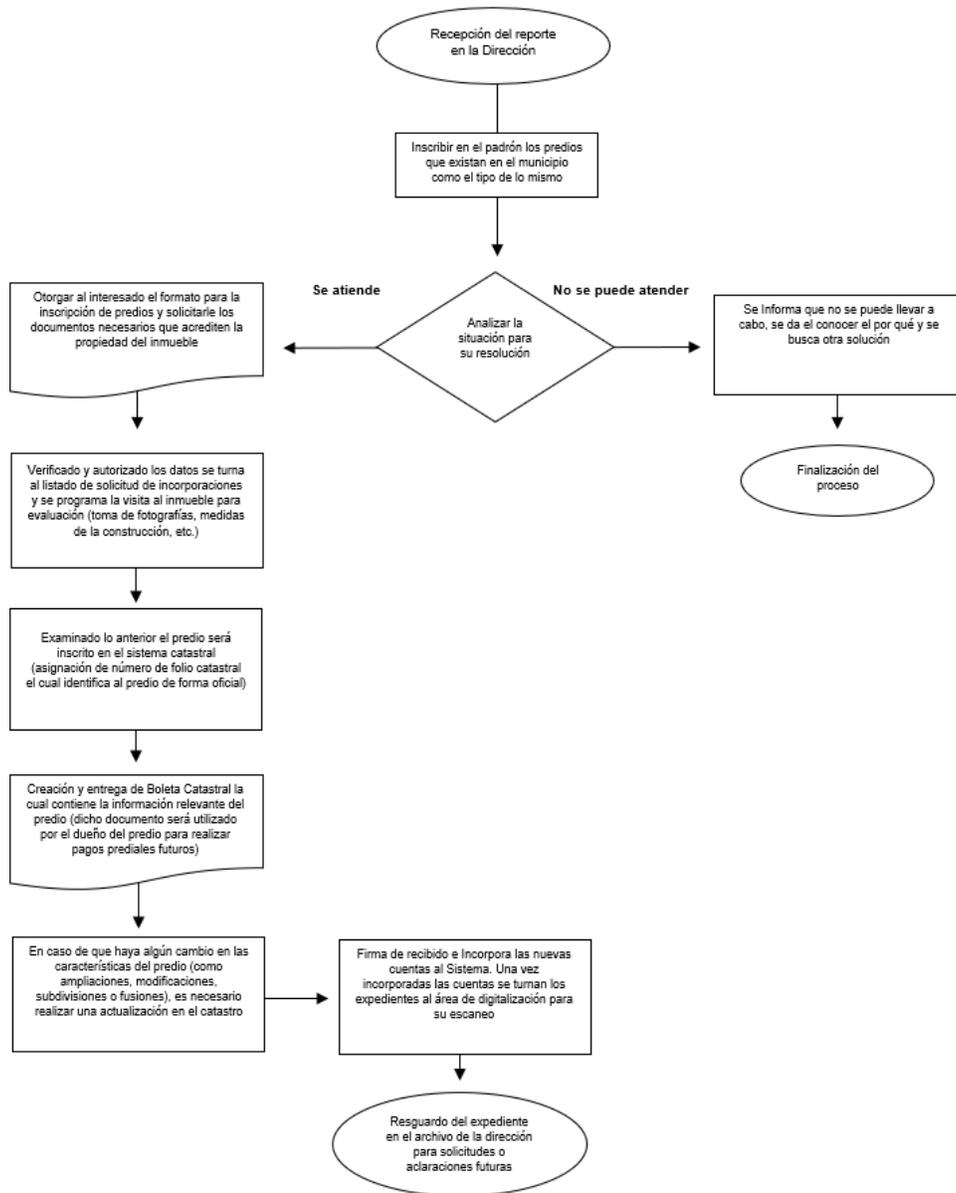
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para la "Inscripción de Predios" al padrón catastral, acompañado de original para su cotejo y una copia de: *Comprobante de Propiedad (Título de Propiedad, Contrato de Compraventa y/o Escritura Pública), credencial de elector del titular del predio, croquis de localización expedido por FIBAZI y constancia	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 3 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

		de liquidación del predio expedida por FIBAZI. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Director de Catastro Municipal para visto bueno.	
2	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Verificación	Director de Catastro Municipal
3	Recepción de documentación	Turna la solicitud (con documentación anexa) al Departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
4	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
5	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Asignación de Cuenta Predial	Se toma el número consecutivo del Padrón de Cuentas Prediales y se le asigna cuenta Predial.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
7	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo" (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
8	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
9	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
10	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
11	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de digitalización.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
12	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
13	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 4 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Diagrama de Flujo Inscripción de Predios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Catastro	
Página 5 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DCA -002
Deslinde catastral		

OBJETIVO: Realizar los procedimientos necesarios para deslindar los predios a efecto de establecer gravámenes catastrales.

Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Identificación de la persona propietaria, poseedora o representante legal. • Copia de la escritura primordial o documento de posesión. • Constancia de no adeudo del Impuesto Predial. • Si es fracción por subdivisión, lotificación, fusión o re lotificación, anexar copia del plano autorizado por el área de Desarrollo Urbano Municipal • Pago de derechos del Deslinde Catastral • Solicitud elaborada por catastro <p>El Deslinde Catastral se expedirá a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud</p>

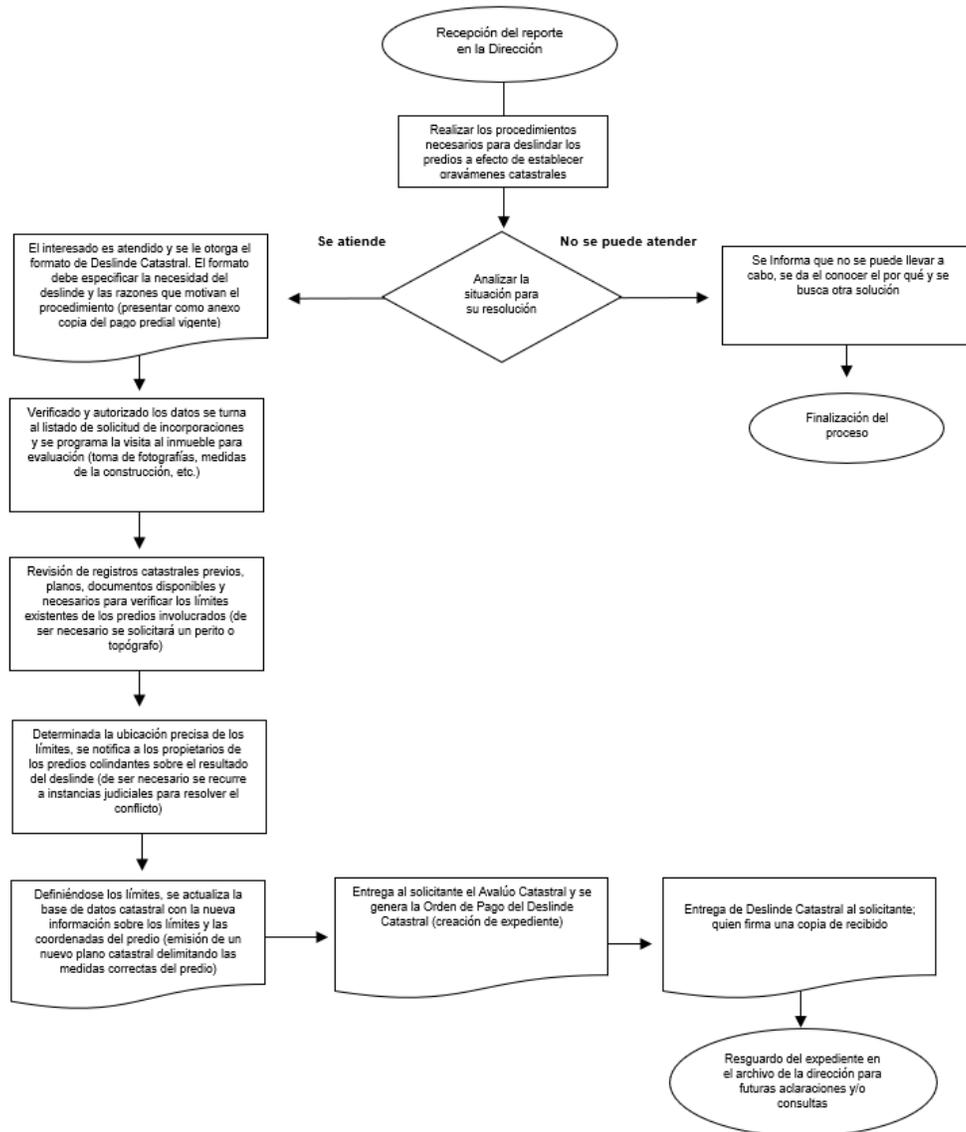
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para el "Deslinde Catastral", acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de deslindes diarios y se realiza una investigación en sistema corroborando si existe algún deslinde no mayor a los 6 meses de vencimiento, en caso de que no exista antecedentes se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Catastro	
Página 6 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avalúo en sistema	Se verifica que la información del avalúo en sistema este correcta cotejándola con la información del expediente.	Responsable de Ventanilla
5	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo" (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Elaboración de Planos Catastrales	Se dibujan los planos catastrales con las medidas, colindancias, superficies de predio y orientación y se envían por medio de correo electrónico al área de Recepcionista en Ventanilla de Catastro.	Responsable de Ventanilla
7	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
8	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
9	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
10	Digitalización de Expediente	Una vez capturados los datos el encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería turna los expedientes al encargado del Departamento de Digitalización para escanear los expedientes y subirlos al sistema.	Departamento de Digitalización
11	Generación de orden de pago	Recibe el Avalúo Catastral y genera la Orden de Pago del Deslinde Catastral.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
12	Entrega de cotización	Entrega Cotización de Pago al solicitante.	
13	Elaboración de deslinde	Recibe Comprobante de Pago de los Derechos y procede a la elaboración del Deslinde, para posteriormente llevar a firma con el Director de Catastro y Perito Valuador.	
14	Entrega de deslinde catastral	Entrega Deslinde Catastral al solicitante; quien firma una copia de recibido.	
15	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 7 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Diagrama de Flujo Deslinde Catastral



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 8 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCA -003
Inconformidad			
OBJETIVO: Resolver las inconformidades de los usuarios respecto a las bases gravables del impuesto predial.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de las escrituras • Recibo predial • INE <p>Tarda dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud y se le notifica por vía telefónica al contribuyente.</p>		

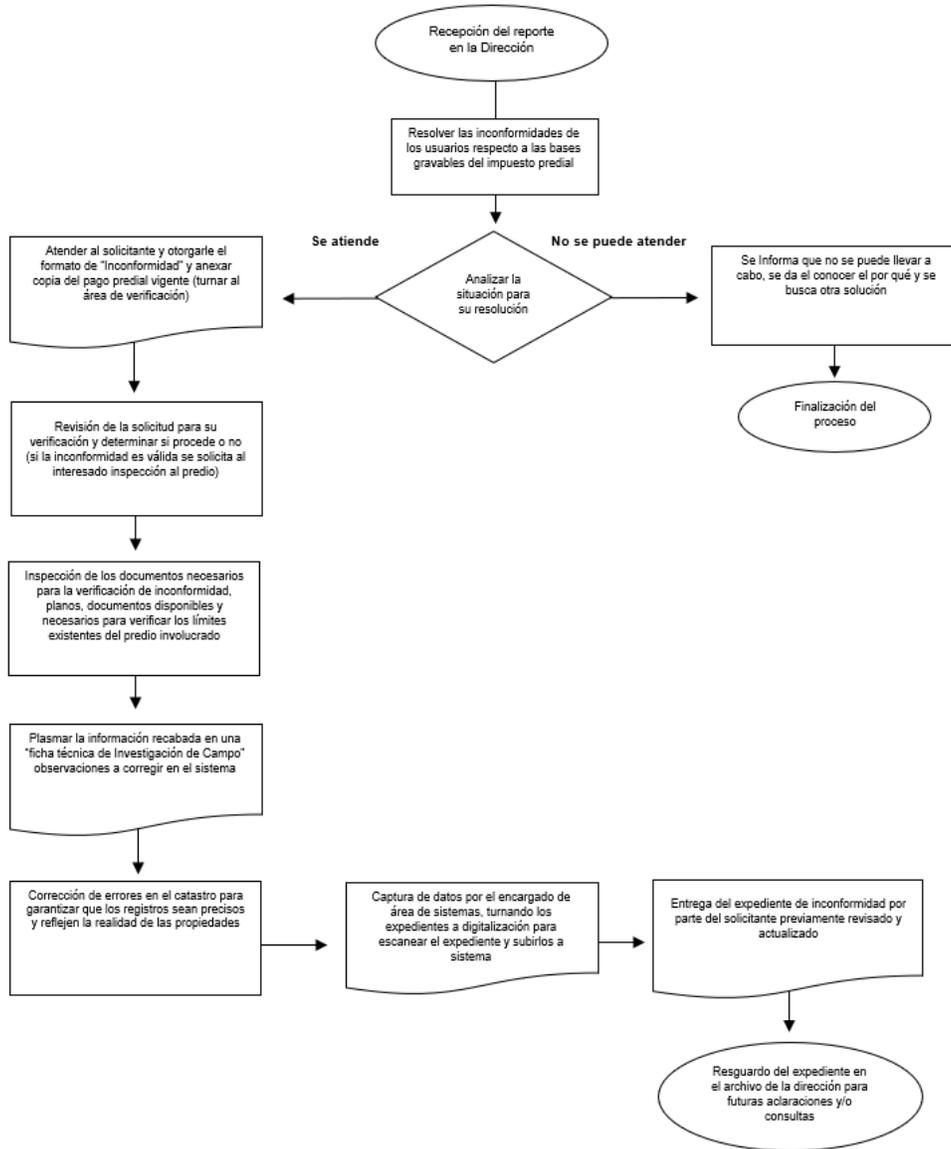
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para la "Inconformidad", acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de inconformidades diarias y se realiza una investigación de antecedentes en sistema.	Responsable de Ventanilla
3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avalúo en sistema	Se verifica que la información del avalúo en sistema este correcta cotejándola con la información del expediente.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
5	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo" (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las	Responsable de Ventanilla y Verificadores

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 9 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

		observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	
6	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
7	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
8	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
9	Digitalización de Expediente	Una vez capturados los datos el encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería turna los expedientes al encargado del Departamento de Digitalización para escanear los expedientes y subirlos al sistema.	Departamento de Digitalización
10	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
11	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	<h2>Dirección de Catastro</h2>	
Página 10 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Diagrama de Flujo Inconformidad



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 11 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCA -004
Actualización			
OBJETIVO: Resolver las inconformidades de los usuarios respecto a las bases gravables del impuesto predial.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de las escrituras • Recibo predial • INE <p>Tarda dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud y se le notifica por vía telefónica al contribuyente.</p>		

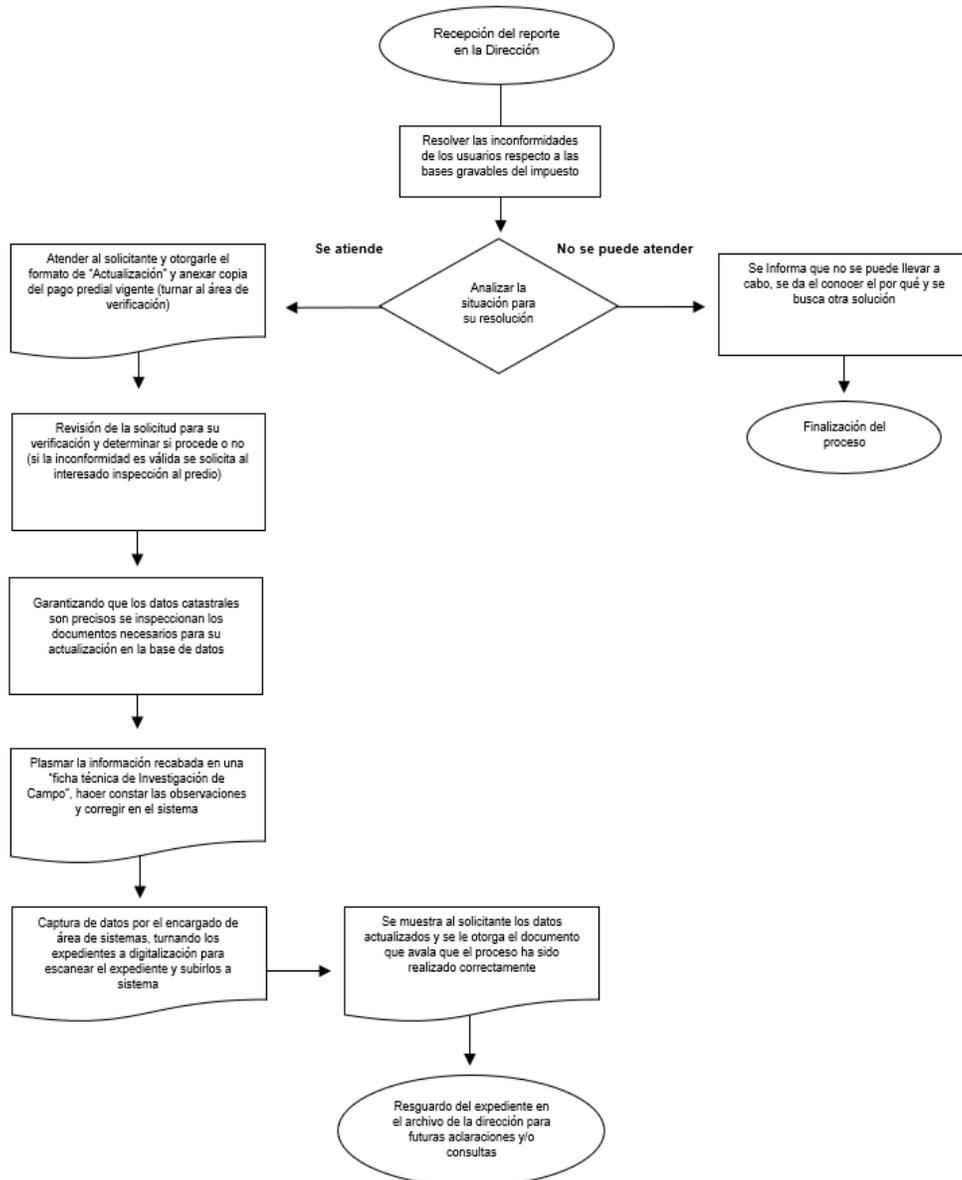
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para la "Actualización", acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de inconformidades diarias y se realiza una investigación de antecedentes en sistema.	Responsable de Ventanilla
3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avalúo en sistema	Se verifica que la información del avalúo en sistema este correcta cotejándola con la información del expediente.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
5	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo" (ver catálogo de formas); misma en la que se plasman todas las	Responsable de Ventanilla y Verificadores

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 12 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

		observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema.	
6	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en la ficha sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
7	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
8	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
9	Digitalización de Expediente	Una vez capturados los datos el encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería turna los expedientes al encargado del Departamento de Digitalización para escanear los expedientes y subirlos al sistema.	Departamento de Digitalización
10	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
11	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 13 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Diagrama de Flujo Actualización



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Catastro	
Página 14 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCA -005
Fusión de predios			
OBJETIVO: Fusionar dos o más predios a una sola cuenta catastral.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del recibo de Desarrollo Urbano • Copia de del plano elaborado por Desarrollo Urbano • Resolutivo elaborado por Desarrollo Urbano • Copia de la licencia entregada por Desarrollo Urbano • Copia de las escrituras • Copia de la Identificación de propietario y del solicitante • Copia del Impuesto Predial • Solicitud elaborada por catastro <p>Se incorporara a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud y se le notifica por vía telefónica al contribuyente.</p>		

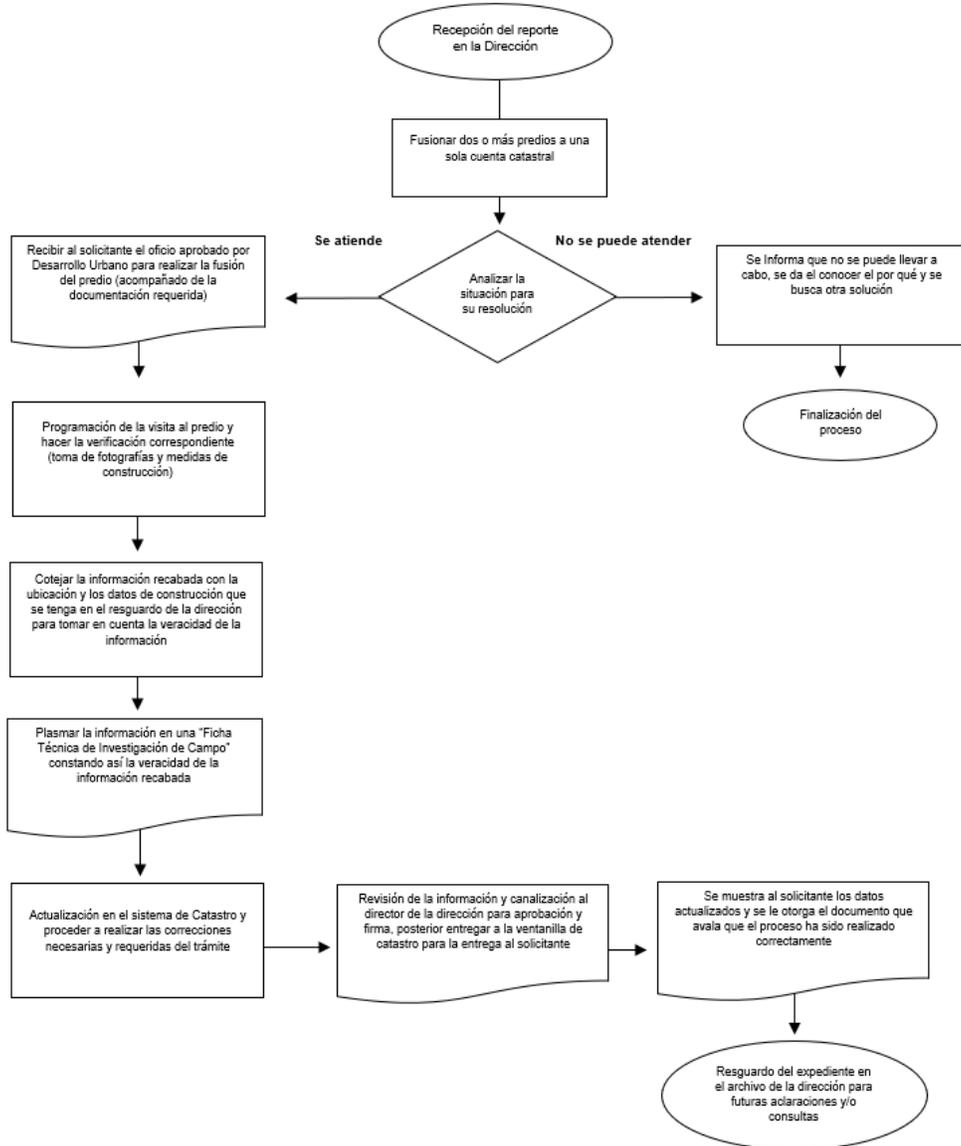
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante el resolutivo de fusión (Oficio autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano), plano de predios a fusionarse, acompañado de la copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente de los predios fusionados y copia del recibo de pago realizado por la fusión del predio. Turna la solicitud (con documentación anexa) al departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 15 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

3	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
4	Análisis de avalúos en sistema	Se verifica la información de avalúo en sistema cotejándola con la información del expediente, tomando en cuenta el resolutivo para fusionar las cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
5	Elaboración de fichas técnicas	Se plasma la información recabada en cada "Ficha Técnica de Investigación de Campo"; misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema, se elabora una ficha de Actualización de datos y una más para solicitar la eliminación de una de las cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en las fichas sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
7	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
8	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
9	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de digitalización.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
10	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
11	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
12	Archivo de expediente	Se resguarda el expediente en el lugar correspondiente.	

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	
	<h2>Dirección de Catastro</h2>	
Página 16 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Diagrama de Flujo Fusión de Predios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Catastro	
Página 17 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCA -006
Incorporación de régimen en condominio			
OBJETIVO: Inscripción del régimen de condominios y modificación de cuenta catastral.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de las escrituras • Solicitud elaborada por catastro <p>Memoria Descriptiva (Elaborada por el Valuador con el Notario)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de lineamiento • Constancia de número oficial • Constancia de No adeudo predial • Deslinde catastral • Licencia de construcción • Tabla de áreas comunes • Plano de áreas comunes • Tabla de valores e indivisos • Avaluó Fiscal • Constancia de uso de suelo • Licencia de terminación de obra <p>(Varios de los requisitos dependen del tipo de Régimen que presente el contribuyente)</p> <p>Se incorporara a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud y se le notifica por vía telefónica al contribuyente</p>		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 18 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

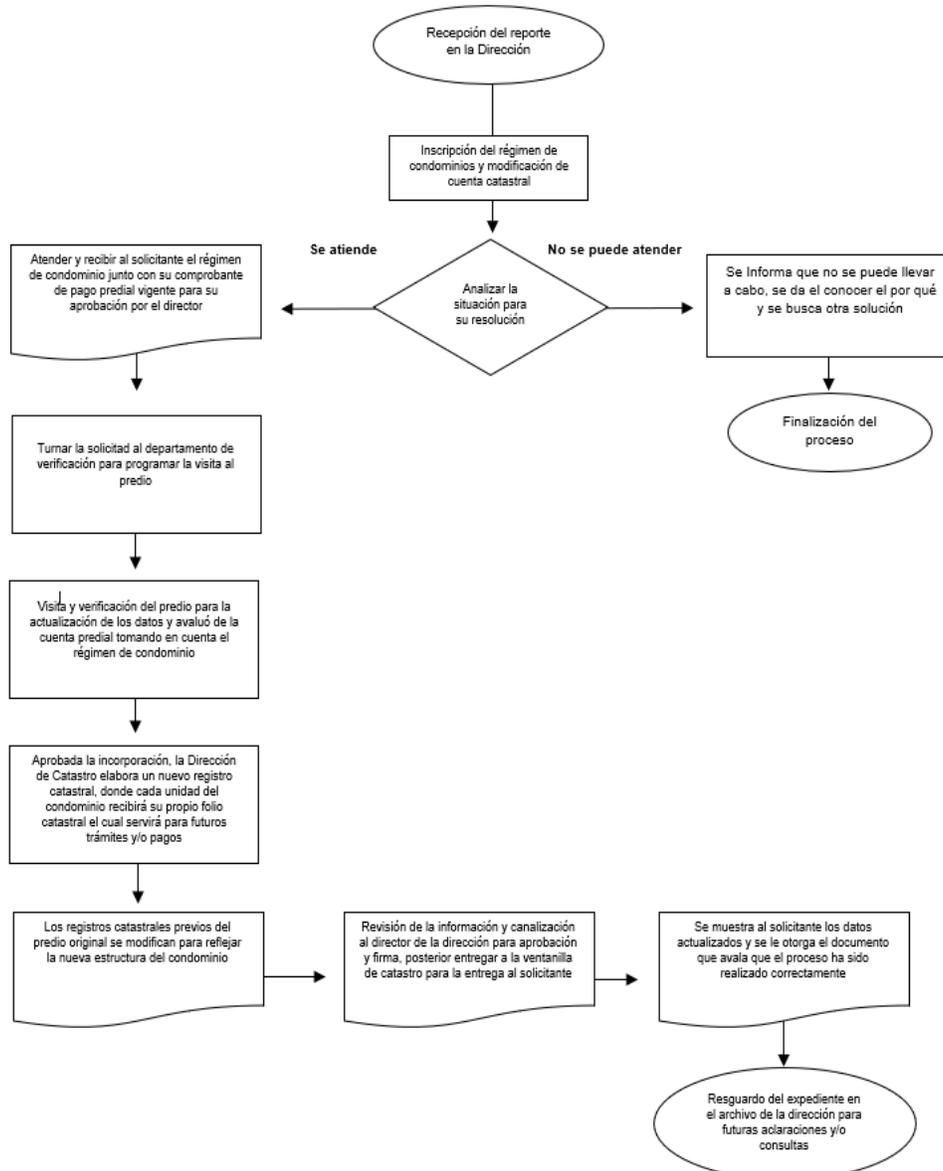
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante el régimen de condominio, acompañado de la copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Director de Catastro Municipal para visto bueno.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Verificación	Director de Catastro Municipal
3	Entrega de Ventanilla	Turna la solicitud (con documentación anexa) al Departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
4	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
5	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Análisis de avalúos en sistema	Se verifica la información del avalúo de la cuenta global en sistema cotejándola con la información del expediente, tomando en cuenta el Régimen en Condominio para incorporar las cuentas resultantes.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
7	Asignar nuevas cuentas	Se toma un número consecutivo del Padrón de Cuentas Prediales y se le asigna a la cuenta plasmándola en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo".	Responsable de Ventanilla y Verificadores
8	Elaboración de fichas técnicas	Se plasma la información recabada en cada "Ficha Técnica de Investigación de Campo"; misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema, se elabora una ficha de Actualización de datos para la cuenta global y las que resulten para solicitar la incorporación de las nuevas cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
9	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en las fichas sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
10	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
11	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 19 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

12	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
13	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
14	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
15	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
16	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Catastro	
Página 20 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Diagrama de Flujo Incorporación de Régimen en Condominio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 21 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCA -007
Subdivisión de predio			
OBJETIVO: Inscribir cualquier subdivisión que se realice a predios previamente inscritos en el padrón catastral.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del recibo de Desarrollo Urbano • Copia de del plano elaborado por Desarrollo Urbano • Resolutivo elaborado por Desarrollo Urbano • Copia de la licencia entregada por Desarrollo Urbano • Copia de las escrituras • Copia de la Identificación de propietario y del solicitante • Copia del Impuesto Predial • Solicitud elaborada por catastro <p>Se incorporara a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud y se le notifica por vía telefónica al contribuyente</p>		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante el resolutivo de subdivisión (Oficio autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano), plano del predio subdividido, acompañado de la copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente y copia del recibo de pago realizado por la subdivisión. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Director de Catastro Municipal para visto bueno.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
2	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al área de Verificación	Director de Catastro Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 22 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

3	Entrega de Ventanilla	Turna la solicitud (con documentación anexa) al Departamento de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
4	Coordinación de ventanilla	Se recepciona el listado de solicitud de incorporaciones diarias y se programa la visita de predios.	Responsable de Ventanilla
5	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
6	Análisis de avalúos en sistema	Se verifica la información del avalúo en sistema cotejándola con la información del expediente, tomando en cuenta el resolutivo para subdividir las cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores
7	Asignar nuevas cuentas	Se toma un número consecutivo del Padrón de Cuentas Prediales y se le asigna a la cuenta plasmándola en la "Ficha Técnica de Investigación de Campo".	Responsable de Ventanilla y Verificadores
8	Elaboración de fichas técnicas	Se plasma la información recabada en cada "Ficha Técnica de Investigación de Campo"; misma en la que se plasman todas las observaciones de las actualizaciones a corregir en sistema, se elabora una ficha de Actualización de datos y las que resulten para solicitar la incorporación de las nuevas cuentas.	Responsable de Ventanilla y Verificadores

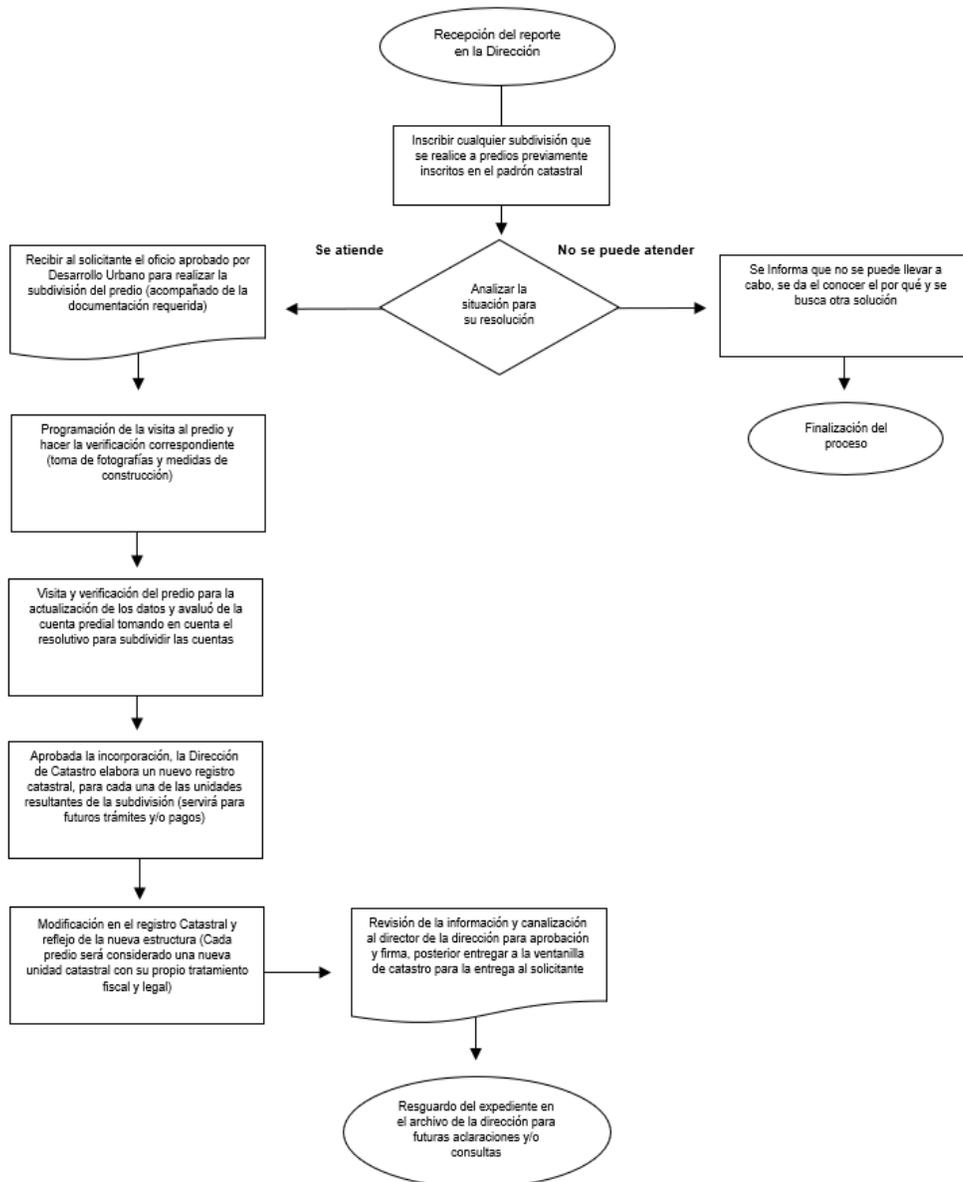
9	Revisión de Ficha Técnica	Se revisa que las observaciones realizadas en las fichas sean válidas.	Jefe de Departamento de Verificación y Responsable de Ventanilla
10	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el tramite al área de Incorporaciones	Director de Catastro Municipal
11	Envío por Oficio al Área de Captura de Incorporaciones	Se redacta un Oficio dirigido al Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones) por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
12	Actualización de datos en el sistema	Firma de recibido e Incorpora las nuevas cuentas al Sistema. Una vez incorporadas las cuentas se turnan los expedientes al área de Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro (incorporaciones)
13	Visto Bueno	Da el visto bueno para turnar el trámite al encargado de sistemas a través de oficio.	Director de Catastro Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 23 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

13	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Responsable de Ventanilla
14	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
15	Digitalización de Expediente	Se escanean los expedientes y se suben al sistema.	Departamento de Digitalización
16	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 24 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Diagrama de Flujo Subdivisión de Predio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Catastro	
Página 25 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DCA -008
Traslado de dominio		

OBJETIVO: Inscribir los traslados de dominio que se realicen a los predios inscritos en el padrón catastral.

Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Propiedad, y/o Escritura Pública • Deslinde Catastral • Avalúo con Fines Fiscales • Constancia de no adeudo del impuesto predial • Plano del predio autorizado por el Área de Desarrollo Urbano Municipal, en caso de ser subdivisión, fusión, re lotificación o fraccionamiento • Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI) • Certificado Catastral de Inscripción • Copia de la Identificación del adquirente • Domicilio del adquirente donde oír y recibir notificaciones en el municipio • Constancia de no adeudo de agua potable, e en su caso constancia de inexistencia del servicio, para predios rústicos no es necesario presentar esta constancia <p>EI I. S.A.I. se expedirá a más tardar dentro de los 5 días hábiles a partir de su solicitud</p>

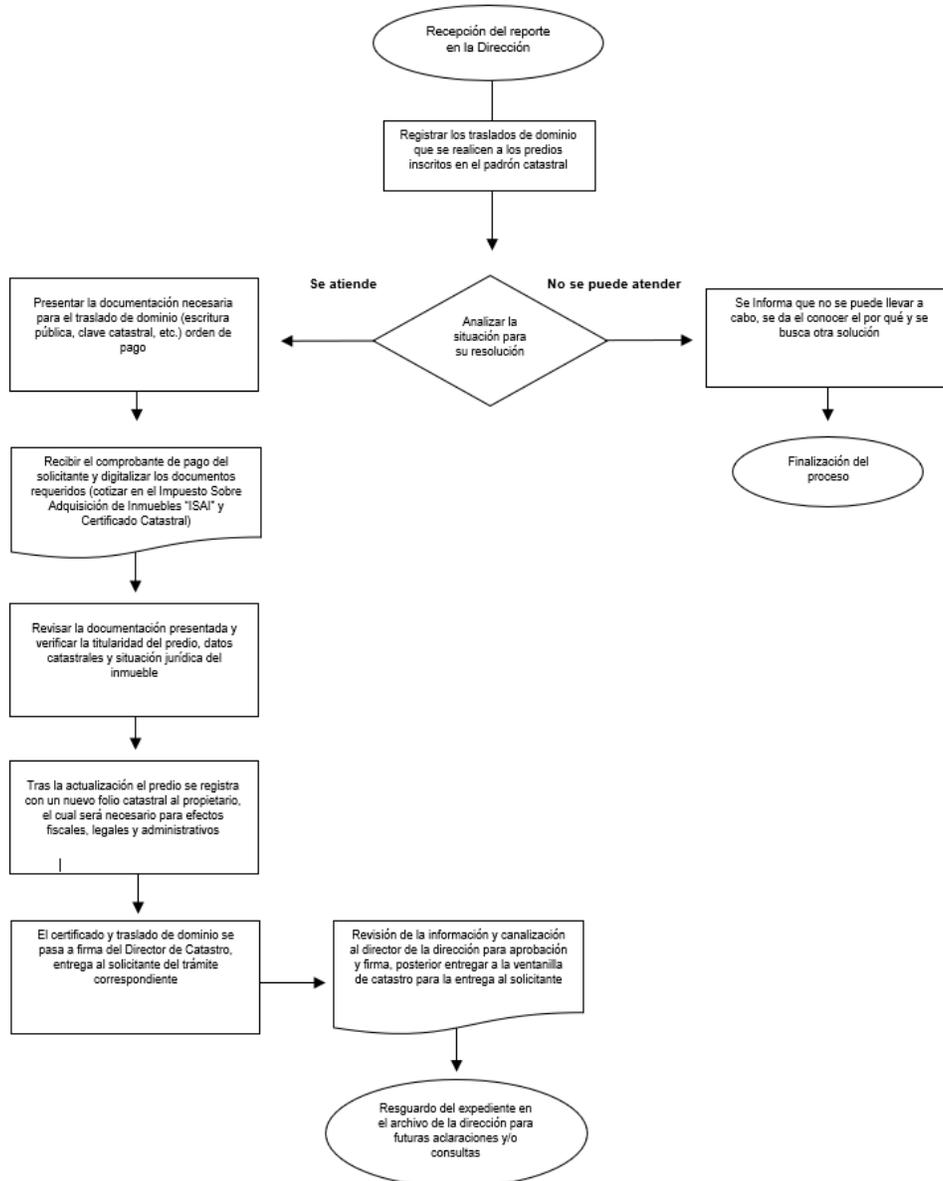
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio	Después de pagar la forma 3dcc, se digitalizan los documentos requeridos a la plataforma de notarios, una vez revisados y que todo esté en orden, se cotiza el ISAI y certificado catastral.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 26 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

2	Generación de cotización de pago	En caso de requerir factura se agregan los datos fiscales en el apartado que indica en la plataforma del sistema en turno.	
3	Elaboración de certificado	Una vez que el solicitante haya realizado el pago, entregan copia de dichos recibos a recepcionistas.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
4	Firma de certificado	El certificado y traslado de dominio se pasa a firma del Director de Catastro.	
5	Entrega de solicitante	Por último se entrega al solicitante, para su trámite correspondiente.	
6	Se archiva expediente	Recibe el expediente para entregar al área de digitalización.	Digitalización

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	
	<h2>Dirección de Catastro</h2>	
Página 27 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Diagrama de Flujo Traslado de Dominio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 28 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCA -009
Verificaciones por Acuerdo			
OBJETIVO: Actualizar la base gravable de las cuentas que presenten mayor diferencia en construcción respecto a los datos en sistema.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero • Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria • Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero 		
Documentación Necesaria	No se requiere presentar documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Búsqueda de cuentas irregulares en sistema	Se realiza la búsqueda de predios con irregularidades en su base gravable, cotejando los datos del sistema y la vista satelital y se realiza un listado de prospectos para asignar por brigada.	Jefe de Departamento
2	Barrido de colonias	Una vez recibidas las cuentas asignadas se procede a su análisis en sistema y en campo para confirmar su factibilidad de actualización. También se realiza un barrido de colonias para identificar posibles prospectos de actualización.	Brigada de Verificación
3	Integración de expediente	Si la cuenta resulta ser prospecto de actualización se integra el expediente.	Área de Verificación
4	Elaboración de Oficios para Citar	Se elaboran los oficios para citar al contribuyente para iniciar el procedimiento de actualización, con previa revisión de los oficios se turnan al Director de Catastro para su firma y sello.	Asesor Jurídico
5	Firma de Oficios	Firma y sella los oficios.	Director de Catastro
6	Citar	Se notifica el citatorio en el predio a actualizar para realizar el procedimiento.	Brigada de Verificación
7	Verificación del predio en campo	Se realizan la Verificación del predio, en la cual se hace el levantamiento de la construcción y los cálculos de área y se asignan códigos de acuerdo	Perito Valuador (Responsable de Brigada)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 29 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

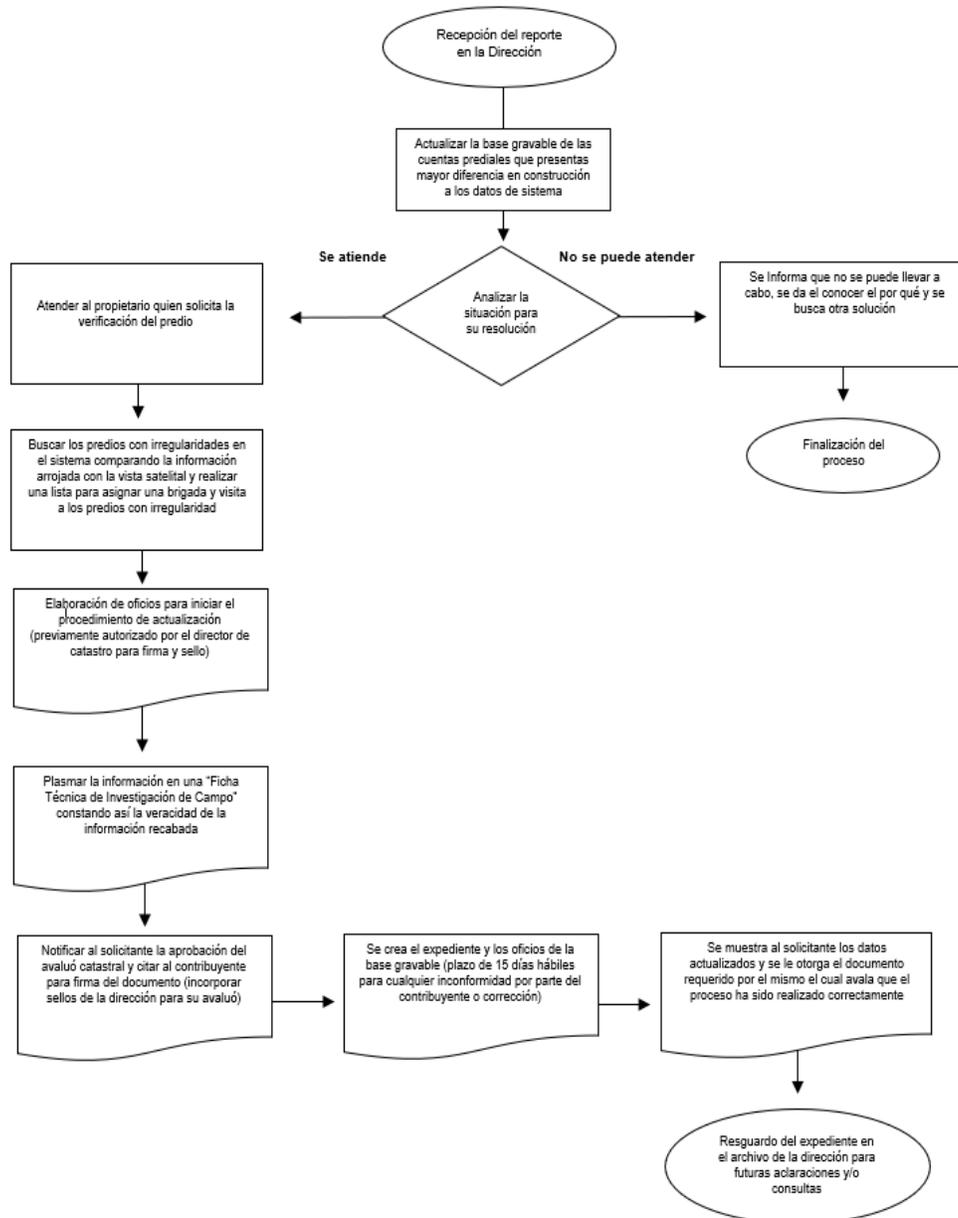
		a las características de la misma, datos que se plasman en la "Ficha Técnica de Investigación en Campo" junto con los datos generales de la cuenta, se toman fotografías.	
8	Notificación de Oficios	Se notifican los oficios de; Comisión de Perito Catastral, Comisión de Verificadores, notificadores y Asesor Jurídico, Acta Circunstanciada, Acta de notificación, Ficha Técnica de Investigación en Campo.	Asesor Jurídico y Notificador
9	Elaboración de Avalúo Catastral	Se elabora el Avalúo catastral con los datos recabados en campo mediante la Ficha Técnica de Investigación en campo, mismo avalúo en el que se plasmara el cálculo de la nueva base gravable.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)
10	Elaboración de Acuerdo de Determinación de la Base Gravable	Se elabora el oficio de Determinación de la Base Gravable, el cual se fundamentará con lo dispuesto en la ley desglosando el costo por m2 de los valores de terreno y construcción, así como instalaciones especiales arrojando la base gravable total.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)
11	Elaboración de Oficios para Citar	Se elaboran los oficios para citar al contribuyente para notificar el Avalúo Catastral de actualización, con previa revisión de los oficios se turnan al Director de Catastro para su firma y sello.	Asesor Jurídico
12	Firma de Oficios	Firma y sella los oficios y Avalúos.	Director de Catastro
13	Citar	Se notifica el citatorio en el predio a actualizar para realizar el procedimiento.	Brigada de Verificación
14	Notificación de Oficios	Se notifican los oficios de; Comisión de Perito Catastral, Comisión de Verificadores, notificadores y Asesor Jurídico, Acta Circunstanciada, Acta de notificación, Avalúo Catastral y Acuerdo de Determinación de la Base Gravable.	Asesor Jurídico y Notificador
15	Plazo de 15 días por Inconformidad	Se considera un plazo de 15 días por cualquier inconformidad por parte del contribuyente, mismo que en caso de existir se tendrá que hacer llegar por medio de solicitud al Director de Catastro Municipal.	Área de Verificación
16	Envío por Oficio al Área de Captura	Se redacta un Oficio dirigido al encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería por parte del Director de Catastro Municipal (firmado y sellado) con un listado de las cuentas a actualizar en el sistema.	Perito Valuador (Responsable de Brigada)
17	Actualización de datos en el sistema	El encargado del área de sistemas adscrito a Tesorería firma de recibido y actualiza los datos del Sistema.	Capturista de Sistemas

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 30 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

18	Digitalización de Expediente	Se entrega una copia del oficio para entregar los expedientes al área de digitalización para que se escanee y se suba a sistema.	Departamento de Digitalización
19	Resultado de la verificación	En caso de ser solicitada, se realiza la cotización con los datos de la cuenta actualizados y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
20	Archivo de expediente	Recibe el Expediente para guardar en el Archivo en el lugar correspondiente.	Perito Valuador (responsable de Brigada)

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Catastro	
Página 31 de 31	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Diagrama de Flujo Verificaciones por Acuerdo



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 1 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DMU

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Kristian Danoel Palacios Pineda Director de Mejoramiento Urbano	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 2 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DMU

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO			
No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE	PAGINAS
1	Atención a solicitudes de fallas en el sistema de alumbrado público	DMU – 01	
2	Solicitud de Mantenimiento y rehabilitación de tejabanos públicos	DMU – 02	
3	Solicitud de rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo	DMU - 03	
4	Solicitud de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio.	DMU - 04	

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 3 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DMU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DMU - 01
Atención a solicitudes de fallas en el sistema de alumbrado público			
OBJETIVO: Brindar un servicio de alumbrado público eficiente y aumentar la percepción de seguridad, además, mejorar el mantenimiento de luminarias del alumbrado público del Municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Reglamento para la Disposición de Residuos Sólidos. 		
Documentación Necesaria			

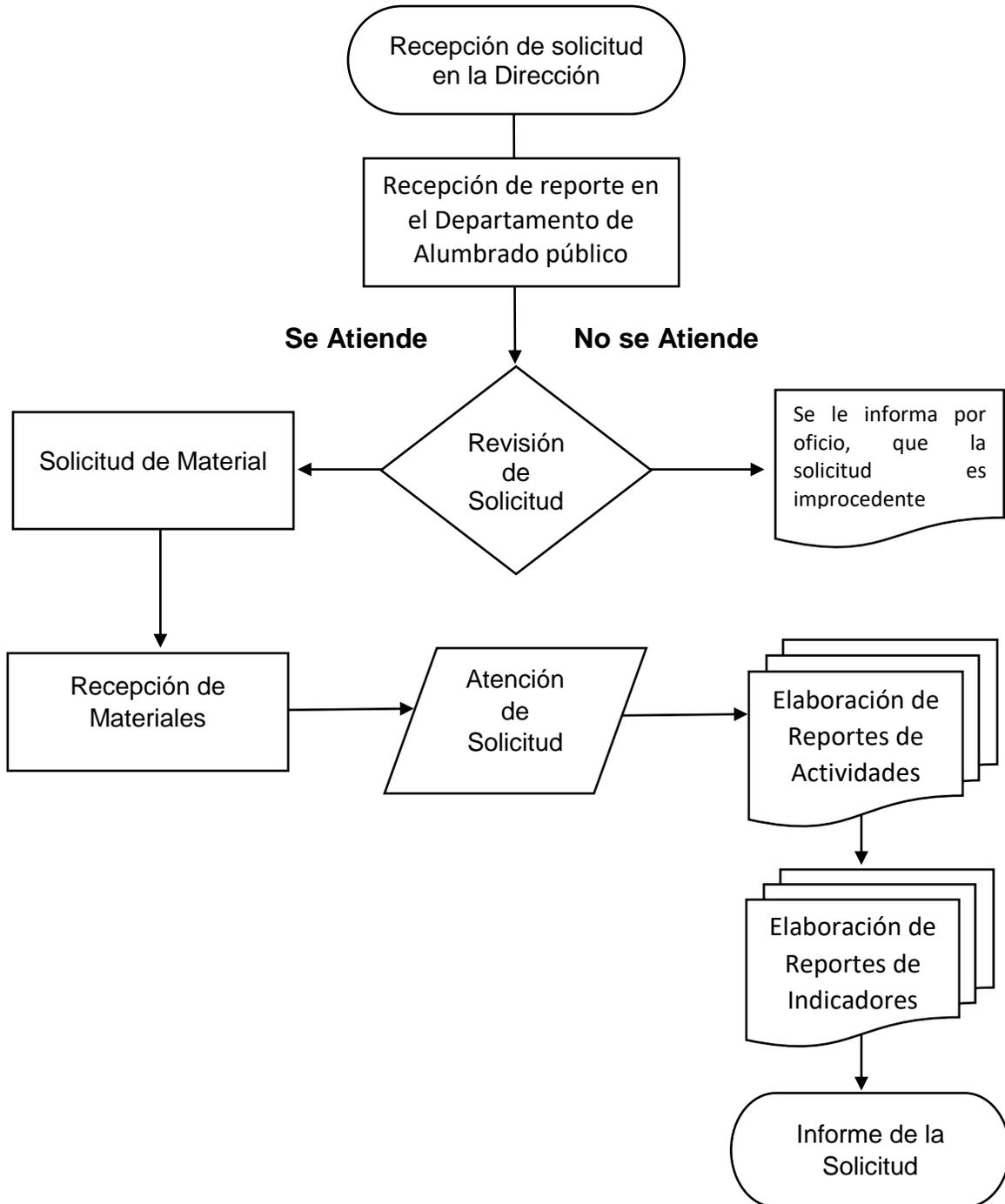
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud en la Dirección	Recibe la solicitud o reporte de desperfectos del servicio de alumbrado público la secretaria de Dirección, o en su caso, recibe solicitud por Oficio ciudadano o las solicitudes del Módulo de Atención Ciudadana (MAC), entrega copia de "Reporte Telefónico" a Director y turna al o la jefe/a del Departamento de Alumbrado Público.	Secretaria/o de Dirección, y Director/a
2	Recepción de reporte en el departamento	El o la Jefe/a de Alumbrado, recibe la copia del "Reporte Telefónico" y/o el oficio y la entrega al Auxiliar del Departamento de Alumbrado Público.	Jefe/a, y Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Alumbrado Publico
3	Revisión de Solicitud	Evalúa la petición, revisando minuciosamente la necesidad y revisa la zona de oscuridad, junto con el Coordinador de Alumbrado	Jefe/a y Coordinador/a del Departamento de Alumbrado Público
4	Solicitud de Material	Elaborará el auxiliar administrativo/a "Formato Solicitud de Material" para elaborar la Requisición y procede conforme al procedimiento de Adquisiciones.	Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Alumbrado Público
5	Recepción de Materiales	Recibiendo los materiales solicitados, se debe entregar la copia del "Reporte Telefónico" o del oficio, al coordinador/a de Alumbrado.	Coordinador de Alumbrado
6	Atención de Solicitud	Revisa el Oficial/a Electricista y Ayudante/a materiales y herramientas para ejecutar "Reporte Telefónico u oficio. Y una vez concluida la solicitud, el Coordinador/a, realiza un informe de las actividades realizadas de manera semanal.	Oficial/a Electricista, Ayudante/a y Coordinador/a de Alumbrado

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 4 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DMU

7	Informe de la Solicitud	Realizar un informe de las actividades, una vez concluida la solicitud, el coordinador/a de Alumbrado, realizando un informe fotográfico y documental. Entregando el informe al Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Alumbrado Público para su registro.	Coordinador/a de Alumbrado y Auxiliar Administrativo/a
8	Elaboración de Reportes de Actividades	Elabora el auxiliar Administrativo/a, los reportes diarios de las reparaciones, mismo que turna al Jefe/a de Alumbrado Público, para que se pueda dar aviso al solicitante del Status final de su petición y su posterior solicitud de nuevas lámparas.	Jefe/a de Alumbrado y Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Alumbrado Publico
9	Elaboración de Reportes de Indicadores	Elaborar los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño por parte del jefe de Alumbrado, que se enviaran al jefe del Departamento Administrativo y los turna al Director de Planeación del Municipio.	Jefe/a de Alumbrado, y Jefe/a del Departamento Administrativo

Diagrama de Flujo

Atención a solicitudes de fallas en el sistema de alumbrado público



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 6 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DMU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DMU - 01
Solicitud de Mantenimiento y rehabilitación de tejabanos públicos			
OBJETIVO: Realizar la atención de solicitudes de mantenimiento y rehabilitación de tejabanos del primer y segundo cuadro del centro de la ciudad de Zihuatanejo, Guerrero, permitiendo su conservación y mejora de la imagen urbana de Pueblo Mágico.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Reglamento para la Disposición de Residuos Sólidos. 		
Documentación Necesaria			

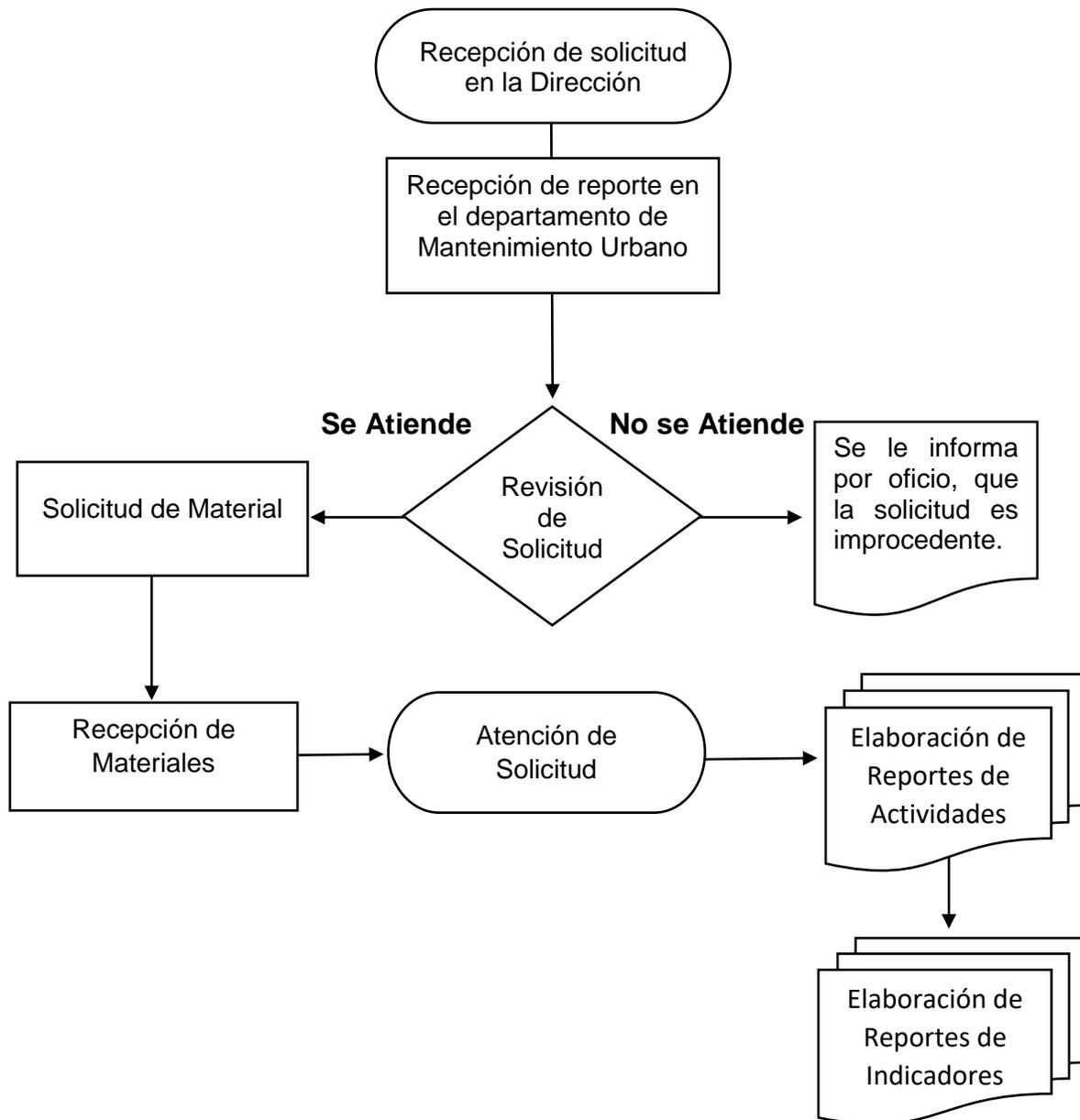
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la Solicitud en la Dirección.	Recibe la secretaria del Director en la Recepción, la solicitud de mantenimiento de tejabanos, por parte de la solicitud o petición por parte de algún ciudadano o las solicitudes del Módulo de Atención Ciudadana (MAC) y es turnada al Director para que sea entregada al Jefe/a de Mantenimiento Urbano.	Director/a, Jefe/a de Mantenimiento Urbano, y Secretaria/o del Director
2	Recepción de reporte en el departamento de Mantenimiento Urbano	Recibe la copia del "Reporte Telefónico" y/o el oficio el jefe/a de Mantenimiento Urbano y la entrega al Auxiliar Administrativo/a del Departamento.	Jefe/a de Mantenimiento Urbano y Auxiliar administrativo/a
3	Revisión de Solicitud	Evalúa la petición el Jefe/a de Mantenimiento Urbano, revisando minuciosamente la necesidad y realiza la cotización de las reparaciones, junto con el Coordinador/a del Departamento	Jefe/a de Mantenimiento Urbano y Coordinador/a
4	Solicitud de Material	Elaborará el auxiliar administrativo/a "Formato Solicitud de Material" y Requisición y procede conforme al procedimiento de Adquisiciones.	Auxiliar Administrativo/a
5	Recepción de Materiales	Recibiendo los materiales solicitados, se debe entregar la copia del "Reporte Telefónico" o del oficio, al coordinador/a de Mantenimiento Urbano	Coordinador/a de Mantenimiento Urbano
6	Atención de Solicitud	Realizar las reparaciones solicitadas a los tejabanos, por parte del chofer/a, operador/a de Retroexcavadora, Oficial Albañil/a y Ayudante/a	Chofer/a, operador/a de Retroexcavadora, Oficial Albañil/a y Ayudante/a

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 7 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DMU

7	Elaboración de reportes de Actividades	Realizar con ayuda del Coordinador/a, y Auxiliar administrativo/a de Mantenimiento Urbano, procede a realizar el reporte con evidencia fotográfica de la actividad realizada.	Coordinador/a, Auxiliar Administrativo/a
8	Elaboración de indicadores para el desempeño	Elabora el Jefe/a de Mantenimiento Urbano, los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al jefe/a del Departamento Administrativo y los turna al Director/a de Planeación del Municipio.	Jefe/a de Mantenimiento Urbano y Jefe del departamento Administrativo

Diagrama de Flujo

Solicitud de Mantenimiento y rehabilitación de tejabanes públicos



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 9 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DMU
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Solicitud de rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo		CLAVE: DMU - 01
OBJETIVO: Dar pronta atención a las Solicitudes sobre la rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo en el Municipio		
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Reglamento para la Disposición de Residuos Sólidos. 	
Documentación Necesaria		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitud en la Dirección	Recibe las solicitudes rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo la secretaria/o de Dirección, o en su caso, recibe solicitud por Oficio o las solicitudes del Módulo de Atención Ciudadana (MAC), entrega copia de "Reporte Telefónico" a Director/a y turna al o la jefe/a del Departamento de Mantenimiento Urbano.	Secretaria/o de Dirección, y Director/a de Mejoramiento Urbano
2	Recepción de reporte en el departamento Mantenimiento Urbano	Recepción del reporte por parte del Jefe/a de Mantenimiento Urbano, recibe la copia del "Reporte Telefónico" y/o el oficio y la entrega al Auxiliar del Departamento de Mantenimiento Urbano para su registro.	Jefe/a, y Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Mantenimiento Urbano
3	Revisión de Solicitud	Evalúa el jefe/a de Mantenimiento Urbano la petición, revisando minuciosamente la planeación de la rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo, junto con el Coordinador/a de Mantenimiento Urbano.	Jefe/a y Coordinador/a del Departamento de Mantenimiento Urbano
4	Solicitud de Material	Elaborará el auxiliar administrativo/a "Formato Solicitud de Material" y Requisición y procede conforme al procedimiento de Adquisiciones.	Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Urbano
5	Recepción de Materiales	Recibiendo los materiales solicitados, se debe entregar la copia del "Reporte Telefónico" o del oficio, al coordinador/a de Mantenimiento Urbano.	Coordinador/a de Mantenimiento Urbano
6	Atención de Solicitud	Revisa el Oficial Albañil/a y Ayudante/a, los materiales y herramientas para ejecutar "Reporte Telefónico u oficio". Además, de requerirse se avisa al chofer/a de Volteo y Operador/a de Retroexcavadora para auxiliar al realizar la atención solicitada.	Oficial Albañil/a, Ayudante/a, Coordinador/a, chofer/a de Volteo y Operador/a de Retroexcavadora



Zihuatanejo
de Azueta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Mejoramiento Urbano



Página
10 de 14

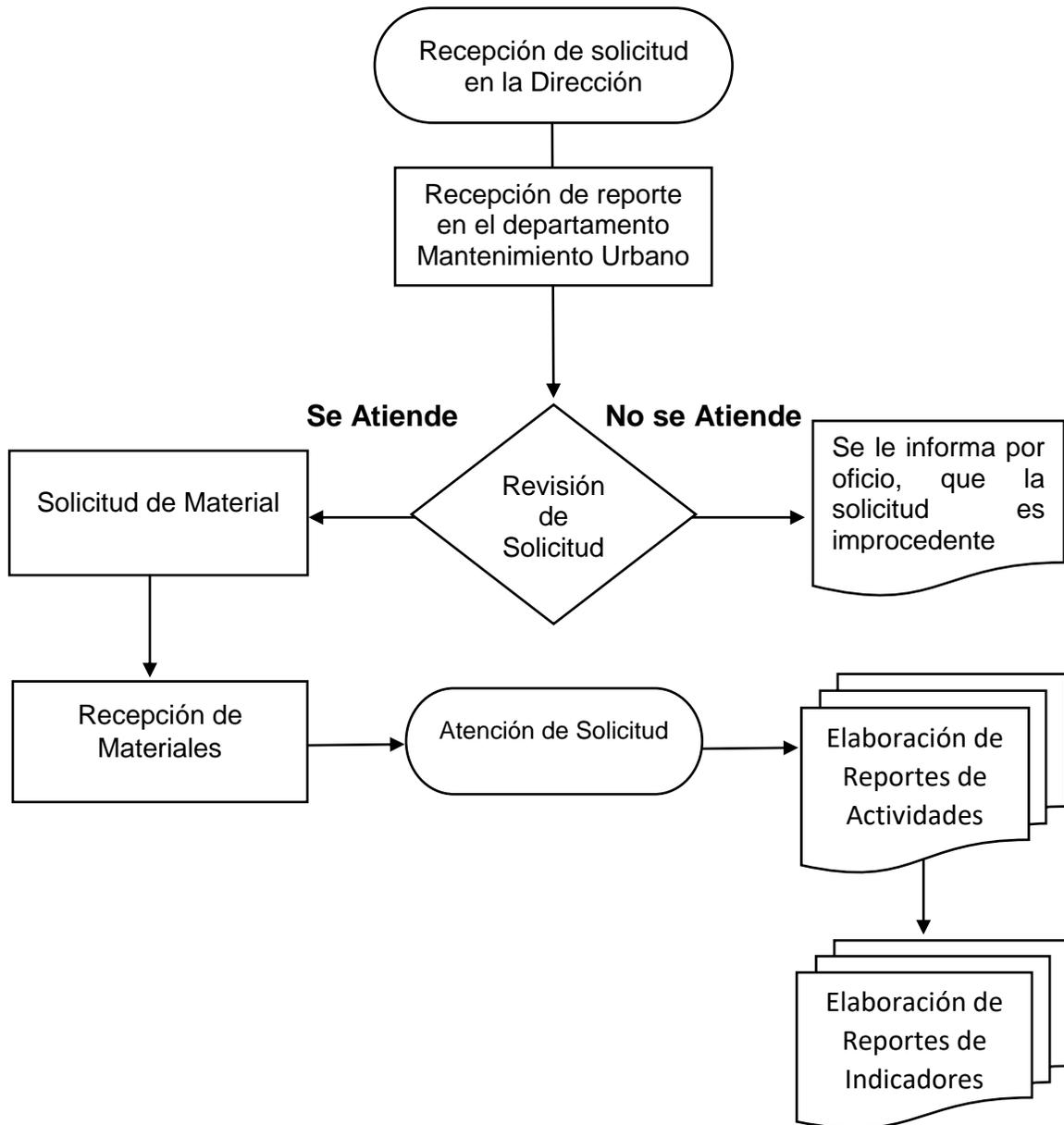
Fecha de emisión:
Diciembre de 2024

Clave:
MZA2427-MP-DMU

7	Elaboración de Reportes de Actividades	Realiza una vez concluida la solicitud, el coordinador/a de Mantenimiento Urbano, un informe de las actividades realizadas. Entregando el informe al Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Mantenimiento Urbano, para que se pueda dar aviso al solicitante del Status final de su petición.	Coordinador/a de Mantenimiento Urbano y Auxiliar Administrativo/a
8	Elaboración de Reportes de Indicadores	Elabora el Jefe/a de Mantenimiento Urbano, los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviarán al jefe/a del Departamento Administrativo y los turna al Director/a de Planeación del Municipio.	Jefe/a de Mantenimiento Urbano y Jefe/a del departamento Administrativo

Diagrama de Flujo

Solicitud de rehabilitación y rescate de espacios públicos y bacheo



 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS	
	Dirección de Mejoramiento Urbano		
Página 12 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DMU	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Solicitud de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio.		CLAVE:	DMU - 01
OBJETIVO: Realizar la atención de solicitudes de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio, permitiendo su conservación y mejora de la imagen urbana de Pueblo Mágico.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Reglamento para la Disposición de Residuos Sólidos. 		
Documentación Necesaria			

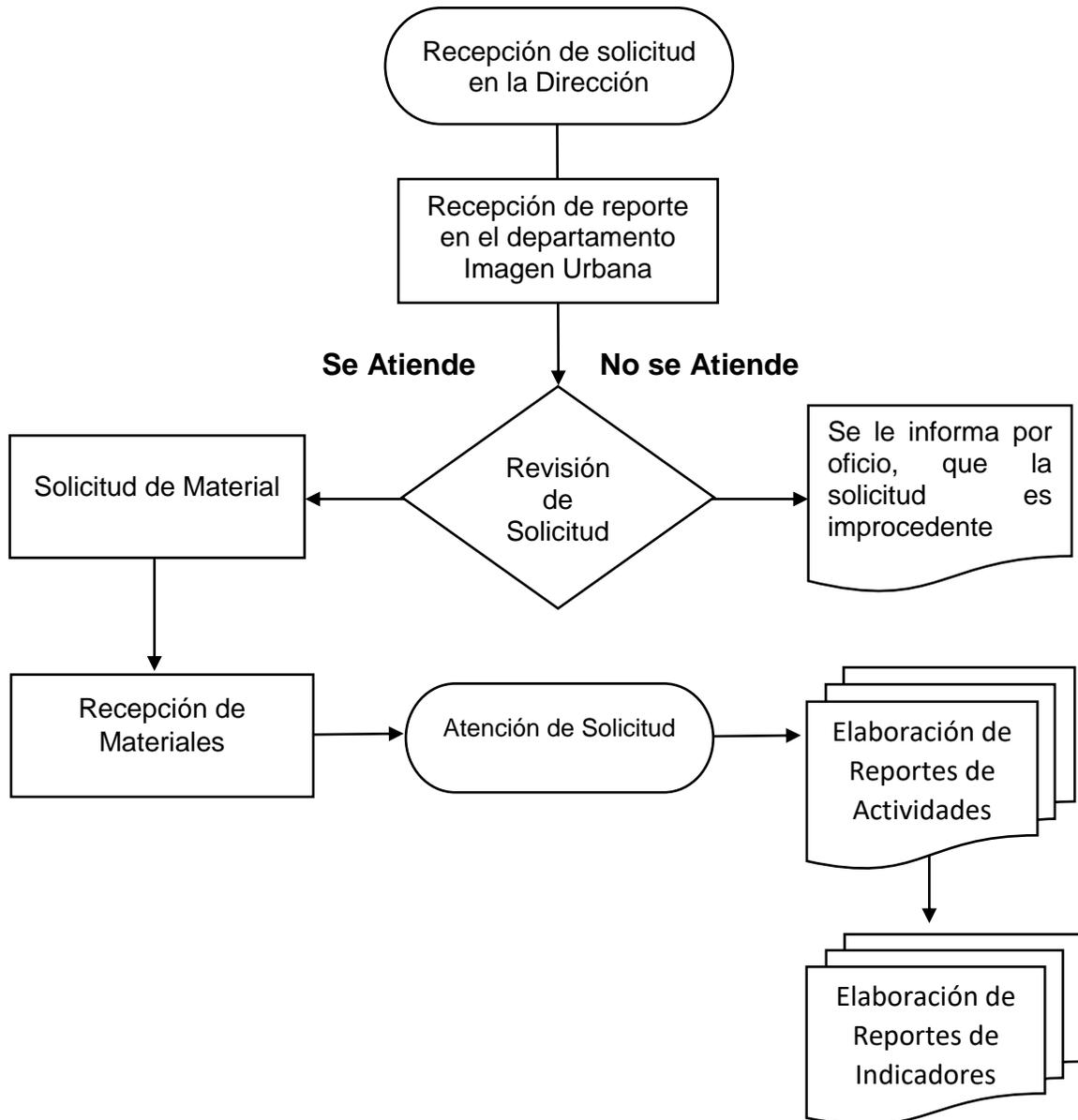
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la Solicitud	Se recibe la Solicitud de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio, en la Recepción por parte de la Secretaria/o de la Dirección, el reporte, solicitud o petición por parte de algún ciudadano o las solicitudes del Módulo de Atención Ciudadana (MAC) y es turnado al Director/a, que le entregara una copia al Jefe/a de Imagen Urbana.	Director/a, Secretaria/o de la Dirección, y Jefe/a de Imagen Urbana
2	Recepción de reporte en el departamento Imagen Urbana	Recibe la copia del "Reporte Telefónico" y/o el oficio, Jefe/a de Imagen Urbana, y la entrega al Auxiliar Administrativo/a del Departamento.	Jefe/a de Imagen Urbana y Auxiliar administrativo/a
3	Revisión de Solicitud	Evalúa la petición el Jefe/a de Imagen Urbana, revisando minuciosamente la necesidad y realiza la cotización de las reparaciones, junto con el Coordinador/a del Departamento.	Jefe/a de Imagen Urbana y Coordinador/a
4	Solicitud de Material	Elaborará el auxiliar administrativo/a "Formato Solicitud de Material" y Requisición y procede conforme al procedimiento de Adquisiciones.	Auxiliar Administrativo/a de Imagen Urbana
5	Recepción de Materiales	Recibiendo los materiales solicitados, se debe entregar la copia del "Reporte Telefónico" o del oficio, al Coordinador/a de imagen urbana	Coordinador/a de Imagen Urbana

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 13 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DMU

6	Atención de Solicitud	Realizar la atención de la solicitud de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio, por parte del Jefe/a, Coordinador/a, Herrero/a y Pintor/a del Departamento de Imagen Urbana.	Jefe/a, Coordinador/a, Herrero/a y Pintor/a del Departamento de Imagen Urbana.
7	Elaboración de Reportes de Actividades	Realizar el reporte con evidencia fotográfica de la actividad realizada, con ayuda del Coordinador/a, y Auxiliar Administrativo/a de Imagen Urbana.	Coordinador/a, Auxiliar Administrativo/a
8	Elaboración de Reportes de Indicadores	Elabora el Jefe/a de Imagen Urbana , los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al jefe/a del Departamento Administrativo y los turna al Director/a de Planeación del Municipio.	Jefe/a de Imagen Urbana y Jefe/a del departamento Administrativo

Diagrama de Flujo

Solicitud de Mantenimiento del sistema de Alumbrado Público, guarniciones, herrerías, banquetas y calles del municipio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 1 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Zilla Eunices Solís Delgado Directora de Recursos Humanos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 2 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRH -001
Movimientos de personal y Altas de personal			
OBJETIVO: Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, cambios de adscripción y bajas de personal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación (en caso de hacer un movimiento de área de un colaborador) <p>En caso de dar de alta a algún colaborador de nuevo ingreso se requiere presentar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo o curriculum vitae • Ultimo certificado de estudios • Copia de acta de nacimiento • Copia credencial elector (3 copias) • CURP formato nuevo • Comprobante de domicilio reciente • Clave interbancaria • RFC impreso del SAT 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reclutamiento de personal	<u>CONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN:</u> Recibe solicitud de empleo debidamente requisitada en original, del solicitante de empleo.	Director(a) de Recursos Humanos
2	Análisis de vacantes	Analiza las vacantes en el interior del Ayuntamiento.	
3	Asignación de personal	Contacta con la Dirección solicitante y le informa que le serán enviados candidatos que reúnen el perfil de la vacante. Informa al solicitante que acuda a la Dirección indicada, para que el director le realice la entrevista.	
4	Evaluación de candidatos	Entrevista a los candidatos y determina al candidato seleccionado e informa a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Solicitante

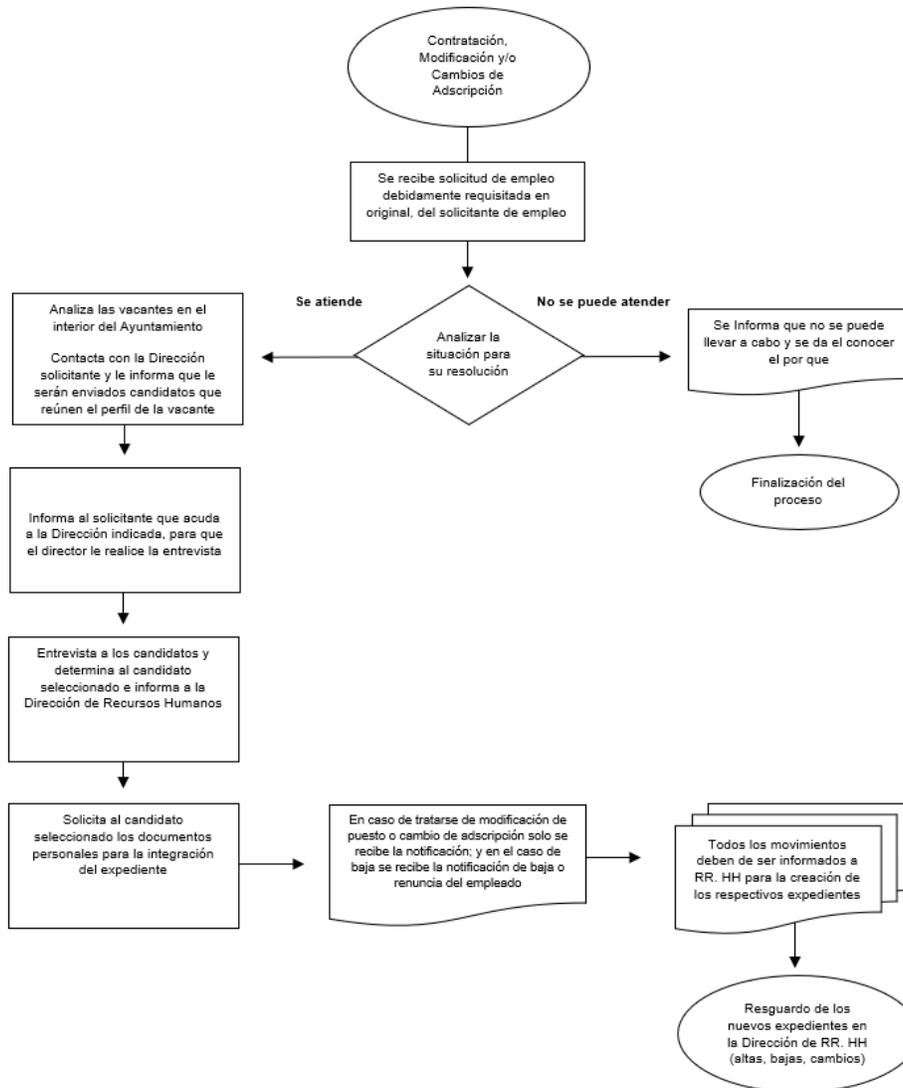
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 3 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

5	Contratación de personal	Recibe notificación de la Dirección solicitante, informando que ya tiene el candidato seleccionado para su contratación.	Dirección de Recursos Humanos
		Solicita al candidato seleccionado los documentos personales para la integración del expediente como son: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo o curriculum vitae • Ultimo certificado de estudios • Copia de acta de nacimiento • Copia credencial elector (3 copias) • CURP formato nuevo • Comprobante de domicilio reciente • Clave interbancaria • RFC impreso del SAT En caso de tratarse de modificación de puesto o cambio de adscripción solo se recibe la notificación; y en el caso de baja se recibe la notificación de baja o renuncia del empleado.	
6	Recepción de documentación	Entrega documentación completa como se lo indicó La Dirección de Recursos Humanos.	Candidato Seleccionado
7	Movimiento de personal	Requisita en original y copia el formato de "MOVIMIENTO DE PERSONAL" (Alta, Baja, Modificación y Cambio de Adscripción)	Dirección Solicitante
8	Movimiento de personal	Recibe el formato de "MOVIMIENTO DE PERSONAL" del Director del área solicitante y recaba autorización del Presidente Municipal y Visto Bueno del Oficial Mayor, para después turnarlo a la auxiliar de nómina.	Dirección de Recursos Humanos
9	Alta empleado	Recibe el formato con el expediente anexo y da de alta en el "Sistema de Nomina", ingresando datos personales del candidato seleccionado, así como servicios que va a desempeñar, lugar donde va a prestar sus servicios, jornada de trabajo, sueldo, prestaciones, asigna número de usuario para control de asistencia y lo canaliza a una institución bancaria para el trámite de cuenta de nómina. En caso de baja, genera la baja en el "Sistema de Nomina" e informa a la Dirección correspondiente.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nóminas)
10	Archivar expedientes	Integra el expediente personal del candidato al archivo existente en la Dirección de Recursos Humanos.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 4 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

Diagrama de Flujo

Movimientos de personal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 5 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

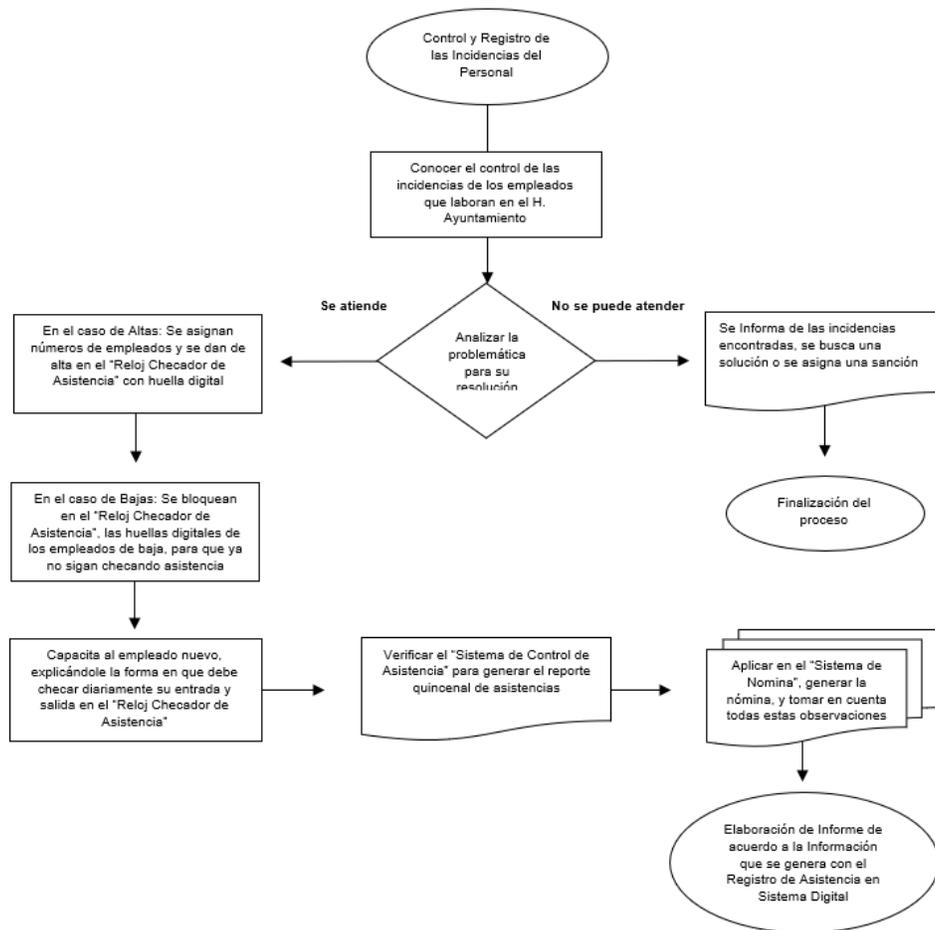
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRH -002
Control de claves de registro de asistencia en sistema digital			
OBJETIVO: Llevar el control y registro de las incidencias del personal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Altas y bajas en reloj checador	De acuerdo a los formatos de "MOVIMIENTO DE PERSONAL" que se reciben: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de Altas: Se asignan números de empleados y se dan de alta en el "Reloj Checador de Asistencia" con huella digital. • En el caso de Bajas: Se bloquean en el "Reloj Checador de Asistencia", las huellas digitales de los empleados de baja, para que ya no sigan checando asistencia. 	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
2		Capacita al empleado nuevo, explicándole la forma en que debe checar diariamente su entrada y salida en el "Reloj Checador de Asistencia"	
3	Captura de incidencias	Actualiza el "Sistema de Control de Asistencia" de acuerdo a los justificantes recibidos, tales como: Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Comisiones, Descansos y Reposiciones de Tiempo, para generar el reporte quincenal de asistencias, para posteriormente aplicarlo en el "Sistema de Nomina", para generar la nómina, y tomar en cuenta todas estas observaciones.	
4	Control de asistencia	Llevar un control e historial individual de cada trabajador.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 6 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

Diagrama de Flujo

Control de Claves de Registro de Asistencia en Sistema Digital



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 7 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRH -003
Pago de nomina			
OBJETIVO: Generar en tiempo y forma el pago correspondiente por concepto de nómina.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación <p>(Anteriormente el colaborador debió registrar su hora de entrada y su hora de salida con la huella digital en el reloj checador, en el lapso de una quincena laboral)</p>		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro de asistencia	Registra diariamente entrada y salida en el "Reloj Checador de Asistencia".	Empleado
2	Control asistencia quincenal	Actualiza y Genera, de acuerdo a los justificantes recibidos, tales como: Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Comisiones, Descansos y Reposiciones de Tiempo, el Reporte Quincenal de Asistencias, aplicarlo en el "Sistema de Nomina", para generar la nómina.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
3	Aplicación descuentos por inasistencia	Aplica en el "Sistema de Nomina", las incidencias tales como: Faltas, Permisos, Retardos, de acuerdo a la información que arroja el Reporte Quincenal de Asistencia.	
4	Movimientos de personal	Captura y actualiza el "Sistema de Nomina" con otros movimientos tales como: Altas, Bajas, Modificaciones de Sueldo, Cambios de Adscripción, descuentos por Préstamos Personales,	
5		Verifica datos y genera la nómina.	
6	Revisión de movimientos	Imprime un ejemplar y la turna al Director de Recursos Humanos, para su revisión	
7	Revisión y autorización de movimientos	Revisa y realiza las observaciones en caso de haberlas, para su corrección.	Director(a) de Recursos Humanos

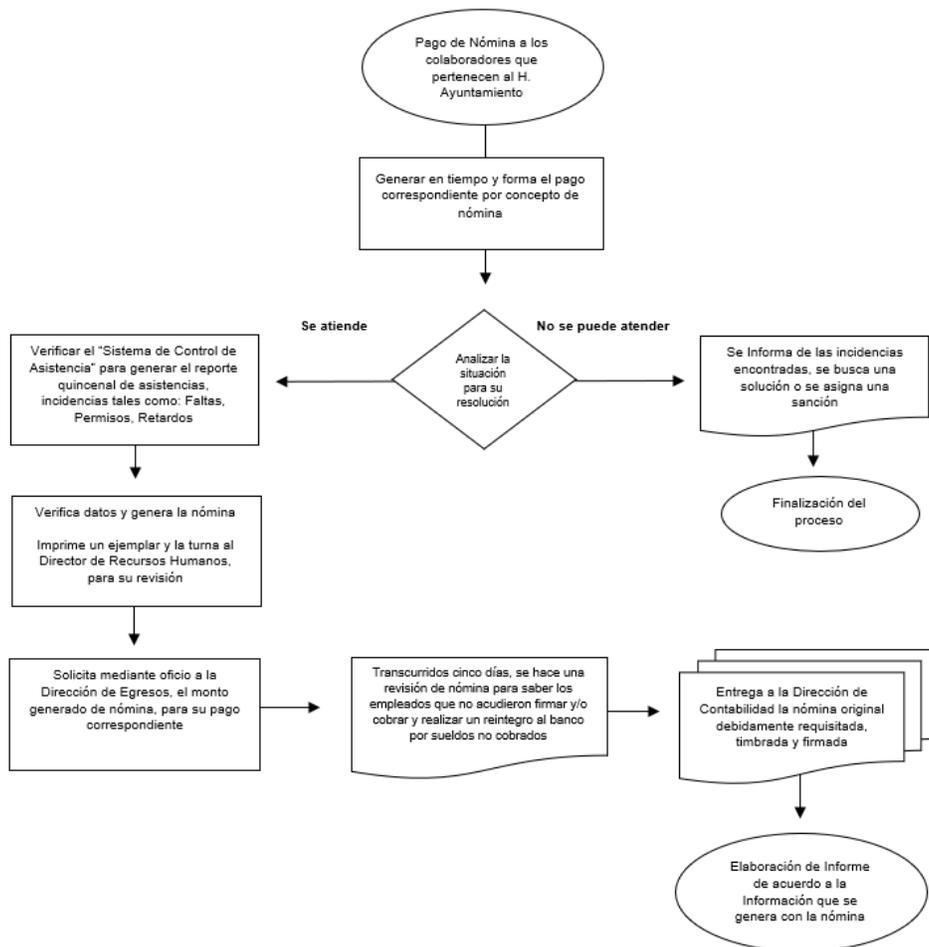
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 8 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

8	Correcciones de nómina	En caso de haber observaciones, realiza las correcciones necesarias e Imprime la nómina en original y copia y la turna para firma al Director de Recursos Humanos.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
9	Autorización de nómina	Verifica las correcciones y firma la nómina.	Director(a) de Recursos Humanos
10	Solicitud para pago de nomina	Solicita mediante oficio a la Dirección de Egresos, el monto generado de nómina, para su pago correspondiente.	Director(a) de Recursos Humanos
11		Verifica que la Dirección de Egresos, realice la transferencia del importe de la nómina solicitado, por la Dirección de Recursos Humanos.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
12		Una vez verificado el punto anterior, procede a elaborar archivo electrónico separando el personal que cobra con tarjeta y/o en efectivo, para realizar las dispersiones a las cuentas de nómina de cada uno de los empleados.	
13	Firma de nómina	Acude a ventanilla única de la Dirección de Recursos Humanos a cobrar el pago de su quincena. En el caso de los empleados que cobran a través de cuentas bancarias de nómina, acuden a firmar la nómina correspondiente dentro de los cinco días hábiles después del depósito, ya que de no acudir se les cancela de manera temporal el pago de la siguiente quincena.	Empleado
14	Bloqueo por incumplimiento de firma	Una vez transcurridos los cinco días, se hace una revisión de la nómina para determinar los empleados que no acudieron firmar y/o cobrar, para que en su caso se realice el depósito al Banco por concepto de Reintegro por sueldos no cobrados.	Director(a) de Recursos Humanos
15	Entrega de nómina pagada	Entrega a la Dirección de Contabilidad la nómina original debidamente requisitada, timbrada y firmada, incluyendo la ficha de depósito original por el concepto de Sueldos no cobrados. Resguardando la copia, para el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 9 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

Diagrama de Flujo

Pago De Nómina



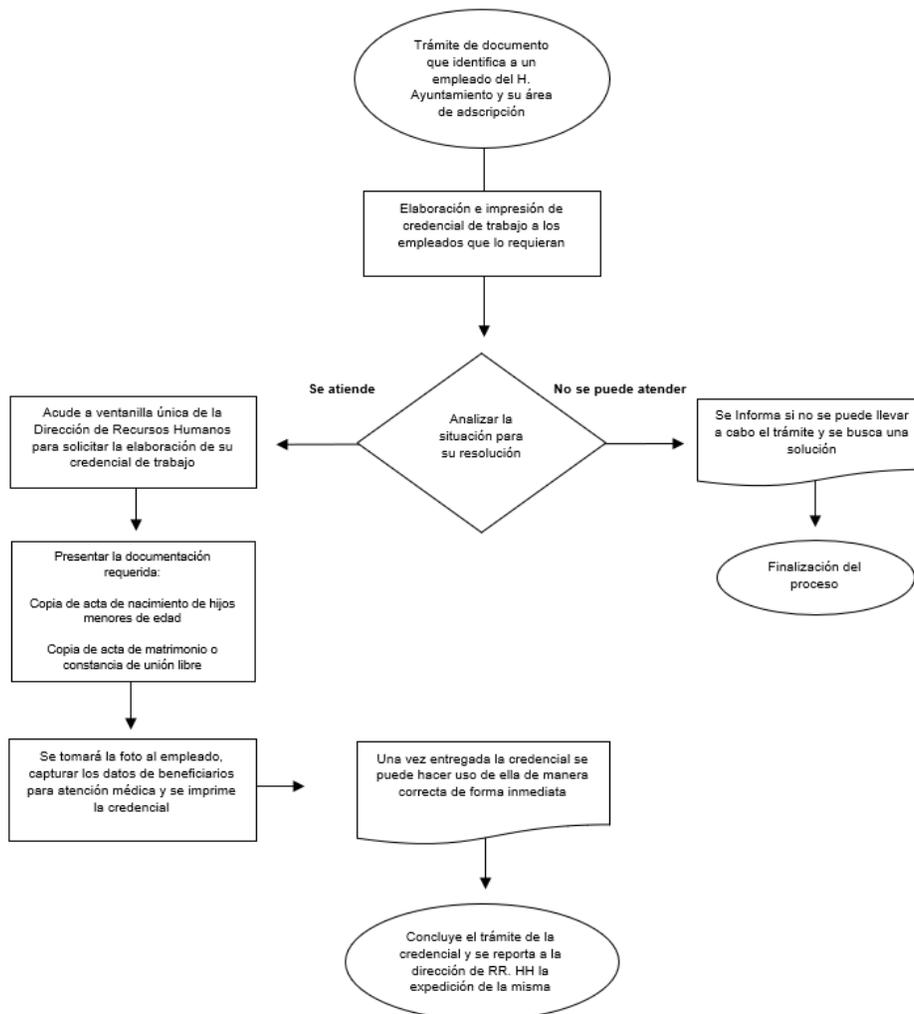
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 10 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRH -004
Elaboración de credenciales			
OBJETIVO: Elaboración e impresión de credencial de trabajo a los empleados que lo requieran.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar fotografía de manera digital al enlace de Recursos Humanos 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de credencial	Acude a ventanilla única de la Dirección de Recursos Humanos para solicitar la elaboración de su credencial de trabajo. Con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de nacimiento de hijos menores de edad • Copia de acta de matrimonio o constancia de unión libre 	Empleado
2	Elaboración de credencial	Se tomara la foto al empleado, capturar los datos de beneficiarios para atención médica y se imprime la credencial.	Auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo

Elaboración de Credenciales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 1 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Ángel Sánchez Rodríguez Director de Parque Vehicular	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 2 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR			
No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE	PÁGINAS
1	Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Mecánicas.	DPV - 01	3
2	Reparación de Vehículos a gasolina con Fallas mecánicas	DPV - 02	4
3	Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Eléctricas	DPV - 03	5
4	Reparación de Vehículos a gasolina con Fallas Eléctricas.	DPV - 04	6
5	Elaboración de reporte	DPV - 05	7

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 3 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPV - 01
Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Mecánicas.			
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de reparación de fallas mecánicas a vehículos a diésel.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar formato único de reparación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Solicitud de Servicio	Las diferentes unidades con que cuenta el ayuntamiento, realizan la solicitud de servicio, según las posibles fallas mecánicas de los vehículos a diésel.	Director de Parque Vehicular
2	Autorización de Reparación	En el área de Reparaciones de fallas mecánicas a vehículos a Diésel, se realiza la unidad para su valoración e identificación de fallas. Desde esta área se autoriza la reparación.	Jefe de Área de Mecánica Diésel
3	Reparación de las fallas	Por medio del dictamen emitido por el jefe de mecánica diésel, se inician las reparaciones localizadas o diagnosticadas, identificando además, otras fallas Eléctricas que pudieran presentar las unidades en reparación (acciones Preventivas)	Mecánicos y ayudantes Diésel
4	Solicitud de piezas y refacciones	Una vez verificadas las fallas mecánicas, si es necesario solicitar piezas o refacciones, se realiza el requerimiento al encargado de compras, para la realización de su pedido.	Encargado de compras
5	Resguardo de materiales y refacciones	Cada vez que se realice una solicitud de materiales o refacciones Mecánicas, en caso de llevar en exceso o que se requiera resguardo de refacciones, se realizará una entrada al almacén, para cuidar el aprovechamiento de dichos materiales o refacciones	Encargado de Almacén
6	Requerimientos especiales de Soldadura, pintura y Hojalatería	En caso de la operación habitual de los vehículos diésel o en caso de algún siniestro menor, se puede requerir trabajos de Herrería, Pintura y hojalatería, por lo que se deberá de avisar al director del Parque Vehicular para su autorización y reparación necesaria.	Soldador, Pintor y ayudante y hojalatero

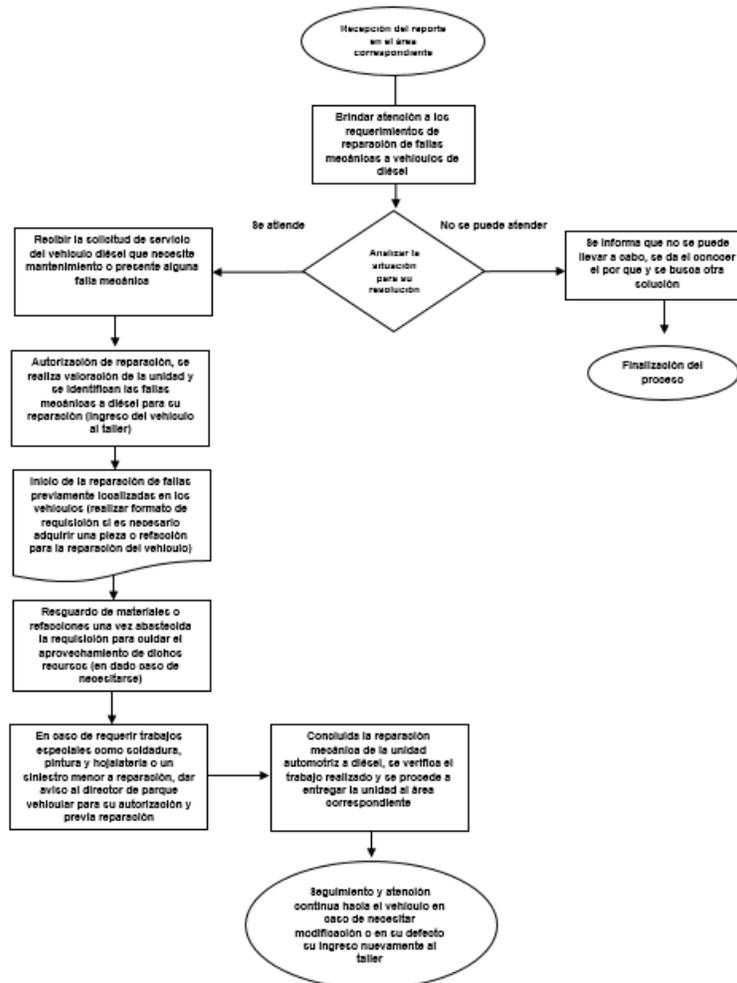
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 4 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

7	Entrega de vehículos	Verifica el trabajo realizado, autoriza y procede a entregar el vehículo al área correspondiente	Director de Parque Vehicular
---	----------------------	--	------------------------------

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 5 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

Diagrama de Flujo

Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Mecánicas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 6 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPV - 02
Reparación de Vehículos a gasolina con Fallas mecánicas			
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de reparación de fallas mecánicas a vehículos a gasolina.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar formato único de reparación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Solicitud de Servicio	Las diferentes unidades con que cuenta el ayuntamiento, realizan la solicitud de servicio, según las posibles fallas de los vehículos a gasolina.	Director de Parque Vehicular
2	Autorización de Reparación	En el área de Reparaciones de fallas mecánicas a gasolina, se realiza la unidad para su valoración e identificación de fallas. Desde esta área se autoriza la reparación.	Jefe de Área de Mecánica Gasolina
3	Reparación de las fallas	Por medio del dictamen emitido por el jefe de mecánica gasolina, se inician las reparaciones localizadas o diagnosticadas, identificando además, otras fallas que pudieran presentar las unidades en reparación (acciones Preventivas)	Mecánicos y ayudantes Gasolina
4	Solicitud de piezas y refacciones	Una vez verificadas las fallas, si es necesario solicitar piezas o refacciones, se realiza el requerimiento al encargado de compras, para la realización de su pedido.	Encargado de compras
5	Resguardo de materiales y refacciones	Cada vez que se realice una solicitud de materiales o refacciones Eléctricas, en caso de llevar en exceso o que se requiera resguardo de refacciones, se realizará una entrada al almacén, para cuidar el aprovechamiento de dichos materiales o refacciones	Encargado de Almacén
6	Requerimientos especiales de Soldadura, pintura y Hojalatería	En caso de la operación habitual de los vehículos a gasolina o en caso de algún siniestro menor, se puede requerir trabajos de Herrería, Pintura y hojalatería, por lo que se deberá de avisar al director del Parque Vehicular para su autorización y reparación necesaria.	Soldador, Pintor y ayudante y hojalatero

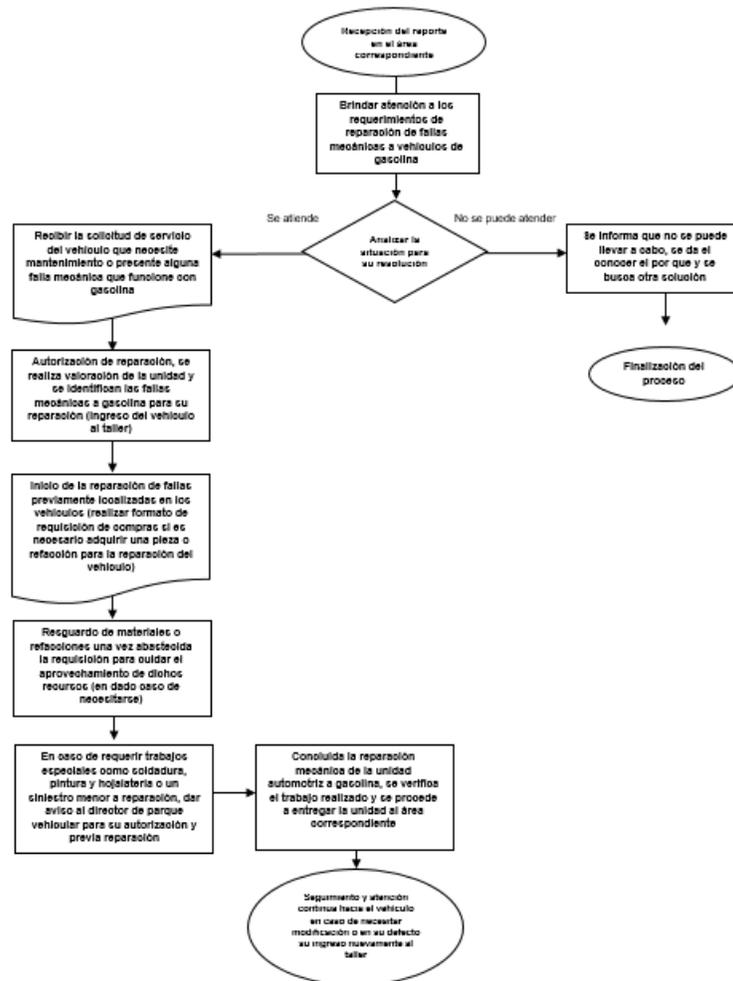
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 7 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

7	Entrega de vehículos	Verifica el trabajo realizado, autoriza y procede a entregar el vehículo al área correspondiente	Director de Parque Vehicular
---	----------------------	--	------------------------------

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 8 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

Diagrama de Flujo

Reparación de Vehículos a Gasolina con Fallas Mecánicas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 9 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPV - 03
Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Eléctricas			
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de reparación de fallas Eléctricas a vehículos a diésel.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar formato único de reparación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Solicitud de Servicio	Las diferentes unidades con que cuenta el ayuntamiento, realizan la solicitud de servicio, según las posibles fallas Eléctricas de los vehículos a diésel.	Director de Parque Vehicular
2	Autorización de Reparación	En el área de Reparaciones de fallas Eléctricas a vehículos a Diésel, se realiza la unidad para su valoración e identificación de fallas. Desde esta área se autoriza la reparación.	Jefe de Área de Mecánica Diésel
3	Reparación de las fallas	Por medio del dictamen emitido por el jefe de mecánica diésel, se inician las reparaciones Eléctricas localizadas o diagnosticadas, identificando además, otras fallas Eléctricas que pudieran presentar las unidades en reparación (acciones Preventivas)	Mecánicos y ayudantes Diésel
4	Solicitud de piezas y refacciones	Una vez verificadas las fallas Eléctricas, si es necesario solicitar piezas o refacciones, se realiza el requerimiento al encargado de compras, para la realización de su pedido.	Encargado de compras
5	Resguardo de materiales y refacciones	Cada vez que se realice una solicitud de materiales o refacciones Eléctricas, en caso de llevar en exceso o que se requiera resguardo de refacciones, se realizará una entrada al almacén, para cuidar el aprovechamiento de dichos materiales o refacciones	Encargado de Almacén
6	Requerimientos especiales de Soldadura, pintura y Hojalatería	En caso de la operación habitual de los vehículos diésel o en caso de algún siniestro menor, se puede requerir trabajos de Herrería, Pintura y hojalatería, por lo que se deberá de avisar al director del Parque Vehicular para su autorización y reparación necesaria.	Soldador, Pintor y ayudante y hojalatero

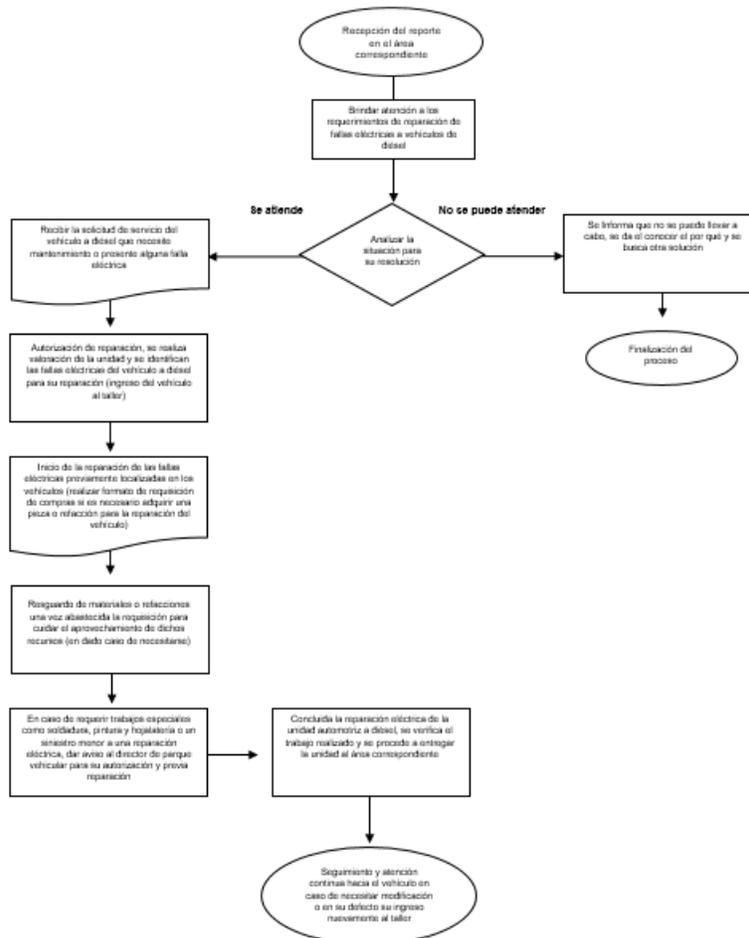
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 10 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

7	Entrega de vehículos	Verifica el trabajo realizado, autoriza y procede a entregar el vehículo al área correspondiente	Director de Parque Vehicular
---	----------------------	--	------------------------------

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 11 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

Diagrama de Flujo

Reparación de Vehículos a Diésel con Fallas Eléctricas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 12 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

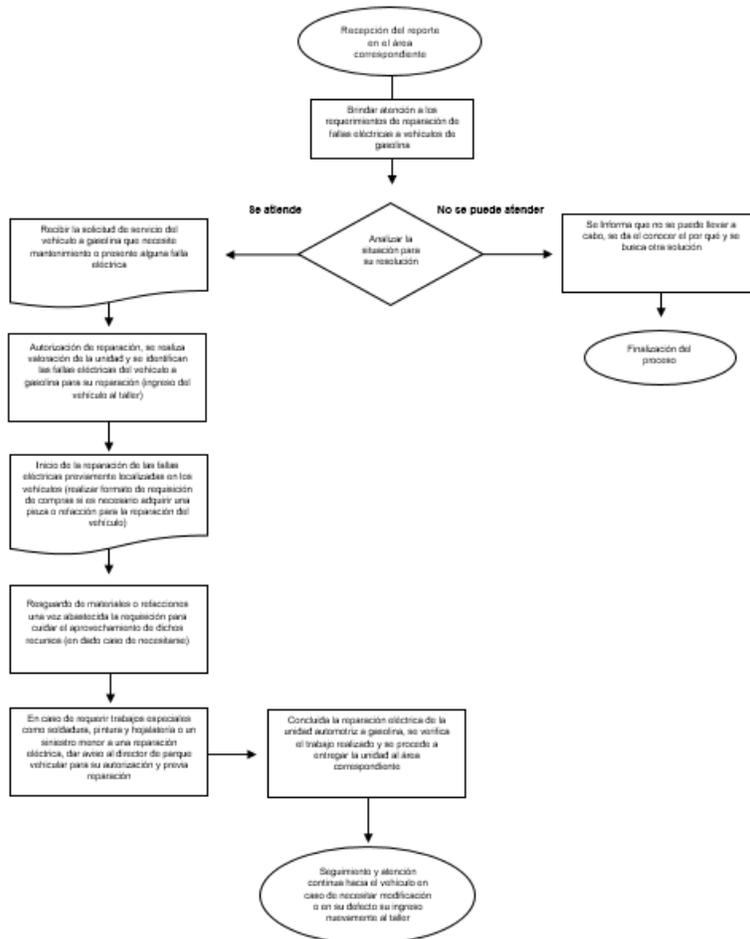
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPV - 04
Reparación de Vehículos a gasolina con Fallas Eléctricas.			
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de reparación de fallas Eléctricas a vehículos a gasolina.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	Presentar formato único de reparación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Solicitud de Servicio	Las diferentes unidades con que cuenta el ayuntamiento, realizan la solicitud de servicio, según las posibles fallas Eléctricas de los vehículos a gasolina.	Director de Parque Vehicular
2	Autorización de Reparación	En el área de Reparaciones de fallas Eléctricas a Vehículos a gasolina, se realiza la unidad para su valoración e identificación de fallas. Desde esta área se autoriza la reparación.	Jefe de Área de Mecánica Gasolina
3	Reparación de las fallas	Por medio del dictamen emitido por el jefe de mecánica gasolina, se inician las reparaciones Eléctricas localizadas o diagnosticadas, identificando además, otras fallas Eléctricas que pudieran presentar las unidades en reparación (acciones Preventivas)	Mecánicos y ayudantes Gasolina
4	Solicitud de piezas y refacciones	Una vez verificadas las fallas, si es necesario solicitar piezas o refacciones, se realiza el requerimiento al encargado de compras, para la realización de su pedido.	Encargado de compras
5	Resguardo de materiales y refacciones	Cada vez que se realice una solicitud de materiales o refacciones, en caso de llevar en exceso o que se requiera resguardo de refacciones, se realizará una entrada al almacén, para cuidar el aprovechamiento de dichos materiales o refacciones	Encargado de Almacén
7	Entrega de vehículos	Verifica el trabajo realizado, autoriza y procede a entregar el vehículo al área correspondiente	Director de Parque Vehicular

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	<h2>Dirección de Parque Vehicular</h2>	
Página 13 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

Diagrama de Flujo

Reparación de Vehículos a Gasolina con Fallas Eléctricas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 14 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

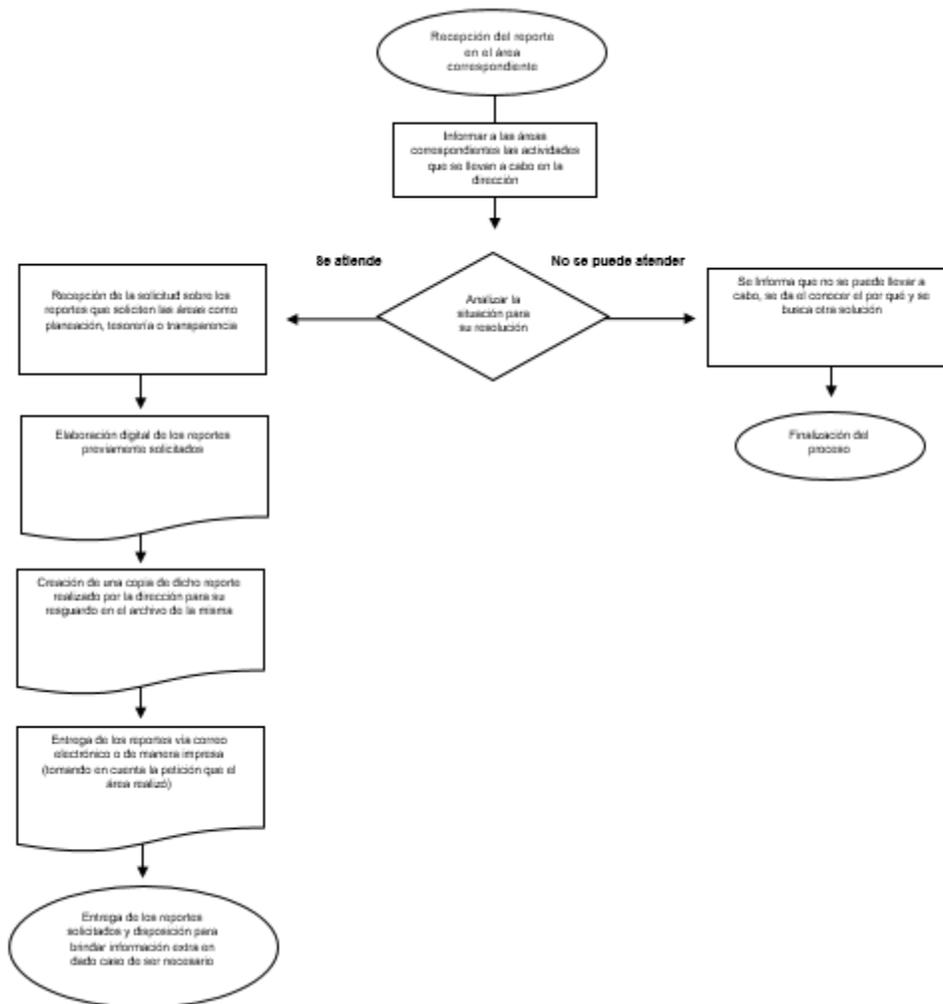
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DPV - 05
Elaboración de reporte			
OBJETIVO: Mantener informado a las áreas correspondientes de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar informes de las actividades realizadas a Oficialía Mayor 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud	Recibe la solicitud para los reportes que soliciten las áreas de planeación, tesorería o transparencia	Director de Parque Vehicular
2	Elaboración de reporte	Elabora los reportes y/o informes solicitados por las áreas correspondientes.	Director de Parque Vehicular
3	Entrega de información	Se hace entrega de los informes correspondientes a las áreas solicitantes.	Director de Parque Vehicular

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 15 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DPV

Diagrama de Flujo

Elaboración de Reporte



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 1 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 2 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

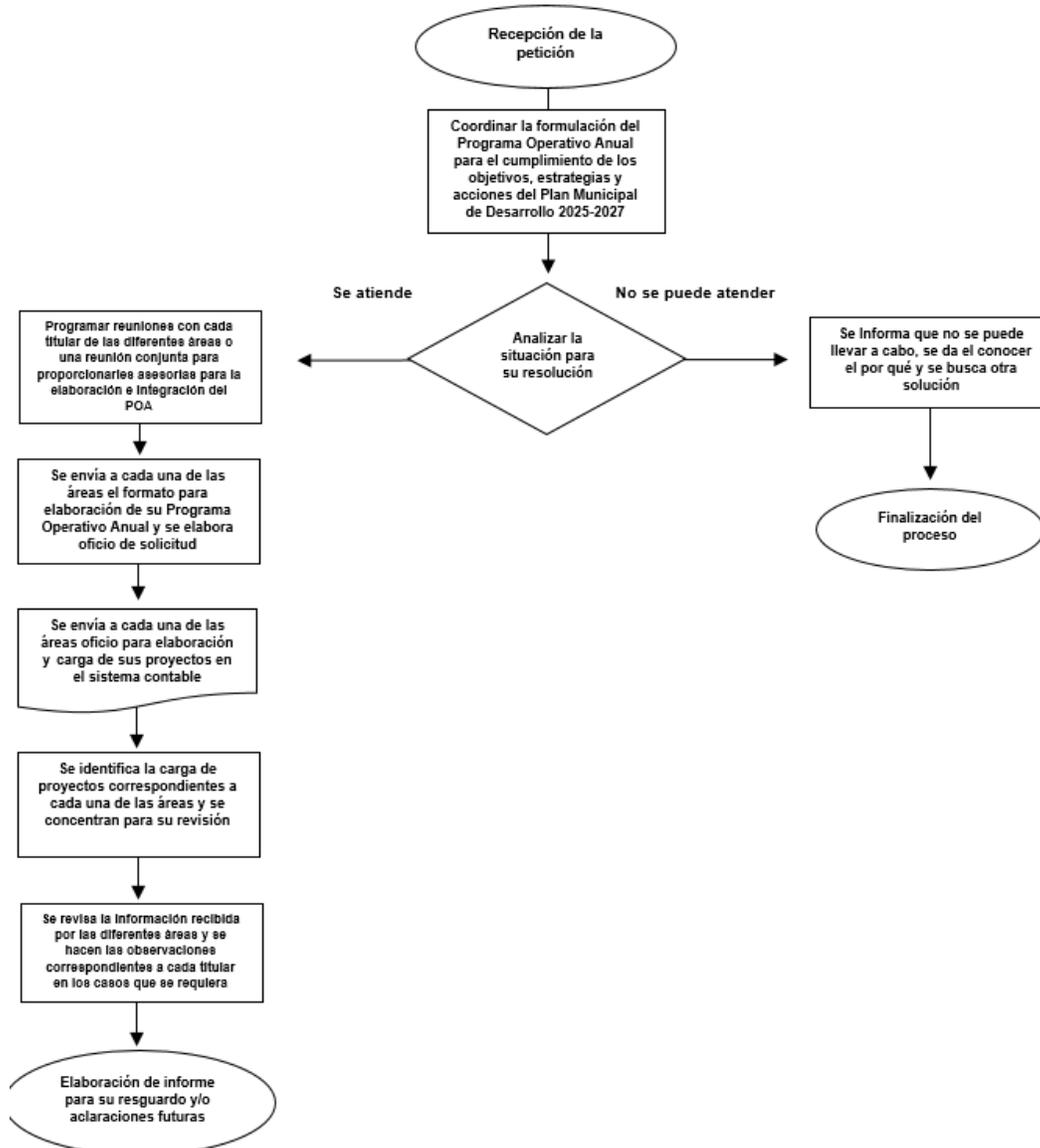
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-01
Elaboración del POA.			
OBJETIVO: Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación del Programa Operativo Anual que permitan el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para elaboración del Programa Operativo Anual 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reuniones de asesoría	Programa una agenda de reuniones con cada titular de las diferentes áreas o una reunión conjunta para proporcionarles asesorías para la elaboración e integración del POA.	Director
2	Solicitud de formato	Se envía a cada una de las áreas el formato para elaboración de su Programa Operativo Anual y se elabora oficio de solicitud.	Director
3	Envío de oficio de solicitud	Se envía a cada una de las áreas oficio para elaboración y carga de sus proyectos en el sistema contable.	Secretaria
4	Recepción de formato	Se identifica la carga de proyectos correspondientes a cada una de las áreas y se concentran para su revisión.	Analista
5	Revisión de información	Se revisa la información recibida por la diferentes áreas y se hacen las observaciones correspondientes a cada titular en los casos que se requiera.	Director/jefe de área

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 3 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

Diagrama de Flujo

Elaboración del POA



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 4 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

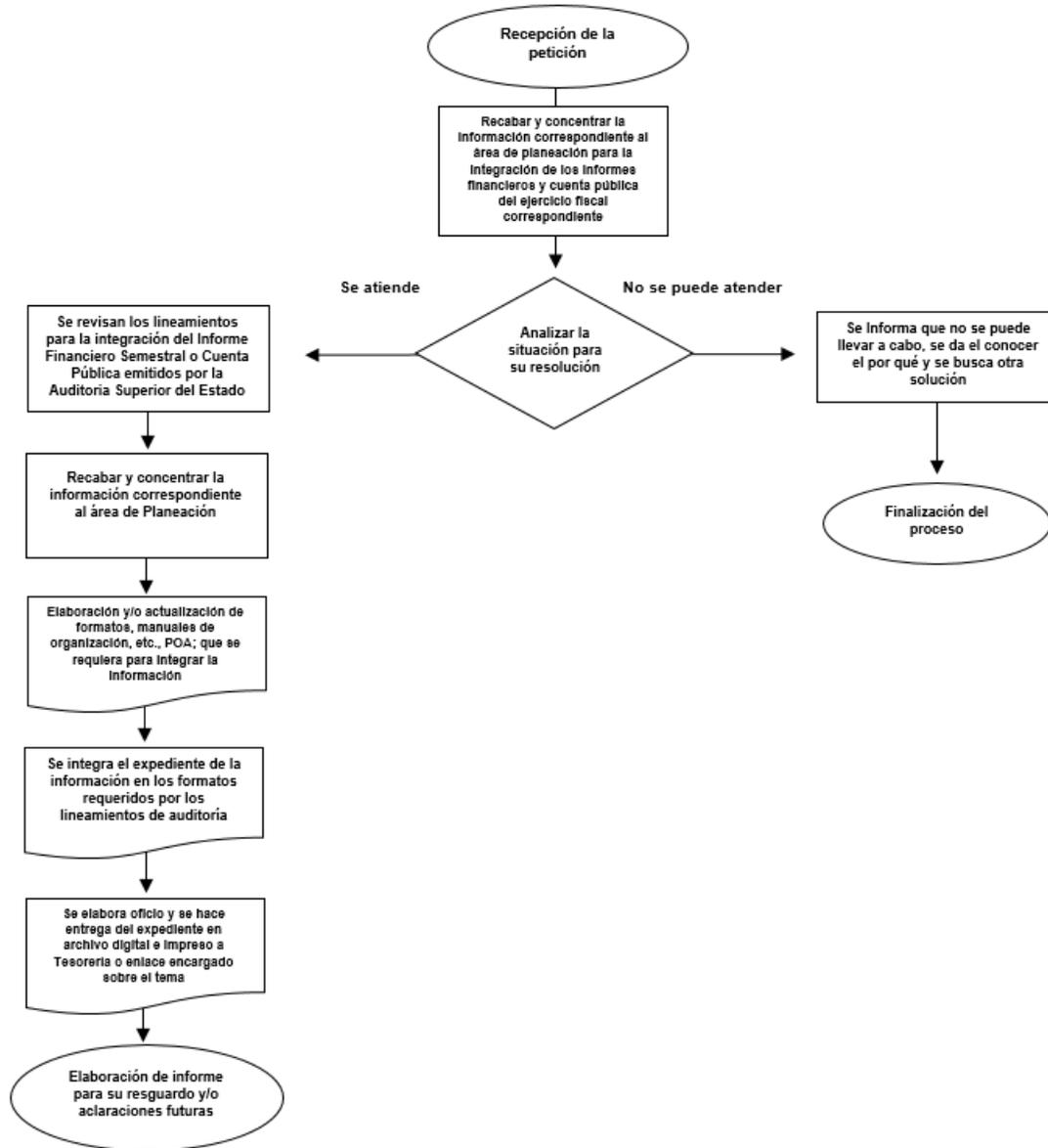
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-02
Integración de Informe Semestral y Cuenta Pública			
OBJETIVO: Recabar y concentrar la información correspondiente al área de planeación para la integración de los informes financieros y cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Se integra documentación de acuerdo a los lineamientos para la integración del Informe Financiero Semestral o Cuenta Pública emitidos por la Auditoría Superior del Estado. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de lineamientos	Se revisan los lineamientos para la integración del Informe Financiero Semestral o Cuenta Pública emitidos por la Auditoría Superior del Estado.	Director / Jefe de área
2	Recabar la información	Recabar y concentrar la información correspondiente al área de Planeación.	Director/jefe de área
3	Elaboración y/o actualización de información	Elaboración y/o actualización de formatos, manuales de organización, manuales de procedimientos, POA; que se requiera para integrar la información correspondiente.	Director/jefe de área
4	Integración de información	Se integra el expediente de la información en los formatos requeridos por los lineamientos de auditoría.	Jefe de área / auxiliar Administrativo
5	Entrega de información	Se elabora oficio y se hace entrega del expediente en archivo digital e impreso a Tesorería o enlace encargado sobre el tema.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 5 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

Diagrama de Flujo

Integración de Informe Semestral y Cuenta Pública



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 6 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-03
Control y Seguimiento de las actividades y programas del Plan Municipal de Desarrollo			
OBJETIVO: Control y seguimiento de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de informe de actividades por área. 		

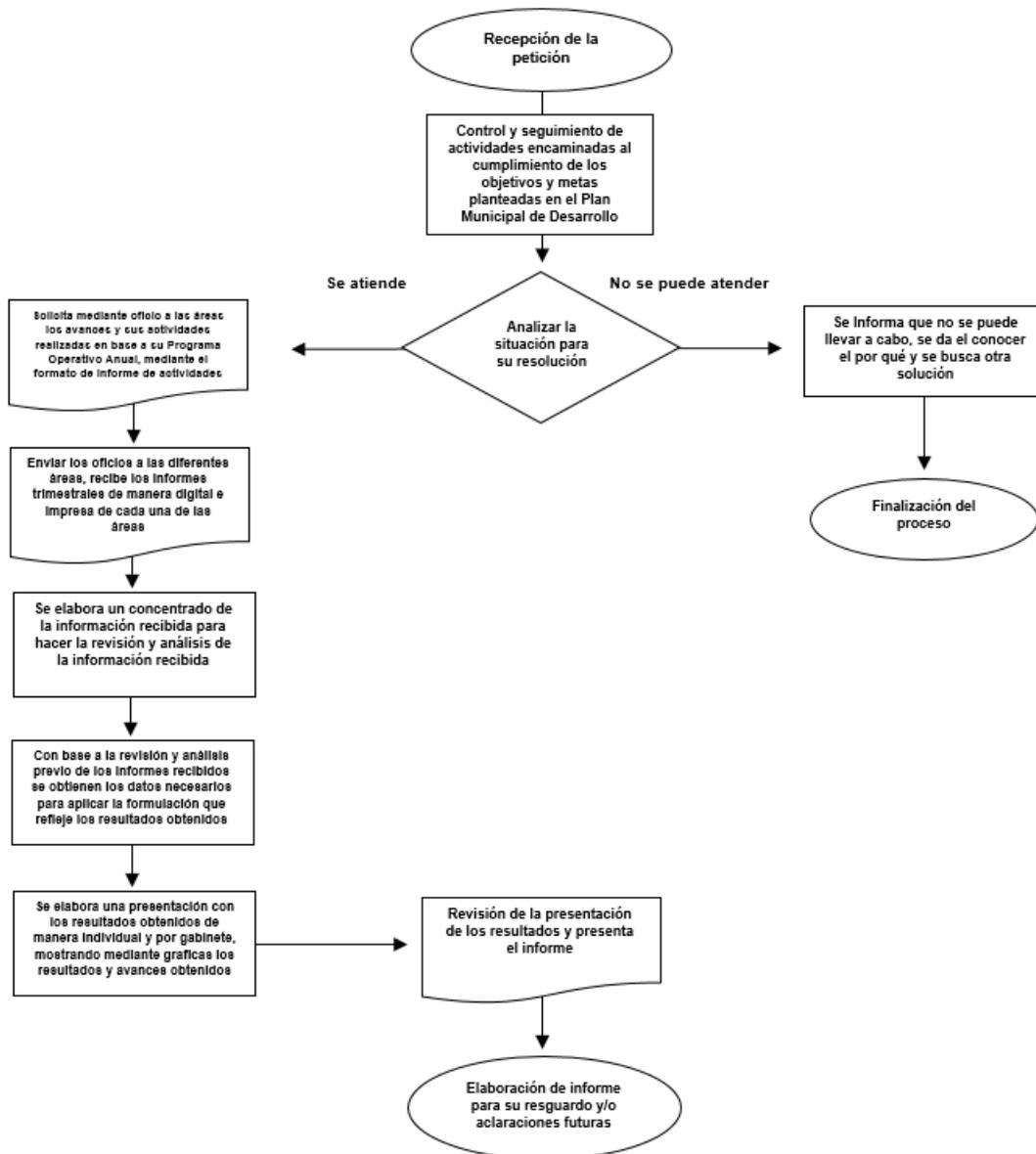
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de informes	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas los avances y sus actividades realizadas en base a su Programa operativo Anual, mediante el formato de informe de actividades.	Director / Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
2	Envío de oficio	Enviar los oficios a las diferentes áreas.	Secretaria
3	Recepción de Informes	Recibe los informes trimestrales de manera digital e impresa de cada una de las área.	Secretaria
4	Revisión y análisis	Se elabora un concentrado de la información recibida para hacer la revisión y análisis de la información recibida.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
5	Procesamiento de datos	Con base a la revisión y análisis previo de los informes recibidos se obtienen los datos necesarios para aplicar la formulación que refleje los resultados obtenidos.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.
6	Informe	Se elabora una presentación con los resultados obtenidos de manera individual y por gabinete, mostrando mediante graficas los resultados y avances obtenidos.	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Seguimiento del PMD.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 7 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

7	Revisión y entrega de Informe	Revisa la presentación de los resultados y presenta el informe.	Director
---	-------------------------------	---	----------

Diagrama de Flujo

Control y Seguimiento de las Actividades y Programas del Plan Municipal de Desarrollo



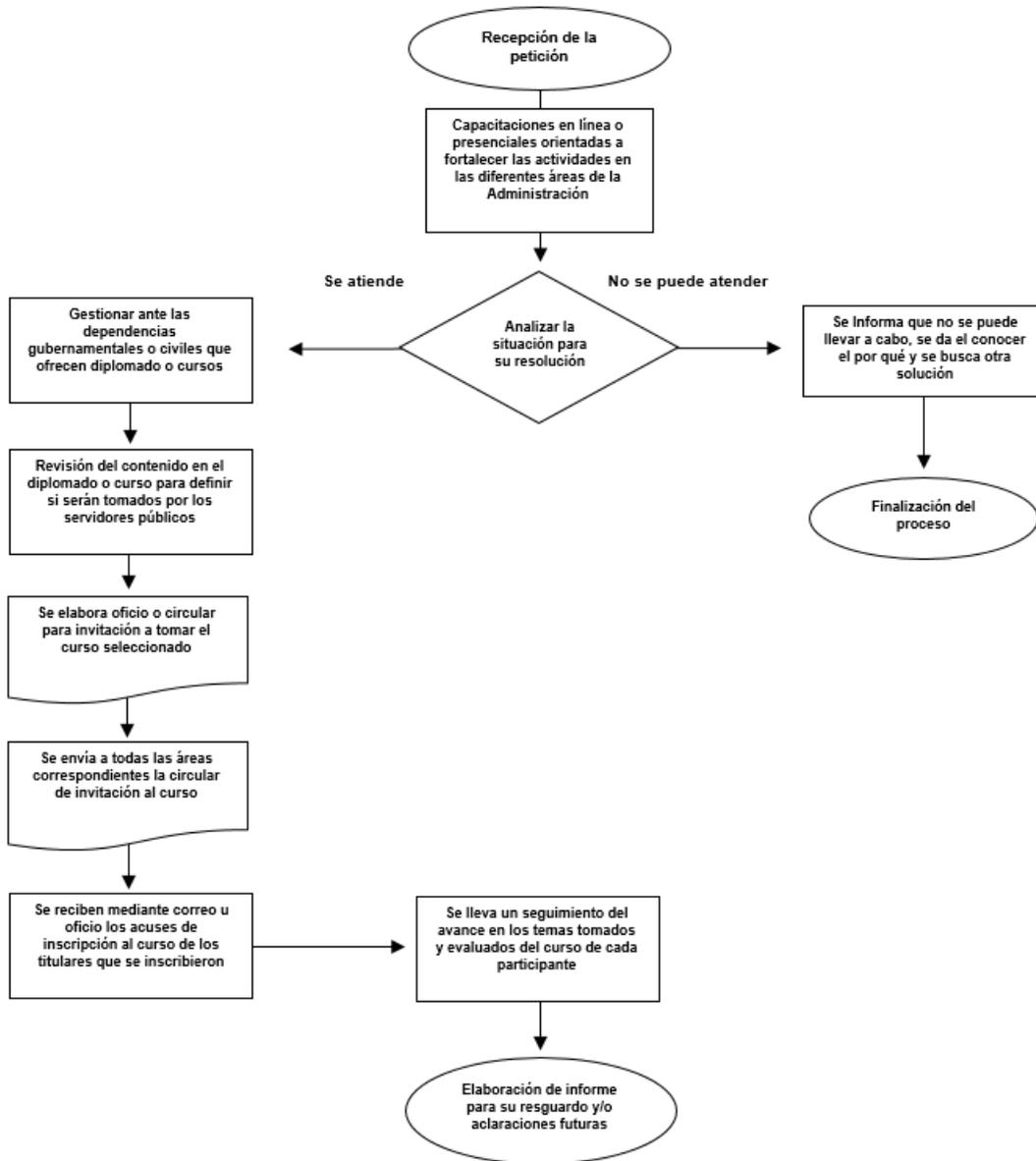
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 8 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-04
Capacitación a funcionarios			
OBJETIVO: Gestionar ante autoridades, órganos de gobierno y organismos ciudadanos las capacitaciones en línea o presenciales orientadas a fortalecer las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Administración.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o circular para invitación a tomar el curso gestionado. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Búsqueda de recursos	Gestionar ante las dependencias gubernamentales o civiles que ofrecen diplomado o cursos.	Secretaria
2	Análisis de contenido del curso	Se revisan y analizan los temas contenidos en el diplomado o cursos para definir si serán tomados por los servidores públicos.	Director
3	Se elabora invitación	Se elabora oficio o circular para invitación a tomar el curso seleccionado.	Director
4	Se envía invitación	Se envía a todas las áreas correspondientes la circular de invitación al curso.	Secretaria
5	Recepción de acuse	Se reciben mediante correo u oficio los acuses de inscripción al curso de los titulares que se inscribieron.	Secretaria
6	Monitoreo de avance	Se lleva un seguimiento del avance en los temas tomados y evaluados del curso de cada participante.	Director

Diagrama de Flujo

Capacitación a Funcionarios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Planeación	
Página 10 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-05
Cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia			
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Transparencia.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos en formato Excel correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia. 		

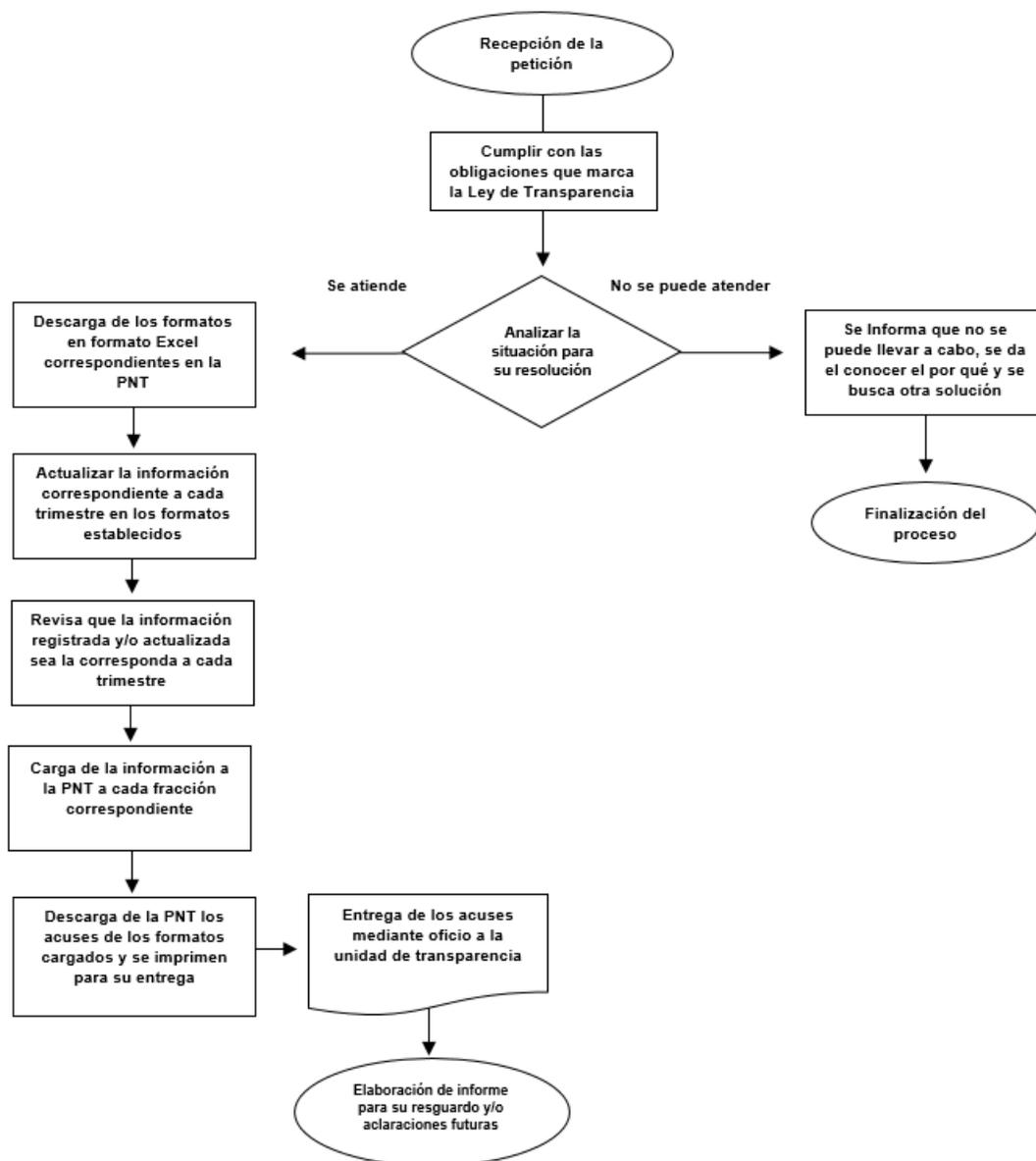
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Descarga de formatos	Se descargan los formatos en formato Excel correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
2	Actualización de Información	Se actualiza la información con los datos correspondientes a cada trimestre en los formatos establecidos.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
3	Revisión de formatos	Revisa que la información registrada y/o actualizada sea la adecuada y corresponda a cada trimestre.	Director
4	Subir información plataforma	Una vez teniendo actualizada la información se realiza el proceso de subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia en cada fracción correspondiente.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.
5	Impresión de acuse	Se descargan de la Plataforma Nacional de Transparencia los acuses con estatus de terminado correspondientes a cada uno de los formatos que se subieron y se imprimen para respaldar que se subió la información correctamente.	Jefe de departamento de análisis de datos y estadística municipal.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 11 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

6	Entrega de acuse	Se hace la entrega mediante oficio a la unidad de transparencia los acuses con estatus de terminado.	Secretaria
---	------------------	--	------------

Diagrama de Flujo

Cumplimiento a las Obligaciones en Materia de Transparencia



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 12 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

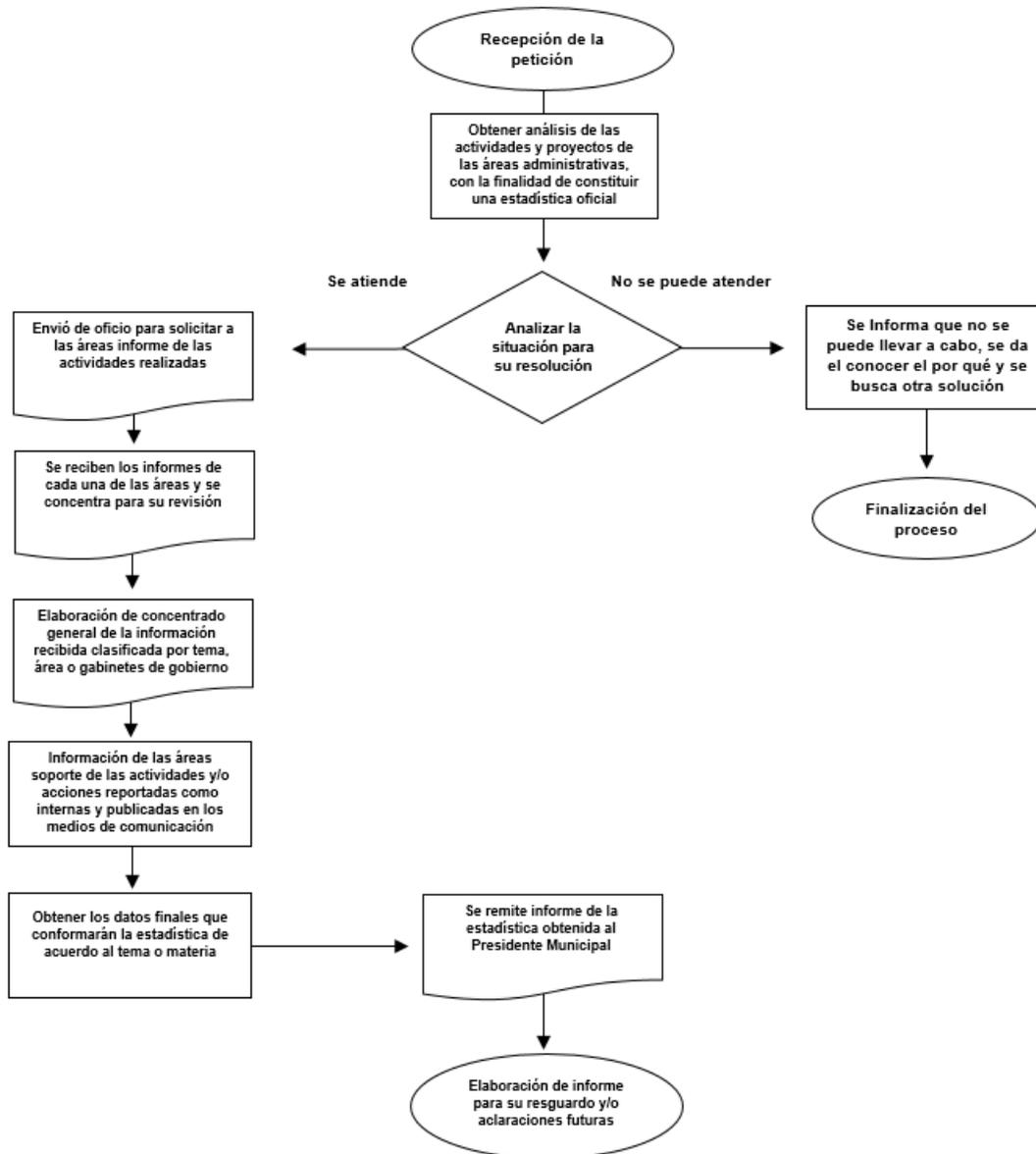
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-06
Análisis de Datos y Estadística			
OBJETIVO: Obtener un análisis de los datos obtenidos en las actividades y proyectos de las áreas administrativas, con la finalidad de constituir una estadística oficial.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de informe	Se elabora envía oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas.	Director
2	Recepción de informes	Se reciben los informes de cada una de las áreas y se concentra para su revisión.	Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
3	Concentrado de información	Elaboración de concentrado general de la información recibida clasificada por tema, área o gabinetes de gobierno.	Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
4	Análisis, revisión y aprobación del Informe	Se lleva a cabo un análisis de la información entregada por las áreas, verificando los documentos soporte de las actividades y/o acciones reportadas como internas y publicadas en los medios de comunicación oficiales.	Director/Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
5	Aplicación de evaluación	De la información recabada se obtendrán los datos finales que conformaran la estadística de acuerdo al tema o materia.	Director/Jefe de Análisis de Datos y Estadística Municipal
6	Envío de Informe	Se remite informe de la estadística obtenida al Presidente Municipal.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 13 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

Diagrama de Flujo

Análisis de Datos y Estadística



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 14 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-07
Implementar Foros de Participación Ciudadana			
OBJETIVO: Garantizar la inclusión de la ciudadanía en la toma de decisiones y fomentar una gobernanza participativa.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de los foros, Listas de asistencia, Oficio para solicitar insumos. 		

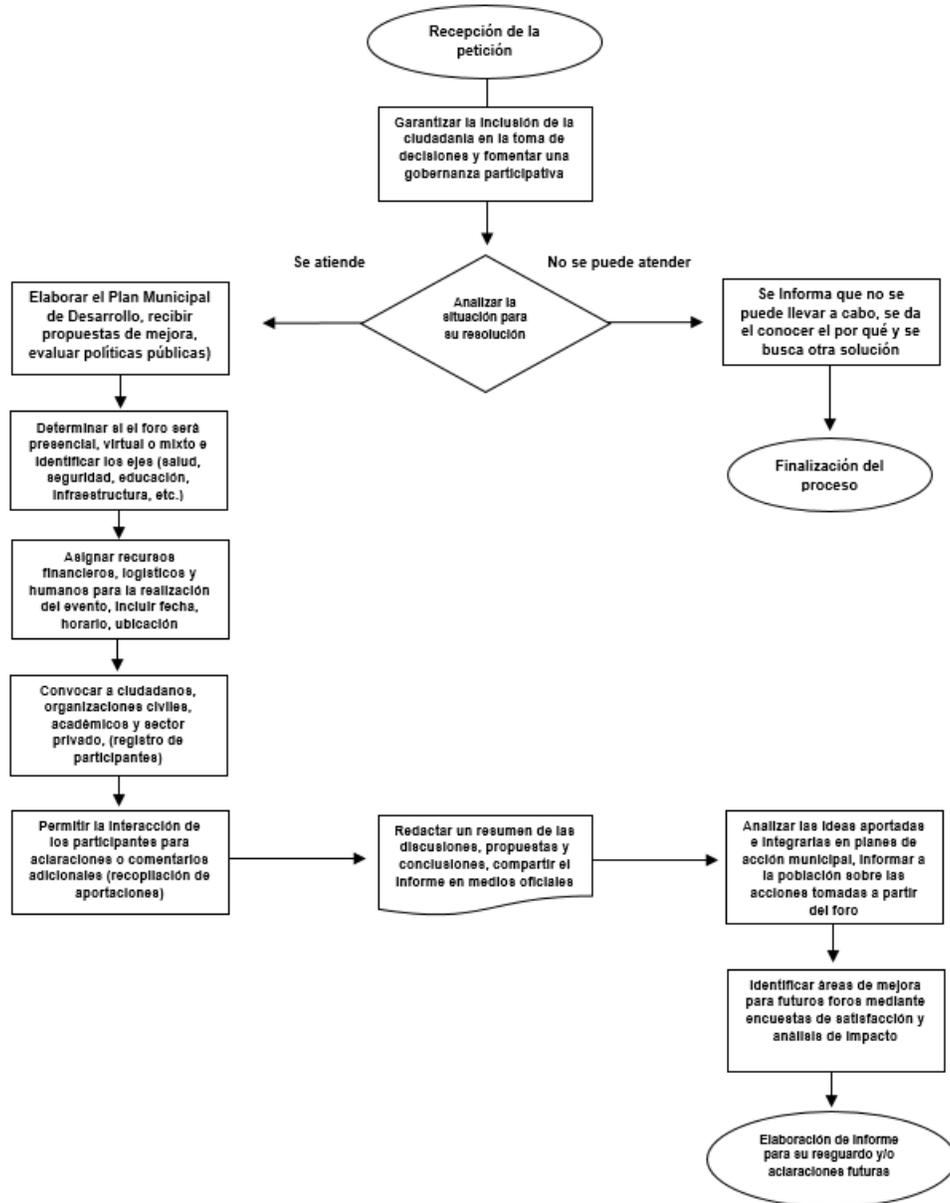
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir objetivos	Establecer el propósito del foro (elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, recibir propuestas de mejora, evaluar políticas públicas).	Director/a
2	Designar responsables	Formar un equipo organizador con colaboradores del Ayuntamiento y otros sectores clave.	Director/a
3	Seleccionar la Modalidad	Determinar si el foro será presencial, virtual o mixto.	Director/a
4	Establecer temáticas	Identificar los ejes temáticos relevantes para la ciudadanía (salud, seguridad, educación, infraestructura, etc.)	Director/a
5	Definir el presupuesto	Asignar recursos financieros, logísticos y humanos para la realización del evento.	Director/a
6	Diseñar la convocatoria	Incluir fecha, horario, ubicación, dinámica de participación y requisitos para los asistentes.	Director/a
7	Utilizar canales de comunicación para lanzar convocatoria	Publicar la convocatoria en la página oficial del Ayuntamiento, redes sociales, medios de comunicación locales y carteles en espacios públicos.	Director/a
8	Invitar a actores clave	Convocar a ciudadanos, organizaciones civiles, académicos y sector privado.	Director/a

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 15 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

9	Registro de participantes	Registro de participantes: Implementar un mecanismo de inscripción previa o en el momento del evento.	Auxiliar Administrativo/Secretaria
10	Presentación del evento	Explicar los objetivos y dinámica del foro	Director/a
11	Mesas de trabajo	Dividir a los asistentes en grupos según las temáticas establecidas	Auxiliar Administrativo/Secretaria
12	Espacio de preguntas y respuestas	Permitir la interacción de los participantes para aclaraciones o comentarios adicionales.	Director/a
13	Recopilación de aportaciones	Recopilación de aportaciones: Ordenar y clasificar las propuestas recibidas en cada mesa de trabajo.	Auxiliar Administrativo/Secretaria
14	Elaboración de informe	Redactar un documento con un resumen de las discusiones, propuestas y conclusiones.	Director/a / Jefes de Área
15	Publicación de resultados	Compartir el informe en medios oficiales y con los participantes del foro.	Director/a
16	Implementación de propuestas	Analizar la viabilidad de las ideas aportadas e integrarlas en planes de acción municipal.	Director/a
17	Retroalimentación a la ciudadanía	Informar a la población sobre las acciones tomadas a partir del foro.	Director/a
18	Evaluación del evento	Identificar áreas de mejora para futuros foros mediante encuestas de satisfacción y análisis de impacto.	Director/a / Jefes de Área

Diagrama de Flujo

Implementar Foros de Participación Ciudadana



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 17 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-08
Implementar Consultas Ciudadanas			
OBJETIVO: Garantizar la incorporación de la opinión de la ciudadanía respecto de una determinada política, plan, proyecto o normativa gubernamental.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios dependiendo del tema que se va a encuestar 		

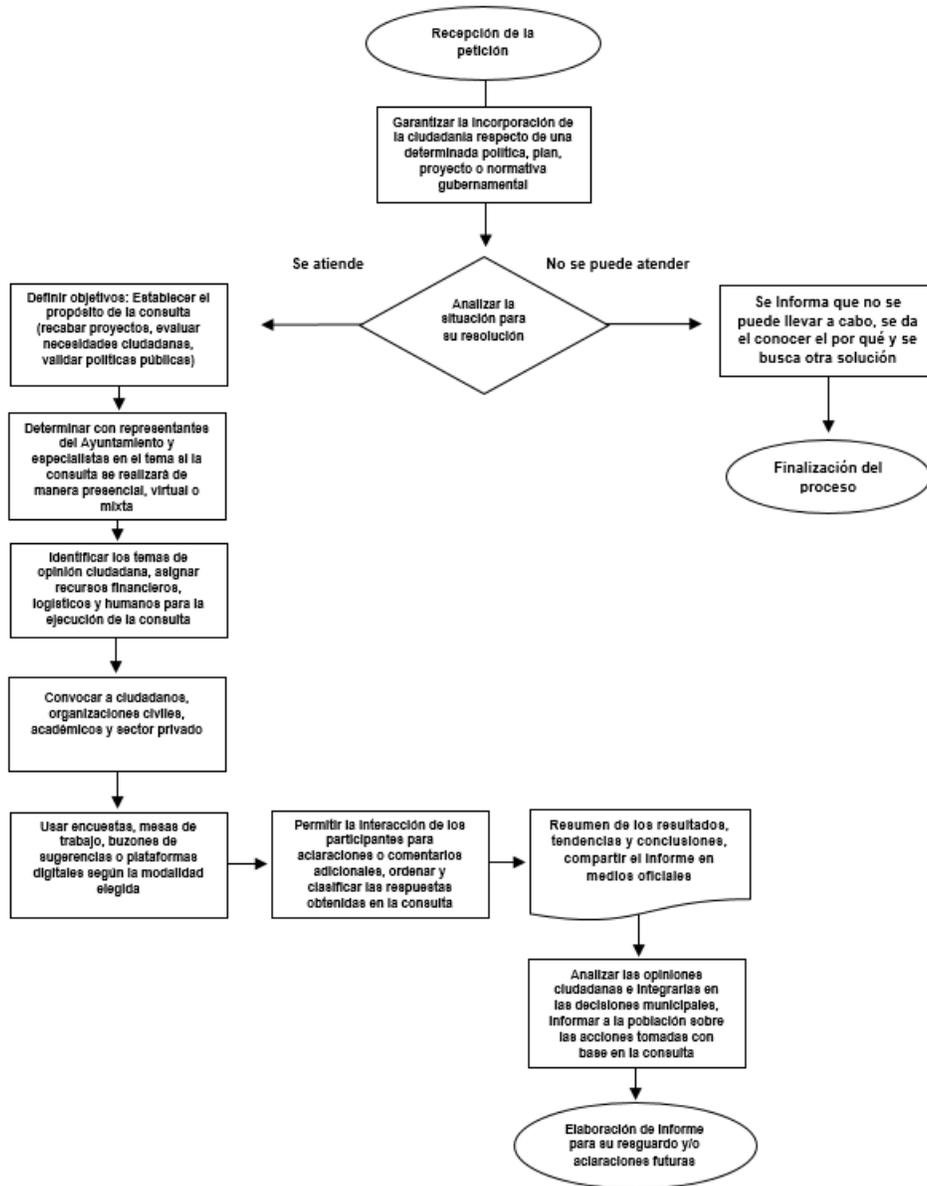
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir objetivos	Definir objetivos: Establecer el propósito de la consulta (e.g., recabar opiniones sobre proyectos, evaluar necesidades ciudadanas, validar políticas públicas).	Director/a
2	Designar responsables	Asignar un equipo organizador con representantes del Ayuntamiento y especialistas en el tema.	Director/a
3	Seleccionar la modalidad	Determinar si la consulta se realizará de manera presencial, virtual o mixta.	Director/a
4	Establecer temáticas	Identificar los temas clave sobre los que se requiere opinión ciudadana.	Director/a
5	Definir el presupuesto	Asignar recursos financieros, logísticos y humanos para la ejecución de la consulta.	Director/a
6	Diseñar la convocatoria	Incluir fecha, horario, ubicación, dinámica de participación y requisitos para los ciudadanos.	Director/a

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 18 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

7	Utilizar canales de comunicación para difundir convocatoria	Publicar la convocatoria en la página oficial del Ayuntamiento, redes sociales, medios de comunicación locales y carteles en espacios públicos.	Director/a
8	Invitar a actores clave	Convocar a ciudadanos, organizaciones civiles, académicos y sector privado.	Director/a
9	Métodos de recolección de información	Usar encuestas, mesas de trabajo, buzones de sugerencias o plataformas digitales según la modalidad elegida.	Auxiliar Administrativo/Secretaria
10	Espacio de preguntas y respuestas	Permitir la interacción de los participantes para aclaraciones o comentarios adicionales.	Director/a
11	Recopilación de aportaciones	Ordenar y clasificar las respuestas obtenidas en la consulta.	Auxiliar Administrativo/Secretaria
12	Elaboración de un informe	Redactar un documento con un resumen de los resultados, tendencias y conclusiones	Director/a
13	Publicación de resultados	Compartir el informe en medios oficiales y con los participantes de la consulta.	Director/a
14	Implementación de propuestas	Analizar la viabilidad de las opiniones ciudadanas e integrarlas en las decisiones municipales.	Director/a / Jefes de Área
15	Retroalimentación a la ciudadanía	Informar a la población sobre las acciones tomadas con base en la consulta.	Director/a

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 19 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

Diagrama de Flujo Implementar Consultas Ciudadana



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 20 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-09
Implementar Seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible			
OBJETIVO: proporciona una guía integral para que el municipio de Zihuatanejo de Azueta implemente y de seguimiento efectivo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, alineando sus políticas públicas con los principios de la Agenda 2030.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de recopilación y gestión de datos 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diagnóstico Local	Realizar un análisis de la situación actual del municipio en relación con los 17 ODS, identificando brechas y prioridades.	Director/a
2	Priorización de ODS	Definir cuáles ODS son más pertinentes al contexto local considerando aspectos sociales, económicos y ambientales.	Director/a
3	Integración en el Plan Municipal de Desarrollo	Alinear los objetivos, estrategias y metas del PMD con los ODS priorizados.	Director/a
4	Creación de un Órgano de Seguimiento	Establecer un comité o consejo municipal para coordinar las acciones de los ODS con representación ciudadana, sector privado y académico.	Director/a
5	Capacitación y Sensibilización	Capacitar al personal del gobierno municipal y actores sociales sobre la Agenda 2030 y su implementación local.	Director/a

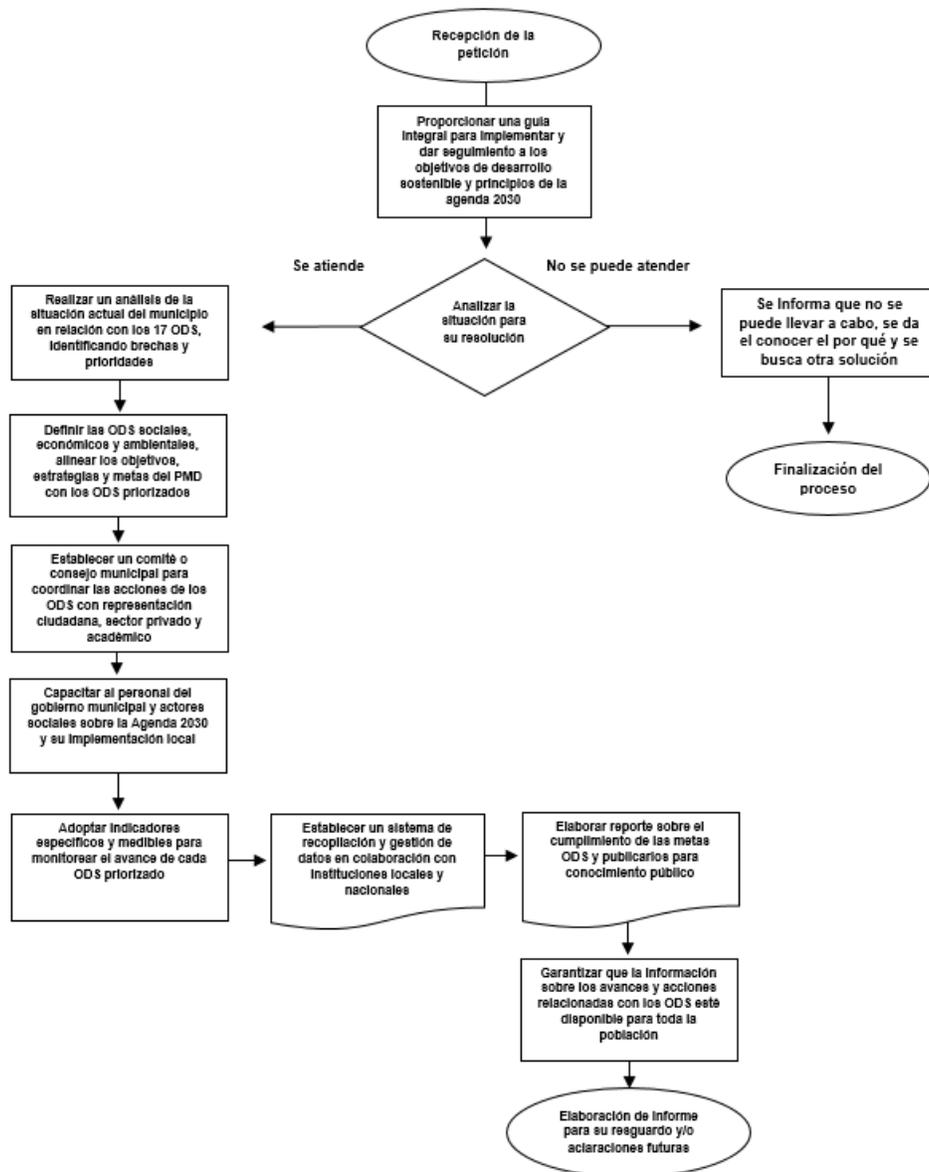
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 21 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

6	Selección de Indicadores	Adoptar indicadores específicos y medibles para monitorear el avance de cada ODS priorizado.	Director/a
7	Recolección de Datos	Establecer un sistema de recopilación y gestión de datos en colaboración con instituciones locales y nacionales	Director/a/ Jefes de Área
8	Informe de Avances	Elaborar reporte sobre el cumplimiento de las metas ODS y publicarlos para conocimiento público.	Director/a
9	Transparencia y Acceso a la Información	Garantizar que la información sobre los avances y acciones relacionadas con los ODS esté disponible para toda la población.	Auxiliar Administrativo/Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación	
Página 22 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

Diagrama de Flujo

Implementar Seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 1 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO- DSG

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Orlando Pineda Vázquez Director de Servicios Generales	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 2 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO- DSG

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DSG -01
Mantenimiento y conservación de las instalaciones del H. Ayuntamiento			
OBJETIVO: Mantener las instalaciones del H. Ayuntamiento en óptimas condiciones.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se necesita presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de servicio	Notifica vía telefónica o de manera verbal a la dirección de Servicios Generales, el servicio que requiera, de mobiliario, eléctrico, plomería o de aires acondicionados, para que se realice el mantenimiento correspondiente. (Correctivo o Preventivo).	Área solicitante
2	Recepción de solicitudes	Recibe las solicitudes de servicio, elabora "Orden de Trabajo" e informa al Director o Supervisor de área para que asigne al operador o técnico de mantenimiento.	Secretaria
3	Asignación de orden de trabajo	Asigna "Orden de Trabajo", revisa bodega de materiales y herramientas para facilitar al operador o técnico de mantenimiento, las herramientas para realizar su trabajo.	Director
4	Se ejecuta orden de trabajo Si se cuenta con lo necesario	Acude al área solicitante, para realizar la orden de trabajo. Cuenta con la herramienta o material: <ul style="list-style-type: none"> • Si Lleva a cabo la orden de trabajo solicitada e informa al supervisor para que constate la realización de dicho trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • No Informar al director o supervisor, de la falta de material.	Técnico de mantenimiento
5	Se solicita el material necesario	De no existir el material necesario, para realizar el mantenimiento correctivo o preventivo, solicita a la secretaria del área hacer un F.U.A. en original y una copia de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Adquisiciones.	Director o supervisor

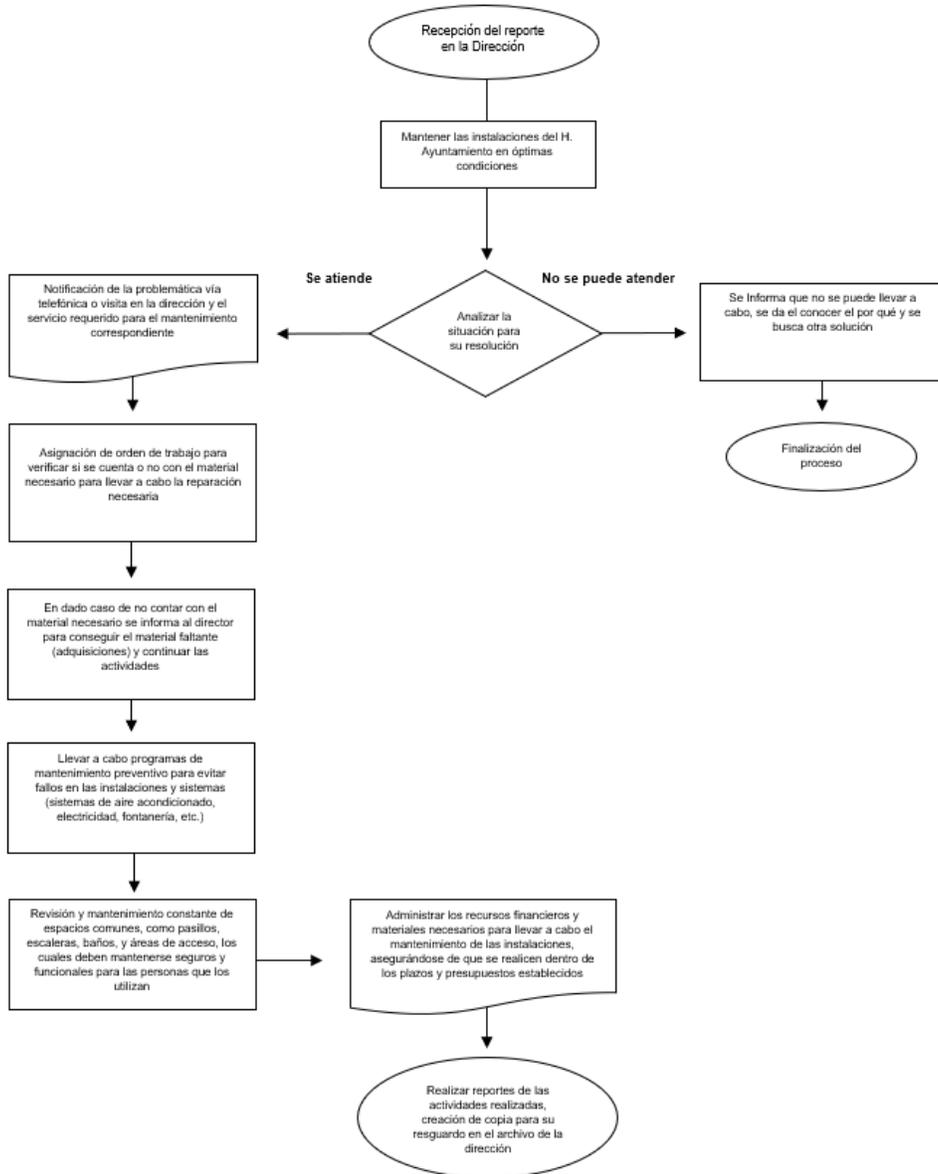
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 3 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO- DSG

6	Supervisión del trabajo realizado	Verifican y supervisan que la orden de trabajo se haya realizado correctamente.	Director o supervisor
7	Mantener todo el material necesario para limpieza	Realizar inventario de material de limpieza, solicita a la secretaria del área hacer un F.U.A. en original y copia de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Adquisiciones.	Intendencia
8	Entregar el material necesario a cada intendente	Entrega de manera semanal los productos de limpieza a cada intendente.	Intendencia
9	Asignación de áreas de trabajo	Asignan el área que debe atender cada una de las personas de limpieza, en caso de ausencia o incapacidad determinan quienes y como cubrirán los espacios fijados.	Director
10	Limpieza general	Realiza la limpieza general de oficinas y baños del edificio, (barrer, trapear, sacudir y sacar la basura para trasladarla al área de contenedores).	Intendencia
11	Recorridos de vigilancia en las áreas	Hacer una segunda ronda en las áreas, para retirar la basura que se acumule en el transcurso del día y acude a los llamados que soliciten las oficinas para realizar limpieza por alguna circunstancia inesperada.	Intendencia
12	Supervisar las áreas	Lleva a cabo recorridos diarios por todas las áreas y verifica que el aseo se haya realizado de forma correcta.	Supervisor
13	Verificar los trabajos de mantenimiento y limpieza	Realiza recorridos de manera semanal para constatar el correcto desempeño del personal de limpieza en las oficinas, así como también en los baños y pasillos del edificio.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 4 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO- DSG

Diagrama de Flujo

Mantenimiento y Conservación



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles	
Página 1 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP- DCB

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Kathia Itzel Guzmán Ruiz Directora de Control de Bienes Muebles	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Control de Bienes Muebles	
Página 2 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP- DCB

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCB-001
Proceso de desincorporación de bienes (menores)			
OBJETIVO: Coordinar las desincorporaciones en el inventario del H. Ayuntamiento de José Azueta, mediante el control y seguimiento de las bajas de los bienes muebles dentro del Sistema Contable y la cancelación de resguardos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno. • Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el acta de desincorporación de bienes menores • Presentar el dictamen de no utilidad expedido por sistemas en caso de ser un equipo de cómputo, en caso de ser un mueble el dictamen deberá ser emitido por servicios generales 		

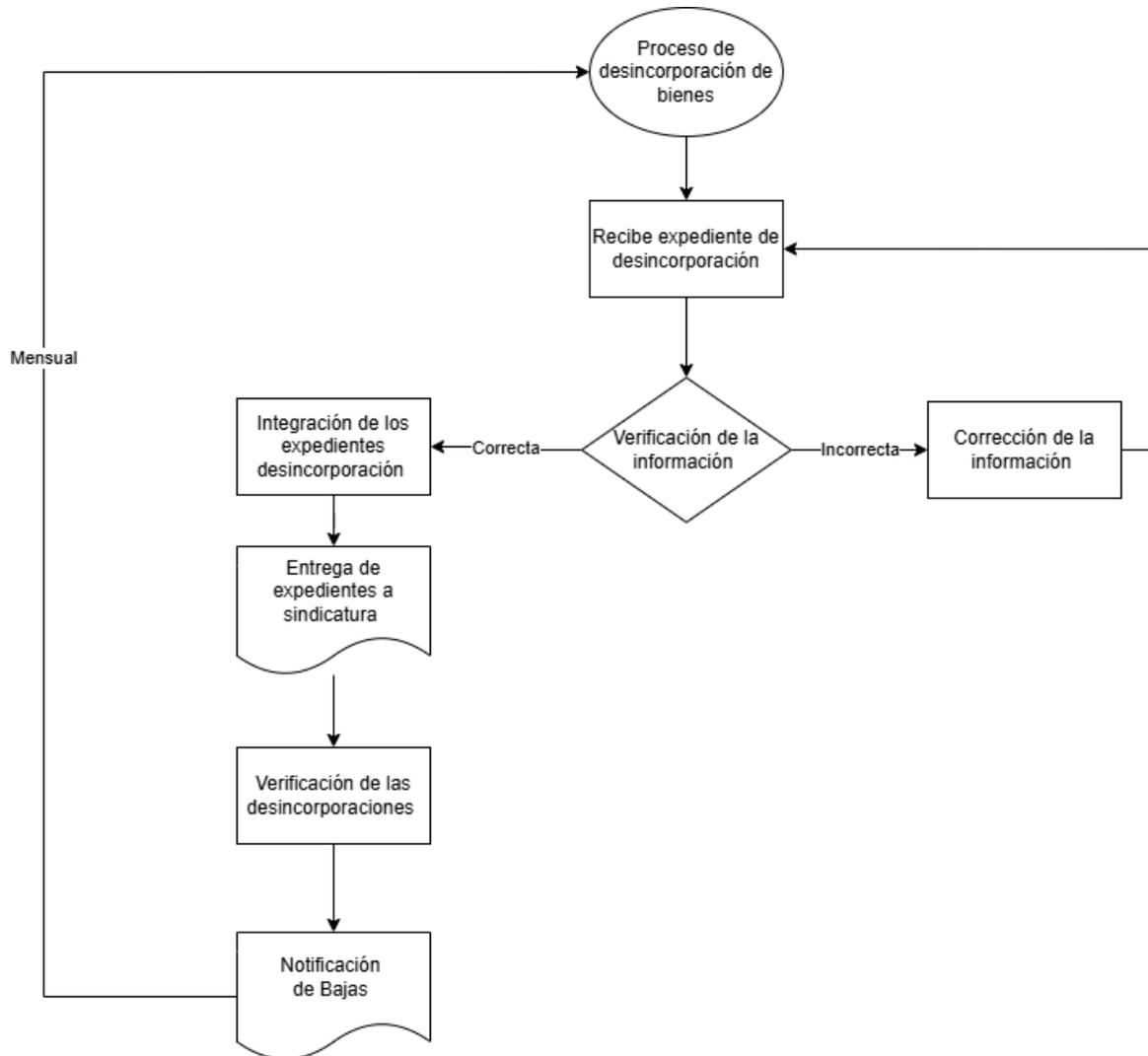
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe Expediente de desincorporación	Se reciben de las dependencias los expedientes de las desincorporaciones necesarias. Equipo de computo <ul style="list-style-type: none"> • Acta de desincorporación • Dictamen de inutilidad del equipo de cómputo (expedido por el departamento de sistemas) Bien Muebles <ul style="list-style-type: none"> • Acta de desincorporación Dictamen de inutilidad de bien mueble (expedido por la dirección de servicios generales)	Director/Analista de control, seguimiento registro y desincorporación de bienes
2	Verificación de la información	Se verifica que la información plasmada en las actas sea correcta	Director/Auxiliar Administrativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles	
Página 3 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP- DCB

3	Integración de expedientes de desincorporaciones	Se elabora oficio y se integran los expedientes de desincorporación de bienes recibidos en el mes	Director/Analista de control, seguimiento registro y desincorporación de bienes
4	Entrega de información	Se entrega la información a sindicatura para que proceda a realizar las bajas de los bienes muebles en el sistema Suinpac.	Auxiliar Administrativo
5	Verificación de bajas en el sistema	Se verifica que las bajas se vean reflejadas en el sistema	Director/Analista de control, seguimiento registro y
6	Notificación de bajas	Notifica a las dependencias que entregaron sus expedientes que las bajas han sido realizadas	Director

Diagrama de Flujo

Proceso de desincorporación de bienes (menores)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles	
Página 5 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP- DCB

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCB-002
Verificación de inventario general de bienes muebles.			
OBJETIVO: Llevar un Control del inventario, equipo de oficina, parque vehicular y herramientas de las dependencias del Gobierno Municipal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno. • Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

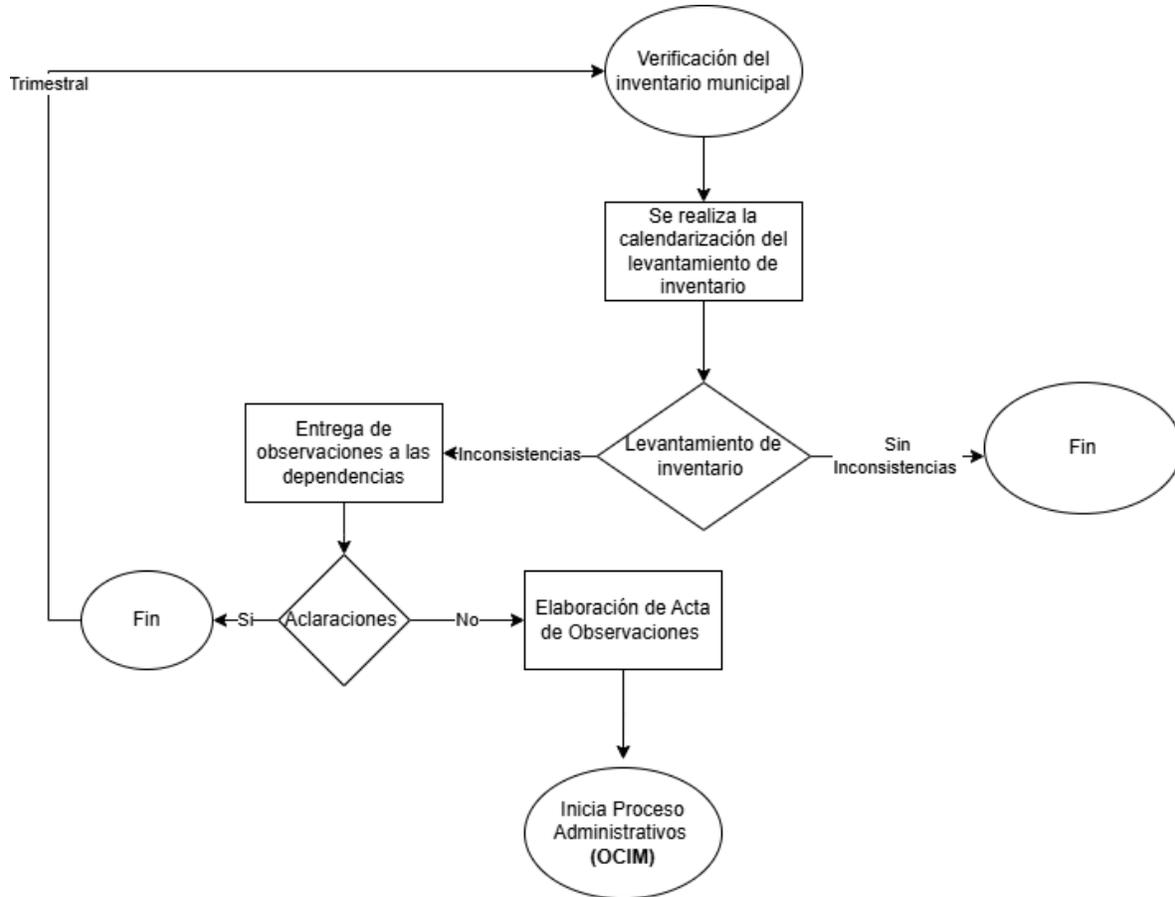
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Calendarización de levantamiento de inventario físico	Se elabora un calendario de levantamiento de inventario, se informará mediante circular una semana antes, indicando fecha y hora de inicio, solicitando se proporcione el nombre de las personas que participaran en dicho levantamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Mayor • Inventario Menor 	Director/auxiliar administrativo
2	Verificación física	Se acude a la dependencia y se realiza la verificación física de los bienes muebles con base en el listado de bienes muebles emitido por el sistema SUINPAC ¿Se encontraron inconsistencias? <hr/> Si: Se realiza informe del acta de inventario del listado de bienes faltantes durante la verificación. <hr/> No: Se realiza informe de verificación completa de	Director/Analista de registro y actualización de bienes

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles	
Página 6 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP- DCB

3	Aclaraciones	Se informa a la dependencia el listado de inconsistencias y aclaraciones que se encontraron en levantamiento físico. La dirección tendrá un periodo de 3 días hábiles para contestar las observaciones	Director
4	Elaboración de Acta de observaciones	La dirección de Control de Bienes Muebles integra y envía a Primera Sindicatura y órgano de control interno, los expedientes del listado de las inconsistencias no aclaradas de cada dependencia. Inicia proceso administrativo (Órgano de control Interno)	Director

Diagrama de Flujo

Verificación de inventario general de bienes muebles



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles	
Página 8 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP- DCB

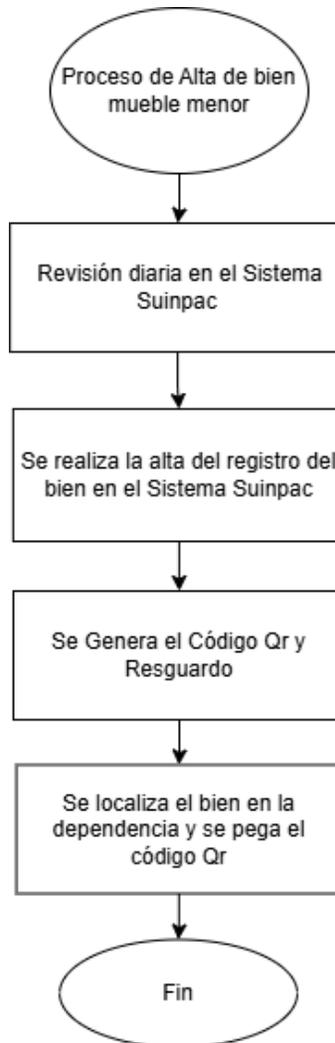
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCB-003
Control de bienes muebles (menores) del Municipio (Altas)			
OBJETIVO: Llevar un control de los bienes (clasificados como menores) pertenecientes al municipio y que se donan a terceras personas			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno. Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión del Sistema	Diariamente se revisa el Sistema Suinpac y se dan de altas bienes considerados como activos de menor de 70 UMAS	Director/Analista de registro y actualización de bienes
2	Alta de bienes	Se realiza el registro del bien en el sistema Suinpac	Director/Analista de registro y actualización de bienes
3	Generación de Código Qr y Resguardo	Se genera el Código Qr y resguardo del bien	Analista de registro y actualización de bienes
4	Localización del bien	Se acude a la dependencia donde está asignado el bien y se pega el Código Qr	Analista de registro y actualización de bienes/Auxiliar administrativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles	
Página 9 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP- DCB

Diagrama de Flujo

Control de bienes muebles (menores) del Municipio (Altas)



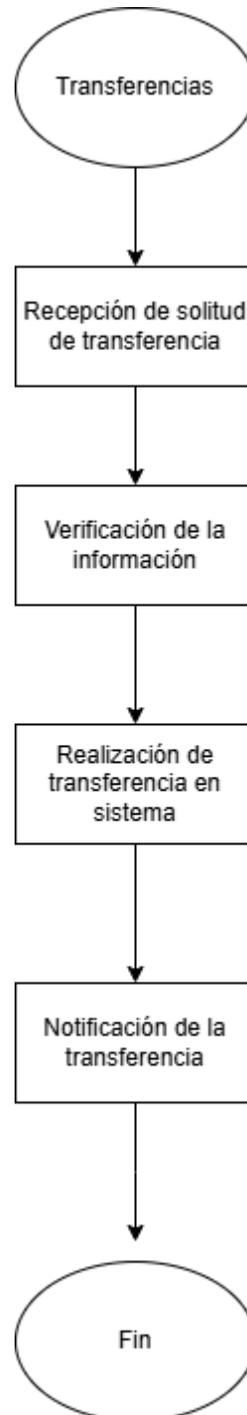
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles	
Página 10 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP- DCB

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DCB-004
Transferencia de bienes muebles(menores)			
OBJETIVO: Llevar el control de las transferencias de bienes muebles realizadas entre dependencias de este municipio			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero • Bando de Policía y Gobierno. Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud de transferencia • Presentar formato de transferencia 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de transferencia	Se recibe de la dependencia la solicitud de transferencia de bienes menores.	Director /Analista de registro y actualización de bienes
2	Verificación de la información	Se revisa que la información plasmada en la solicitud sea correcta	Analista de registro y actualización de bienes
3	Realización de transferencia en sistema	Se realiza la transferencia del bien en el sistema, se cambia el resguardatario del bien	Analista de registro y actualización de bienes
4	Notificación de la transferencia	Se notifica a la dependencia solicitante que la transferencia ya fue realizada y se entrega inventario actualizado	Analista de registro y actualización de bienes/Auxiliar administrativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles	
Página 11 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP- DCB

Diagrama de Flujo Transferencia de bienes muebles(menores)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 1 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.P.P. Anel Jaimes Mendoza Directora de Mejora Regulatoria	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 2 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UMR-001
Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTys)			
OBJETIVO: Dar a conocer a la ciudadanía de manera clara y oportuna los servicios y trámites así como sus requisitos, tiempos de respuesta y costos, que ofrecen las dependencias del H. ayuntamiento.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley General de Mejora Regulatoria. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Fomento Económico Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero. • Ley número 455 de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar formato de la ficha REMTyS. 		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Fichas REMTyS	Trimestralmente proporcionar el formato vigente por correo, acompañado de un oficio para solicitar la actualización de las fichas técnicas del Registro Municipal de Trámites y Servicios del H. Ayuntamiento, por sus siglas (REMTyS), pertenecientes a su área a cargo, siempre justificada mediante la Ley de Ingresos Vigente.	Director de Mejora Regulatoria (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)
2	Captura de Datos	Vaciar la información en los formatos LTAIPEG81FXX (Formato trámites que se realizan), LTAIPEG81XIX (Servicios que ofrece el sujeto obligado), LTAIPEG81FXXXVIII A (Formato de otros Programas que ofrece el H. Ayuntamiento) y LTAIPEG81FXXXVIII B (Proceso para acceder a esos programas).	Jefe de área (Departamento de Gestión de Procesos y Simplificación Administrativa)

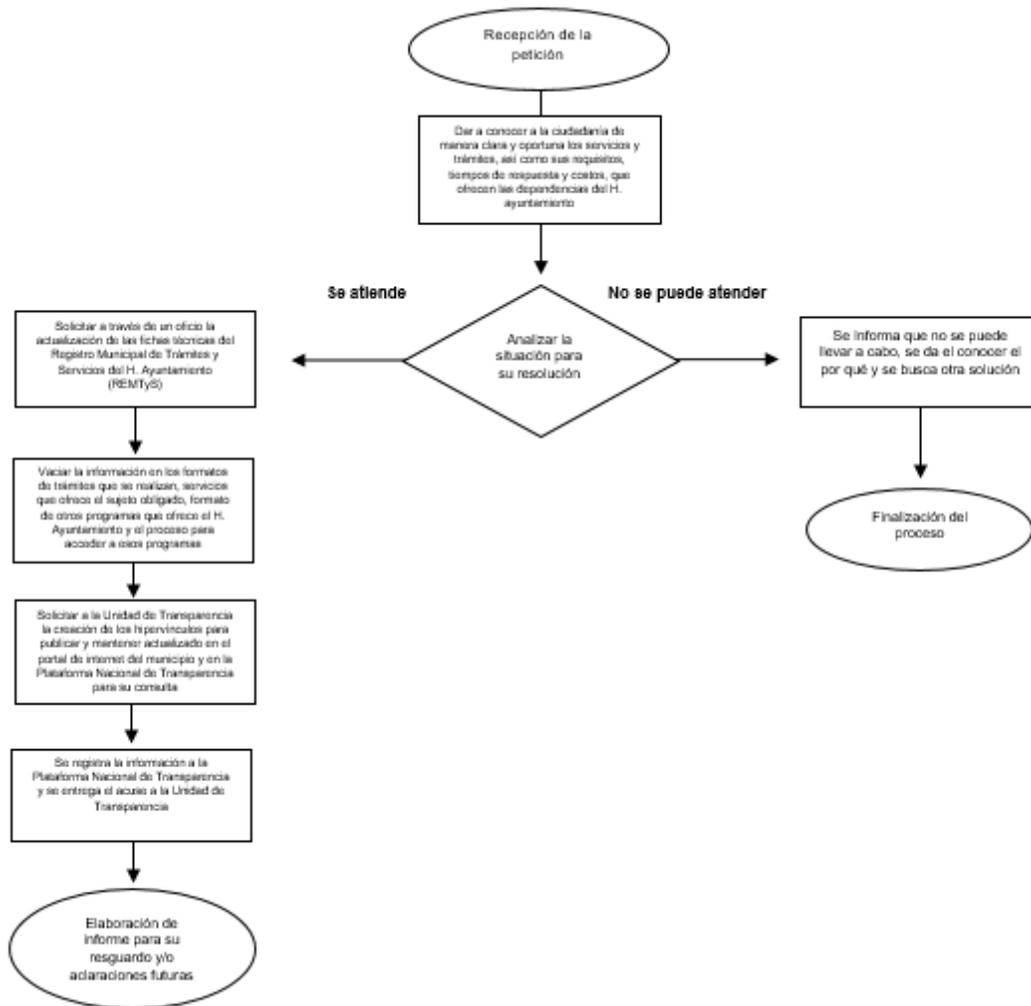
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 3 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

3	Solicitud de Hipervínculos a la Unidad de Transparencia	Solicitar a la Unidad de Transparencia la creación de los hipervínculos para publicar y mantener actualizado en el portal de internet del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia para su consulta, cumpliendo con el capítulo II, Artículo 8, fracción VIII, de la ley 455 de estado de Guerrero y sus municipios para una transparencia y rendición de cuentas; el registro de trámites y servicios municipales, el cual considera la descripción de todos y cada uno de los trámites y servicios que el gobierno municipal regula y con los cuales interactúan con la ciudadanía.	Jefe de área (Departamento de Gestión de Procesos y Simplificación Administrativa)
4	Registro de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	Se registra la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y se entrega el acuse a la Unidad de Transparencia.	Jefe de área (Departamento de Gestión de Procesos y Simplificación Administrativa)
5	Catálogo de trámites y servicios en página web del Gobierno Municipal	Actualización de todos los trámites y servicios que se ofertan a la ciudadanía asignados por cada área, así como sus requisitos, costos, tiempos de resolución, fundamentación legal y toda información necesaria para que el ciudadano pueda adquirir el servicio o trámite. Implementación de las TIC's (tecnologías de la información) para mantener al ciudadano informado de los cambios o ajustes que se realizan cada tres meses durante el año.	Director de Mejora Regulatoria (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 4 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

Diagrama de Flujo

Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 5 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UMR-002
Programa anual de mejora regulatoria			
OBJETIVO: Identificación de problemática regulatorias que inciden en la competitividad del municipio para proponer las mejoras correspondientes implementando el uso de tecnologías de la información para contar con los datos actualizados en las fichas remtys y en la plataforma digital del gobierno municipal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley General de Mejora Regulatoria. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Fomento Económico Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero. • Ley número 455 de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Investigación y diagnóstico de procesos	<p>Bimestralmente, es necesario abrir un periodo de 30 días hábiles para una consulta pública en dónde se identifiquen las necesidades de la ciudadanía y/o las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.</p> <p>Es necesario la implementación de un buzón de quejas o sugerencias con la ayuda de las tecnologías de la información.</p> <p>Diagnosticar los procesos de cada una de las áreas que impidan un ágil funcionamiento o que entorpezcan el cumplimiento de la solicitud del ciudadano, en tiempo no mayor a lo establecido La ley estatal es la 455 de Mejora Regulatoria, con esto, proponer acciones de mejora a los trámites y servicios ofrecidos por las direcciones que tengan injerencia directa con el ciudadano.</p>	Director de Mejora Regulatoria (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 6 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

		<p>Se deberá solicitar un acercamiento con los principales responsables de las áreas en las que el diagnóstico haya determinado con mayor problemas o solicitudes.</p> <p>La investigación deberá incluir un diagrama de flujo de los procesos internos para su correcta identificación de puntos de fricción con los responsables e integrantes de cada área.</p>	
2	Planteamiento de problemáticas y análisis de las causas.	<p>Entendimiento de problemáticas y exposición de problemáticas que impiden un ágil manejo de información, operación eficaz o problemáticas en la organización de los trámites y servicios que el área ofrece.</p> <p>Una vez identificado los problemas principales, se deberá solicitar un acercamiento con los titulares de las áreas en las que el diagnóstico haya determinado con mayores problemáticas y en conjunto, co-crear soluciones pensadas en el beneficio de la ciudadanía.</p>	Director de Mejora Regulatoria (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)
3	Diseño de programas de Mejora Regulatoria	El diseño consistirá en analizar la situación actual en que se encuentra el marco regulatorio de la dependencia o unidad administrativa, revisar las acciones que se proponen para el mejoramiento del marco regulatorio, diseñar estrategias para la simplificación y mejora de trámites y servicios si es el caso, planeación de tiempos y estrategias para dar seguimiento periódicamente; establecer el nivel de impacto que podría generar la creación, reforma o eliminación de cargas tributarias y administrativa; y los posibles riesgos que se correrían en caso de no emitirse las disposiciones de carácter general propuestas.	Director de Mejora Regulatoria (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)
4	Presentación de programas	La presentación de programas ante la comisión de mejora regulatoria para su análisis, integración y validación; así como en cabildo. Es necesario presentar el diagnóstico	

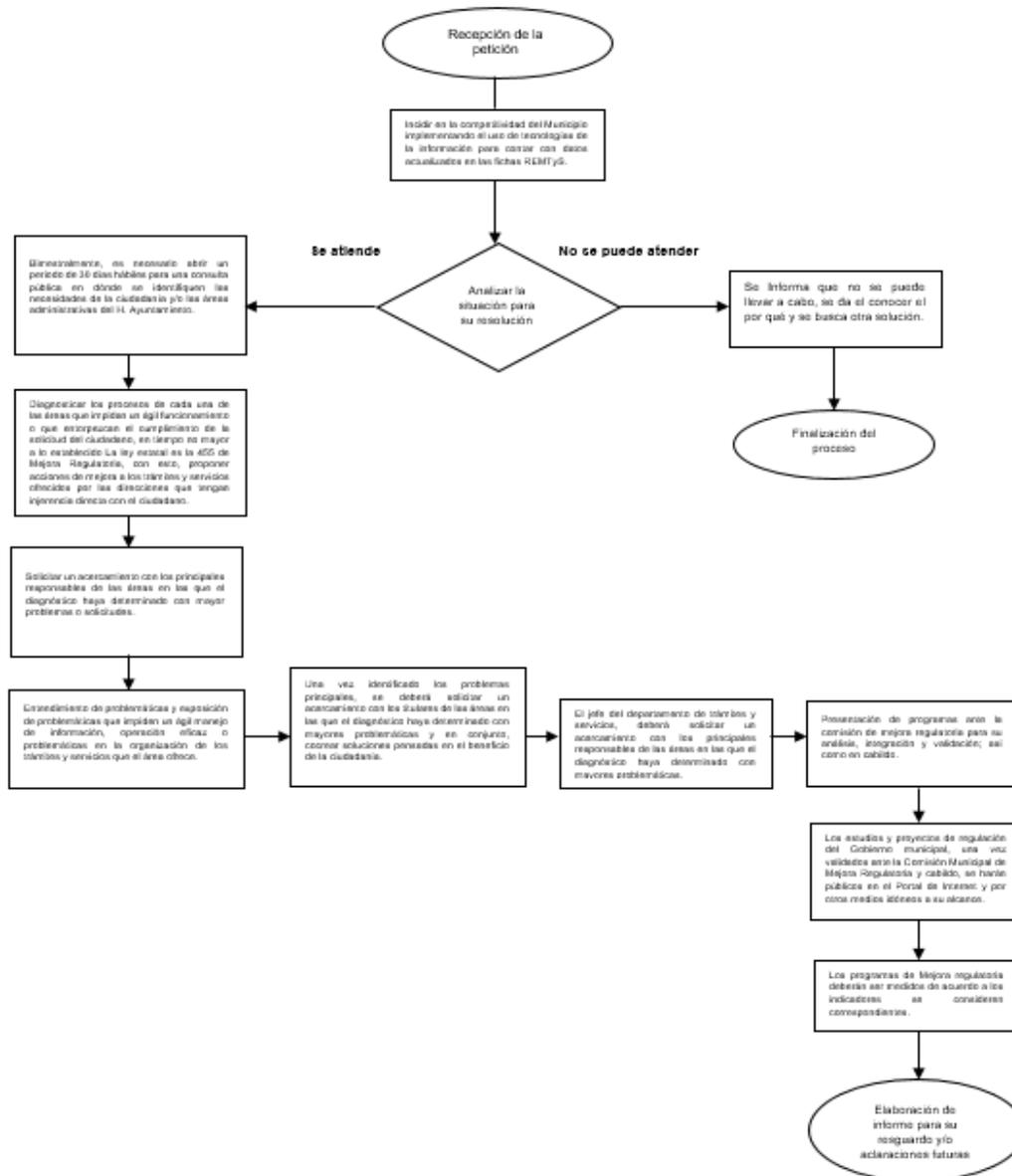
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 7 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

		correspondiente de cada mejora, dentro del marco normativo o regulatorio propuesto.	
5	Implementación	Los estudios y proyectos de regulación del Gobierno municipal, una vez validados ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y cabildo, se harán públicos en el Portal de Internet y por otros medios idóneos a su alcance.	Director(es) de (las) área(s) involucradas
6	Medición de impacto	Los programas de Mejora regulatoria deberán ser medidos de acuerdo a los indicadores se consideren correspondientes.	Director de Mejora Regulatoria (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	
	<h2>Dirección Mejora Regulatoria</h2>	
Página 8 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

Diagrama de Flujo

Programa Anual de Mejora Regulatoria



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 9 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UMR-003
Ventanilla Única "SARE"			
OBJETIVO: Otorgar las licencias de funcionamiento para el fomento de la apertura rápida de empresas de las actividades económicas del municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley General de Mejora Regulatoria. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Fomento Económico Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero. • Ley número 455 de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

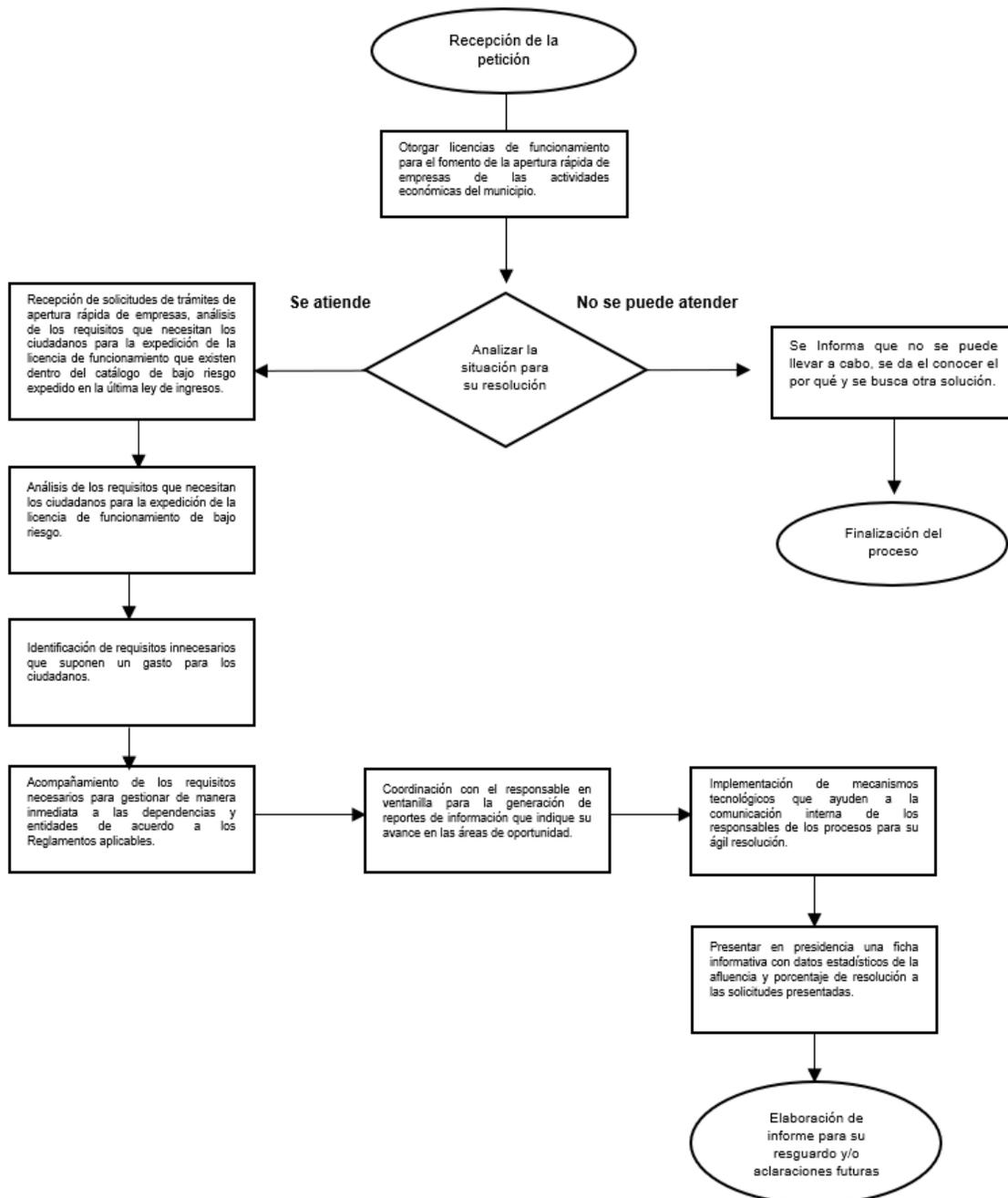
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Seguimiento de la ventanilla única y solicitud hasta su cumplimiento	Recepción de solicitudes de trámites de apertura rápida de empresas, análisis de los requisitos que necesitan los ciudadanos para la expedición de la licencia de funcionamiento que existen dentro del catálogo de bajo riesgo expedido en la última ley de ingresos. Análisis de los requisitos que necesitan los ciudadanos para la expedición de la licencia de funcionamiento de bajo riesgo. Identificación de requisitos innecesarios que suponen un gasto para los ciudadanos.	(Departamento de apertura de sistemas SARE)
2	Recepción de solicitudes de Apertura de Empresas	Acompañamiento de los requisitos necesarios para gestionar de manera inmediata a las dependencias y entidades de acuerdo a los Reglamentos vigentes de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Desarrollo Urbano, Salud,	(Departamento de apertura de sistemas SARE)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 10 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

		Protección Civil, Catastro, Actividades Comerciales, Industriales, Espectáculos Públicos y de Prestación de Servicios del Municipio de Zihuatanejo de Azueta y al Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, y demás reglamentación aplicable.	
4	Monitoreo de la operación de la Ventanilla SARE.	Coordinación con la responsable en ventanilla para la generación de reportes de información que indique su avance en las áreas de oportunidad. Implementación de mecanismos tecnológicos que ayuden a la comunicación interna de los responsables de los procesos para su ágil resolución.	Director de Mejora Regulatoria (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)
5	Informe bimestral	Presentar en presidencia una ficha informativa con datos estadísticos de la afluencia y porcentaje de resolución a las solicitudes presentadas.	Director de Mejora Regulatoria (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 11 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

Diagrama de Flujo Ventanilla Única “SARE”



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 12 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	UMR-004
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria			
OBJETIVO: Promover al destino Ixtapa Zihuatanejo en el ámbito nacional e internacional, así como impulsar eventos y proyectos que beneficien la actividad turística de nuestro destino.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley General de Mejora Regulatoria. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley de Fomento Económico Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero. • Ley número 455 de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios • Bando de Policía y Gobierno. • Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Comisión de Mejora Regulatoria	Solicitar a presidencia fecha y hora para la sesión.	Director de Mejora Regulatoria (Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios)
		Elaborar propuesta del orden del día para integrarlo en la convocatoria.	
		Convocar a la participación en las reuniones de la Comisión de la Mejora Regulatoria como mínimo dos veces al año o de acuerdo al algún asunto que deba ser tratado de inmediato	
2	Exposición de diagnóstico de problemáticas encontradas en las consultas ciudadanas y en la investigación de los procesos del Gobierno municipal.		
	Proponer posibles soluciones ante las problemáticas ya expuestas con base en un establecimiento de objetivos y metas de acuerdo a la metodología del marco lógico.		
3		Integrar estrategias propuestas por la comisión y someter a votación el diseño de	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 13 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

		la política pública o mejoramiento de proceso a implementar.	
4		Redacción y firma de acta de acuerdos.	
5		Fin de la sesión.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección Mejora Regulatoria	
Página 14 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UMR

Diagrama de Flujo

Comisión Municipal de Mejora Regulatoria



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño	
Página 1 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-ITE

INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jesús Jonathan Ayuso Salinas Director de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño	
Página 2 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-ITE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	ITED-001
Evaluación al Desempeño			
OBJETIVO: Evaluar el desempeño de las áreas en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en las líneas de acción plasmadas en el Plan municipal de Desarrollo.			
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se emiten los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. • Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño • Ley Número 454 De Presupuesto Y Disciplina Fiscal Del Estado De Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Guerrero • Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades de las Unidades Administrativas 		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de informe	Se elabora envía oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas encaminadas al cumplimiento lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo según sea su frecuencia de medición.	Director/Jefe de Departamento
2	Recepción de Informes	Se reciben los informes de cada una de las áreas y se concentra para su revisión.	Analista
3	Concentrado de Información	Elaboración del concentrado general de la información recibida clasificada por gabinetes de gobierno.	Analista
4	Análisis, Revisión Y Aprobación Del Informe	Se lleva a cabo un análisis de la información entregada por las áreas, verificando que las actividades y/o acciones reportadas vayan encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en el plan municipal de	Director

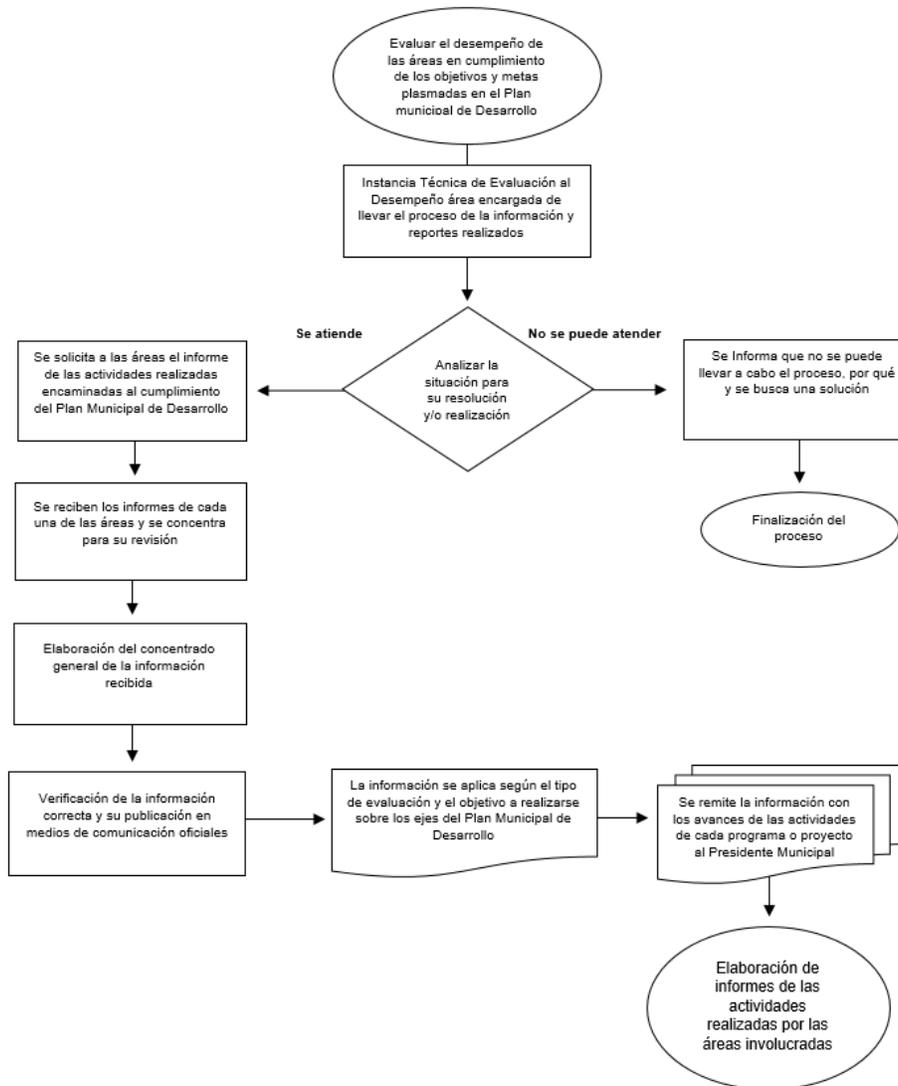
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño	
Página 3 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-ITE

		desarrollo o que hayan sido publicadas en los medios de comunicación oficiales.	
5	Aplicación de la Evaluación	La información recabada es aplicada según el tipo de evaluación objetivo a realizarse sobre el programa, actividad u acción sobre la que se vaya a aplicar.	Director/Jefe de Departamento
6	Envío de Informe	Se remite información general con los avances de las actividades de cada programa o proyecto al Presidente Municipal.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño	
Página 4 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-ITE

Diagrama de Flujo

Evaluación al Desempeño



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño	
Página 5 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-ITE

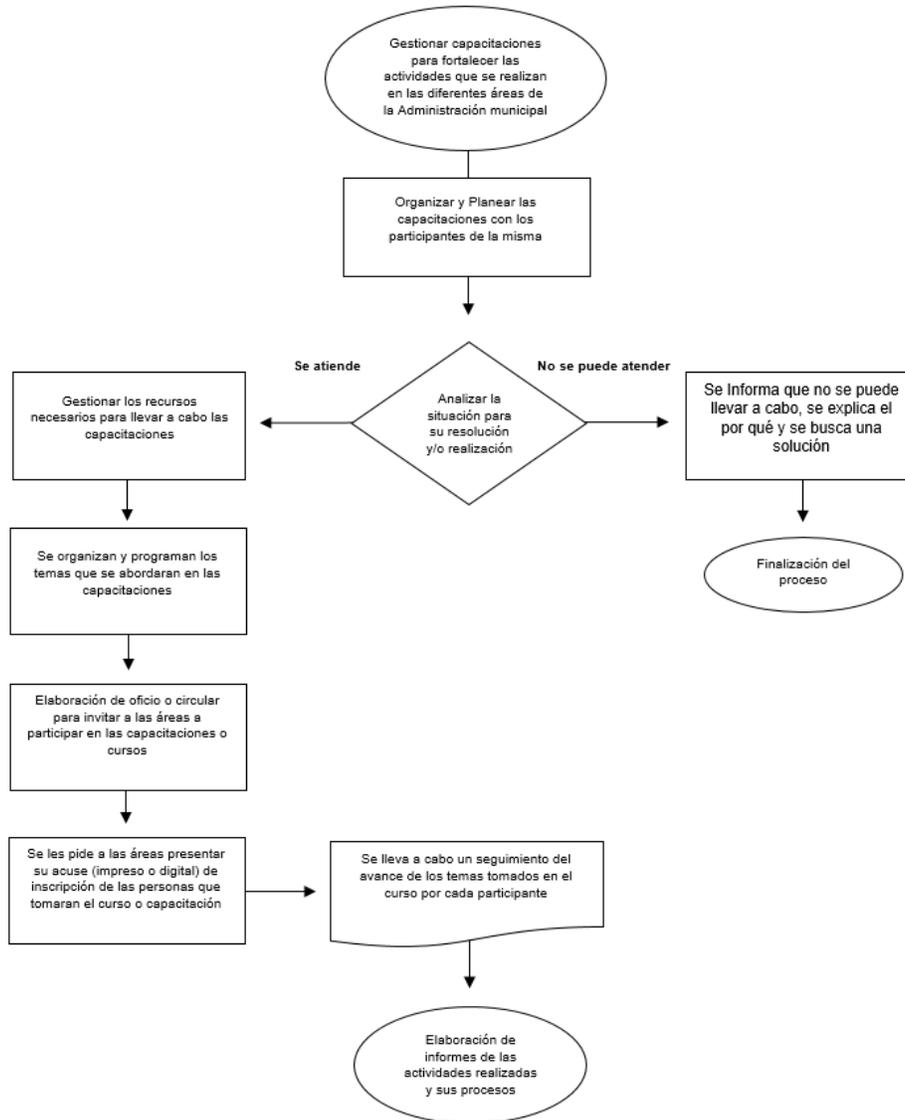
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CLAVE:	ITED-002
Capacitación a Funcionarios			
OBJETIVO: Gestionar ante autoridades, órganos de gobierno y organismos ciudadanos las capacitaciones en Línea o presenciales orientadas a fortalecer las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Administración municipal.			
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se emiten los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. • Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño • Ley Número 454 De Presupuesto Y Disciplina Fiscal Del Estado De Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Guerrero • Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cursos 		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Búsqueda de cursos	Gestionar ante las dependencias gubernamentales que ofrecen cursos o diplomados.	Analista
2	Análisis de contenido de curso	Se revisan y analizan los temas contenidos en el diplomado o cursos para definir si serán tomados por los servidores públicos.	Director
3	Se elabora la invitación	Se elabora el oficio o circular para invitar a tomar el curso seleccionado.	Director/Jefe de Departamento
4	Se envía la invitación	Se envía a todas las áreas correspondientes la circular de invitación al curso	Analista
5	Recepción de acuse	Se recibe mediante correo u oficio los acuses de inscripción al curso de los titulares que se inscribieron.	Analista
6	Monitoreo de avance	Se lleva un monitoreo del avance en los temas tomados y evaluados del curso de cada participante	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño	
Página 6 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-ITE

Diagrama de Flujo

Capacitación a Funcionarios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño	
Página 7 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-ITE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CLAVE:	ITED-003
Atención de Auditorías y procedimientos de los Órganos de Fiscalización			
OBJETIVO: Dar atención a las observaciones de los órganos de fiscalización para dar cumplimiento a la normativa aplicable.			
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se emiten los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. • Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño • Ley Número 454 De Presupuesto Y Disciplina Fiscal Del Estado De Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Guerrero • Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 		
Documentos Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos necesarios serán los que solicite el ente fiscalizador 		

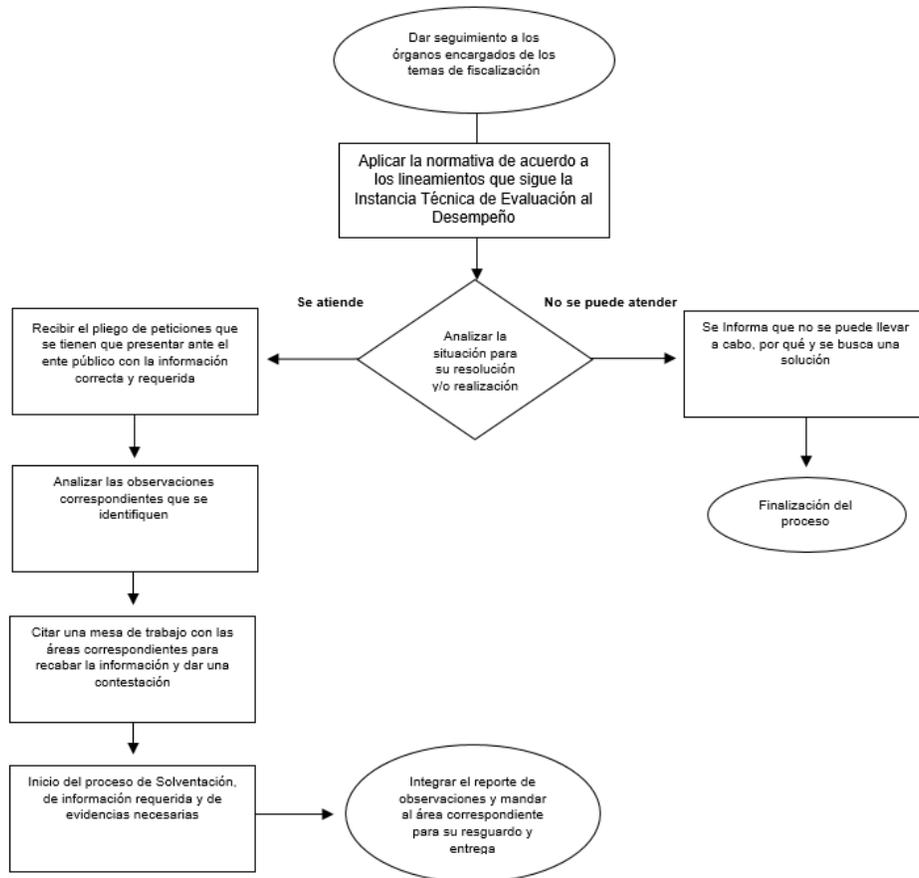
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de las observaciones	Se recibe el pliego de observaciones del Órgano de Fiscalización en las cuales se hacen diferentes observaciones al ente público las cuales tienen una fecha límite para su contestación.	Director/Jefe de Departamento
2	Análisis de las observaciones	Se analizan las observaciones correspondientes a la Instancia Técnica de Evaluación mediante una mesa de trabajo con los colaboradores de la misma para poder dar la contestación pertinente.	Director/Jefe de Departamento/ Analista
3	Contestación de las observaciones	Una vez analizadas todas las observaciones se da inicio al proceso de solventación, se recopila toda la información que se está requiriendo así como las evidencias que pudieran ser necesarias.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño	
Página 8 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-ITE

4	Integración de los requerimientos de las observaciones	Una vez reunidas todas la evidencias así como la información requerida en los pliegos de observaciones se procede a la integración del informe de observaciones que se mandará a la instancia correspondiente por parte de la dirección de Cuenta Pública para esto se entrega mediante oficio toda la información.	Director
---	--	---	----------

Diagrama de Flujo

Atención de Auditorías y procedimientos de los Órganos de Fiscalización



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Privada	
Página 1 de 4	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPR

SECRETARIA PRIVADA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Oscar Fernando Solís Rondero Secretario Privado	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Secretaria Privada	
Página 2 de 4	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SPR-001
Gestión y coordinación de la agenda de la C. Presidenta Municipal.			
OBJETIVO: Apoyar al presidente municipal en la administración de su agenda.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero • "Código de ética para los servidores públicos del municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024." 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de agenda, para llevar registro de audiencias privadas • Formato de agenda, para llevar registro de eventos públicos • Libreta de registro de contactos 		

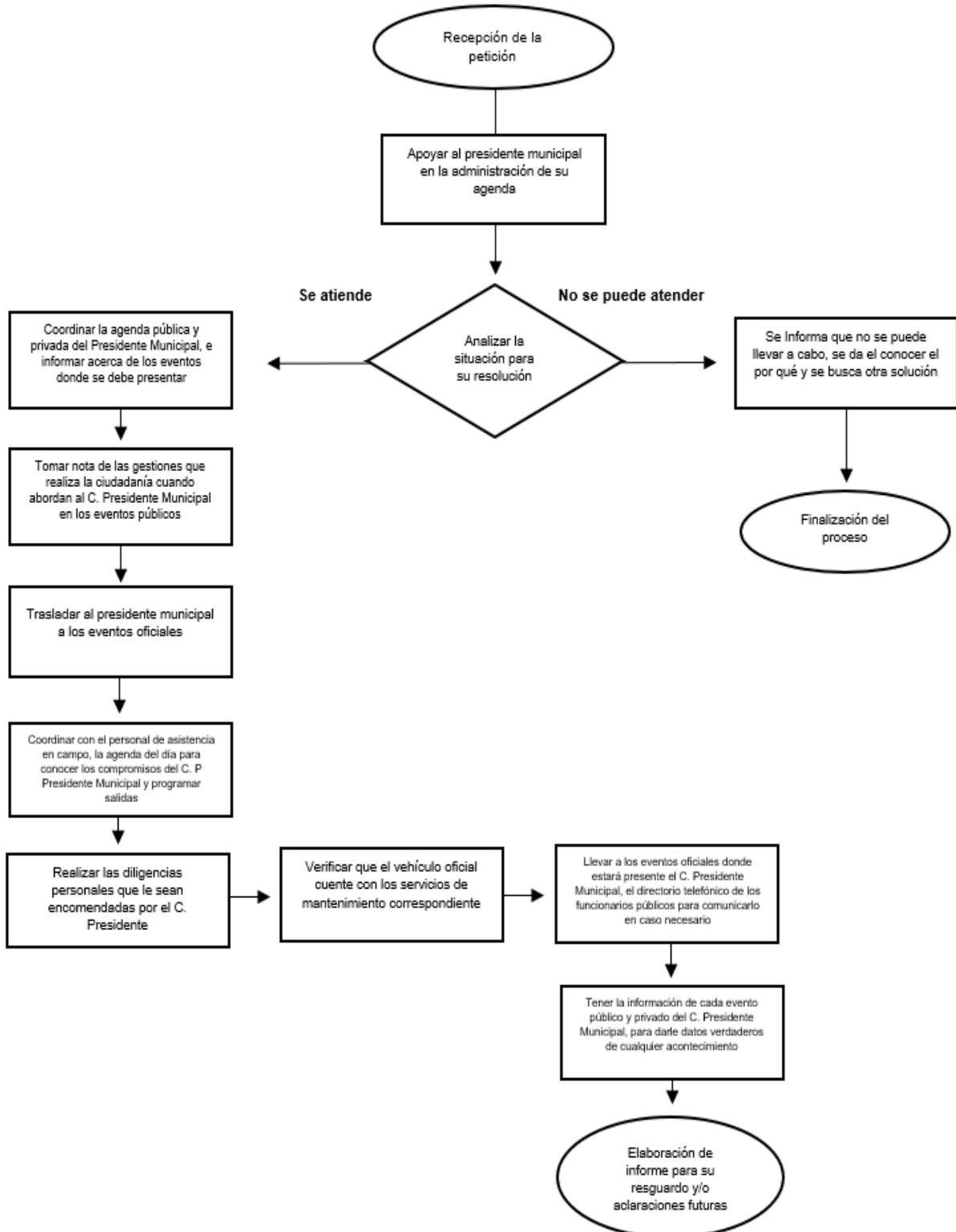
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Coordinación de agenda	Coordinar la agenda pública y privada del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar.	Secretario privado
2	Gestión de instrucciones del presidente	Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al C. Presidente Municipal en los eventos públicos.	Secretario privado
3	Traslado eventos oficiales	Trasladar al presidente municipal a los eventos oficiales.	Secretario privado
4	Coordinar los compromisos del presidente	Coordinar con el personal de asistencia en campo, la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal y Programar salidas.	Secretario privado
5	Acudir a las diligencias que encomienda el presidente	Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente.	Secretario privado
6	Mantenimiento del vehículo oficial del presidente	Verificar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento correspondiente.	Secretario privado

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaria Privada	
Página 3 de 4	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPR

7	Contar con la información necesaria para el presidente	Llevar a los eventos oficiales donde estará presente el C. Presidente Municipal, el directorio telefónico de los funcionarios públicos para comunicarlo en caso Necesario.	Secretario privado
8	Atención de audiencias	Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el C. Presidente Municipal.	Secretario privado
9	Recopilación de información para el presidente	Tener la información de cada evento público y privado del C. Presidente Municipal, para darle datos verdaderos de cualquier acontecimiento.	Secretario privado

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Secretaria Privada	
Página 4 de 4	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-SPR

Diagrama de Flujo Gestión y Coordinación de la Agenda del/la Presidente Municipal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 1 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Bernardo Benjamín Sánchez Director de Desarrollo Social	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 2 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

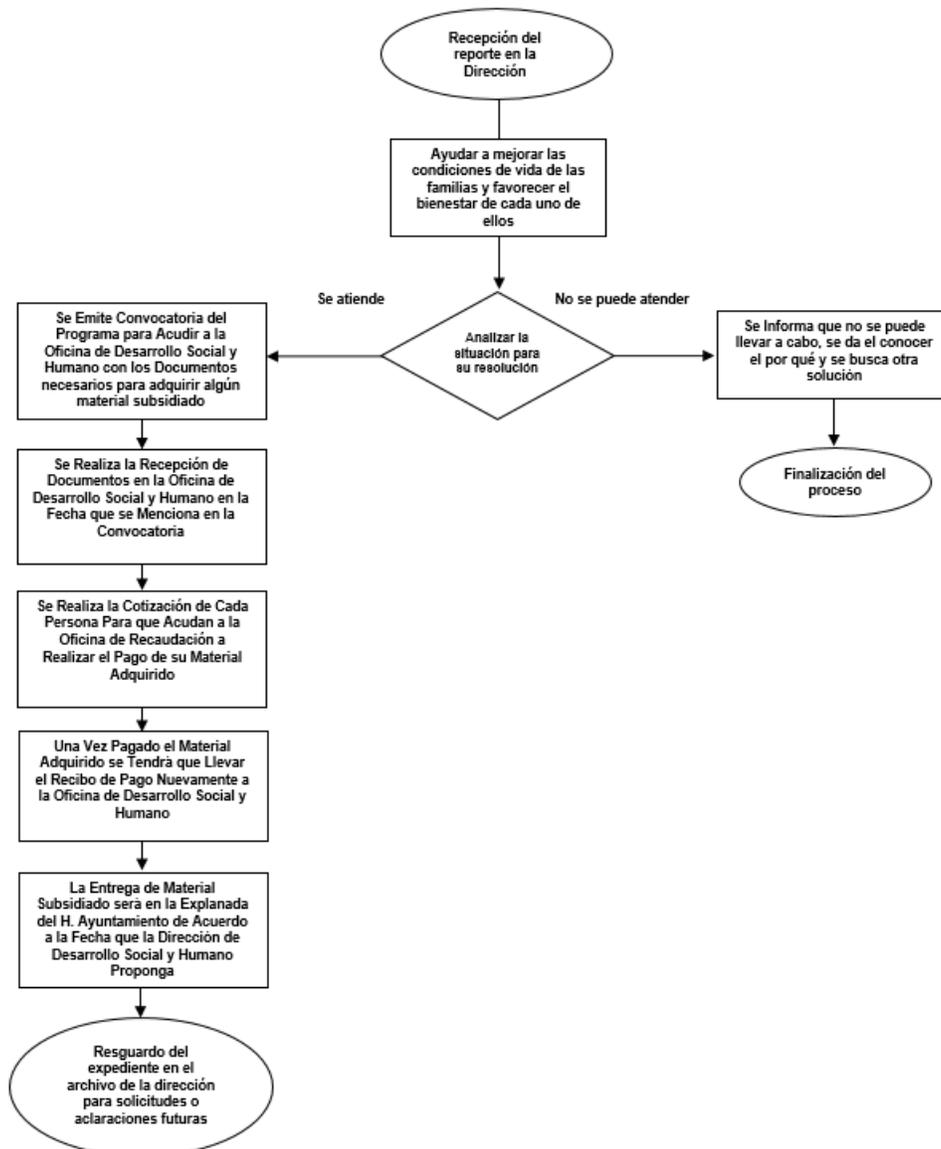
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Material Subsidiado		CLAVE:	DES-001
OBJETIVO: Ayudar a mejorar las condiciones de vida de las familias y favorecer el bienestar de cada uno de ellos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE al 200% • CURP AL 135% 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria	Se Emite Convocatoria Para que las Familias se Enteren del Programa y Acudan a la Oficina de Desarrollo Social y Humano con sus Documentos para adquirir algún material subsidiado.	Dirección de Comunicación
2	Recepción de Documentos	Se Realiza la Recepción de Documentos en la Oficina de Desarrollo Social y Humano en la Fecha que se Menciona en la Convocatoria.	Dirección de Desarrollo Social y Humano
3	Entrega de cotizaciones de pago	Se Realiza la Cotización de Cada Persona Para que Acudan a la Oficina de Recaudación a Realizar el Pago de su Material Adquirido.	Dirección de Desarrollo Social y Humano

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 3 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

4	Entrega del Recibo de Pago	Una Vez Pagado el Material Adquirido se Tendrá que Llevar el Recibo de Pago Nuevamente a la Oficina de Desarrollo Social y Humano.	Oficina de recaudación
5	Fecha de Entrega del Material Subsidiado	La Entrega de Material Subsidiado será en la Explanada del H. Ayuntamiento de Acuerdo a la Fecha que la Dirección de Desarrollo Social y Humano Proponga.	Dirección de Desarrollo Social y Humano

Diagrama de Flujo Material Subsidiado



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 4 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

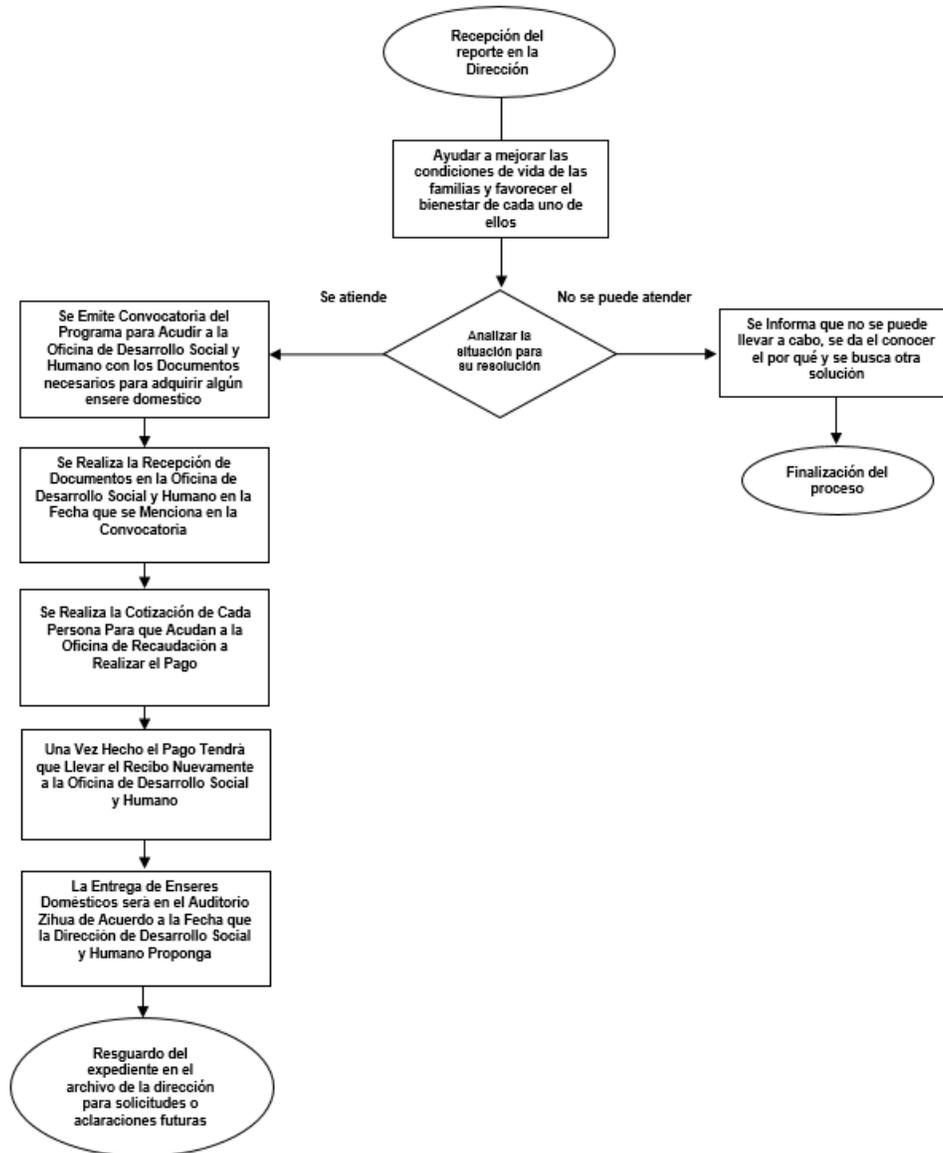
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enseres domésticos		CLAVE:	DES-002
OBJETIVO: Ayudar a mejorar las condiciones de vida de las familias y favorecer el bienestar de cada uno de ellos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE al 200% • CURP AL 135% 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria	Se Emite Convocatoria Para que las Familias se Enteren del Programa y Acudan a la Oficina de Desarrollo Social y Humano con sus Documentos para adquirir Algún Ensero Domestico.	Dirección de Comunicación
2	Recepción de Documentos	Se Realiza la Recepción de Documentos en la Oficina de Desarrollo Social y Humano en la Fecha que se Menciona en la Convocatoria.	Dirección de Desarrollo Social y Humano
3	Entrega de cotizaciones de pago	Se Realiza la Cotización de Cada Persona Para que Acudan a la Oficina de Recaudación a Realizar el Pago.	Dirección de Desarrollo Social y Humano

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 5 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

4	Entrega del Recibo de Pago	Una Vez Hecho el Pago Tendrá que Llevar el Recibo Nuevamente a la Oficina de Desarrollo Social y Humano.	Oficina de recaudación
5	Fecha de Entrega de Enseres Domésticos	La Entrega de Enseres Domésticos será en el Auditorio Zihua de Acuerdo a la Fecha que la Dirección de Desarrollo Social y Humano Proponga.	Dirección de Desarrollo Social y Humano

Diagrama de Flujo Enseres Domésticos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 7 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

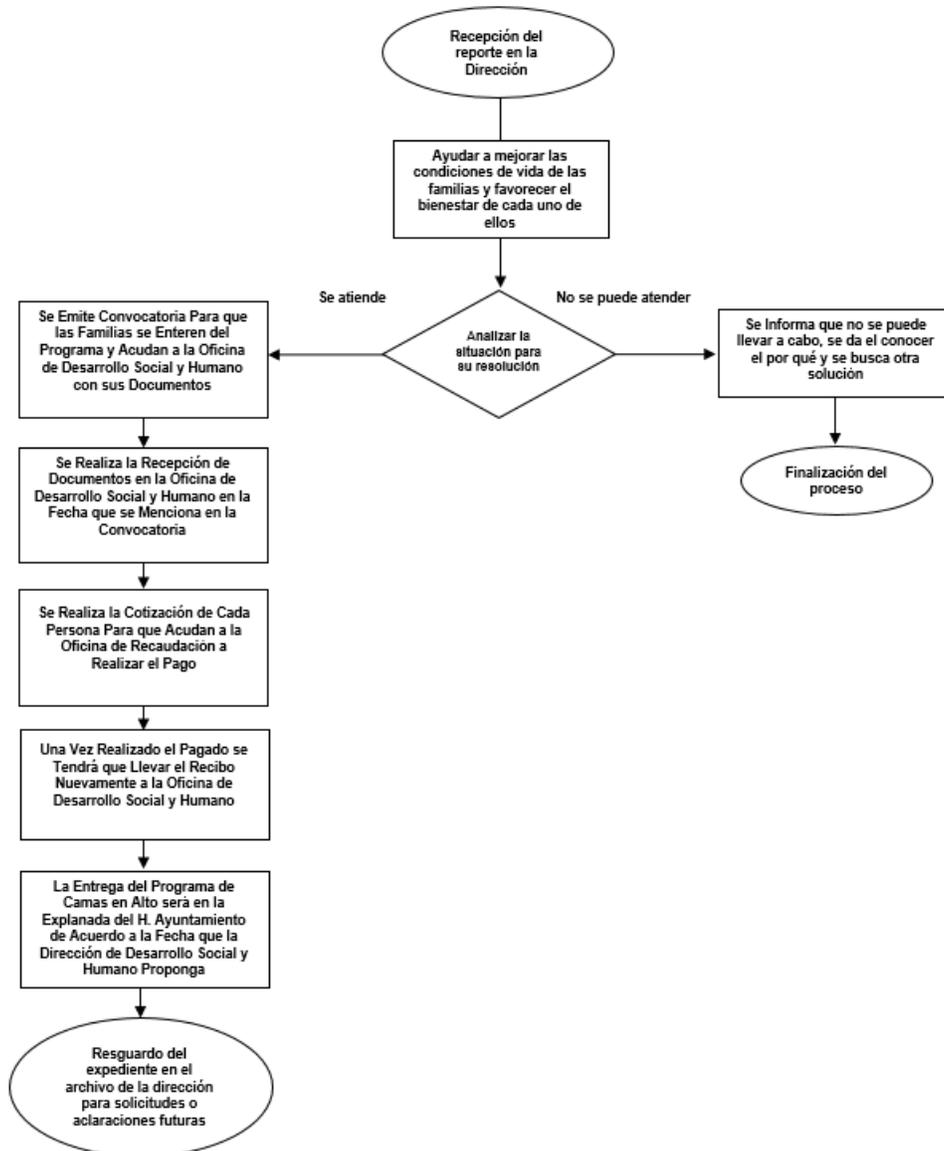
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Camas en alto		CLAVE:	DES-003
OBJETIVO: Ayudar a mejorar las condiciones de vida de las familias y favorecer el bienestar de cada uno de ellos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE al 200% • CURP al 135% 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria	Se Emite Convocatoria Para que las Familias se Enteren del Programa y Acudan a la Oficina de Desarrollo Social y Humano con sus Documentos.	Dirección de Comunicación
2	Recepción de Documentos	Se Realiza la Recepción de Documentos en la Oficina de Desarrollo Social y Humano en la Fecha que se Menciona en la Convocatoria.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
3	Entrega de cotizaciones de pago	Se Realiza la Cotización de Cada Persona Para que Acudan a la Oficina de Recaudación a Realizar el Pago.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 8 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

4	Entrega del Recibo de Pago	Una Vez Realizado el Pagado se Tendrá que Llevar el Recibo Nuevamente a la Oficina de Desarrollo Social y Humano.	Oficina de recaudación
5	Fecha de Entrega del Material Subsidiado	La Entrega del Programa de Camas en Alto será en la Explanada del H. Ayuntamiento de Acuerdo a la Fecha que la Dirección de Desarrollo Social y Humano Proponga.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.

Diagrama de Flujo Camas en alto



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 10 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

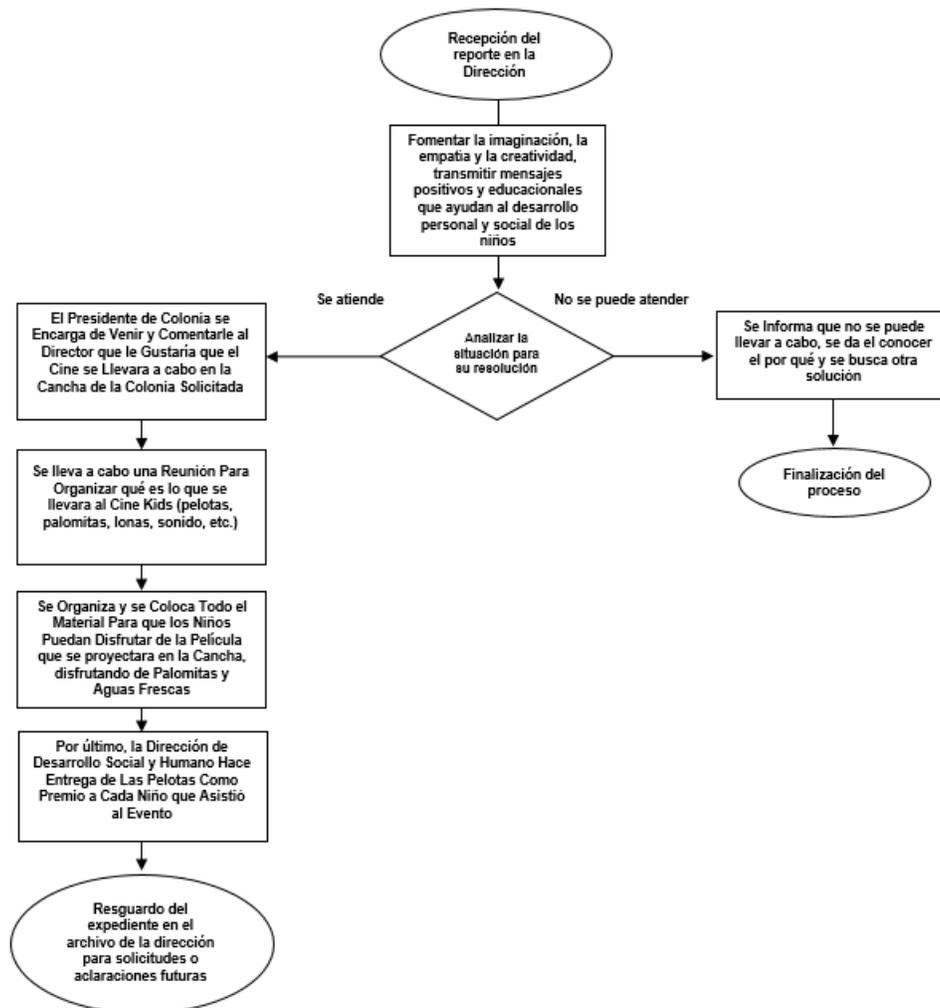
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cine Kids	CLAVE:	DES-004
OBJETIVO: Fomentar la imaginación, la empatía y la creatividad, además de promover valores importantes como la amistad y a la vez transmitir mensajes positivos y educativos que ayudan al desarrollo personal y social de los niños.		
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 	
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud Elaborada por el Presidente de Colonia	El Presidente de Colonia se Encarga de Venir y Comentarle al Director que le Gustaría que el Cine se Llevara a cabo en la Cancha de la Colonia Solicitada.	Presidente de Colonia
2	Se Convoca a los Trabajadores de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Se lleva a cabo una Reunión Para Organizar qué es lo que se llevara al Cine Kids si se Cuenta con Pelotas Suficientes, Material Para Hacer Palomitas y las Estructuras que se Tienen que llevar Como son Lonas, Sonido, Bancos, etc.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
3	Colocar y Organizar el Cine Kids	Se Organiza y se Coloca Todo el Material Para que los Niños Puedan Disfrutar de la Película que se proyectara en la Cancha, disfrutando de Palomitas y Aguas Frescas.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 11 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

4	Entrega de Pelotas	Por último, la Dirección de Desarrollo Social y Humano Hace Entrega de Las Pelotas Como Premio a Cada Niño que Asistió al Evento. Dando las Gracias a los Padres de Familia por Llevar a sus Hijos a Disfrutar de un Momento Lleno de Emoción y Diversión.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
---	--------------------	--	--

Diagrama de Flujo Cine Kids



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 12 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

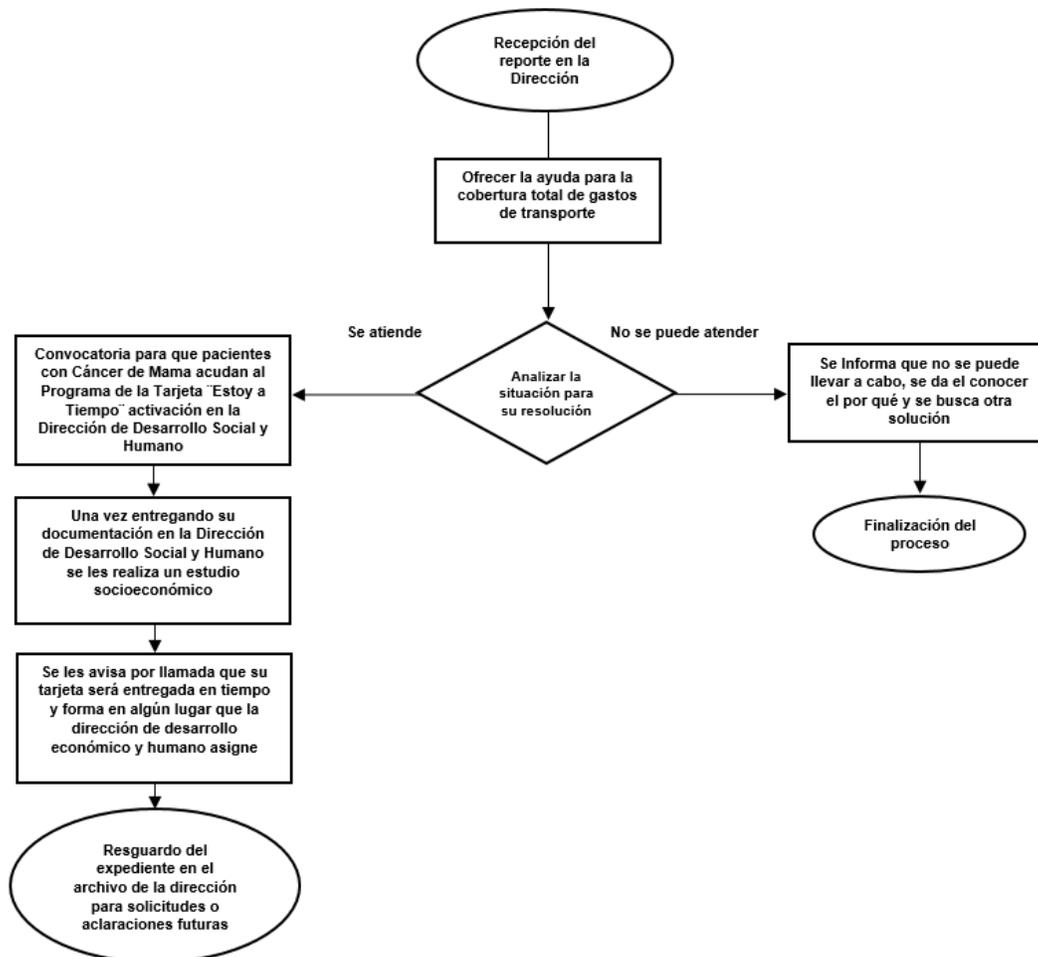
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estoy a Tiempo		CLAVE:	DES-004
OBJETIVO: Ofrecer la ayuda para la cobertura total de gastos de transporte.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Paciente Oncológico en Tratamiento • Copia INE perteneciente al municipio de Zihuatanejo • Copia de la CURP • Copia del Comprobante de Domicilio • Carnet Original de Citas 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria	Se Emite Convocatoria Para que las Pacientes con Cáncer de Mama se Enteren que El Programa de la Tarjeta "Estoy a Tiempo" Esta Activa en la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Dirección de Comunicación
2	Recepción de Documentos	Las Pacientes Una Vez Entregando su Documentación en la Dirección de Desarrollo Social y Humano se les Realiza un Estudio Socioeconómico.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 13 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

3	Entrega de Tarjeta "Estoy a Tiempo"	Se les Avisa Por Llamada Que su Tarjeta Sera Entregada en Tiempo y Forma en Algún Lugar que la Dirección de Desarrollo Económico y Humano Asigne.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
---	-------------------------------------	---	--

Diagrama de Flujo Estoy a Tiempo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 14 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

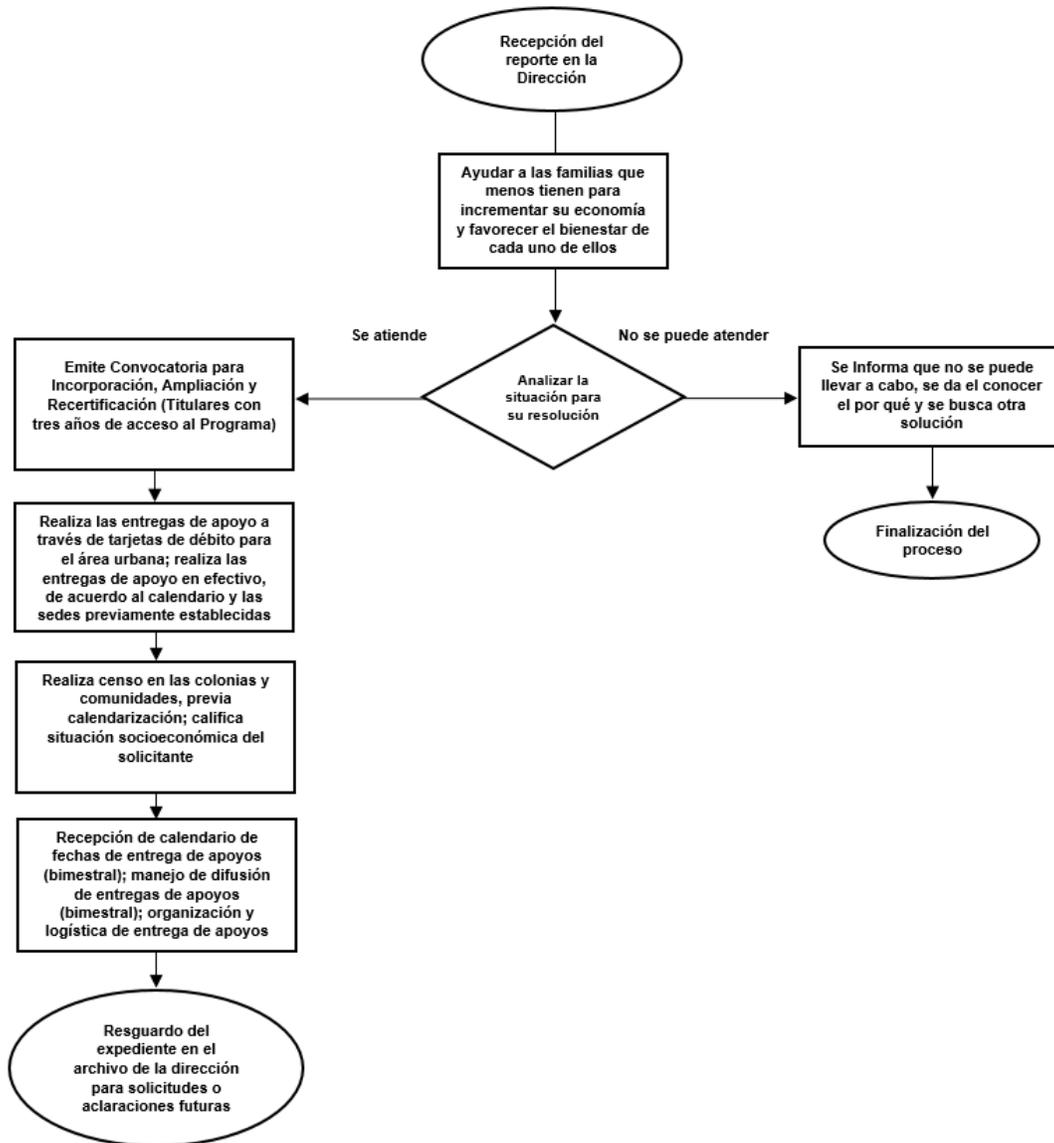
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace programas federales y estatales.		CLAVE:	DES-004
OBJETIVO: Ayudar a las familias que menos tienen para incrementar su economía y favorecer el bienestar de cada uno de ellos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria para Incorporaciones, Entrega de Apoyos a Beneficiarios del Programa	Emite Convocatoria para Incorporación, Ampliación y Recertificación (Titulares con tres años de acceso al Programa); realiza las Entregas de Apoyo a través de Tarjetas de Débito para el área urbana; realiza las Entregas de Apoyo en Efectivo, de acuerdo al Calendario y las Sedes previamente establecidas	Secretaría del Bienestar del Gobierno de México
2	Realización de Censos y Estudios Socioeconómicos	Realiza Censo en las Colonias y Comunidades, previa calendarización; califica situación socioeconómica del solicitante; una vez aprobado, realiza visita domiciliaria para validar la situación del solicitante.	Delegación Federal de la Secretaría del Bienestar en el Estado de Guerrero

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 15 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

3	Recepción y Difusión de Calendario de Entrega de Apoyos a Beneficiarios, Logística de Eventos de Entrega de Apoyos	Recepción de Calendario de Fechas de Entrega de Apoyos (Bimestral); manejo de difusión de Entregas de Apoyos (Bimestral); organización y logística de Entrega de Apoyos en las diferentes sedes del Municipio; asistencia del Enlace Municipal para atención en la Entrega de Apoyos	Dirección de Desarrollo Social y Humano.- H. Ayuntamiento
---	--	--	---

Diagrama de Flujo Enlace programas federales y estatales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 17 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

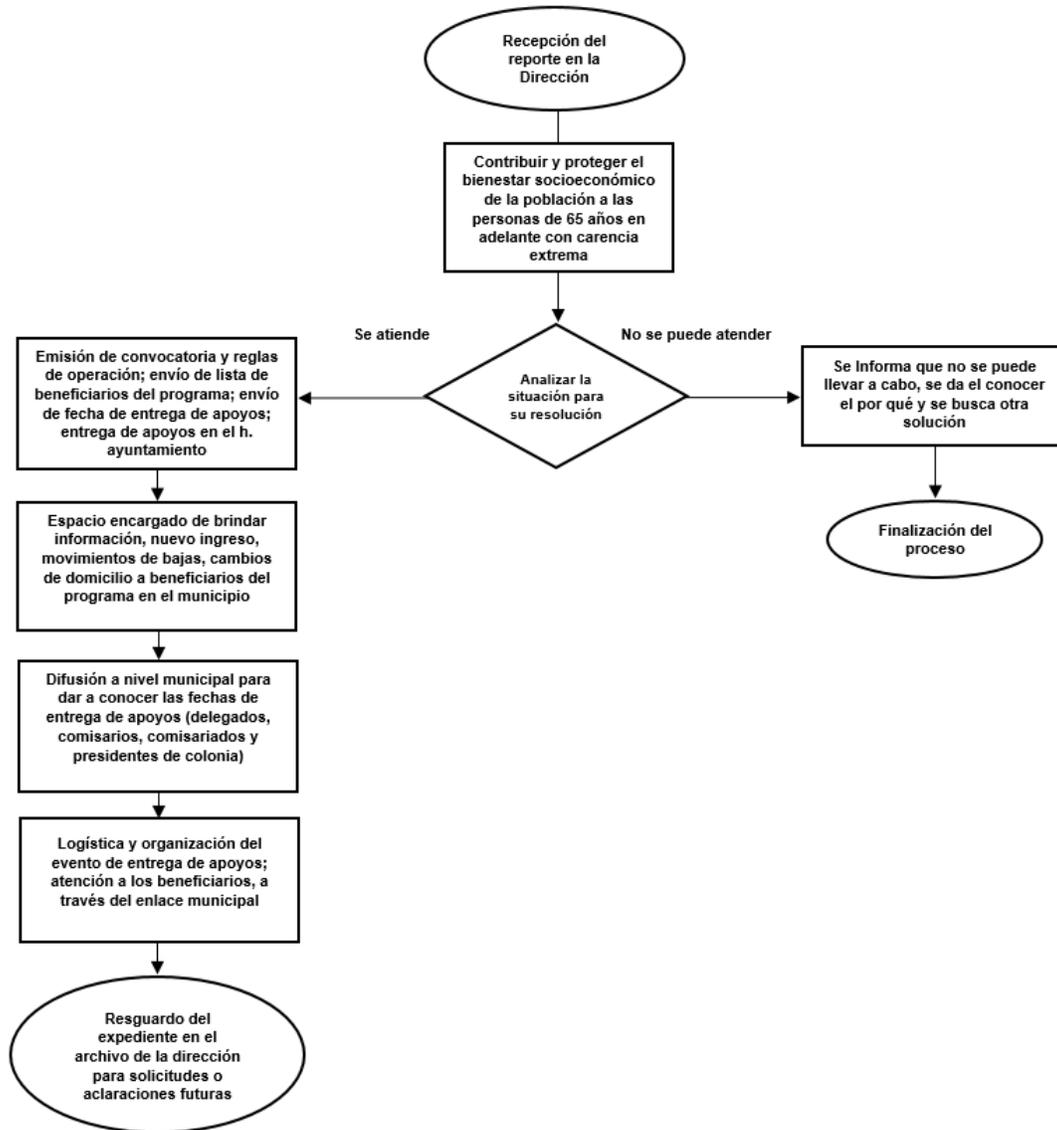
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión “Bienestar Adulto Mayor 65+”		CLAVE:	DES-004
OBJETIVO: Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población a las personas de 65 años en adelante con carencia extrema.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de Convocatoria para Incorporaciones, Entrega de Apoyos a Beneficiarios del Programa	Emisión de Convocatoria y Reglas de Operación; envío de lista de beneficiarios del Programa; envío de fecha de Entrega de Apoyos; Entrega de Apoyos en el H. Ayuntamiento; encargado de nuevos ingresos, bajas y cambios de domicilio de los beneficiarios.	Secretaría del Bienestar del Gobierno de México
2	Seguimiento a trámites de nuevo ingreso, bajas, cambios de domicilio de los Beneficiarios del Programa	Espacio encargado de brindar información, nuevo ingreso, movimientos de bajas, cambios de domicilio a beneficiarios del Programa en el Municipio	Módulo de Atención.- Programa “Bienestar.- Adulto Mayor.- 65+”

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 18 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

3	Recepción y Difusión de Calendario de Entrega de Apoyos a Beneficiarios, Logística de Eventos de Entrega de Apoyos	Difusión a nivel municipal para dar a conocer las Fechas de Entrega de Apoyos (Delegados, Comisarios, Comisariados y Presidentes de Colonia); Logística y organización del Evento de Entrega de Apoyos; atención a los beneficiarios, a través del Enlace Municipal	Dirección de Desarrollo Social y Humano.- H. Ayuntamiento
---	--	---	---

Diagrama de Flujo Pensión “Bienestar Adulto Mayor 65+”



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 20 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

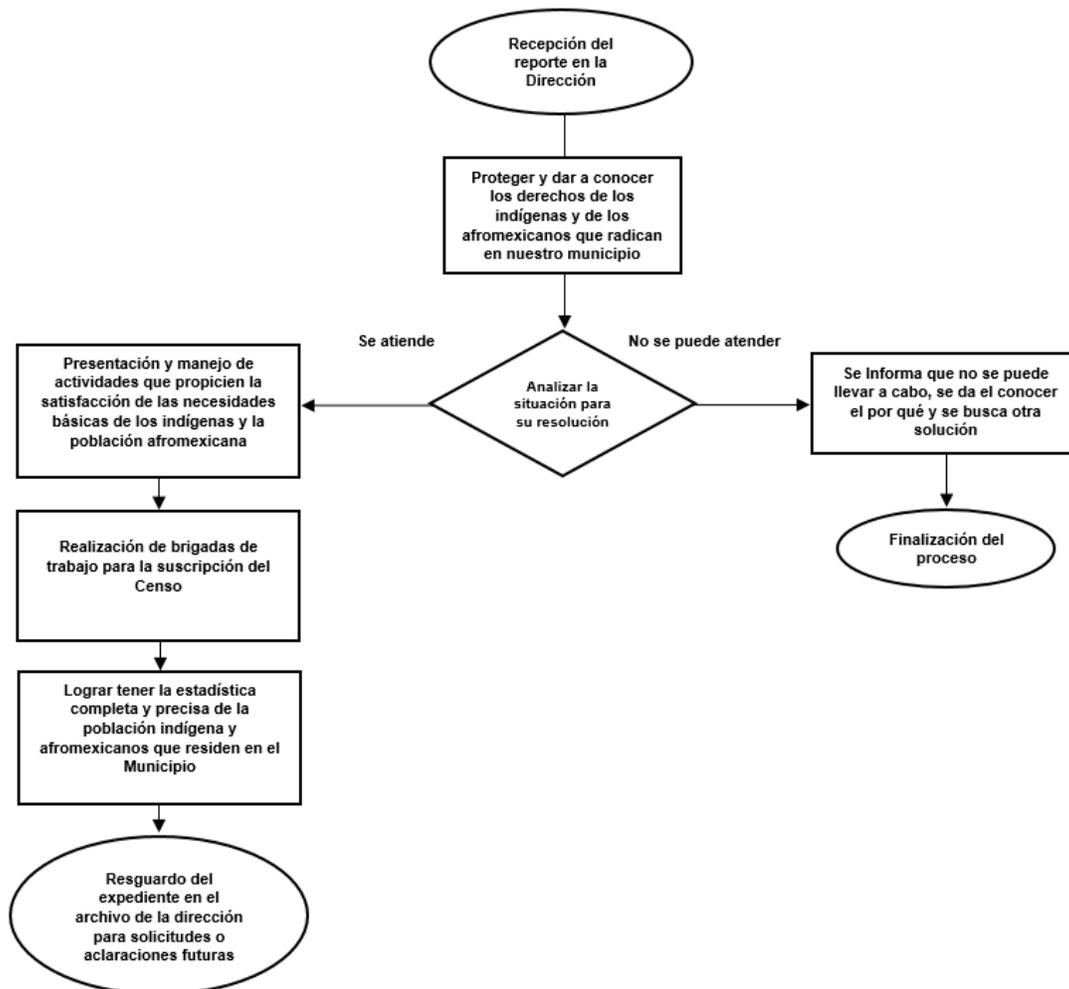
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos Indígenas y Afromexicanos		CLAVE:	DES-004
OBJETIVO: Proteger y dar a conocer los derechos de los indígenas y de los afromexicanos que radican en nuestro municipio, para con ello darles el espacio y la dignidad que tienen como parte de la ciudadanía, y lograr el mejoramiento en su calidad de vida.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia INE • Copia de la CURP • Copia del Comprobante de Domicilio 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realización de acciones en favor de los diferentes grupos étnicos y población afromexicana residentes en el Municipio	Presentación y manejo de actividades que propicien la satisfacción de las necesidades básicas de los indígenas y la población afromexicana, entre las cuales se encuentran: salud, educación, vivienda, condiciones óptimas de trabajo, manifestaciones artísticas y culturales, difusión de derechos y valores indígenas y afromexicanos, entre otros.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.- Jefatura de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.- H. Ayuntamiento
2	Elaboración de un Censo Socioeconómico de	Realización de brigadas de trabajo para la suscripción del Censo, y con ello lograr tener la estadística completa y precisa de la población	Dirección de Desarrollo Social y Humano.- Jefatura

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 21 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

la Población Indígena y Afromexicana que radica en el Municipio	indígena y afromexicanos que residen en el Municipio	de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.- H. Ayuntamiento
---	--	--

Diagrama de Flujo Asuntos Indígenas y Afromexicanos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 22 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

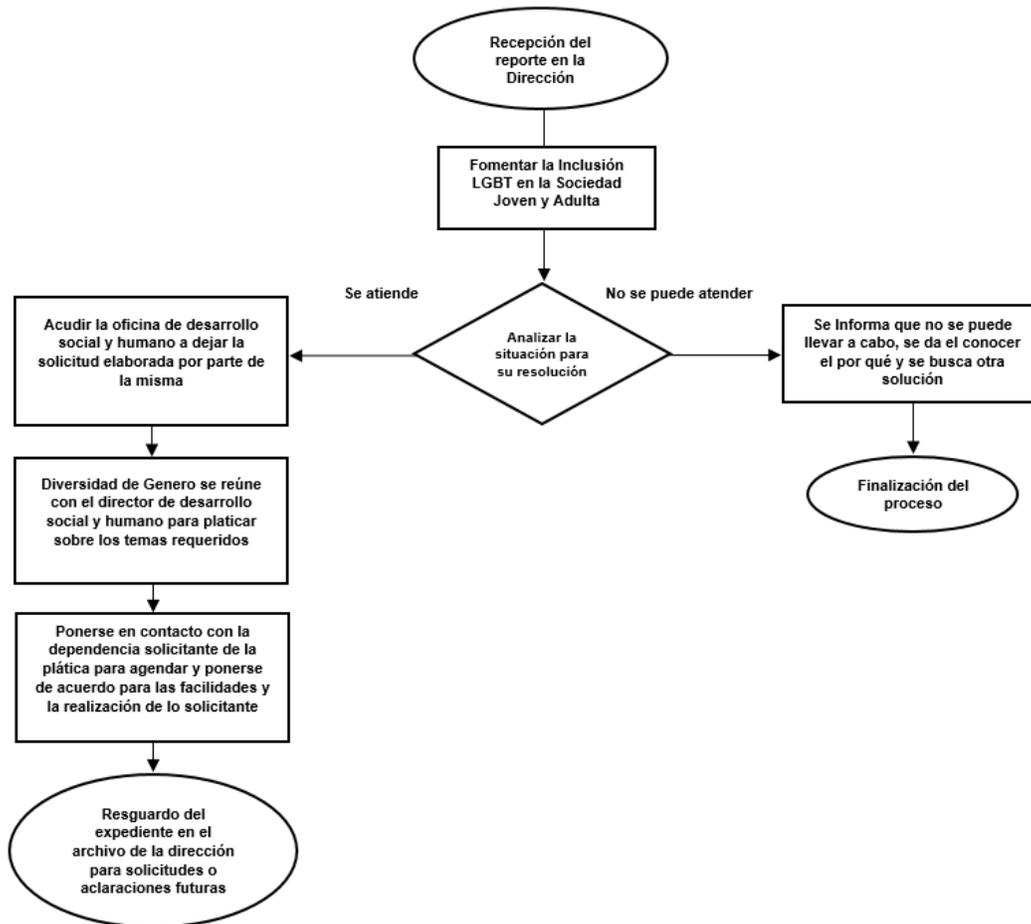
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Platicas Informativas Sobre la Inclusión y Diversidad de Genero LGBT		CLAVE:	DES-004
OBJETIVO: Fomentar la Inclusión LGBT en la Sociedad Joven y Adulta.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud que otorga la Dependencia 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud por Parte de la Dependencia	Acuden a la Oficina de Desarrollo Social y Humano a dejar la Solicitud Elaborada por Parte de la Misma.	Dependencia (Escuelas, Prepas, Universidades, Empresas Privadas y Públicas)
2	Valoración de la Actividad con El Director de Desarrollo Social y Humano	Diversidad de Genero se Encargar de Reunirse con el Director de Desarrollo Social y Humano para Platicar Sobre los Temas Requeridos y así Mismo Involucrarnos como Dirección Para la Realización de la Platica.	Diversidad de Genero

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 23 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

3	Programación Día, Hora y lugar de la Platica	Ponerse en Contacto con la Dependencia Solicitante de la Platica para Agendar y Ponerse de Acuerdo para las Facilidades y la Realización de lo Solicitante.	Diversidad de Genero
---	--	---	----------------------

Diagrama de Flujo Platicas Informativas Sobre la Inclusión y Diversidad de Genero LGBT



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 24 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

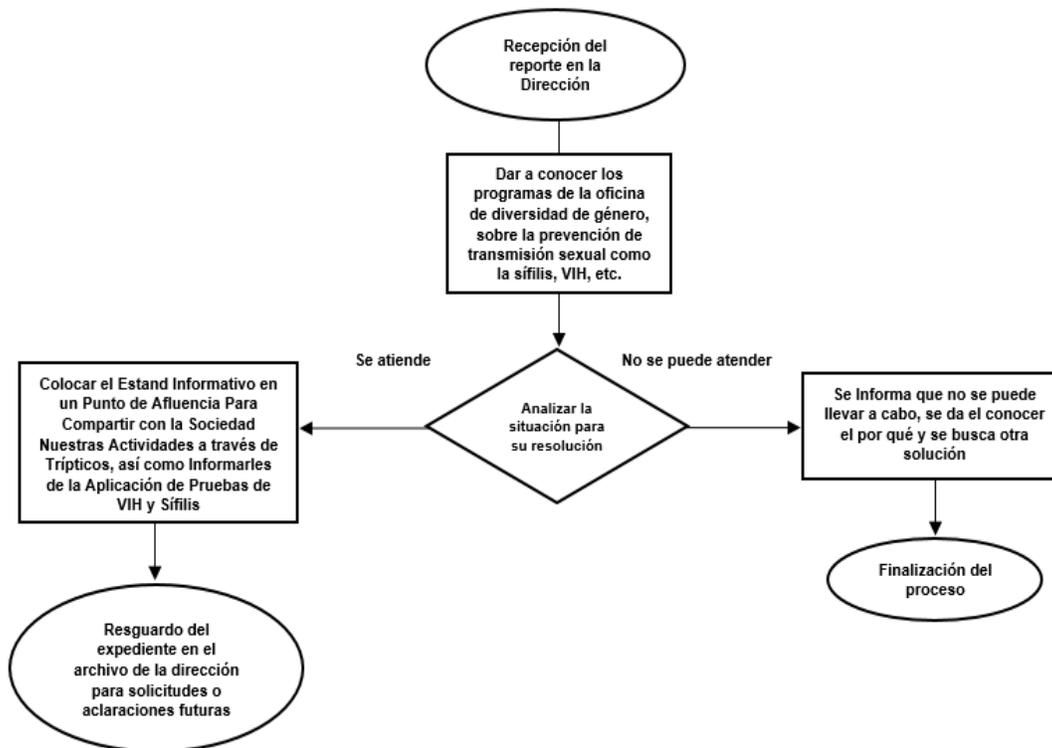
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estand Informativo (Modulo de Prevención de VIH e Información LGBT)		CLAVE:	DES-004
OBJETIVO: Dar a Conocer a la Ciudadanía los Planes y Programas de la Oficina de Diversidad de Genero así Como Dar Información Sobre la Prevención de Transmisión Sexual Como el Sífilis, VIH, Etc.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Colocar el Estand Informativo en un Punto de Afluencia	Colocar el Estand Informativo en un Punto de Afluencia Para Compartir con la Sociedad Nuestras Actividades a través de Trípticos así como Informarles de la Aplicación de Pruebas de VIH y Sífilis.	Diversidad de Genero

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 25 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

Diagrama de Flujo

Estand Informativo (Modulo de Prevención de VIH e Información LGBT)



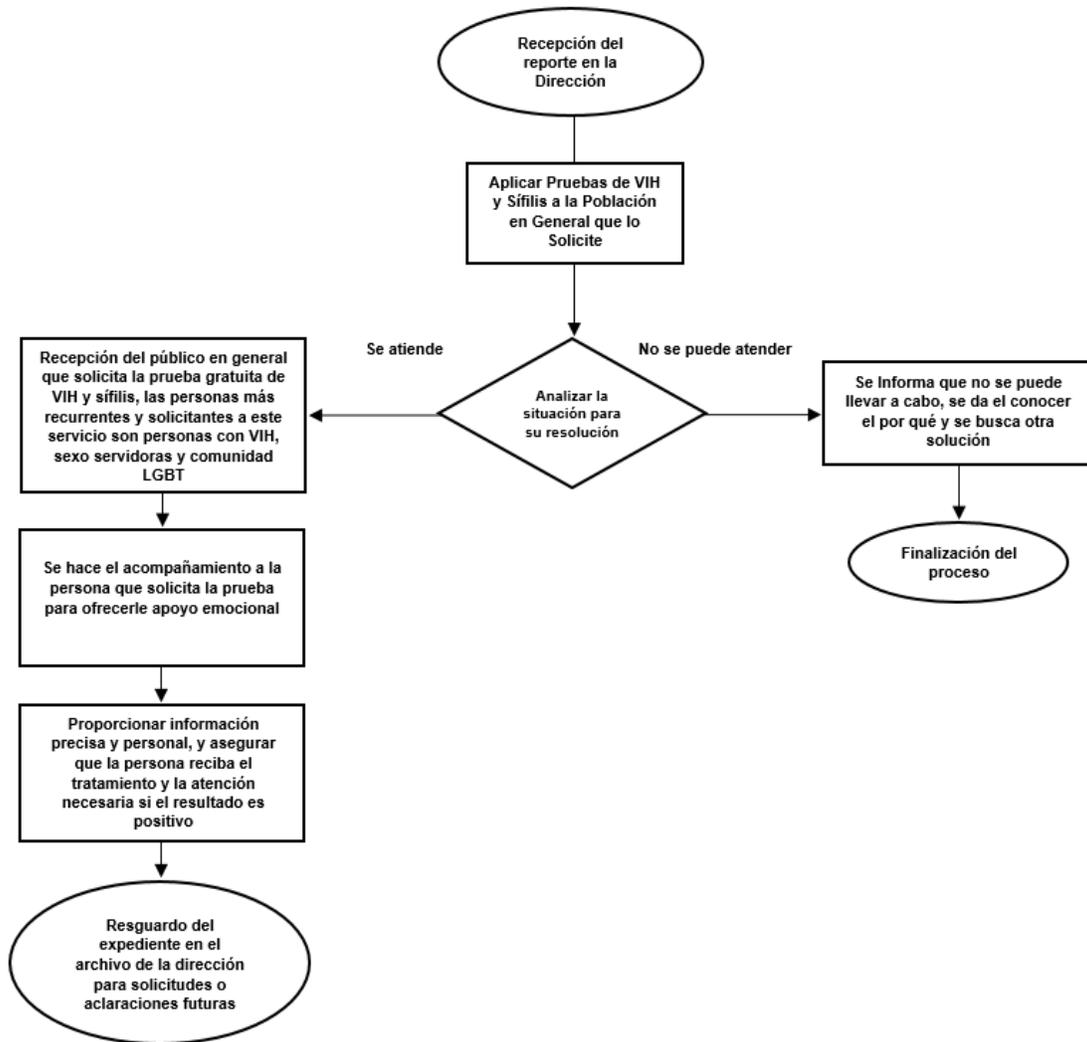
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 26 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Prueba de VIH y Sífilis		CLAVE:	DES-004
OBJETIVO: Aplicar Pruebas de VIH y Sífilis a la Población en General que lo Solicite, Esta Prueba es Gratuita y se Otorga la Prueba, se da el Acompañamiento y se Canaliza a la Dirección de Salud Para que una Persona Medicamente Profesional lo Realice de la Manera Correcta.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. • Ley de Identidad de Género. • Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Aplicación de Prueba de VIH y Sífilis	Recepción del Público en General que Solicita la Prueba Gratuita de VIH y SÍFILIS, las Personas más Recurrentes y Solicitantes a este Servicio son Personas con VIH, Sexo Servidoras y Comunidad LGBT.	Dependencia (Escuelas, Prepas, Universidades, Empresas Privadas y Públicas)
2	Acompañamiento a la Dirección de Salud	Se le Hace el Acompañamiento a la Persona que Solicita la Prueba Para Ofrecerle Apoyo Emocional, Proporcionar Información Precisa y Personal, y Asegurar que la Persona Reciba el Tratamiento y la Atención Necesaria si el Resultado es Positivo.	Diversidad de Genero

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Página 27 de 27	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DSO

Diagrama de Flujo Aplicación de Prueba de VIH y Sífilis



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 1 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

DIRECCIÓN DE TURISMO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Jesús Gallegos Galván Director de Turismo	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 2 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DTUR-001
Operativo vacacional			
OBJETIVO: Salvaguardar la integridad de turistas y ciudadanía en general, de manera conjunta el gobierno municipal con autoridades federales, estatales y prestadores de servicios turísticos de nuestro municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Turismo • Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Envió de solicitud de requerimientos a presidencia 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Propuesta de fecha para el operativo vacacional	Proponer fecha de realización de la reunión de coordinación interna (solo Dirección del H. Ayuntamiento involucradas), de acuerdo al calendario de la SEP.	Director de Turismo
		Proponer la fecha de la reunión de coordinación general (representantes de autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como del Sector Turístico del destino), de acuerdo al calendario de la SEP.	
		Proponer la fecha del banderazo de salida del Operativo Vacacional (de acuerdo al calendario de la SEP), donde desfilan las autoridades participantes	
2	Preparación y seguimiento de las reuniones	Convocar a los participantes en el operativo a las reuniones de coordinación y banderazo de salida del operativo.	Director de Turismo Subdirector de Turismo
3	Presentación del operativo vacacional	Elaboración de la presentación de las acciones que el Gobierno Municipal realizará durante el periodo vacacional, la cual se proyecta en la reunión de coordinación general.	Jefe de CIVATIZ y atención turística. Asistente Administrativo Asistente Operativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 3 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

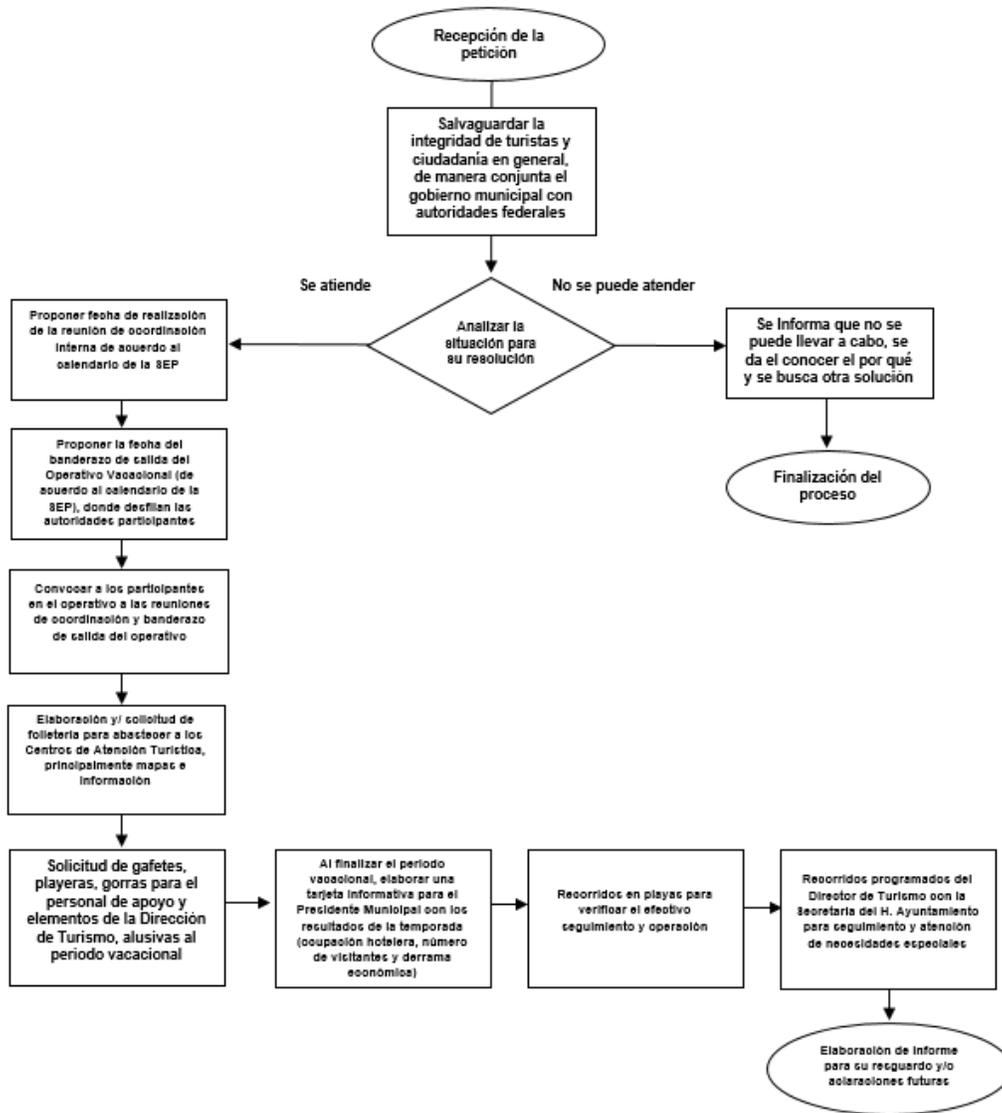
4	CIVATIZ	Solicitar a las Direcciones involucradas el nombramiento de un elemento y designación del propio elemento de la Dirección de Turismo para la conformación de la Coordinación de Inspección Vacacional y Atención al Turismo de Ixtapa Zihuatanejo (CIVATIZ).	Director de Turismo Subdirector de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística.
5	CIVATIZ	Dar seguimiento a los reportes levantados por la CIVATIZ durante el periodo vacacional, en coordinación con el Coordinador de la CIVATIZ (Secretario del H. Ayuntamiento y los participantes del Operativo). Solicitud de personal de apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, para cubrir las principales zonas turísticas del destino con personal de apoyo turístico.	Director de Turismo Subdirector de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de Logística y Operación. Asistente Operativo
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Seguimiento para la preparación de reuniones	Reservación de la Sala de Cabildo para las reuniones. Solicitud de coffee break y demás necesidades para las reuniones y el Banderazo de salida (sonido, maestro de ceremonia, toldo, aguas, banderines, etc.).	Asistente Administrativo Asistente Operativo.
7	Mapas	Elaboración y/ solicitud de folletería para abastecer a los Centros de Atención Turística, principalmente mapas e información.	Director de Turismo Subdirector. Jefe de Relaciones Públicas. Asistente Administrativo
8	Solicitud de material	Solicitud de gafetes, playeras, gorras para el personal de apoyo y elementos de la Dirección de Turismo, alusivas al periodo vacacional. Elaboración de lonas alusivas al periodo vacacional.	Asistente Administrativo Asistente Operativo
9	Atención turística	Se atiende a los turistas que nos visitan en el periodo vacacional diariamente, suspendiendo el descanso del personal Operativo y reforzando los Centros de Atención Turística con practicantes y personal de apoyo asignado por Recursos Humanos.	Centro de Atención turístico Centros de Atención y Guardia Turística
10	Tarjeta informativa	Al finalizar el periodo vacacional, elaborar una tarjeta informativa para el Presidente Municipal con los resultados de la temporada (ocupación hotelera, número de visitantes y derrama económica).	Director de Turismo Subdirector Jefe de CIVATIZ y atención turística. Asistente administrativo y Operativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 4 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

11	Recorridos de supervisión	Recorridos en playas para verificar el efectivo seguimiento y operación. Los recorridos son diarios y en compañía de funcionarios de las Direcciones involucradas en el Operativo	Director de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de Logística y Operación.
12	Verificación general	Recorridos programados del Director de Turismo con la Secretaría del H. Ayuntamiento para seguimiento y atención de necesidades especiales.	Director de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de Logística y Operación.

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<h2>Dirección de Turismo</h2>	
Página 5 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

Diagrama de Flujo Operativo vacacional



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 6 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DTUR-002
Apoyo logístico a organizadores de eventos.			
OBJETIVO: Brindar las facilidades necesarias y apoyos en la medida de nuestras posibilidades, a organizadores de eventos, grupos y convenciones que se realicen en nuestro destino, con el fin de que continúen eligiendo a Ixtapa Zihuatanejo como sede y por ende beneficiar la actividad turística del destino.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Turismo • Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de información	Los interesados acuden a las oficinas y presentan la solicitud por escrito, a presidencia para su autorización, señalando los datos del evento para el que solicitan el o los apoyos, así como el beneficio que éste representa para el Municipio.	Director de Turismo subdirector Asistente administrativo y Operativo
2	Redacción de oficios para apoyos en eventos	<p>Si el apoyo es de carácter logístico como: Seguridad pública, limpieza, tránsito, etc., se reenvía por escrito la petición a presidencia quien asignara a la dirección que corresponda y se le da el respectivo seguimiento. Y rastreo del estatus de los oficios.</p> <p>Si el apoyo solicitado es de tipo económico, se le sugiere al organizador envía por escrito la solicitud de autorización al Presidente Municipal.</p>	Subdirector Jefe de Relaciones Públicas Jefe de Logística y Operación. Asistente Administrativo y Operativo
3	Organización y seguimiento de eventos	<p>En el caso de eventos grandes, se convoca a las reuniones que la empresa organizadora requiera, para coordinar los apoyos solicitados, con las direcciones involucradas.</p> <p>Reservar el espacio en Sala de Cabildo y solicitar las necesidades para las referidas reuniones (coffee break, sonido, cañón proyector, etc.)</p> <p>Una vez que se autorizan los apoyos, se le da seguimiento hasta la entrega del mismo o en su defecto, se informa a los interesados los motivos de la negativa al apoyo ya sea logístico o económico.</p>	Director de Turismo Subdirector Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de Logística y Operación. Asistente administrativo y Operativo

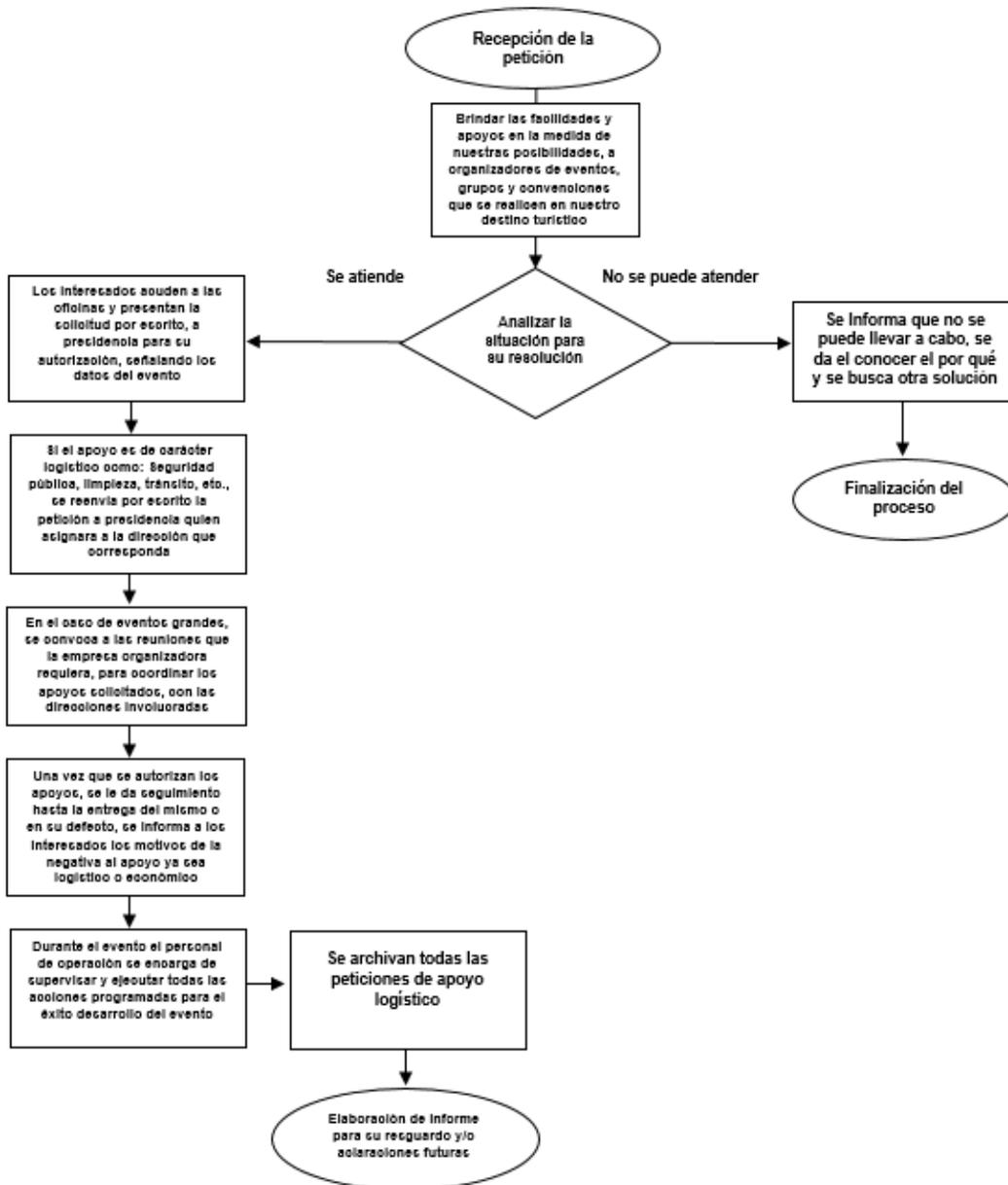
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 7 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

4	Operación de Eventos	Durante el evento el personal de operación se encarga de supervisar y ejecutar todas las acciones programadas para el éxito desarrollo del evento.	Director de Turismo Subdirector Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de Logística y Operación.
5	Archivar	Se archivan todas las peticiones de apoyo logístico.	Asistente Administrativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Turismo	
Página 8 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

Diagrama de Flujo

Apoyo Logístico a Organizadores de Eventos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 9 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DTUR-003
Información turística			
OBJETIVO: Que nuestros visitantes conozcan los servicios y atractivos turísticos con lo que cuenta nuestro destino.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Turismo • Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

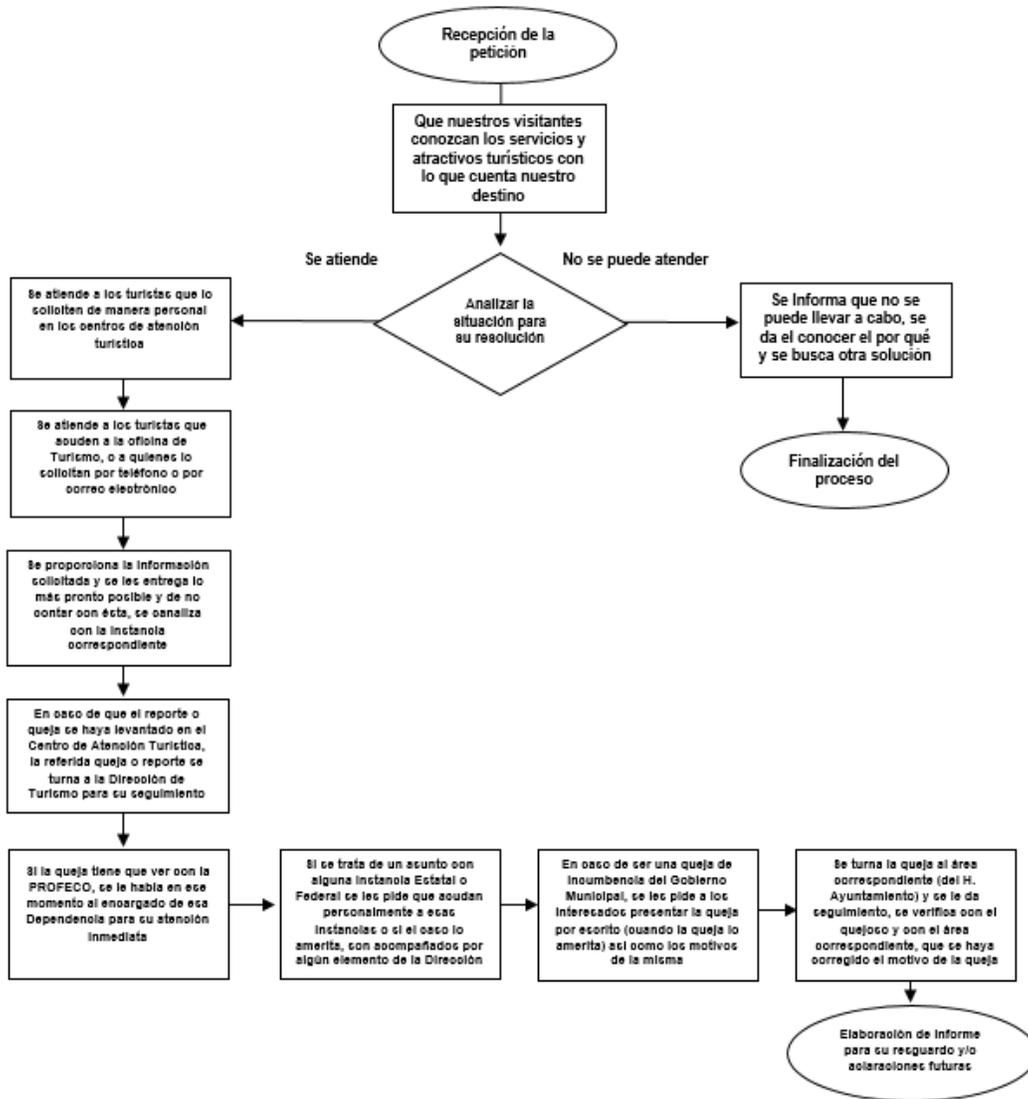
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención turística	Se atiende a los turistas que lo soliciten de manera personal en los centros de atención turística.	Centros de Atención y Guardia Turística
2	Atención turística en la oficina	Se atiende a los turistas que acuden a la oficina de Turismo, o a quienes lo solicitan por teléfono o por correo electrónico.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas Jefe de CIVATIZ y atención turística. Asistente Administrativo
		Se proporciona la información solicitada se requiere escrita o electrónica, se les entrega lo más pronto posible y de no contar con ésta, se canaliza con la instancia correspondiente donde se les podrá proporcionar.	
3	Seguimiento a quejas turísticas	En caso de que el reporte o queja se haya levantado en el Centro de Atención Turística, la referida queja o reporte se turna a la Dirección de Turismo para su seguimiento.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas Centros de Atención
4	Seguimiento a quejas turísticas, en la oficina	Si la queja tiene que ver con la PROFECO, se le habla en ese momento al encargado de esa Dependencia para su atención inmediata.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas
		Si se trata de un asunto que tienen que ver con alguna instancia Estatal o Federal se les pide que acudan personalmente a esas instancias y si el caso lo amerita, son acompañados por algún elemento de la Dirección.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 10 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

	<p>En caso de ser una queja de incumbencia del Gobierno Municipal, se les pide a los interesados presentar la queja por escrito (cuando la queja lo amerita) o por correo electrónico, señalando los datos de la autoridad o prestador de servicios contra quien se dirige la queja, así como los motivos de la misma.</p> <p>Se turna la queja al área correspondiente (del H. Ayuntamiento) y se le da seguimiento. Se verifica con el quejoso y con el área correspondiente, que se haya corregido el motivo de la queja.</p>	<p>Jefe de CIVATIZ y atención turística.</p> <p>Jefe de logística y Operación Centros de Atención</p>
--	---	--

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 11 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

Diagrama de Flujo Información Turística



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 12 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DTUR-004
Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto al Hospedaje de Ixtapa Zihuatanejo			
OBJETIVO: Promover al destino Ixtapa Zihuatanejo en el ámbito nacional e internacional, así como impulsar campañas, eventos y proyectos que beneficien la actividad turística de nuestro destino.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Turismo • Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de invitación a las distintas áreas o dependencias involucradas en el comité por parte de la Oficina de Visitantes de Ixtapa Zihuatanejo (OCV) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ser parte del Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto al Hospedaje de Ixtapa-Zihuatanejo	Participación en las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto al Hospedaje de Ixtapa-Zihuatanejo, como Vocal Suplente.	Director de Turismo Subdirector
		Proponer eventos y/o proyectos que beneficien al destino.	
		Emitir voto a favor o en contra de los proyectos que propone la Oficina de Convenciones y Visitantes de Ixtapa Zihuatanejo (OCVIZ) y los integrantes del Comité, para promocionar el destino.	
2		Participación de la DDTM en la estructura del calendario de eventos promocionales a nivel nacional e internacional.	Director de Turismo
		Firmar acuerdos del referido Comité para la promoción del destino.	

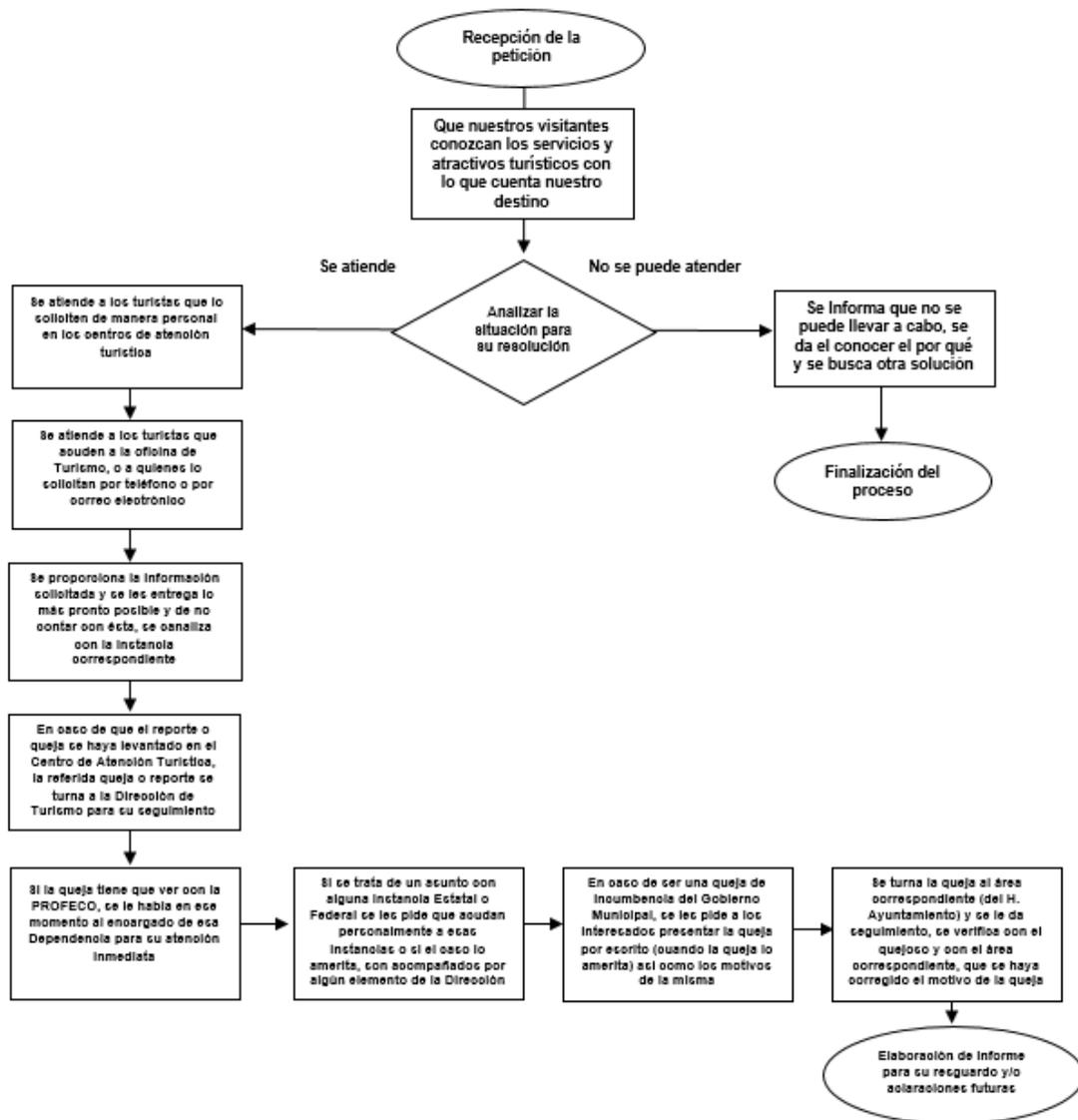
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 13 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

3		Seguimiento a apoyos directos a eventos institucionales que se realizan en Ixtapa Zihuatanejo.	Director de Turismo Subdirector
4	Determinar la participación en eventos turísticos.	Determinar cuáles son los eventos nacionales e internacionales con mayor potencial de negocio para el Municipio.	Director de Turismo
5	Participación de la DDTM en eventos turísticos	Presentación de proyectos para participación de la Dirección de Turismo en eventos turísticos a nivel internacional, representando el Municipio de manera profesional ante socios comerciales y clientes potenciales.	Director de Turismo Subdirector Jefe de relaciones Públicas Jefe de Fomento Turístico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Turismo	
Página 14 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

Diagrama de Flujo

Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto al Hospedaje de Ixtapa Zihuatanejo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 15 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DTUR-005
Recepción de Cruceros			
OBJETIVO: Darle una cordial bienvenida al turista que nos visita por este medio y que se lleve una excelente impresión de nuestro destino.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Turismo • Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Envió por parte de la Dirección de Turismo de oficios para requerimientos del crucero (apoyo logístico y organización) 		

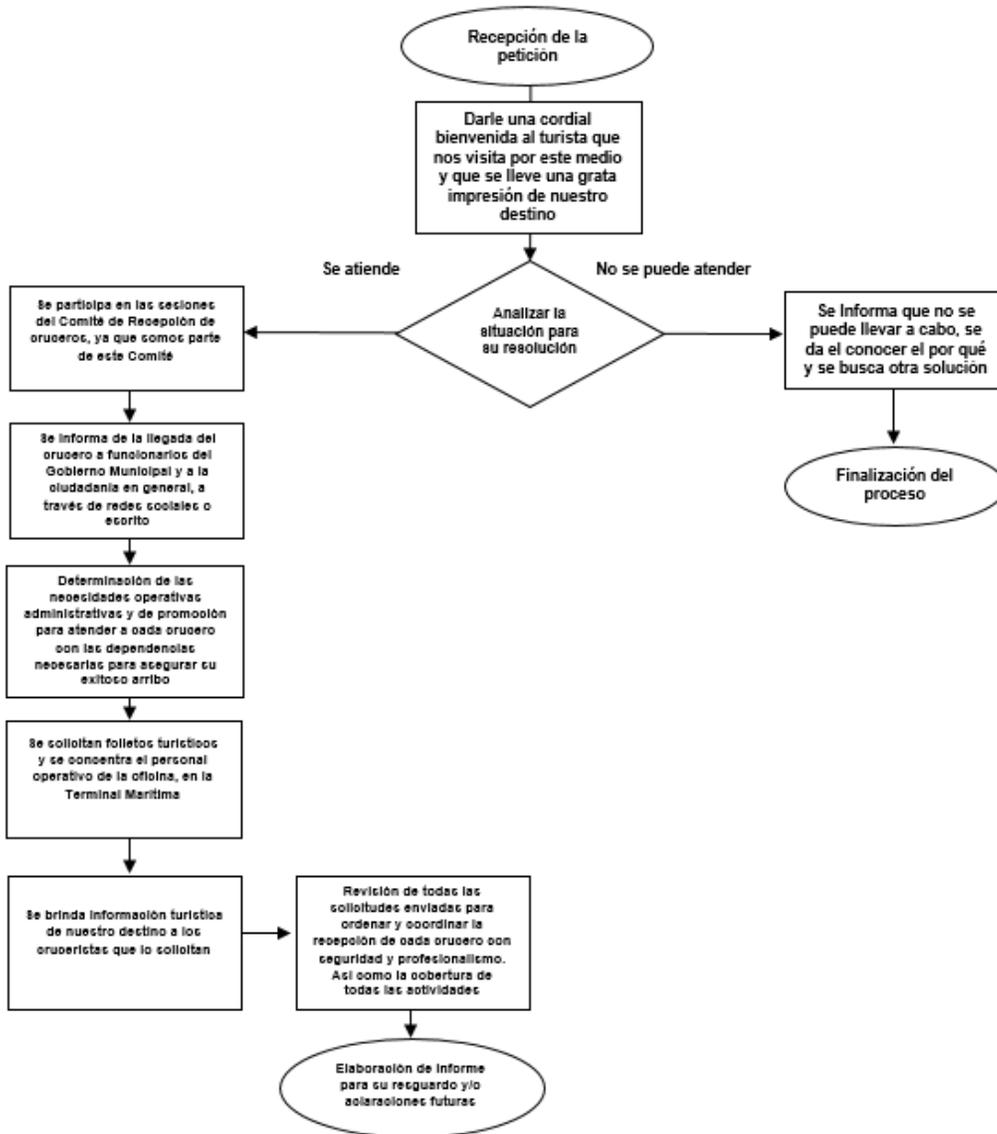
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Participar	Se participa en las sesiones del Comité de Recepción de cruceros, ya que somos parte de este Comité	Director de Turismo
2	Organización y seguimiento de eventos de cruceros	Se informa de la llegada del crucero a funcionarios del Gobierno Municipal y a la ciudadanía en general, a través de redes sociales o escrito.	Director de Turismo Subdirector Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de logística y Operación Jefe de relaciones Públicas
3	Necesidades específicas	Determinación de las necesidades operativas administrativas y de promoción para atender a cada crucero con las dependencias necesarias para asegurar su exitoso arribo.	Director de Turismo Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de logística y Operación
4	Solicitud de material	Se solicitan folletos turísticos y se concentra el personal operativo de la oficina, en la Terminal Marítima.	Director de Turismo Subdirector Asistente Administrativo y Operativo
5	Atención turística	Se brinda información turística de nuestro destino a los cruceristas que lo solicitan.	Jefe de CIVATIZ y atención turística.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 16 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

			Centros de Atención y Guardia Turística
6	Operación en sitio	Revisión de todas las solicitudes enviadas para ordenar y coordinar la recepción de cada crucero con seguridad y profesionalismo. Así como la cobertura de todas las actividades.	Director de Turismo Subdirector Jefe de CIVATIZ y atención turística. Jefe de logística y Operación Jefe de Relaciones Públicas Apoyo de otras áreas.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 17 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

Diagrama de Flujo Recepción de Cruceros



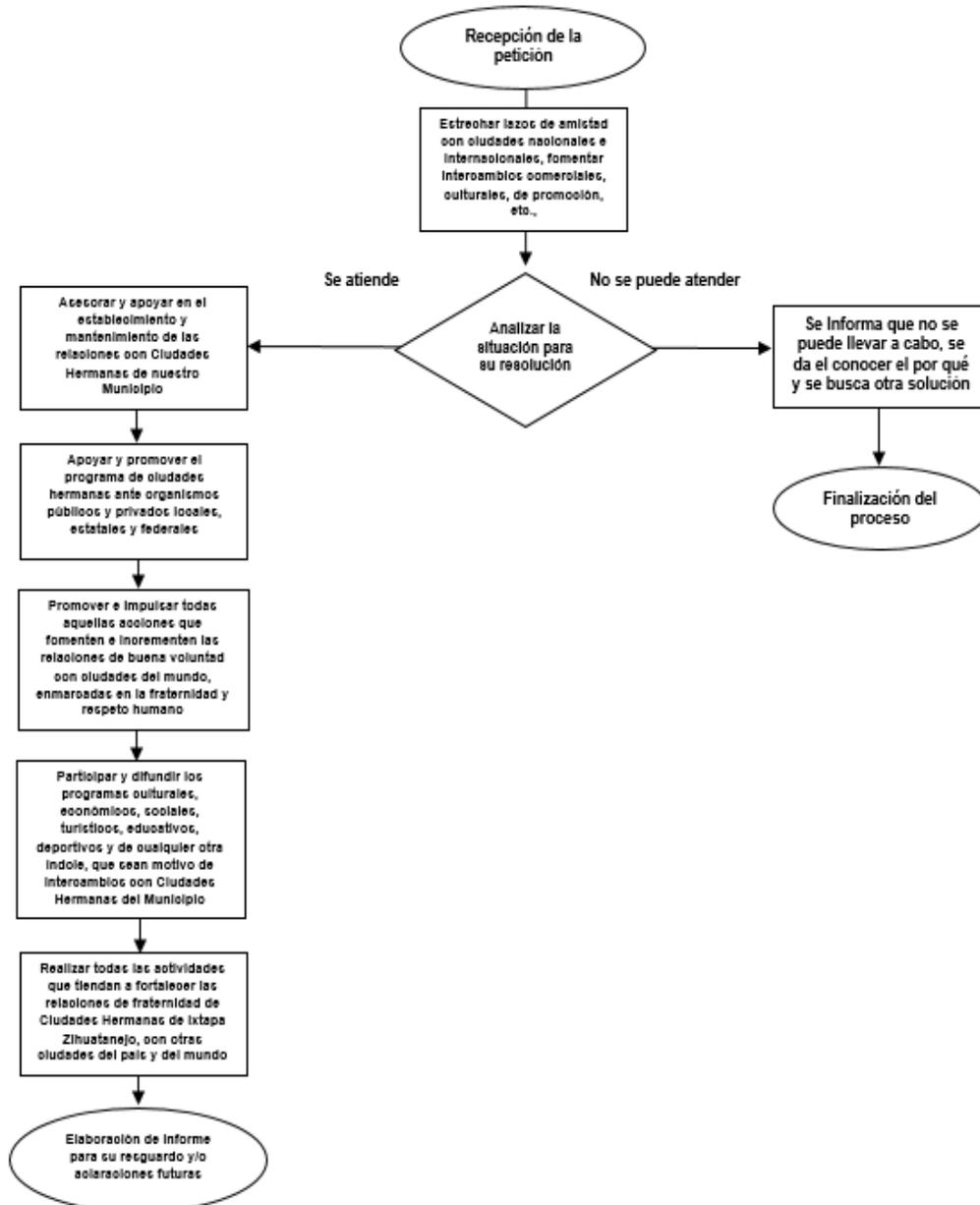
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 18 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DTUR-006
Programa de Ciudades Hermanas			
OBJETIVO: Estrechar lazos de amistad con ciudades nacionales e Internacionales, fomentar intercambios comerciales, culturales, de promoción, etc., así como dar seguimiento a los hermanamientos establecidos con nuestro destino Ixtapa Zihuatanejo.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Turismo • Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Apoyo general a ciudades hermanas	Asesorar y apoyar en el establecimiento y mantenimiento de las relaciones con Ciudades Hermanas de nuestro Municipio.	Director de Turismo Subdirector
		Apoyar y promover el programa de ciudades hermanas ante organismos públicos y privados locales, estatales y federales, buscando con ello incrementar los intercambios y beneficios con las Ciudades Hermanas del Municipio.	
2	Darle seguimiento a los programas	Promover e impulsar todas aquellas acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con ciudades del mundo, enmarcadas en la fraternidad y respeto humano, bajo el régimen de ciudades hermanas.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas
		Participar y difundir los programas culturales, económicos, sociales, turísticos, educativos, deportivos y de cualquier otra índole, que sean motivo de intercambios con Ciudades Hermanas del Municipio	
		Realizar todas las actividades que tiendan a fortalecer las relaciones de fraternidad de Ciudades Hermanas de Ixtapa Zihuatanejo, con otras ciudades del país y del mundo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Turismo	
Página 19 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

Diagrama de Flujo Programa de Ciudades Hermanas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 20 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DTUR-007
Promoción Digital			
OBJETIVO: Promover y posicionar al Municipio de Zihuatanejo de Azueta como una alternativa ideal de viajes ante los mercados reales y potenciales a nivel nacional e internacional.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Turismo • Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

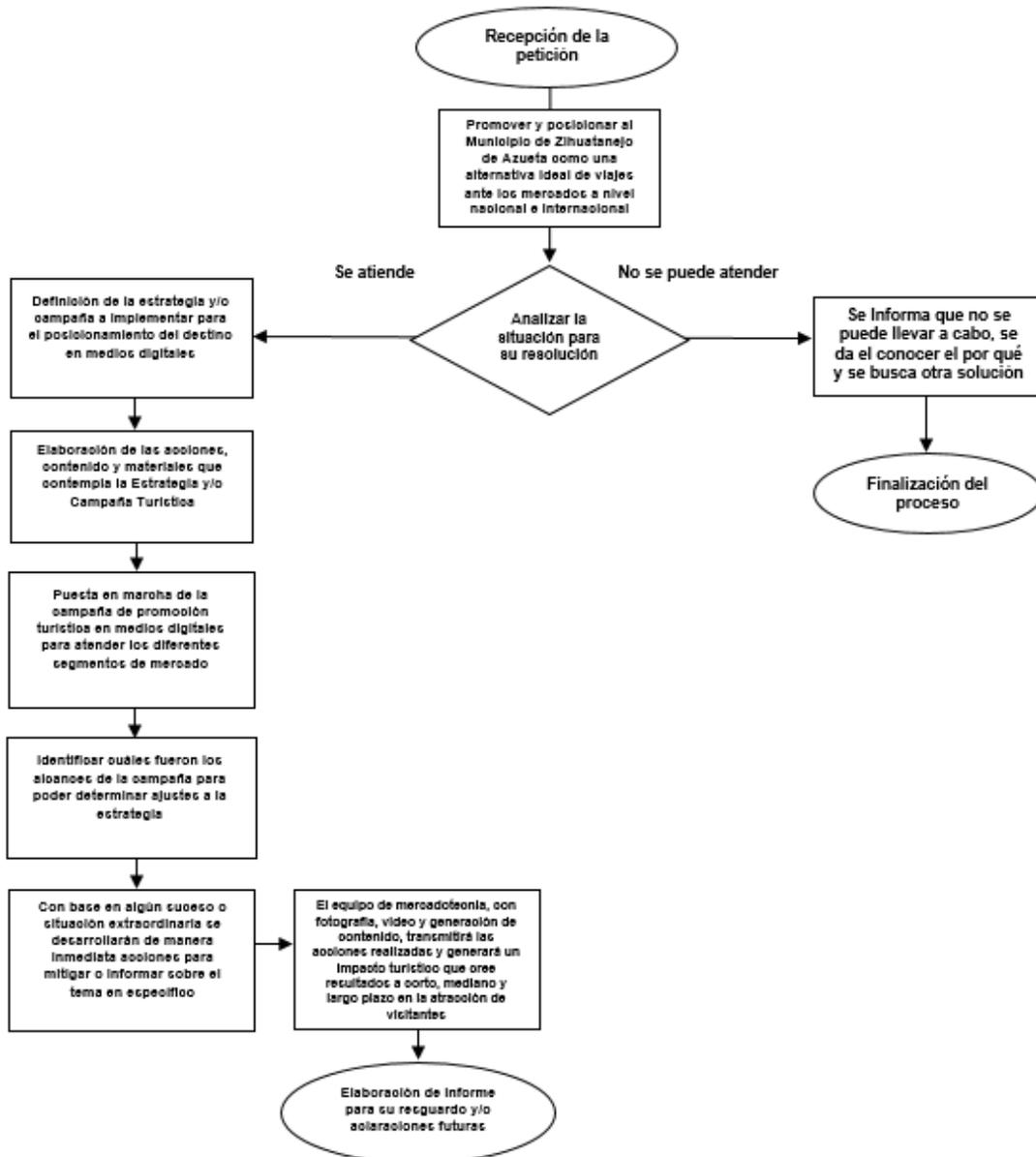
No.	ACTIVIDAD:	DESCRIPCIÓN:	RESPONSABLE:
1	Planeación	Definición de la estrategia y/o campaña a implementar para el posicionamiento del destino en medios digitales.	Director de Turismo
2	Desarrollo conceptual de la Estrategia y/o Campaña	Elaboración de las acciones, contenido y materiales que contempla la Estrategia y/o Campaña Turística.	Director de Turismo Subdirector Apoyo de la Dirección de Comunicación.
3	Ejecución de la Estrategia y/o Campaña	Puesta en marcha de la campaña de promoción turística en medios digitales para atender los diferentes segmentos de mercado.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas. Apoyo con la Dirección de Comunicación.
4	Retroalimentación	Identificar cuáles fueron los alcances de la campaña para poder determinar ajustes a la estrategia.	Director de Turismo Subdirector Jefe de Relaciones Públicas
5	Campañas extraordinarias	Con base en algún suceso o situación extraordinaria se desarrollarán de manera inmediata acciones para mitigar o informar sobre el tema en específico.	Director de Turismo Jefe de Fomento Turístico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 21 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

6	Cobertura de Eventos y Actividades	Con base en el calendario de eventos y actividades el equipo del área de mercadotecnia de esta Dirección se encargará de cubrir con fotografía, video y generación de contenido cada una de las actividades, con la finalidad de transmitir las acciones realizadas y generar un impacto turístico que genere resultados a corto, mediano y largo plazo en la atracción de visitantes.	Jefe de Relaciones Públicas Jefe de CIVATIZ y atención turística. Apoyo con la Dirección de Comunicación.
---	------------------------------------	--	---

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<h2>Dirección de Turismo</h2>	
Página 22 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

Diagrama de Flujo Promoción Digital



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 23 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DTUR-008
Operación/Administración del Partenón Zihuatanejo			
OBJETIVO: Administrar, operar, promover y posicionar al Partenón Zihuatanejo como uno de los principales atractivos turísticos del Municipio y del estado, generando un impacto turístico positivo; además de convertirse en uno de los principales puntos de difusión cultural y turística referentes en a nivel nacional e internacional.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Federal de Turismo • Bando de Policía y Gobierno. Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar comprobante de pago y/o oficio de condonación para el pase a las instalaciones y llevar a cabo sesiones fotográficas o lo requerido por parte del solicitante 		

No.	ACTIVIDAD:	DESCRIPCIÓN:	RESPONSABLE:
1	Planeación	Definición de la estrategia y/o actividades a implementar para el adecuado uso y administración del campaña a implementar para el posicionamiento del destino en medios digitales.	Director de Turismo. Encargado del Partenón Zihuatanejo.
2	Desarrollo conceptual de Estrategias y Eventos	Elaboración de las acciones, contenido, actividades culturales y eventos turísticos.	Director de Turismo. Administrador del Partenón Jefe de Producción artística. Jefe de Operación. Apoyo de otras áreas.
3	Ejecución y operación de eventos.	Planeación, y ejecución de eventos turísticos y culturales en el Partenón Zihuatanejo (Exposiciones, Talleres, Conciertos, presentaciones culturales, eventos oficiales, etc.)	Director de Turismo. Jefe de Logística y Operación. Jefe de Producción artística. Jefe de Operación. Apoyo de otras áreas.

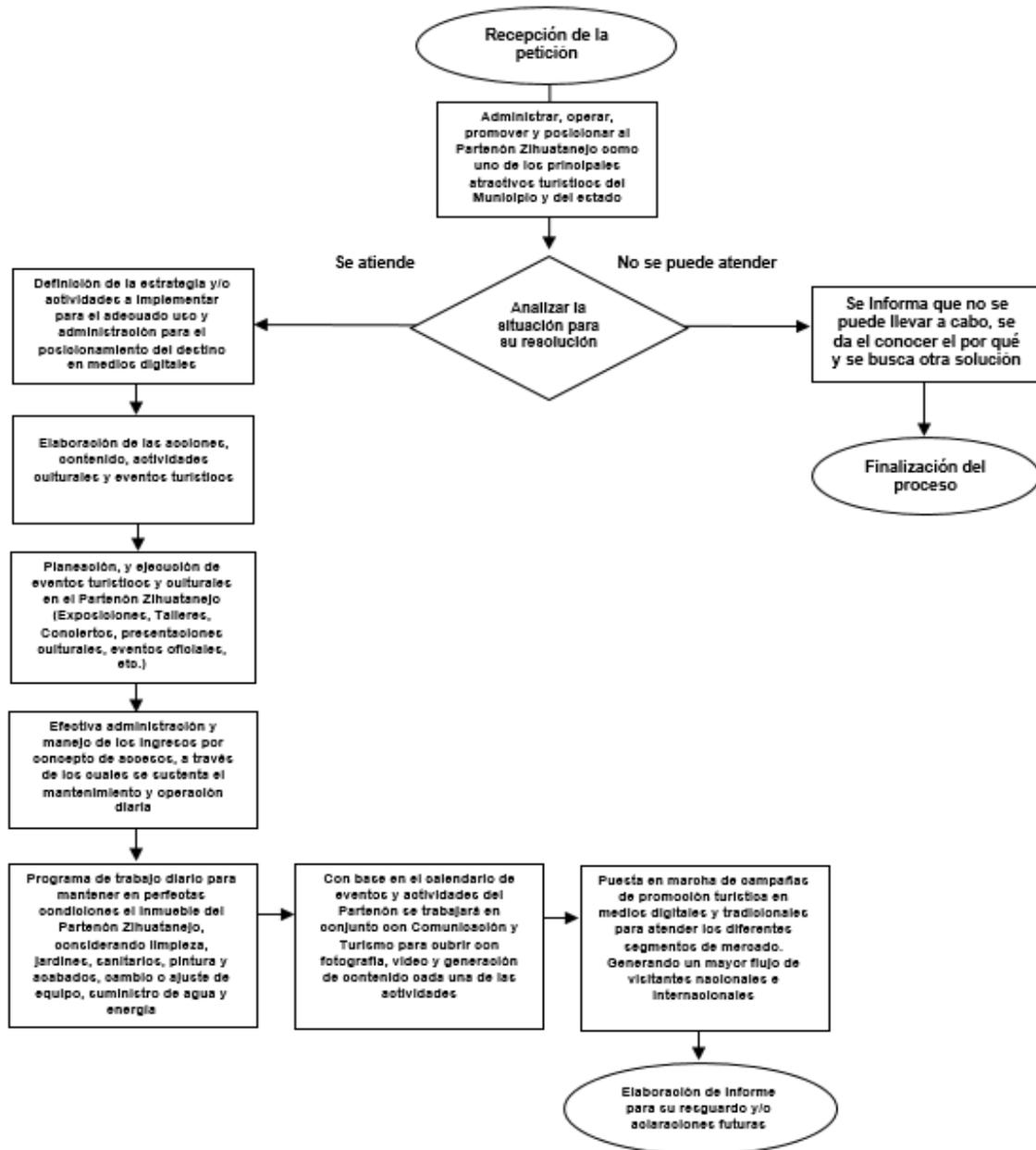
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Turismo	
Página 24 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

4	Control de accesos y recursos.	Efectiva administración y manejo de los ingresos por concepto de accesos, a través de los cuales se sustenta el mantenimiento y operación diaria..	Director de Turismo Administrador del Partenón Jefe de servicios contables y administrativos.
5	Operación y Mantenimiento	Programa de trabajo diario para mantener en perfectas condiciones el inmueble del Partenón Zihuatanejo, considerando limpieza, jardines, sanitarios, pintura y acabados, cambio o ajuste de equipo, suministro de agua y energía.	Director de Turismo Jefe de Mercadotecnia. Jefe de Desarrollo Turístico.
6	Cobertura de Eventos y Actividades	Con base en el calendario de eventos y actividades del Partenón Zihuatanejo se trabajará en conjunto con la Dirección de Comunicación y Turismo para cubrir con fotografía, video y generación de contenido cada una de las actividades, con la finalidad de transmitir las acciones realizadas y generar un impacto turístico que genere resultados a corto, mediano y largo plazo en la atracción de visitantes.	Director de Turismo Subdirector Administrador del Partenón Otras áreas: Comunicación.
7	Ejecución de Campañas de Promoción Turística	Puesta en marcha de campañas de promoción turística en medios digitales y tradicionales para atender los diferentes segmentos de mercado. Generando un mayor flujo de visitantes nacionales e internacionales.	Director de Turismo Subdirector. Jefe de Relaciones Públicas. Otras áreas: Comunicación.

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<h2>Dirección de Turismo</h2>	
Página 25 de 25	Fecha de emisión Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DTUR

Diagrama de Flujo

Operación/Administración del Partenón Zihuatanejo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	
Página 1 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-ZFM

DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Daniel Arturo Galindo Martínez Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	
Página 2 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-ZFM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	ZFM01
Requerimiento y gestión de pago por adeudos sobre el derecho por el uso y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre.			
Objetivo: Realizar el cobro por el uso y aprovechamiento de la zona federal marítima y terrestre.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal de Derechos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Anexo 1 al convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere documentación 		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recaudación y recuperación de créditos	Elabora y establece los sistemas y procedimientos idóneos para la recaudación y recuperación de créditos relativos a su Dirección.	Director ZOFEMAT
2	Elaboración de liquidaciones	Elabora el proyecto de determinación y liquidación de las obligaciones fiscales relativas a su área, por diferencias u omisiones y ordena su notificación a los contribuyentes.	Director ZOFEMAT
3	Disposiciones fiscales	Recibe en el Departamento, las declaraciones, avisos, escritos, y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales a los contribuyentes.	Director ZOFEMAT
4	Ejecución de multas	Instrumenta y ejecuta multas impuestas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que se formulen los contribuyentes.	Director ZOFEMAT
5	Resguardar expedientes	Da de alta y resguarda los expedientes de los contribuyentes de nuevo ingreso manteniendo el padrón ordenado y actualizado.	Director ZOFEMAT

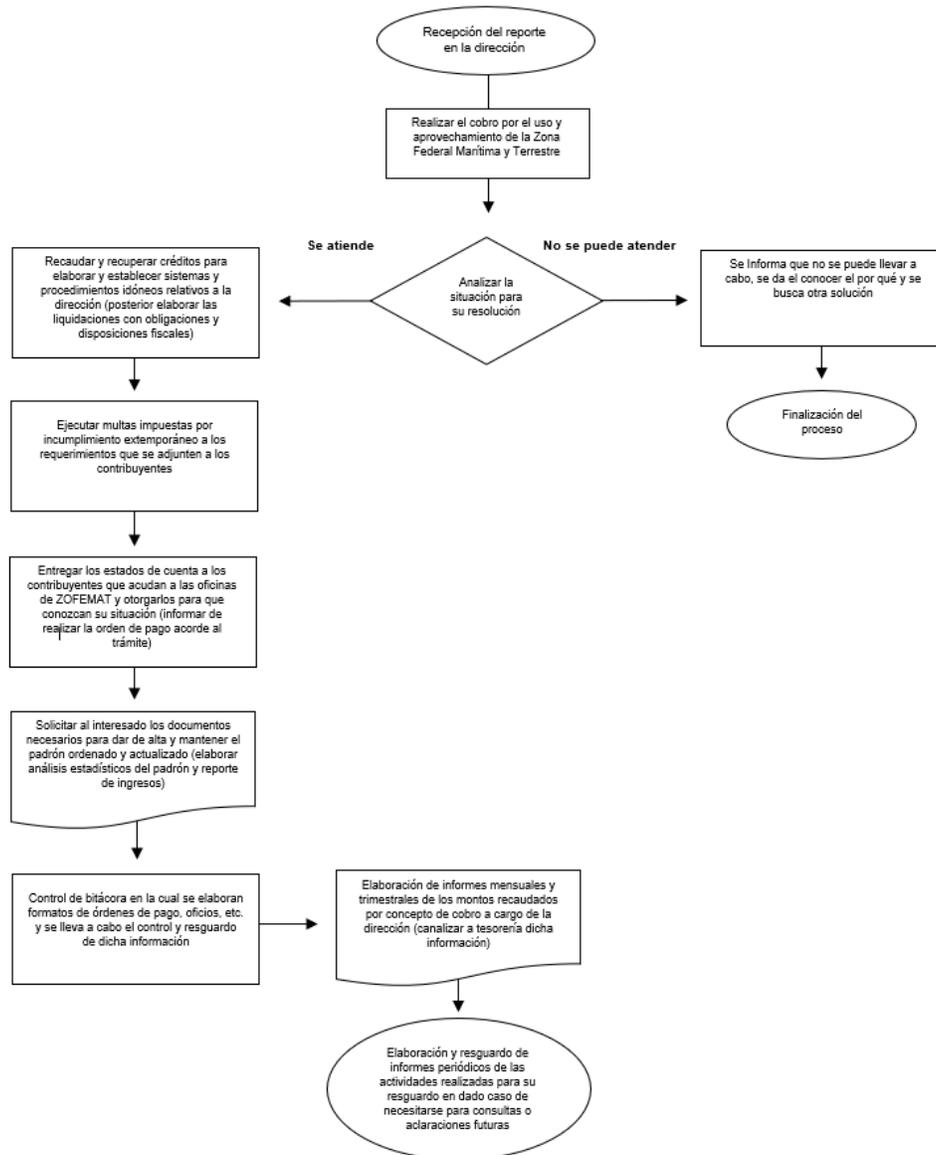
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	
Página 3 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-ZFM

6	Solicitar documentación y requisitos para dar de alta	Solicita al contribuyente la documentación y demás requisitos para dar de alta, tales como: plano de ubicación, cedula catastral, cinco fotos donde se pueda apreciar la zona federal, copia de la escritura y copia credencial de elector.	Director ZOFEMAT
7	Análisis del padrón	Elaborar análisis estadísticos del padrón y reporte de ingresos.	Director ZOFEMAT
8	Entrega de estados de cuenta	Entregar estados de cuenta a los contribuyentes que acudan ante las oficinas de ZOFEMAT.	Director ZOFEMAT
9	Redacción de oficios	Redacta oficios, formato de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales y demás formatos de uso de la ZOFEMAT.	Secretaria
10	Control de bitácora	Elabora y lleva el control de la bitácora de atención a contribuyentes y visitantes.	Secretaria/ Aux. Administrativa
11	Elaboración de informes	Elabora informes mensuales y trimestrales sobre los montos recaudados por concepto de cobro de derechos de uso de la ZOFEMAT.	Secretaria
12	Función de Enlace	Funciona de enlace con la Tesorería y la Dirección de ingresos y egresos.	Secretaria
13	Servir de apoyo	Sirve de apoyo en el área de contabilidad, cálculo de presupuestos y gastos.	Auxiliar administrativa
14	Elaboración de informes	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	Auxiliar administrativa
15	Calificación de multas	Calificar las multas conforme al bando de policía y buen gobierno, a los usuarios de uso de suelo de la ZOFEMAT no autorizados.	Asesor jurídico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	
Página 4 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-ZFM

Diagrama de Flujo

Requerimiento y Gestión de Pago por Adeudos sobre el Derecho por el uso y Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	
Página 5 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-ZFM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	ZF02
Supervisión y regulación del adecuado uso y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre.			
Objetivo: Garantizar el ordenamiento, regularización y control del uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Ley Federal de Derechos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Anexo 1 al convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. ● Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● INE ● Acta de entrega otorgada por la SEMARNAT, donde se muestre las coordenadas y superficie de su concesión <p>(La documentación es solo para cotejar datos, no se deja copia de ninguno)</p>		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar inspecciones	Instrumenta y realiza visitas domiciliarias, inspecciones y actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en materia de contribuciones relativos a su departamento.	Director ZOFEMAT
2	Detección de diferencias	Detecta las diferencias que provengan de errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos de los contribuyentes y propone la determinación y liquidación que corresponda.	Director ZOFEMAT
3	Asesorías	Da asesorías a los contribuyentes en cuanto a lo que se refiere a la Zona Federal Marítimo Terrestre.	Director ZOFEMAT
4		Realizar acciones coordinadas entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	
Página 6 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-ZFM

	Coordinación con dependencias	(SEMARNAT) y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) para reforzar las acciones de inspección y vigilancia para garantizar una eficiente Tesorería en la administración costera.	ZOFEMAT
5	Actualización de archivo	Actualiza el archivo del padrón de contribuyentes	Secretaria
6	Realizar notificaciones	Realiza de acuerdo al procedimiento legal señalado y conforme a las instrucciones impartidas por el Director, las notificaciones a los usuarios de la ZOFEMAT.	Supervisión y procedimientos fiscales
7	Entrega de documentación	Entrega a los usuarios, la documentación completa que vaya anexa a las notificaciones que practiquen.	Supervisión y procedimientos fiscales
8	Registro de recorridos	Lleva la bitácora de los recorridos realizados, con el fin de tener un control de las notificaciones realizadas a los usuarios.	Supervisión y procedimientos fiscales
9	Levantamiento de censos	Elaborar los proyectos de trabajo para el levantamiento de censo de los ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre, en coordinación con la SEMARNAT.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
10	Dictamen de las solicitudes	Dictaminar las solicitudes de concesión y demás tramites que le hayan sido turnadas a la dirección, padrón e instrumentos fiscales y elaborar las opiniones técnicas correspondientes.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
11	Elaboración de check list de documentación	Elaborar un check list de los documentos, planos y demás datos requeridos para dar trámite a las solicitudes de constancias de factibilidad, inexistencia o congruencia que emite esta Dirección.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
12	Visitas de inspección	Realizar visitas de inspección a los usuarios cuando se requiera dar trámites a las solicitudes de constancias de factibilidad, congruencia o inexistencia de ocupación.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera

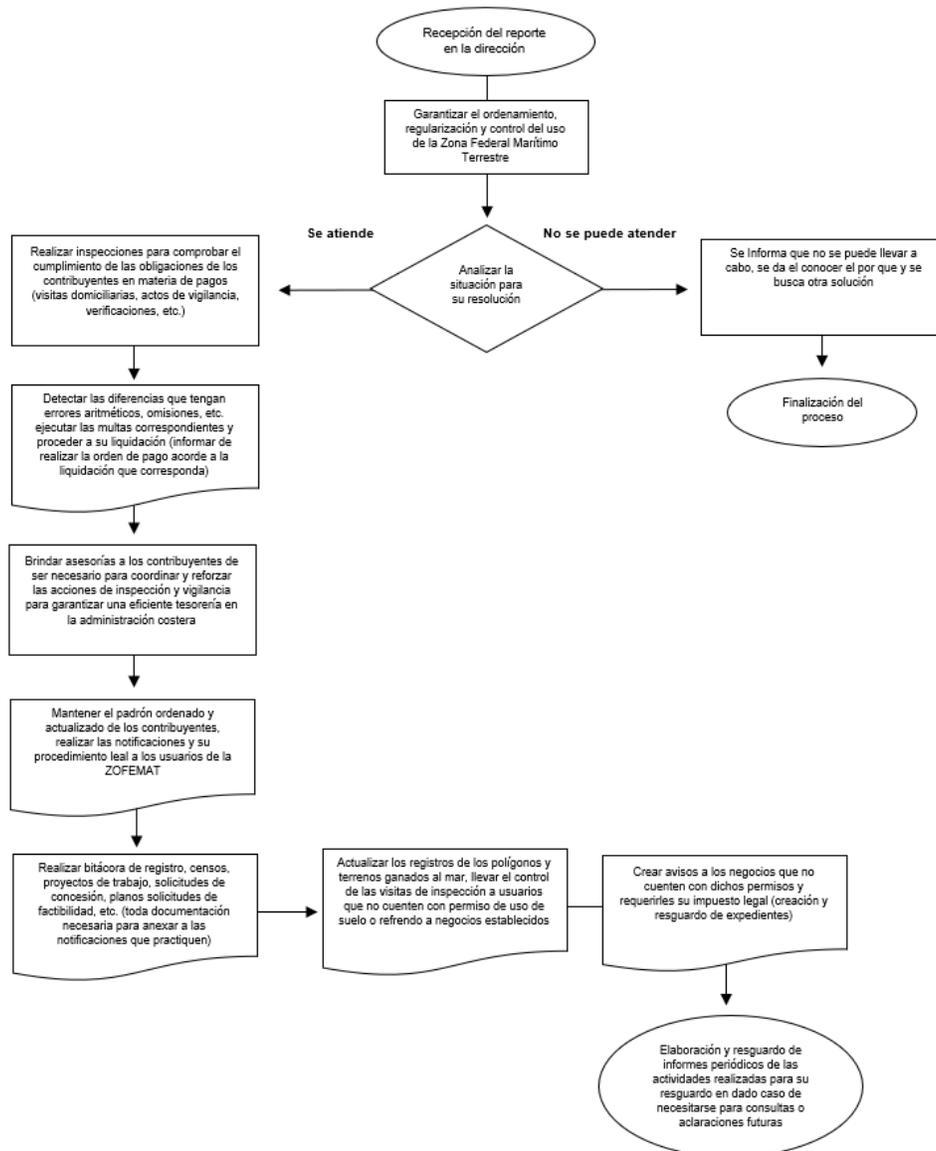
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	
Página 7 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-ZFM

13	Actualización del registro del plano	Integrar y mantener actualizado el registro de los polígonos ocupados en el Plano de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al mar.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
14	Verificar los procedimientos generales	Verificar el cumplimiento de los procedimientos generales para organizar, integrar y mantener actualizado el registro de las ocupaciones de la Zona Federal Marítimo Terrestre.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
15	Dar seguimiento	Dar seguimiento a los proyectos del fondo constituido de la ZOFEMAT hasta su conclusión.	Jefa de Planeación Cartográfica Costera
16	Asesoría jurídica	Dar asesoría jurídica al personal de la dirección de ZOFEMAT	Asesor Jurídico
17	Control de visitas de inspección	Llevar un control de las visitas de inspección a los usuarios que no cuenten con permiso de uso de suelo o refrendo vigente a los negocios establecidos.	Asesor Jurídico
18	Aplicación de procedimientos jurídicos	Aplicar los procedimientos jurídicos a los contribuyentes que no cuenten con permiso de uso de suelo o refrendo vigente, para requerirles su pago del impuesto.	Asesor Jurídico
19	Supervisar el padrón de los negocios morosos	Supervisar el padrón de los negocios morosos que no cuenten con permiso de uso de suelo o refrendo vigente, y mandarlos requerir legalmente apegado al marco legal del municipio.	Asesor Jurídico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	
Página 8 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-ZFM

Diagrama de Flujo

Supervisión y Regulación del Adecuado Uso y Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 1 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Duvelsa Cisneros Valdovinos Director de Ingresos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 2 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIN - 01
Atención para Cobro de Orden de Pago en Efectivo, Cheque certificado y Terminal Punto de Venta (TPV)			
OBJETIVO: Dar pronta atención a las solicitudes de Cobro de orden de pago, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Nacional Electoral (INE) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Orden de Pago	Las diferentes direcciones recaudadoras elaboran las órdenes de pago de los servicios que presta el Ayuntamiento	Responsable de Sistema del Área
2	Recepción de orden de Pago	En el área de Cajas es recibida las órdenes de Pago de las diferentes áreas recaudadoras	Cajeros
3	Verificación de forma de pago	Al recepcionar la orden de pago se verifica si es correcta la forma marcada en la misma, por si es necesario realizar una corrección regresen con el emisor de dicha orden de pago para su corrección.	
4	Cobro de Orden de Pago	Una vez verificados los datos y la forma de pago, se le solicita al contribuyente nos entregue su pago, procediendo a emitir su cobro en los casos de pago en efectivo, Cheque certificado y mediante TPV.	
5	Emisión de Comprobantes Fiscales	Una vez realizado el cobro, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que, en algunos casos, tiene que regresar al área recaudadora que emitió la orden de pago para la conclusión del trámite en proceso, de acuerdo al procedimiento de cada dirección.	

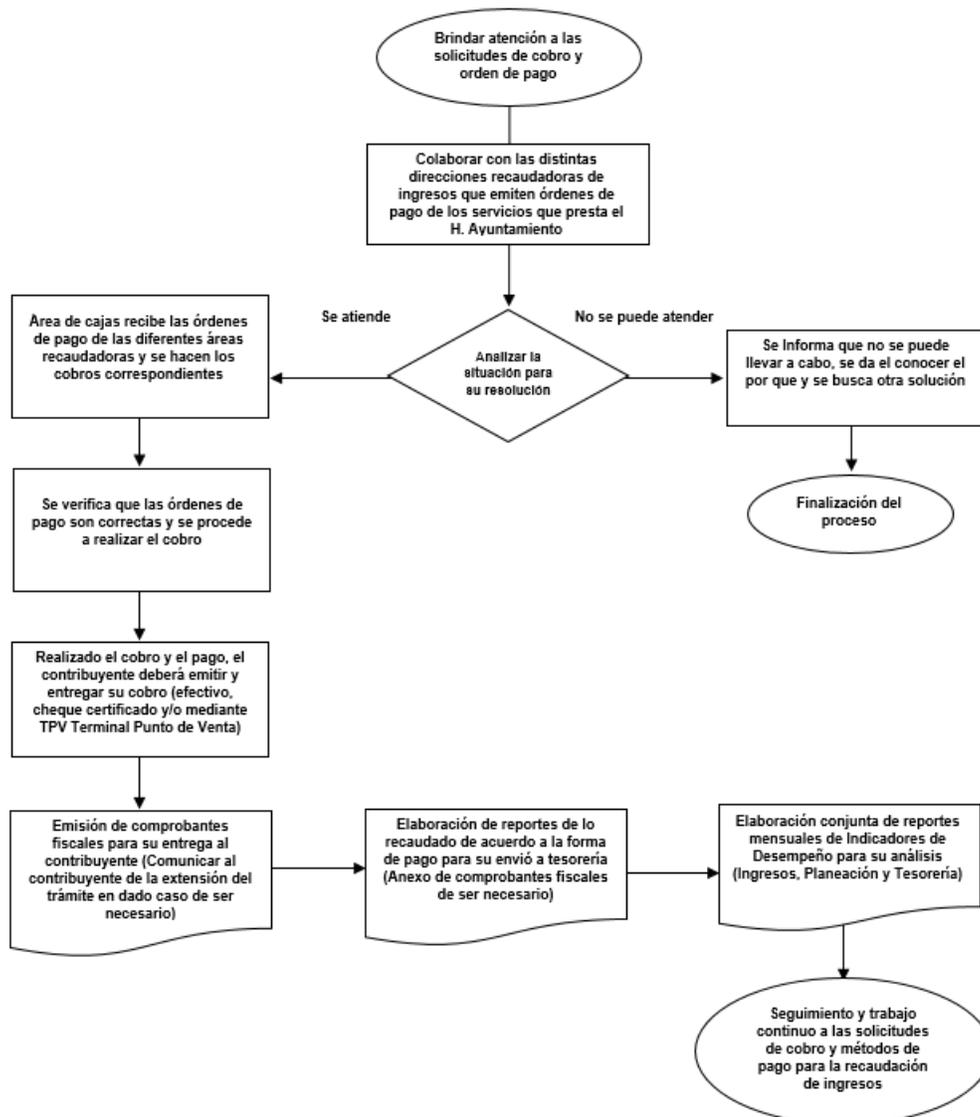
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 3 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

6	Archivo de Comprobantes Fiscales	Elabora los Reportes de lo recaudado de acuerdo a la forma de pago, para ser enviados a Tesorería, y los comprobantes fiscales son archivados por si se requieren para alguna consulta.	Auxiliar Administrativo
7	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al Departamento de Planeación, y los turna al Tesorero, para su análisis.	Director de Ingresos

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 4 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

Diagrama de Flujo

Atención para Cobro de Orden de Pago en Efectivo, Cheque certificado y Terminal Punto de Venta (TPV)



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 5 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIN - 02
Atención para Cobro de Orden de Pago en caso de Transferencias Electrónicas			
OBJETIVO: Dar pronta atención a las solicitudes de Cobro de orden de pago, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar SPEI Original 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Orden de Pago	Las diferentes direcciones recaudadoras elaboran las órdenes de pago de los servicios que presta el Ayuntamiento.	Responsable de Sistema del Área
2	Recepción de orden de Pago	En el área de Cajas es recibida las órdenes de Pago de las diferentes áreas recaudadoras	Cajeros
3	Verificación de forma de pago	Al recepcionar la orden de pago se verifica si es correcta la forma marcada en la misma, por si es necesario realizar una corrección regresen con el emisor de dicha orden de pago para su corrección.	
4	Cobro de la Orden de Pago	Una vez verificados los datos y la forma de pago. En los casos de pagos con transferencias electrónicas se reciben los comprobantes de dicha transferencia para su respectiva confirmación por la Dirección de Ingresos	
5	Validación de Transferencia Electrónica	Se solicita al área de Ingresos, sea verificada la transferencia de fondos para el cobro de una orden de pago, esperando, según el caso, su validación de 1 hasta 3 días de dicha transferencia.	Director de Ingresos
6	Emisión de Comprobantes Fiscales	Una vez confirmada la transferencia por el área de Ingresos, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que tiene que regresar al área recaudadora que emitió la orden de pago para la conclusión del	Cajeros

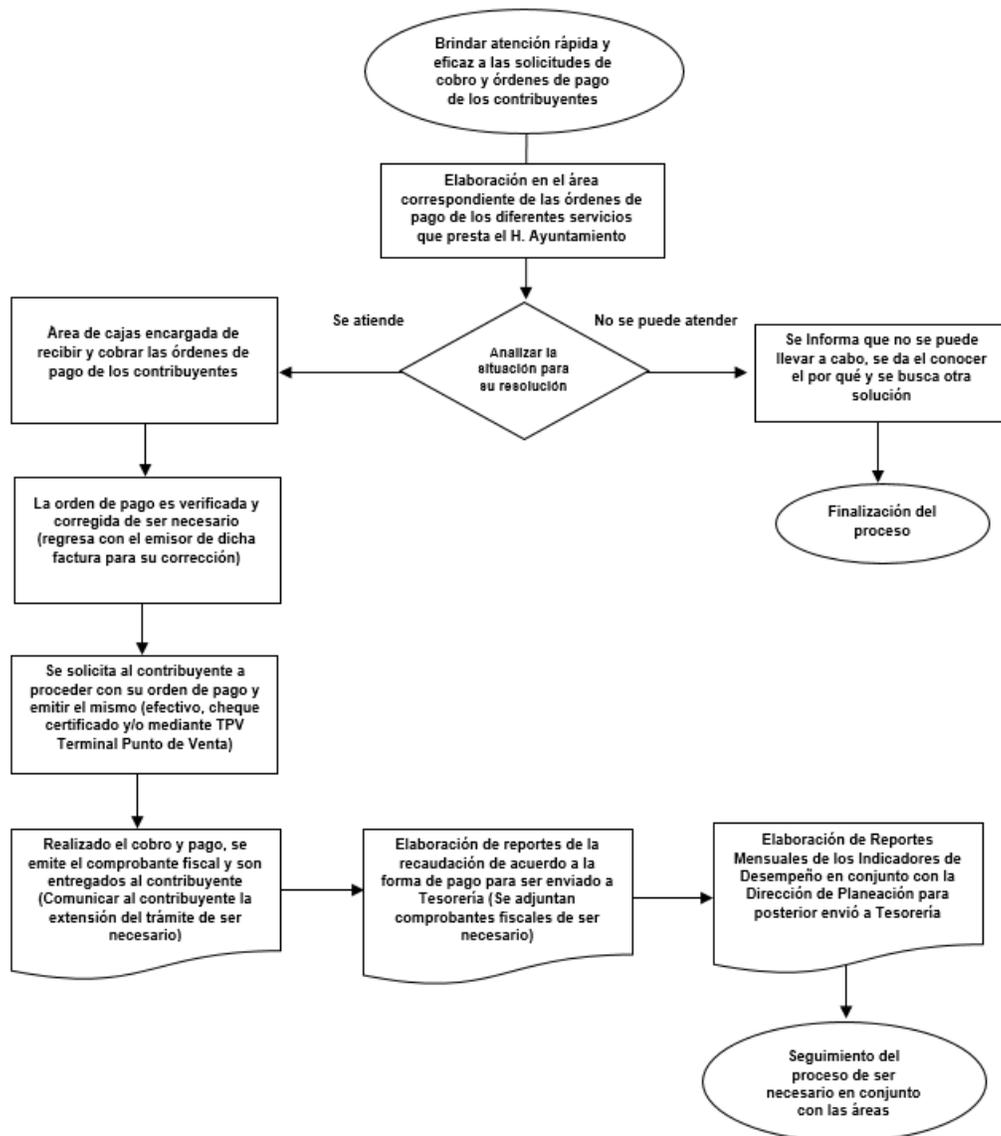
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 6 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

		trámite en proceso, de acuerdo al procedimiento de cada dirección.	
7	Archivo de Comprobantes Fiscales	Elabora los Reportes de lo recaudado de acuerdo a la forma de pago, para ser enviados a Tesorería, y los comprobantes fiscales son archivados por si se requieren para alguna consulta.	Auxiliar Administrativo
8	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al Departamento de Planeación, y los turna al Tesorero, para su análisis.	Director de Ingresos

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 7 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

Diagrama de Flujo

Atención para Cobro de Orden de Pago en caso de Transferencias Electrónicas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 8 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIN - 03
Atención para Cobro de Orden de Pago en Efectivo, Cheque certificado y Terminal Punto de Venta (TPV), generados por los Enlaces de las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, Catastro.			
OBJETIVO: Dar pronta atención a las solicitudes de Cobro de orden de pago, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Nacional Electoral (INE) en caso de pagos con tarjeta 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Orden de Pago	Se elaboran las órdenes de pago de los servicios que prestan las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.	Enlaces de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.
2	Recepción de orden de Pago	En el área de Cajas es recibida las órdenes de Pago de las Direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.	Cajeros
3	Verificación de forma de pago	Al recepcionar la orden de pago se verifica si es correcta la forma marcada en la misma, por si es necesario realizar una corrección regresen con el emisor de dicha orden de pago para su corrección.	
4	Cobro de Orden de Pago	Una vez verificados los datos y la forma de pago, se le solicita al contribuyente nos entregue su pago, procediendo a emitir su cobro en los casos de pago en efectivo, Cheque certificado y mediante TPV.	
5	Emisión de Comprobantes Fiscales	Una vez realizado el cobro, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que, en algunos casos, tiene que regresar al área recaudadora que emitió la orden de pago para la conclusión del trámite en proceso, de acuerdo al procedimiento de cada dirección.	

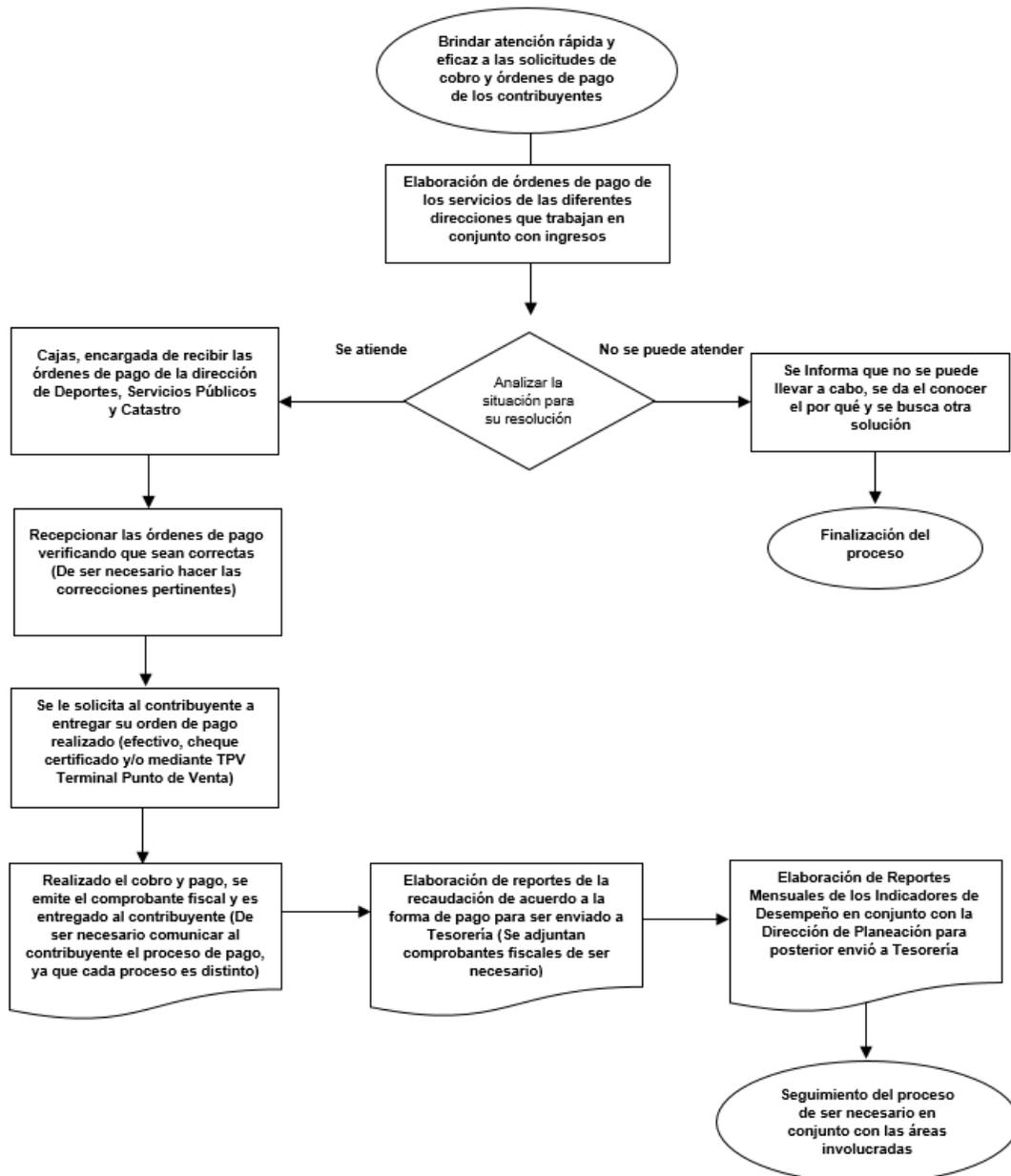
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 9 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

6	Archivo de Comprobantes Fiscales	Elabora los Reportes de lo recaudado de acuerdo a la forma de pago, para ser enviados a Tesorería, y los comprobantes fiscales son archivados por si se requieren para alguna consulta.	Auxiliar Administrativo
7	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al Departamento de Planeación, y los turna al Tesorero, para su análisis.	Director de Ingresos

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 10 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

Diagrama de Flujo

Atención para Cobro de Orden de Pago en Efectivo, Cheque certificado y Terminal Punto de Venta (TPV), generados por los Enlaces de las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, Catastro



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 11 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIN - 04
Atención para Cobro de Orden de Pago en caso de Transferencias Electrónicas, generados por los Enlaces de las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.			
OBJETIVO: Dar pronta atención a las solicitudes de Cobro de orden de pago, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar SPEI Original y Orden de Pago 		

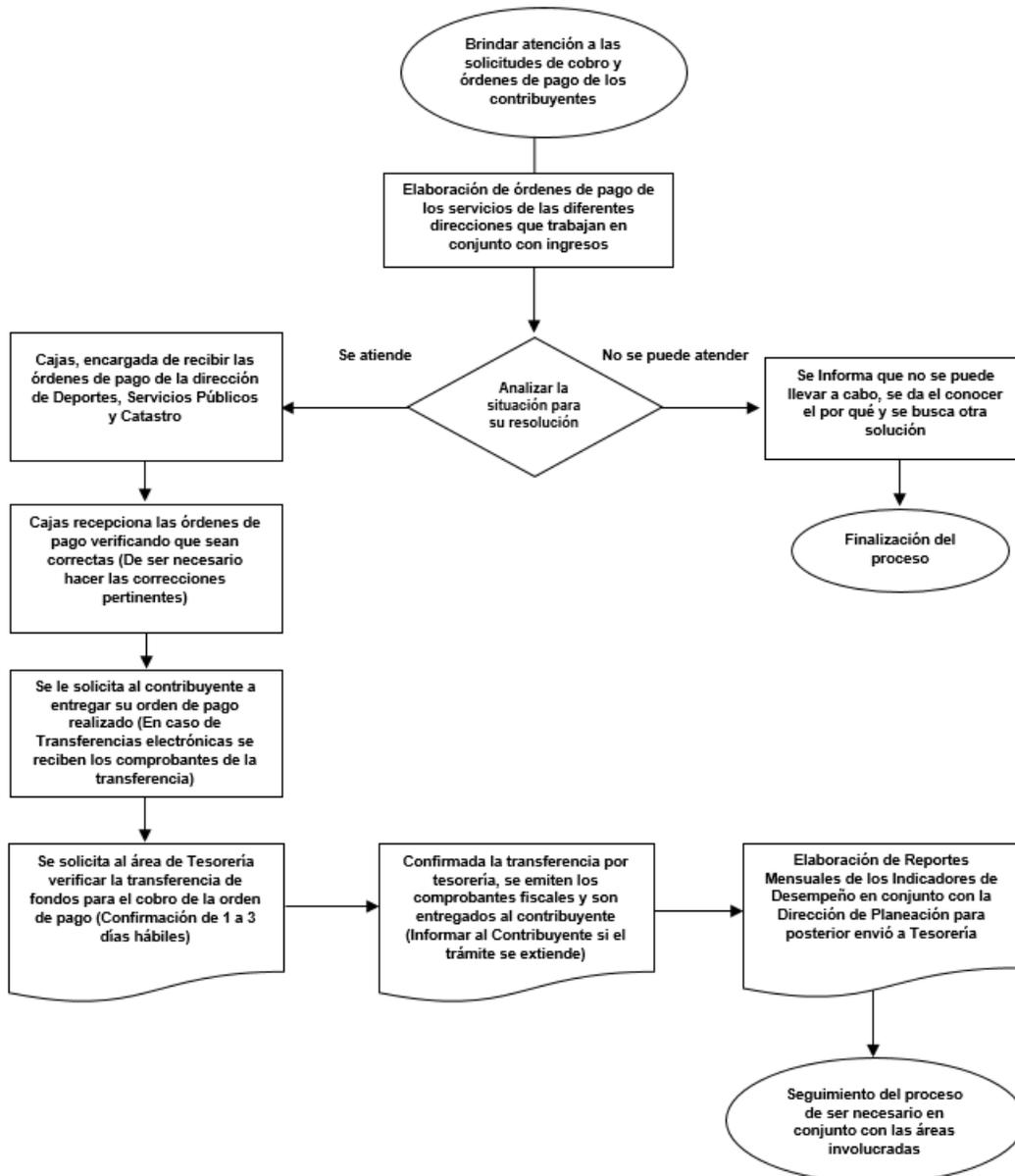
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Orden de Pago	Se elaboran las órdenes de pago de los servicios que prestan las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.	Enlaces de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.
2	Recepción de orden de Pago	En el área de Cajas es recibida las órdenes de Pago de las Direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro.	Cajeros
3	Verificación de forma de pago	Al Recepcionar la orden de pago se verifica si es correcta la forma marcada en la misma, por si es necesario realizar una corrección regresen con el emisor de dicha orden de pago para su corrección.	
4	Cobro de Orden de Pago	Una vez verificados los datos y la forma de pago. En los casos de pagos con transferencias electrónicas se reciben los comprobantes de dicha transferencia para su respectiva confirmación por Tesorería.	
5	Validación de Transferencia Electrónica	Se solicita al área de Ingresos, sea verificada la transferencia de fondos para el cobro de una orden de pago, esperando, según el caso, su validación de 1 hasta 3 días de dicha transferencia.	Dirección de Ingresos
6	Emisión de Comprobantes Fiscales	Una vez confirmada la transferencia por el área de tesorería, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que tiene que regresar al área recaudadora que	Cajeros

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 12 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

		emitió la orden de pago para la conclusión del trámite en proceso, de acuerdo al procedimiento de cada dirección.	
7	Archivo de Comprobantes Fiscales	Elabora los Reportes de lo recaudado de acuerdo a la forma de pago, para ser enviados a Tesorería, y los comprobantes fiscales son archivados por si se requieren para alguna consulta.	Auxiliar Administrativo
8	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al Departamento de Planeación, y los turna al Tesorero, para su análisis.	Director de Ingresos

Diagrama de Flujo

Atención para Cobro de Orden de Pago en caso de Transferencias Electrónicas, generados por los Enlaces de las direcciones de Deportes, Servicios Públicos, y Catastro



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 14 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

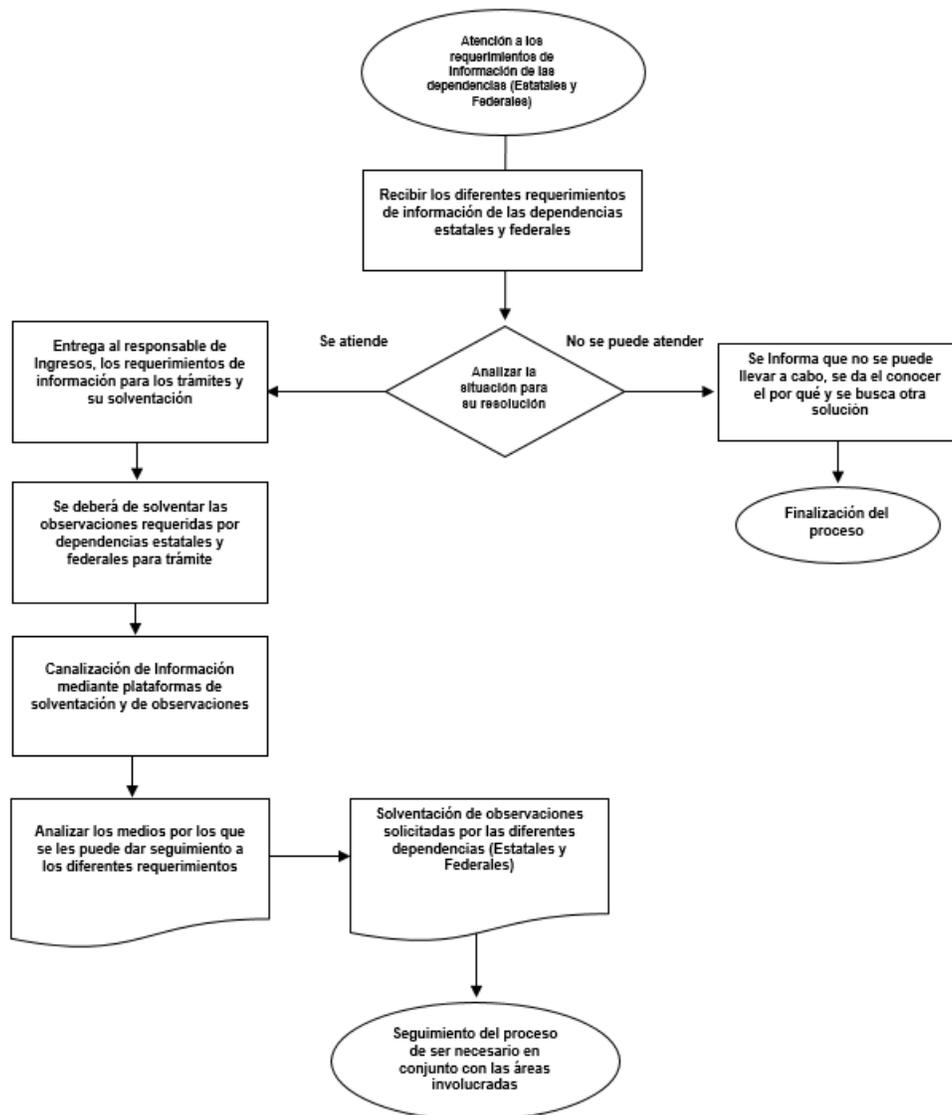
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIN - 05
Solventación de observaciones			
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de información de las diferentes dependencias estatales y federales, solventando las observaciones.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de requerimientos de información	Se reciben los diferentes requerimientos de información de las diferentes dependencias estatales y federales.	Auxiliar Administrativo
2	Solventación de Observaciones	Se entrega al Director de Ingresos, los requerimientos de información solicitados por las diferentes dependencias estatales y federales para su trámite y Solventación.	
3	Búsqueda de información para Solventación de Observaciones	Al recepcionar la solicitud de requerimientos de información el director deberá Solventar las observaciones requeridas por las diferentes dependencias estatales y federales en tiempo y forma, para no tener alguna sanción por incumplir.	Director de Ingresos
4	Entrega de la información	Se canaliza la información, mediante las plataformas disponibles para su Solventación de observaciones.	
5	Verificación de Solventación	Analizar los medios por los cuales se le puede dar seguimiento a los diferentes requerimientos o Solventación de observaciones solicitados por las diferentes dependencias estatales y federales para su trámite y Solventación.	Auxiliar Administrativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 15 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

Diagrama de Flujo

Solventación de observaciones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 16 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

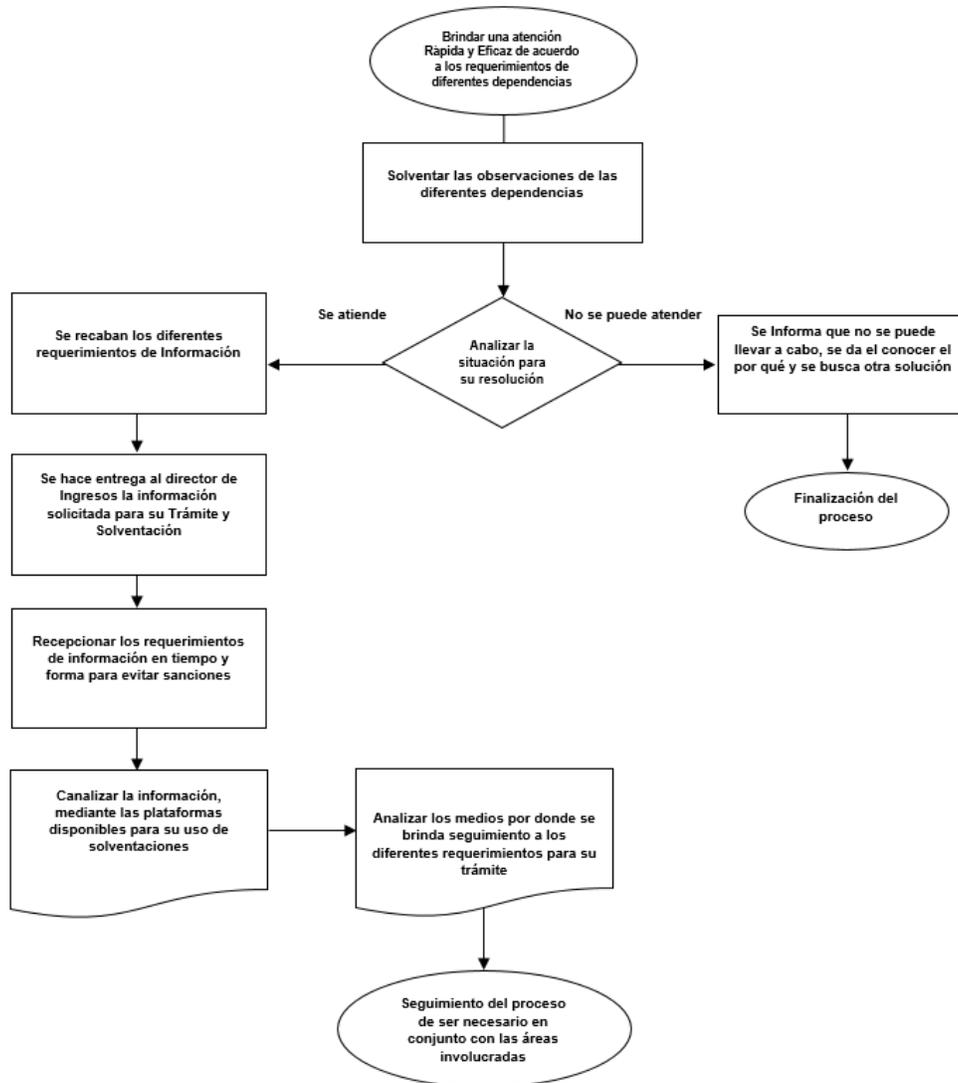
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIN - 06
Elaboración de informe mensual			
OBJETIVO: Dar pronta atención a los requerimientos de informes de las diferentes áreas del municipio y Tesorería.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión de Documentos	Se revisan los documentos emitidos durante el mes en mención, para su análisis y registro en el sistema contable SUINPAC.	Auxiliar Administrativo
2	Generación de Pólizas	Se generan las diferentes pólizas de ingresos del mes en curso, una vez validado con el área de cajas.	
3	Elaboración de Reportes	Se genera el reporte de los ingresos, dividido por las diferentes áreas recaudadoras del Municipio	
4	Entrega de la información	Se canaliza dicha información al Director de Ingresos para su análisis y su posible utilización para reportes solicitados por las diferentes áreas recaudadoras o informes a Tesorería.	Director de Ingresos

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 17 de 17	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIN

Diagrama de Flujo

Elaboración de Informe Mensual



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 1 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Leonardo Daniel Robles Palacios Director de Actividades Comerciales	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 2 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

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.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. ● Bando de Policía y Gobierno. ● Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. ● Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Copia del INE de la persona que recibe la licencia de funcionamiento 		

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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 3 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

	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.	

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.		

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 4 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

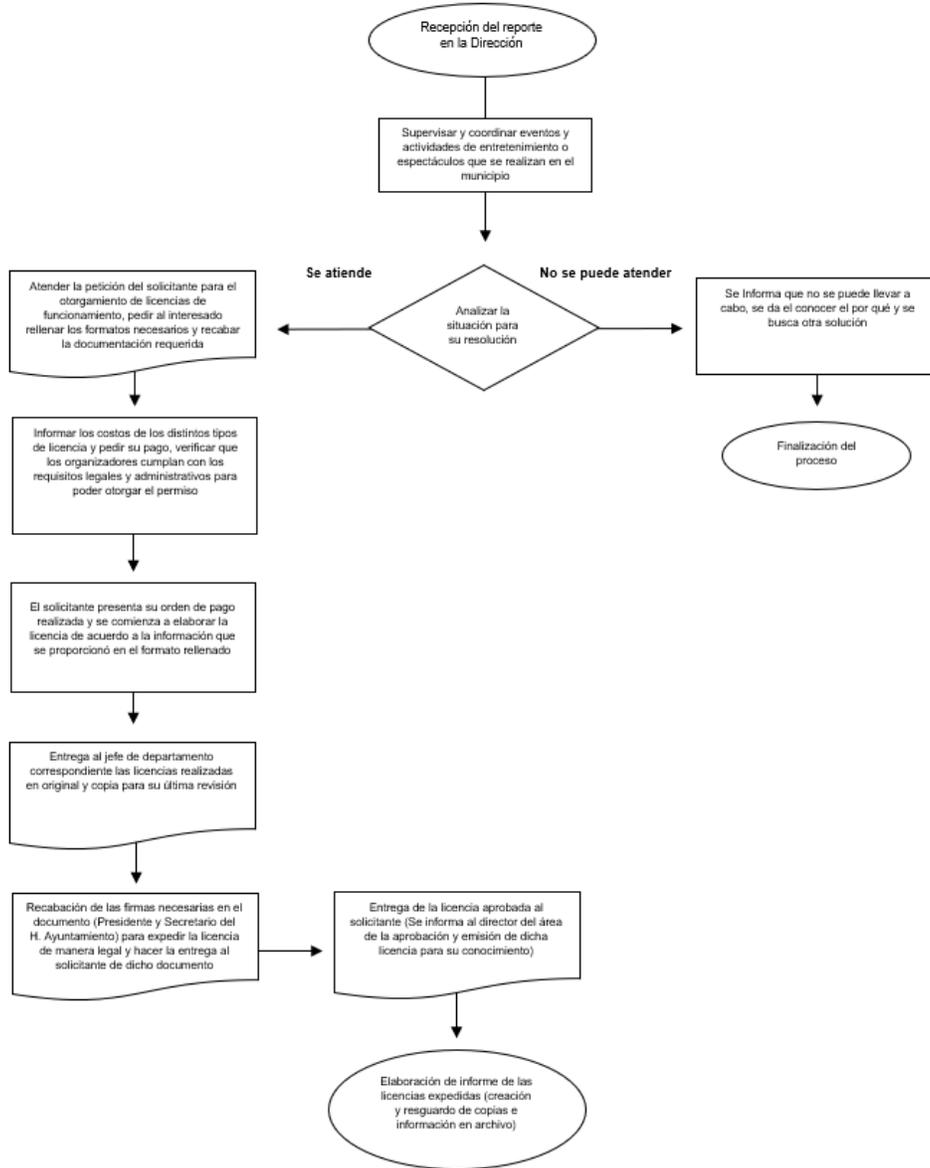
		Turnar al director de DACIEP licencias originales firmadas y copias de cotejo.	Secretario del H. Ayuntamiento
9		Recibe licencias autorizadas y turna al jefe de licencias.	Director del área

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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 5 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

Diagrama de Flujo

Otorgamiento de Licencias de Funcionamientos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 6 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

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.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. ● Bando de Policía y Gobierno. ● Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. ● Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● No se requiere presentar documentación 		

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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 7 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

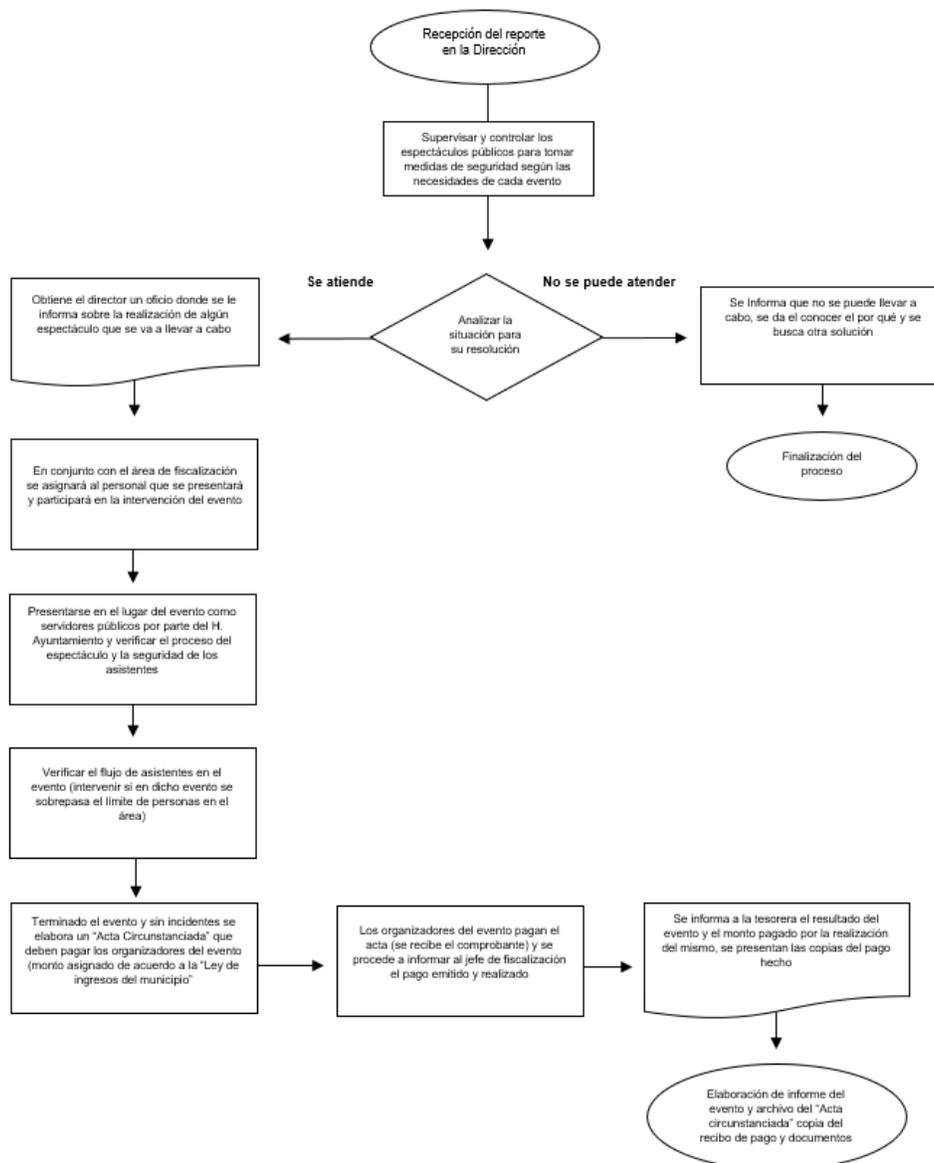
	<p>Cuenta los boletos vendidos, al final del espectáculo, y determina el monto que deben de pagar los organizadores, lo anterior de acuerdo al porcentaje que indica la “ley de ingresos del municipio”.</p> <p>Elabora “acta circunstanciada” de la diligencia practicada en la intervención del espectáculo público.</p>	
--	--	--

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	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”	
3	Supervisión de actividades de espectáculos públicos.	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	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 8 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

Diagrama de Flujo

Intervención en Espectáculos Públicos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 9 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

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.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. ● Bando de Policía y Gobierno. ● Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. ● Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación de la licencia vencida ● Pago de refrendo ● Pago de los dictámenes 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		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	Renovación de licencias	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.	

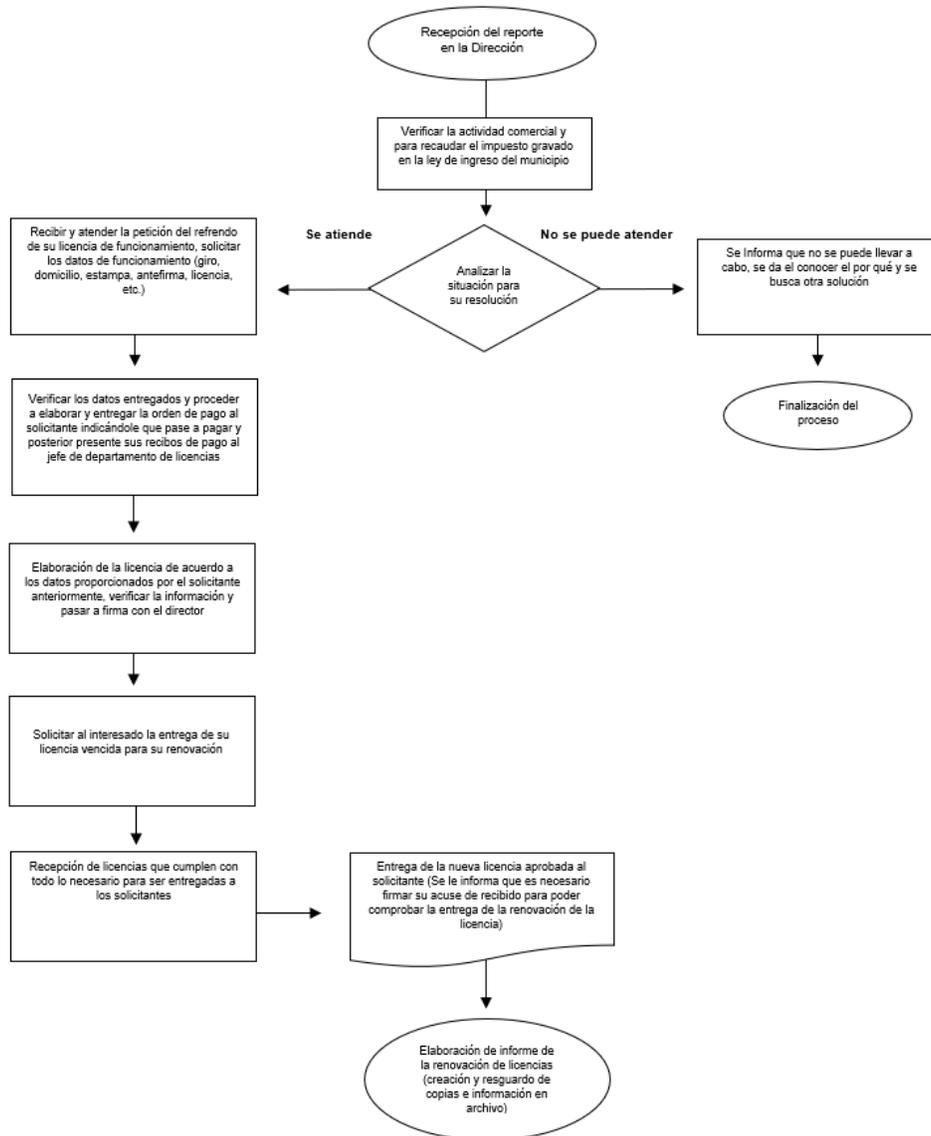
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 10 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

		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.	

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
6		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
7	Indica al contribuyente cantidad a pagar y sigue procedimiento de pago.		

Diagrama de Flujo

Refrendos de Licencias



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 12 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

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.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. ● Bando de Policía y Gobierno. ● Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. ● Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● No se requiere presentar documentación 		

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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 13 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

	Emite reportes de establecimientos que no cuentan con refrendo y/o licencia de funcionamiento. Entrega a los coordinadores para proceder con visitas.	
--	--	--

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
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 14 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

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	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 15 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
20		Recibe acuses de recibo y vigila cumplimiento de términos concedidos para comparecer a subsanar irregularidades.	Asesor jurídico
21	Verificación y censo de establecimientos	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.	

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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 16 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

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.	

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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 17 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

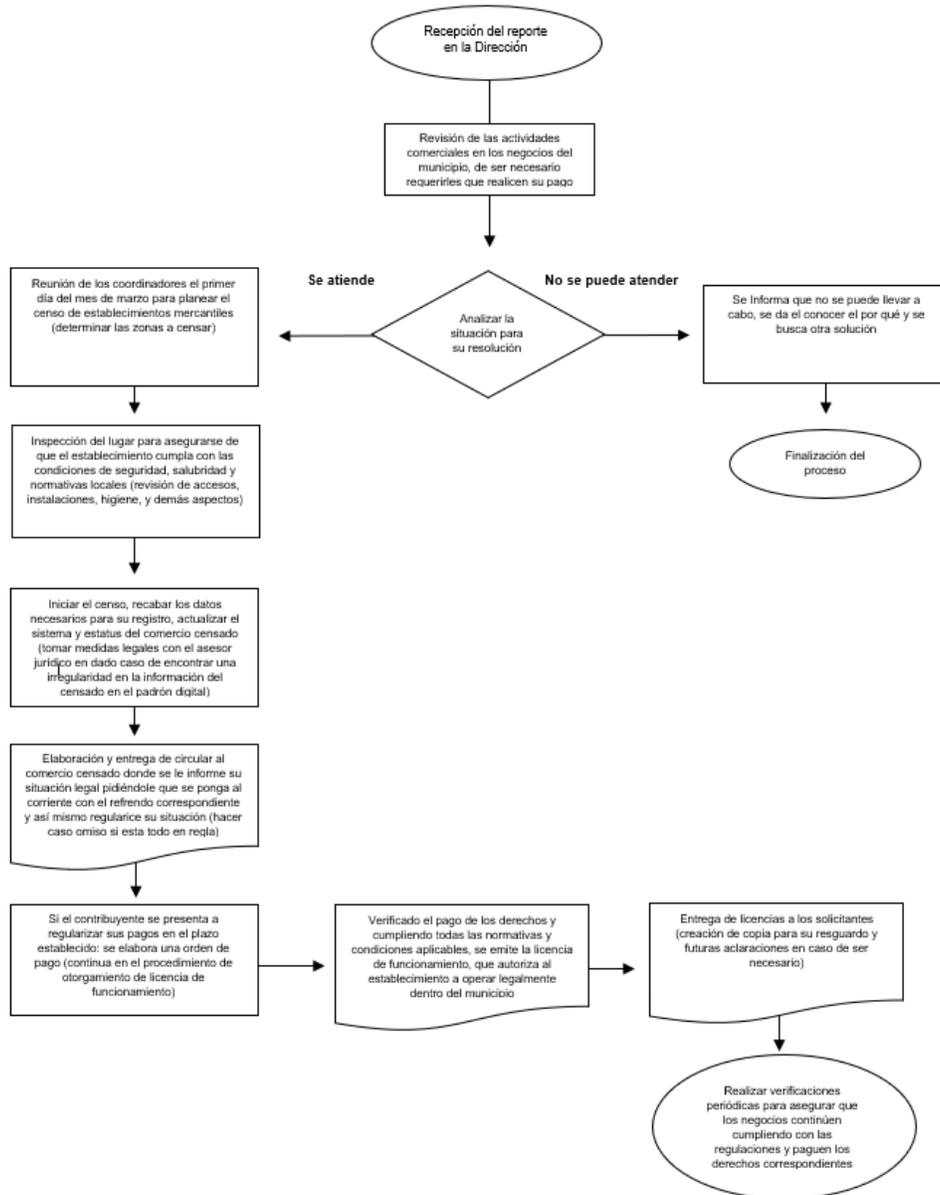
29	Recibe originales de formatos de clausura y entrega al director del área.	Asesor jurídico
	Sigue el procedimiento de pago y sanciones en caso de que el contribuyente se presente a regularizar su situación.	
30	Entrega formatos originales al asesor jurídico.	Director del área
31	Requisita oficios para 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.	

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

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	
	<h2>Dirección de Actividades Comerciales</h2>	
Página 18 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

Diagrama de Flujo

Verificación de Pago de Licencias de Funcionamiento



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Salud	
Página 1 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

DIRECCIÓN DE SALUD

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava Director de Salud	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 2 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

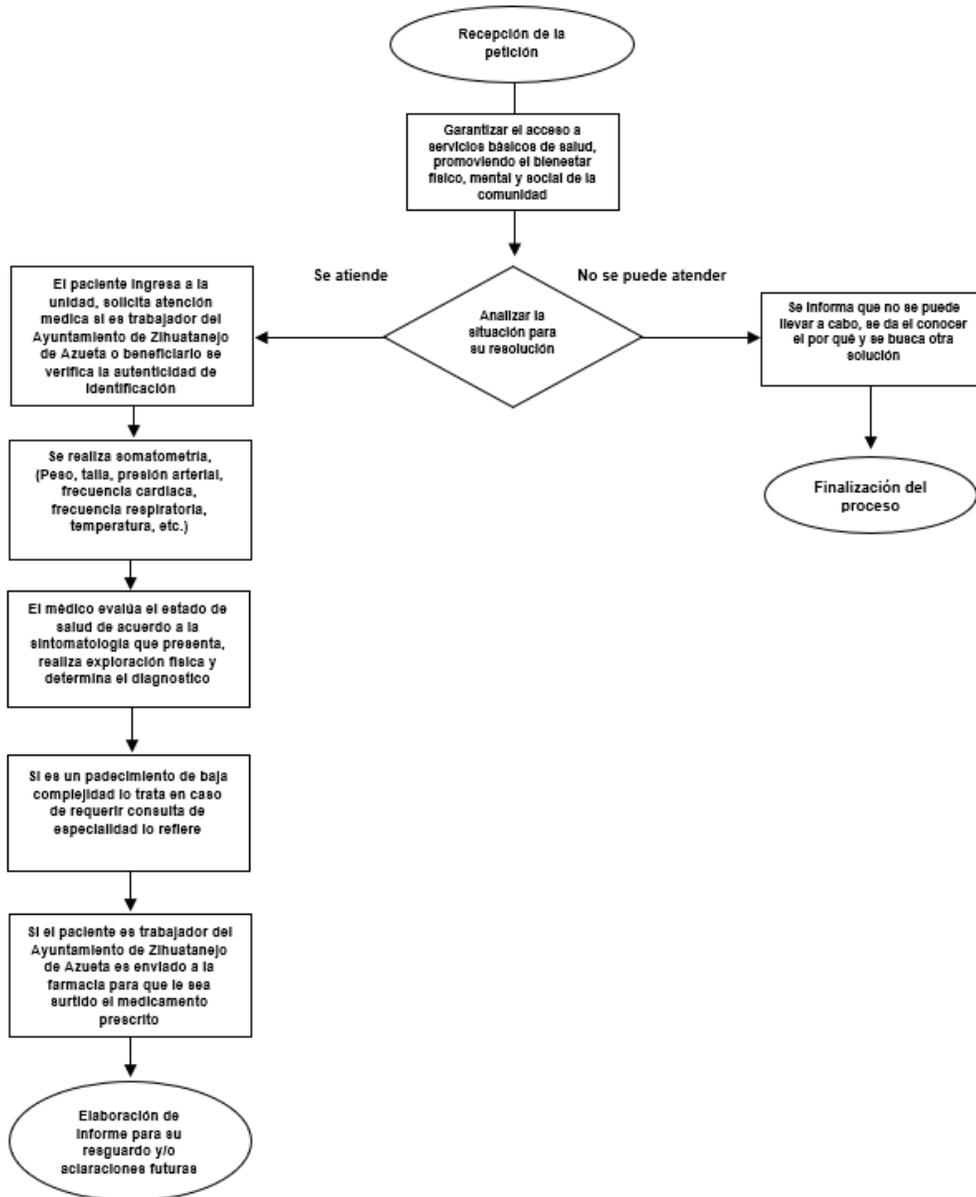
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAL-001
Consulta de Medicina General			
Objetivo: Garantizar el acceso a servicios básicos de salud, promoviendo el bienestar físico, mental y social de la comunidad.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud. 		
Documentación necesaria	En caso de ser mayor de edad presentar <ul style="list-style-type: none"> • INE o CURP En caso de ser menores de edad presentarse acompañados de un adulto y presentar <ul style="list-style-type: none"> • CURP 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Consulta de Medicina General	El paciente ingresa a la unidad, solicita atención medica si es trabajador del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta o beneficiario se verifica la autenticidad de identificación se le exenta el cobro en caso contrario se realiza el cobro a través de la plataforma SUINPAC, en cualquier caso, se le asigna turno, consultorio y es dirigido al área de enfermería.	Recepción
2		Se realiza somatometría, (Peso, talla, presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, saturación de oxígeno y glucemia si lo amerita.	Enfermera
3		El paciente ingresa al consultorio, el médico evalúa su estado de salud de acuerdo a la sintomatología que presenta realiza exploración física y determina el diagnostico si es un padecimiento de baja complejidad lo trata en caso de requerir consulta de especialidad lo refiere. El médico registra en la hoja diaria la atención y en plataforma SUINPAC la receta.	Médico General
4		Si el paciente es trabajador del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta es enviado a la farmacia para que le sea surtido el medicamento prescrito.	Farmacia

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 3 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

Diagrama de Flujo

Consulta de Medicina General



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Salud	
Página 4 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

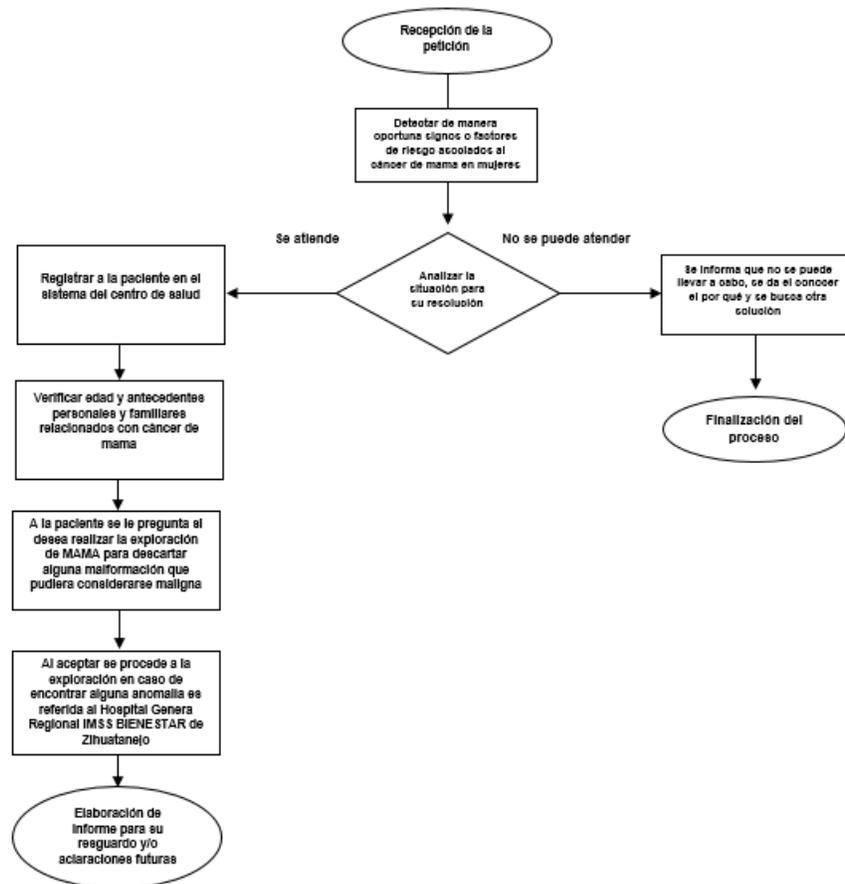
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAL-002
Detección de Cáncer de Mama			
Objetivo: Detectar de manera oportuna signos o factores de riesgo asociados al cáncer de mama en mujeres.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE o CURP 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Detección de Cáncer de Mama	Registrar los datos de la paciente en el sistema.	Enfermera
2		Verificar edad y antecedentes personales y familiares relacionados con cáncer de mama.	Enfermera
3		A la paciente durante la consulta se le pregunta si desea realizar la exploración de MAMA para descartar alguna malformación que pudiera considerarse maligna	Médico General
4		Al aceptar se procede a la exploración en caso de encontrar alguna anomalía es referida al Hospital General Regional IMSS BIENESTAR de Zihuatanejo.	Médico General

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Salud	
Página 5 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

Diagrama de Flujo

Detección de Cáncer de Mama



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 6 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

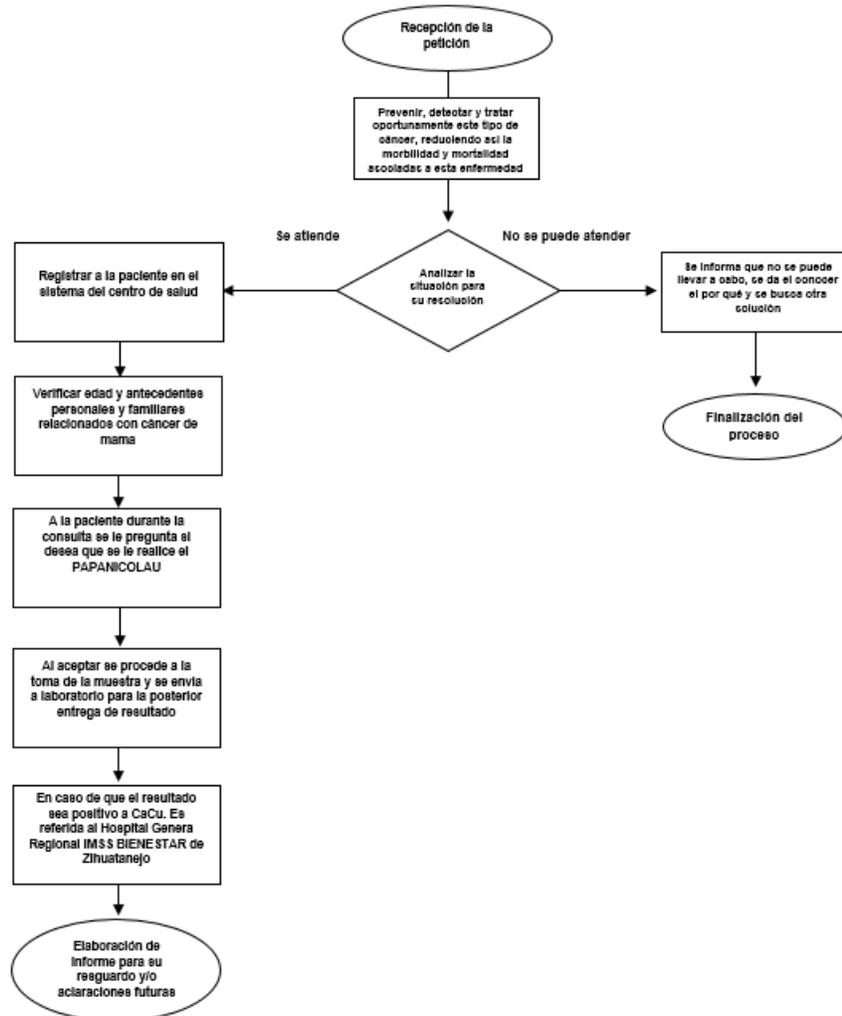
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAL-002
Detección de Cáncer Cervicouterino			
Objetivo: Prevenir, detectar y tratar oportunamente este tipo de cáncer, reduciendo así la morbilidad y mortalidad asociadas a esta enfermedad.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE o CURP <p>Reunir las siguientes condiciones para su revisión en consulta Presentarse de 3 a 5 días posteriores a la finalización de su menstruación</p>		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Detección de Cáncer Cervicouterino	Registrar los datos de la paciente en el sistema.	Enfermera
2		Verificar edad y antecedentes personales y familiares relacionados con cáncer de mama.	Enfermera
3		A la paciente durante la consulta se le pregunta si desea que se le realice el PAPANICOLAU	Médico General
4		Al aceptar se procede a la toma de la muestra y se envía a laboratorio para la posterior entrega de resultado	Médico General
5		En caso de que el resultado sea positivo a CaCu. Es referida al Hospital General Regional IMSS BIENESTAR de Zihuatanejo.	Médico General

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Salud	
Página 7 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

Diagrama de Flujo

Detección de Cáncer Cervicouterino



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 8 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

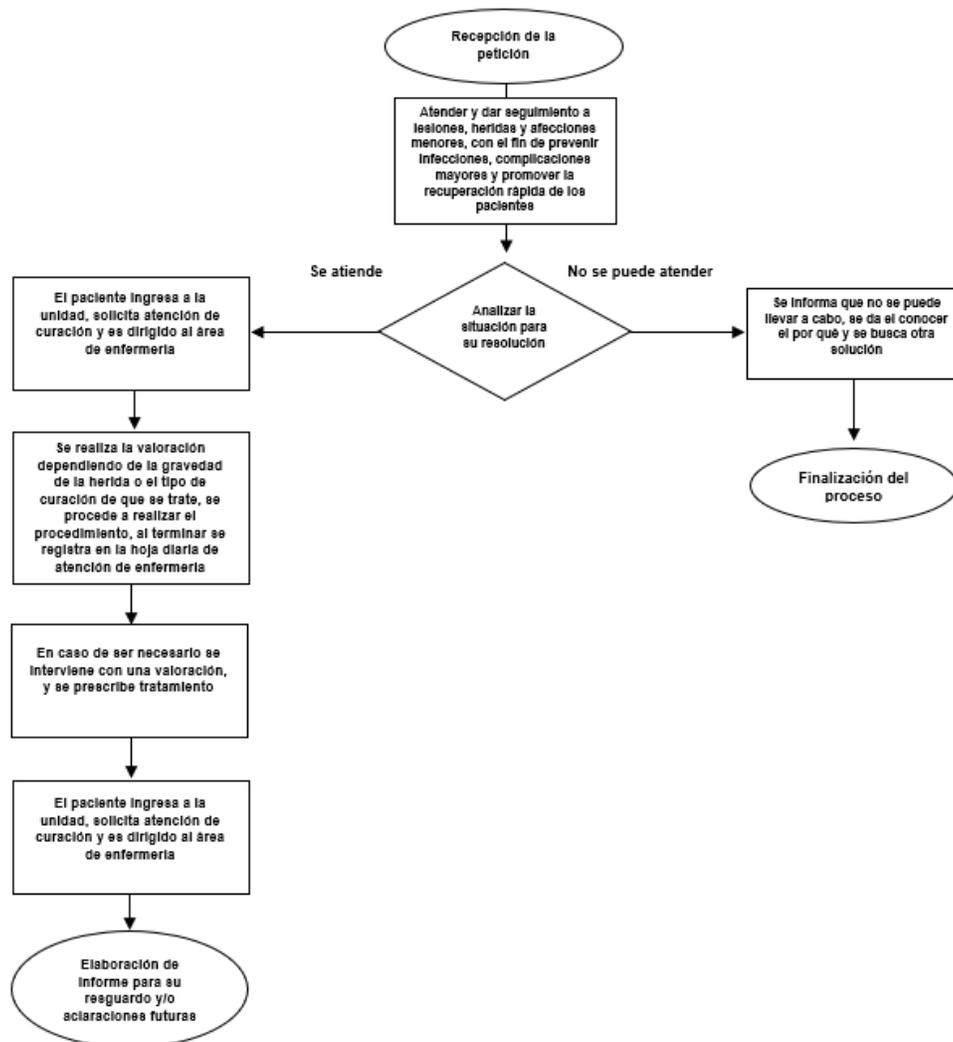
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAL-002
Curación			
Objetivo: Atender y dar seguimiento a lesiones, heridas y afecciones menores, con el fin de prevenir infecciones, complicaciones mayores y promover la recuperación rápida de los pacientes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE o CURP • CURP (menores de edad) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Curación	El paciente ingresa a la unidad, solicita atención de curación y es dirigido al área de enfermería.	Recepción
2		Se realiza la valoración dependiendo de la gravedad de la herida o el tipo de curación de que se trate, se procede a realizar el procedimiento al terminar se registra en la hoja diaria de atención de enfermería	Enfermera
3		En caso necesario interviene en la valoración, en el procedimiento y prescribe tratamiento.	Médico General
4		El paciente ingresa a la unidad, solicita atención de curación y es dirigido al área de enfermería.	Recepción

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Salud	
Página 9 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

Diagrama de Flujo

Curación



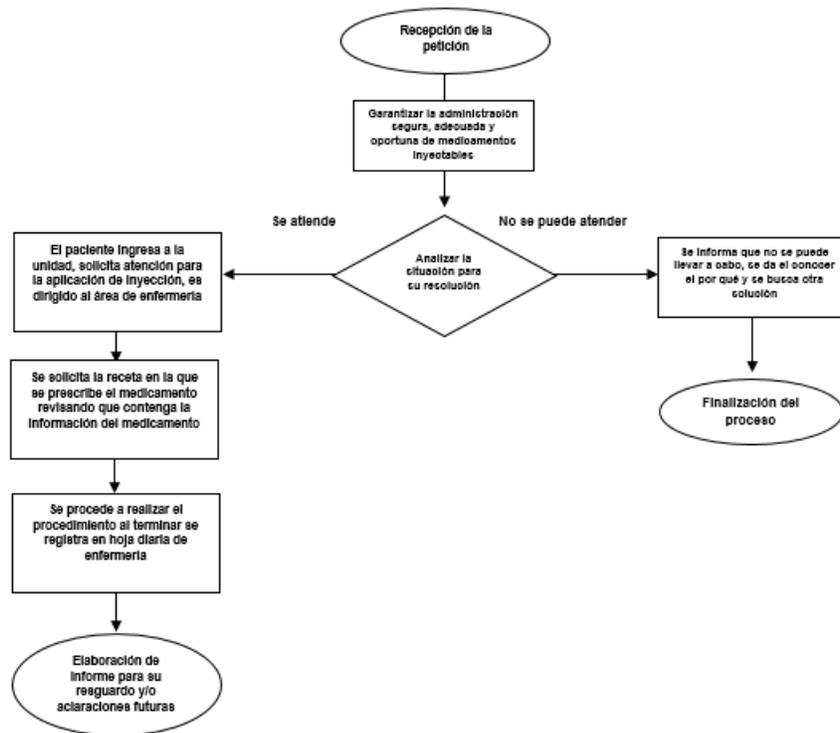
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Salud	
Página 10 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAL-002
Inyección			
Objetivo: Garantizar la administración segura, adecuada y oportuna de medicamentos inyectables, como parte del tratamiento médico prescrito, prevención de enfermedades o control de condiciones crónicas.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE o CURP • CURP (menores de edad) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Inyección	El paciente ingresa a la unidad, solicita atención para la aplicación de inyección, es dirigido al área de enfermería	Recepción
2		Se solicita la receta en la que se prescribe el medicamento revisando que contenga la información del medicamento, la indicación de aplicación y tiempo de tratamiento, así como nombre del médico y cedula profesional	Enfermera
3		Se procede a realizar el procedimiento al terminar se registra en hoja diaria de enfermería.	Enfermera

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Salud	
Página 11 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

Diagrama de Flujo Inyección



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 12 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

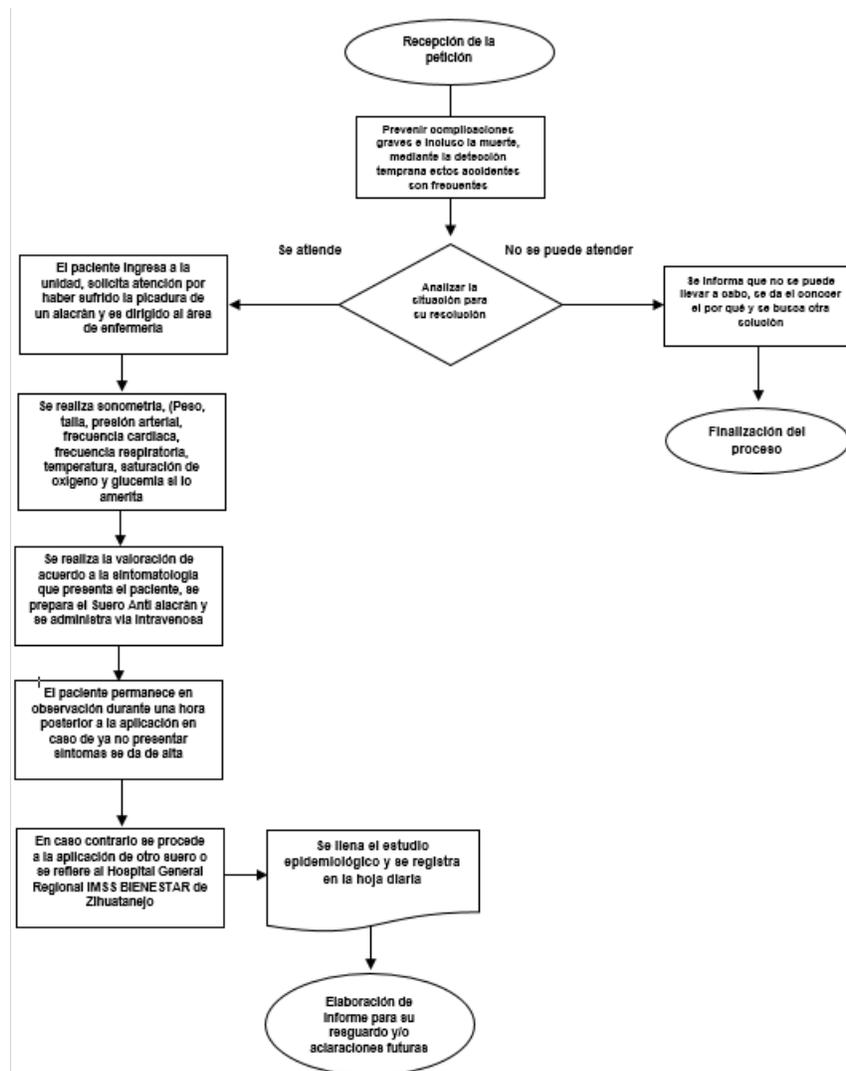
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAL-002
Intoxicación por Picadura de Alacrán			
Objetivo: Prevenir complicaciones graves e incluso la muerte, mediante la detección temprana, tratamiento oportuno y educación preventiva ante este riesgo, especialmente en zonas donde estos accidentes son frecuentes.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE o CURP • CURP (menores de edad) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Intoxicación por Picadura de Alacrán	El paciente ingresa a la unidad, solicita atención por haber sufrido la picadura de un alacrán y es dirigido al área de enfermería	Recepción
2		Se realiza somatometría, (Peso, talla, presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, saturación de oxígeno y glucemia si lo amerita.	Enfermera
3		Se realiza la valoración de acuerdo a la sintomatología que presenta el paciente, se prepara el Suero Anti alacrán y se administra vía intravenosa el paciente permanece en observación durante una hora posterior a la aplicación en caso de ya no presentar síntomas se da de alta.	Médico General
		En caso contrario se procede a la aplicación de otro suero o se refiere al Hospital General Regional IMSS BIENESTAR de Zihuatanejo. se llena el estudio epidemiológico y se registra en la hoja diaria	Médico General

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	<h2>Dirección de Salud</h2>	
Página 13 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

Diagrama de Flujo

Intoxicación por Picadura de Alacrán



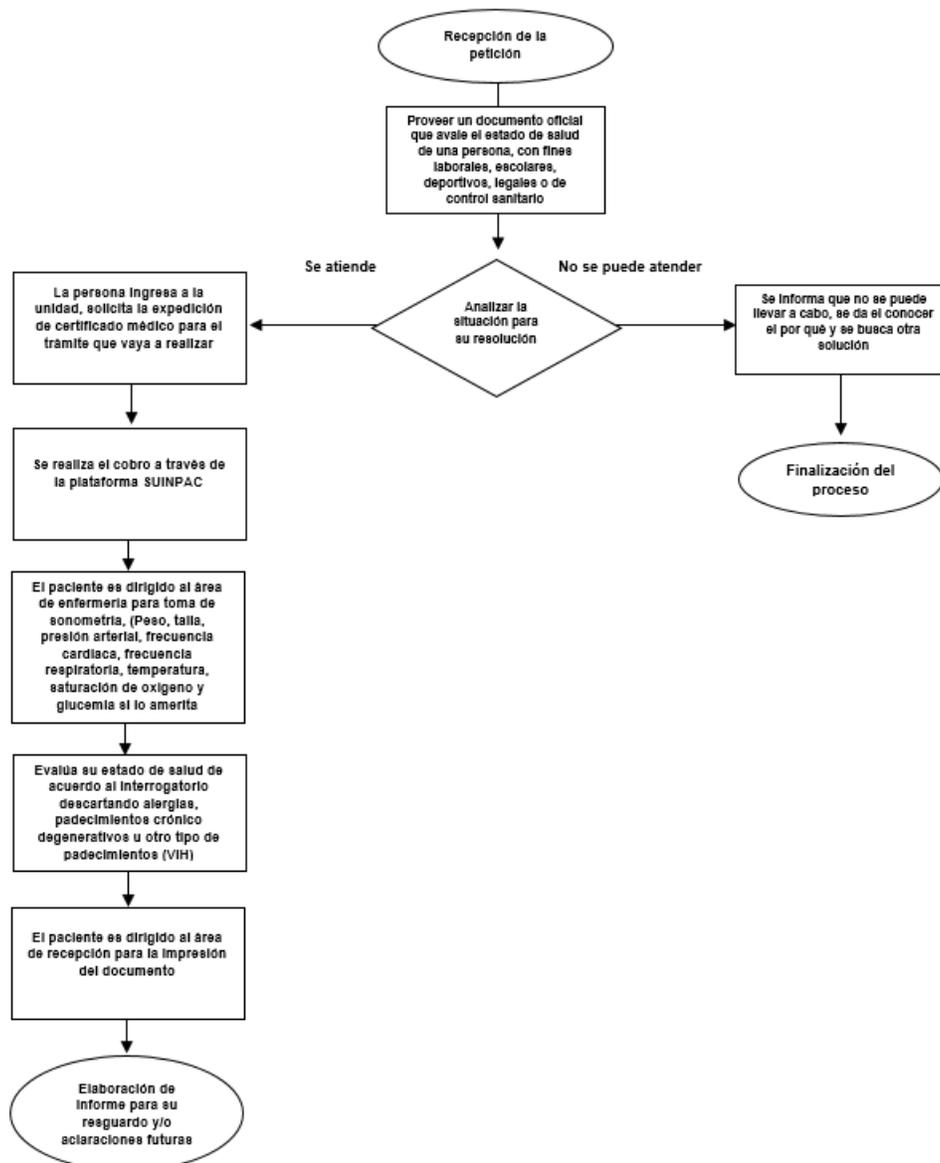
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Salud	
Página 14 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAL-002
Certificado Medico			
Objetivo: Proveer un documento oficial que avale el estado de salud de una persona, con fines laborales, escolares, deportivos, legales o de control sanitario, garantizando así la seguridad, el cumplimiento normativo y el acceso equitativo a este servicio básico.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE o CURP • CURP (menores de edad) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Certificado Medico	La persona ingresa a la unidad, solicita la expedición de certificado médico para el trámite que vaya a realizar.	Enfermera
2		Se realiza el cobro a través de la plataforma SUINPAC.	Enfermera
3		El paciente es dirigido al área de enfermería para toma de somatometría, (Peso, talla, presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, saturación de oxígeno y glucemia si lo amerita. evalúa su estado de salud de acuerdo al interrogatorio descartando alergias, padecimientos crónico degenerativos u otro tipo de padecimientos (VIH)	Enfermera
4		El paciente es dirigido al área de recepción para la impresión del documento.	Recepción

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 15 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

Diagrama de Flujo Certificado Medico



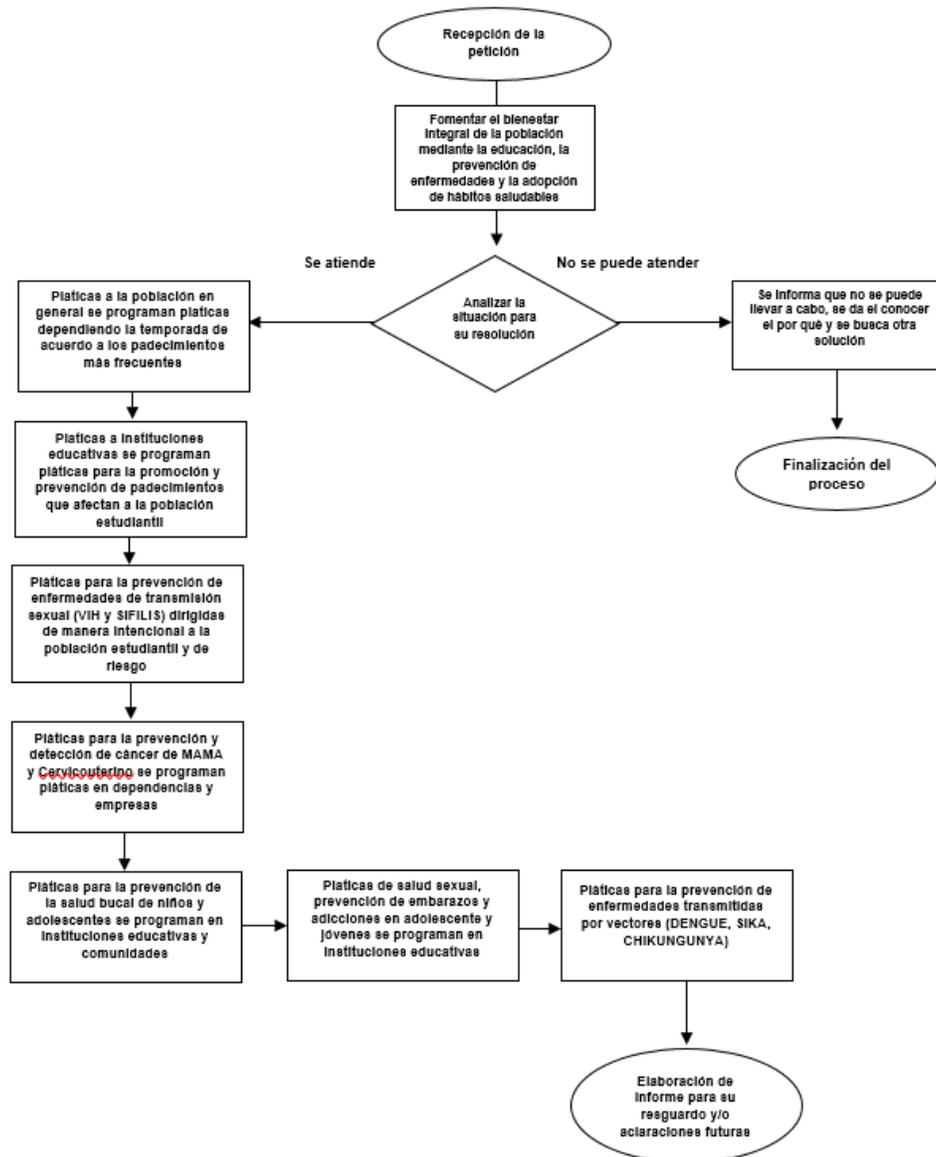
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 16 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAL-002
Promoción de la Salud			
Objetivo: Fomentar el bienestar integral de la población mediante la educación, la prevención de enfermedades y la adopción de hábitos saludables, contribuyendo así a una comunidad más sana, informada y con mayor calidad de vida.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Promoción de la Salud	Pláticas a la población en general, se programan dependiendo la temporada de acuerdo a los padecimientos más frecuentes.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
2		Llevar a cabo conferencias a Instituciones educativas se programan pláticas para la promoción y prevención de padecimientos que afectan a la población estudiantil.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
3		Pláticas para la prevención de enfermedades de transmisión sexual (VIH y SIFILIS) dirigidas de manera intencional a la población estudiantil y de riesgo.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
4		Pláticas para la prevención y detección de cáncer de MAMA y Cervicouterino se programan pláticas en dependencias y empresas.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
5		Pláticas para la prevención de la salud bucal de niños y adolescentes se programan en instituciones educativas y comunidades.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
6		Charlas de salud sexual, prevención de embarazos y adicciones en adolescente y jóvenes se programan en instituciones educativas dirigidas a los grupos de edad de mayor riesgo.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente
7		Pláticas para la prevención de enfermedades transmitidas por vectores (DENGUE, ZIKA, CHIKUNGUNYA) se programan en instituciones educativas y comunidades y diferentes espacios de Zihuatanejo.	Médico General, Enfermera, Promotor y Polivalente

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 17 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

Diagrama de Flujo Promoción de la Salud



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 18 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

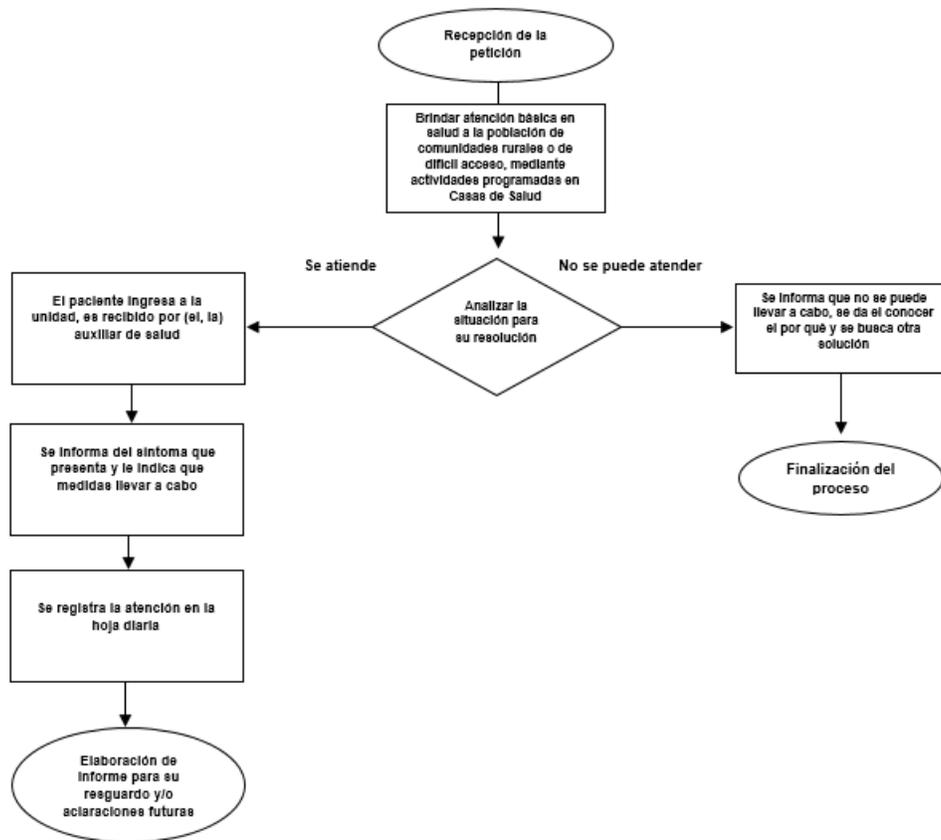
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAL-002
Atenciones en Casas de Salud			
Objetivo: Brindar atención básica en salud a la población de comunidades rurales o de difícil acceso, mediante actividades programadas en Casas de Salud			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • INE o CURP • CURP (en caso de menores de edad) 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atenciones en Casas de Salud	El paciente ingresa a la unidad, es recibido por (el, la) auxiliar de salud.	Auxiliar de Salud o Enfermera
2		Se informa del síntoma que presenta y le indica que medidas llevar a cabo	Auxiliar de Salud o Enfermera
3		Se registra la atención en la hoja diaria.	Auxiliar de Salud o Enfermera

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Salud	
Página 19 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

Diagrama de Flujo

Atenciones en Casas de Salud



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 20 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

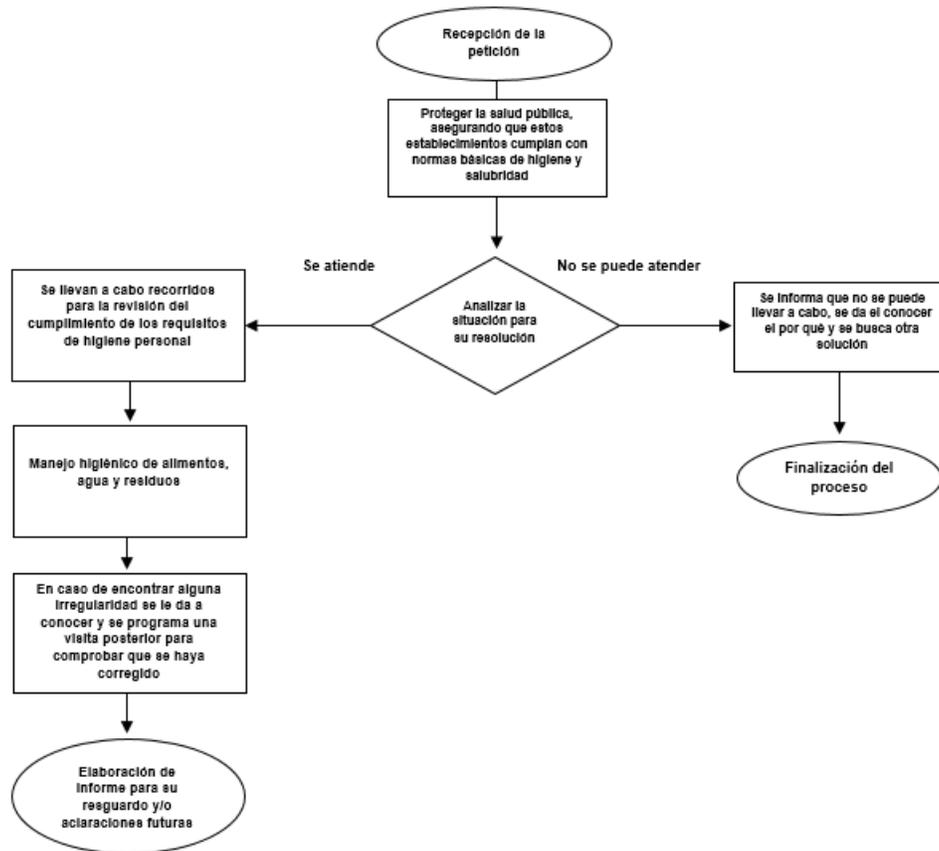
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SAL-002
Revisión de condiciones físico sanitarias a comercios semifijos y ambulantes.			
Objetivo: Proteger la salud pública, asegurando que estos establecimientos cumplan con normas básicas de higiene y salubridad, y que los productos o servicios que ofrecen no representen un riesgo para la población del municipio.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. • Ley General de la Salud. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar INE 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Revisión de condiciones físico sanitarias a comercios semifijos y ambulantes.	Se llevan a cabo recorridos para la revisión del cumplimiento de los requisitos de higiene personal	Verificador Sanitario
2		Manejo higiénico de alimentos, agua y residuos	Verificador Sanitario
3		en caso de encontrar alguna irregularidad se le da a conocer y se programa una visita posterior para comprobar que se haya corregido.	Verificador Sanitario

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Salud	
Página 21 de 21	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DSA

Diagrama de Flujo

Revisión de condiciones físico sanitarias a comercios semifijos y ambulantes



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 1 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

OFICIALÍA MAYOR

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño Oficial Mayor	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficialía Mayor	
Página 2 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

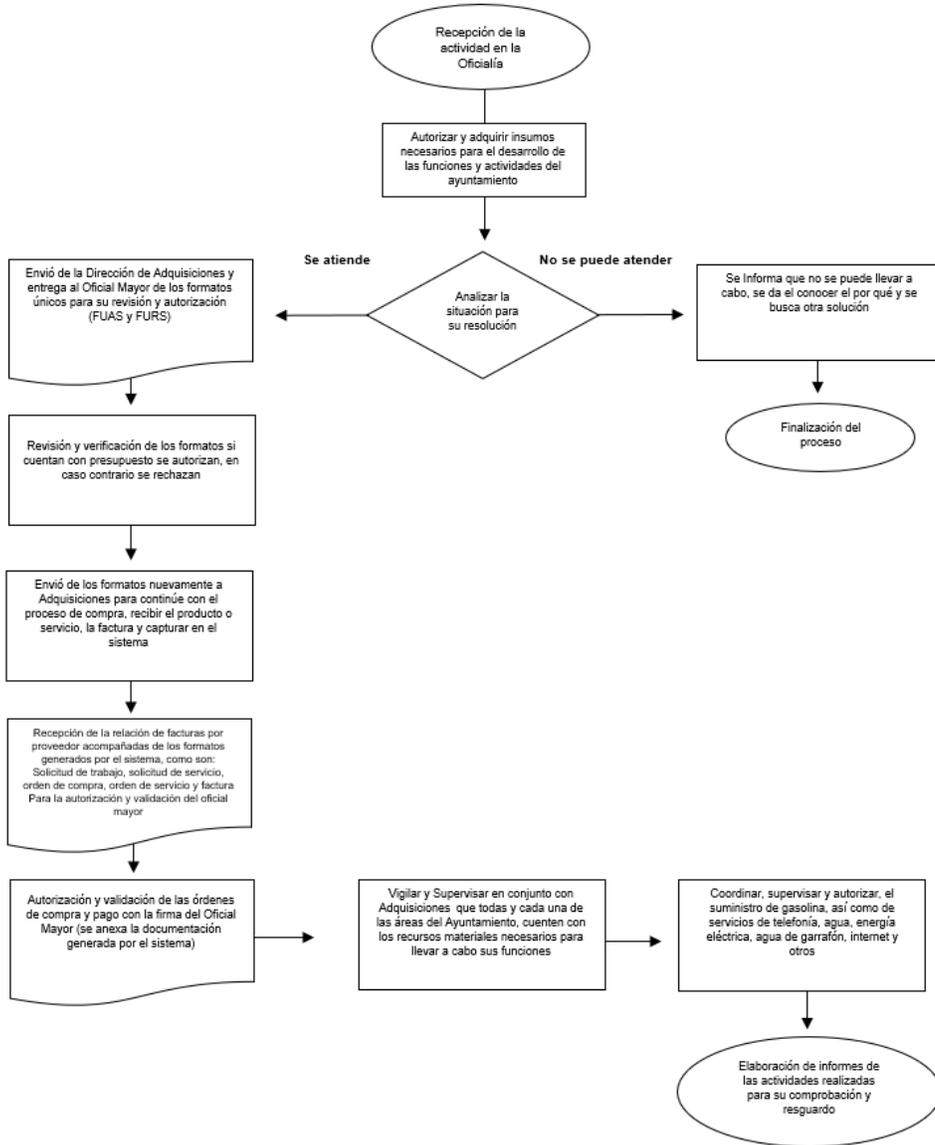
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-001
Autorización de compra de productos, servicios y suministros.			
OBJETIVO: Autorizar y adquirir insumos necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades del Ayuntamiento.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de FUAS, FUGS, Y FURS 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de FUAS y FURS	Recibe de la Dirección de Adquisiciones los formatos únicos de Adquisición (FUAS) o de Reparación (FURS), y los entrega al Oficial Mayor para su revisión y autorización.	Secretaria
2	Revisión de FUAS y FURS	Recibe y revisa, los FUAS Y FURS, y si cuentan con presupuesto se autorizan, en caso contrario se rechazan.	Oficial Mayor
3	Tramite de FUAS y FURS	Regresa los FUAS Y FURS, autorizados para que la Dirección de Adquisiciones continúe con el proceso de compra, reciba el producto o servicio y la factura, y lo capture en el sistema. Una vez capturado en el mismo. Recibe la relación de facturas por proveedor acompañadas de los formatos generados por el sistema, como son: Solicitud de trabajo, solicitud de servicio, orden de compra, orden de servicio y factura Para la autorización y validación del oficial mayor.	Secretaria
4	Autorización de adquisiciones, reparaciones y pago de suministros.	Autoriza y valida con su firma la documentación generada por el sistema. Coordinar, supervisar y autorizar, el suministro de gasolina, así como de servicios de telefonía, agua, energía eléctrica, agua de garrafón, internet y otros.	Oficial Mayor

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Procedimientos</h1>	
	<h2>Oficialía Mayor</h2>	
Página 3 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo

Autorización de Compra de Productos, Servicios y Suministros



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 4 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

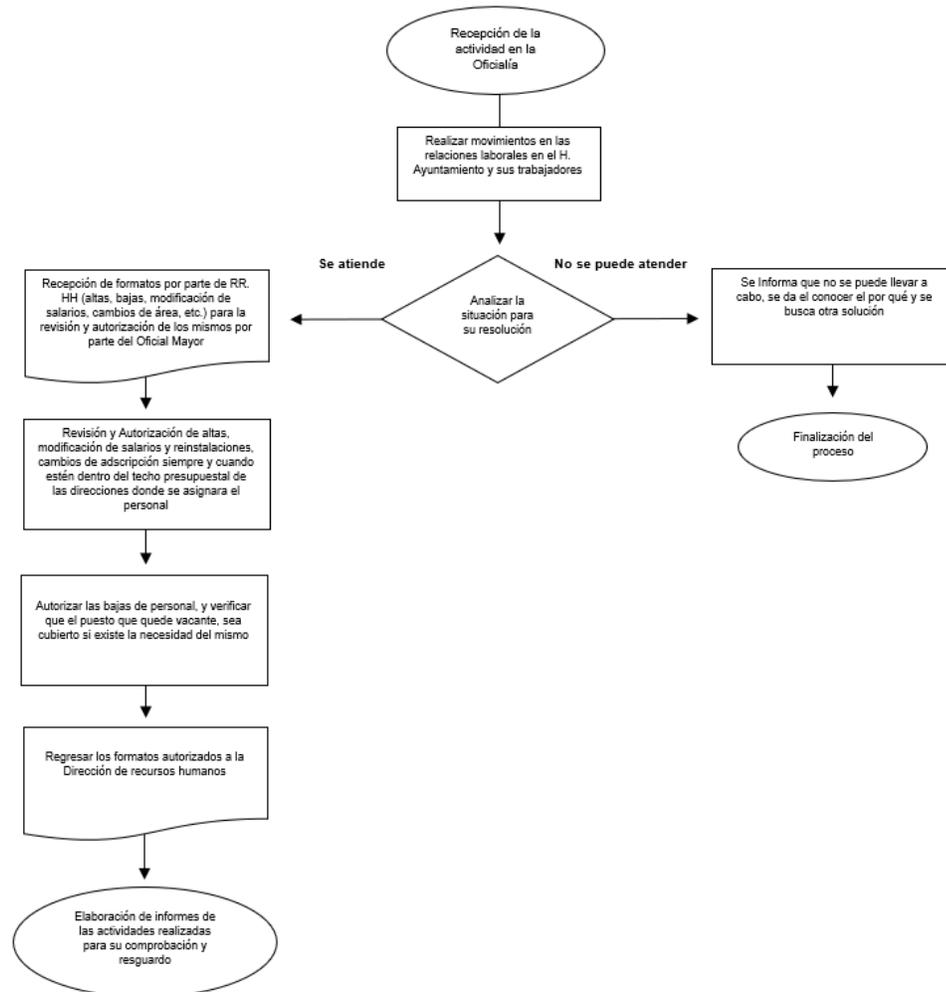
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-002
Administración y autorización relativa a los recursos humanos del municipio.			
OBJETIVO: Realizar movimientos en las relaciones laborales en el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes del personal, formatos de alta o baja. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de formatos de movimientos de personal	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los formatos de altas, bajas, modificación de salarios y reinstalaciones, cambios de adscripción para la revisión y autorización de los mismos por parte del oficial mayor.	Secretaria
2	Revisión y autorización de movimientos de personal	Revisar y autorizar los formatos de altas, modificación de salarios y reinstalaciones, cambios de adscripción siempre y cuando estén dentro del techo presupuestal de las direcciones donde se asignara el personal. Autorizar las bajas de personal, y verificar que el puesto que quede vacante, sea cubierto si existe la necesidad del mismo.	Oficial Mayor
3	Tramite de formatos de movimientos de personal	Regresar los formatos autorizados a la Dirección de recursos humanos.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 5 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo

Administración y Autorización Relativa a los Recursos Humanos del Municipio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 6 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

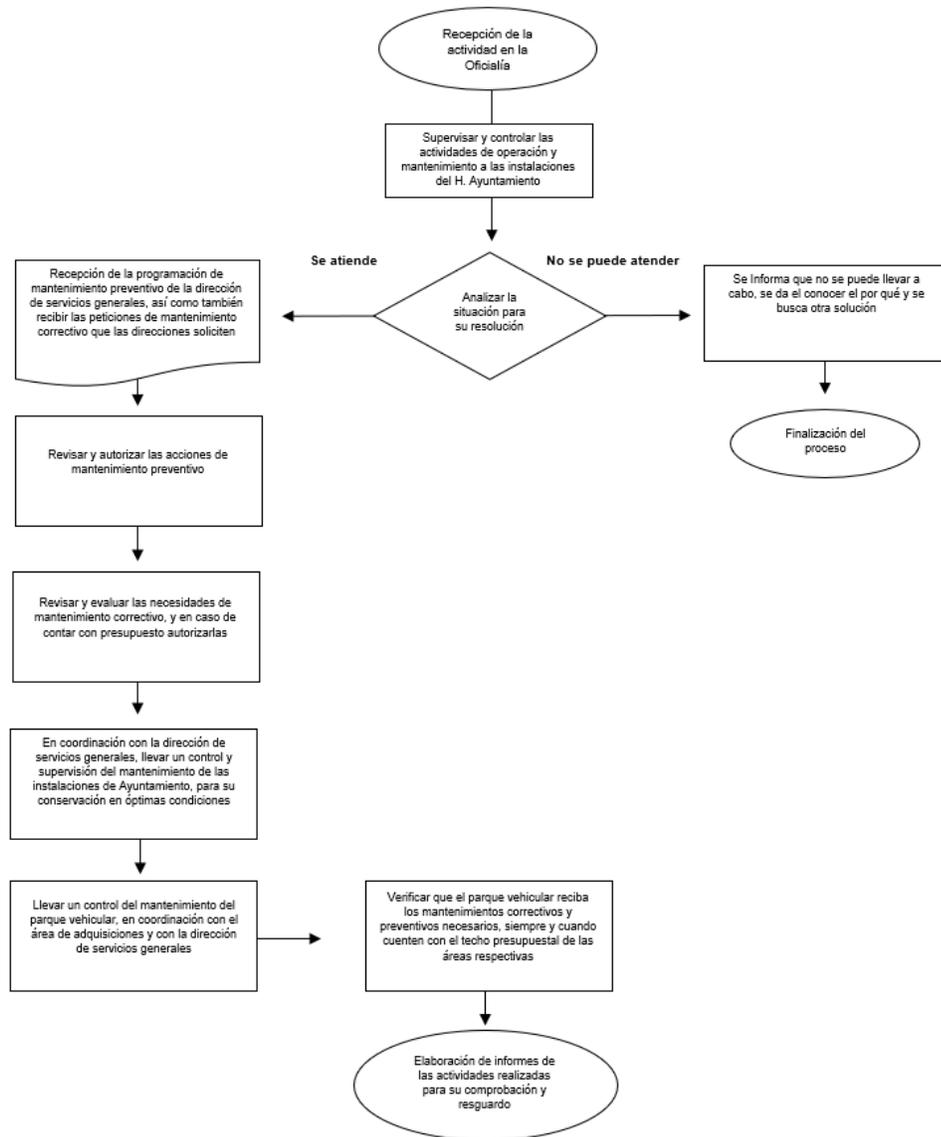
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-003
Supervisión y control del área de servicios generales.			
OBJETIVO: Supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento por parte de la dirección servicios generales a las instalaciones del Ayuntamiento.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario con la programación de mantenimientos y fumigaciones. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de formatos de movimientos de personal	Recibir la programación de mantenimiento preventivo de la dirección de servicios generales. Así como también recibir las peticiones de mantenimiento correctivo que las direcciones soliciten.	Secretaria
2	Revisión y autorización de movimientos de personal	Revisar y autorizar las acciones de mantenimiento preventivo.	Oficial Mayor
		Revisar y evaluar las necesidades de mantenimiento correctivo, y en caso de contar con presupuesto autorizarlas.	
		En coordinación con la dirección de servicios generales, llevar un control y supervisión del mantenimiento de las instalaciones de Ayuntamiento, para su conservación en óptimas condiciones.	
		Llevar un control del mantenimiento del parque vehicular, en coordinación con el área de adquisiciones y con la dirección de servicios generales, para que el parque vehicular reciba los mantenimientos correctivos y preventivos necesarios, siempre y cuando cuenten con el techo presupuestal de las áreas respectivas	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficialía Mayor	
Página 7 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo

Supervisión y Control del Área de Servicios Generales



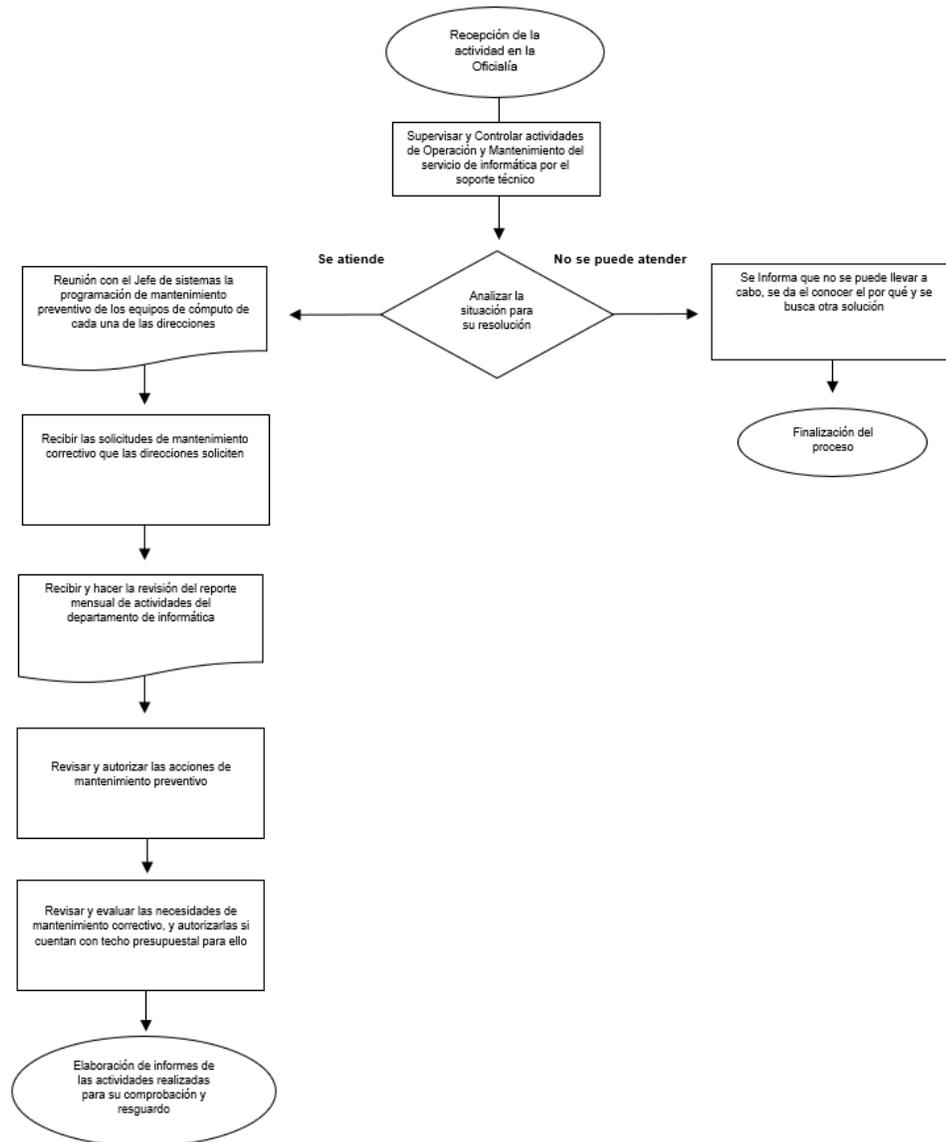
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 8 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-004
Supervisión y control de los servicios informáticos.			
OBJETIVO: Supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de servicio de informática pro parte del departamento de soporte técnico.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de servicios 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de programación de mantenimiento de los equipos de cómputo.	Recibir del Jefe de sistemas la programación de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de cada una de las direcciones.	Secretaria
		Así como también recibir las solicitudes de mantenimiento correctivo que las direcciones soliciten.	
		Recibir el reporte mensual de actividades del departamento de informática.	
2	Revisión y autorización del mantenimiento y necesidades del equipo de cómputo.	Revisar y autorizar las acciones de mantenimiento preventivo.	Oficial Mayor
		Revisar y evaluar las necesidades de mantenimiento correctivo, y autorizarlas si cuentan con techo presupuestal para ello.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 9 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo Supervisión y Control de los Servicios Informáticos



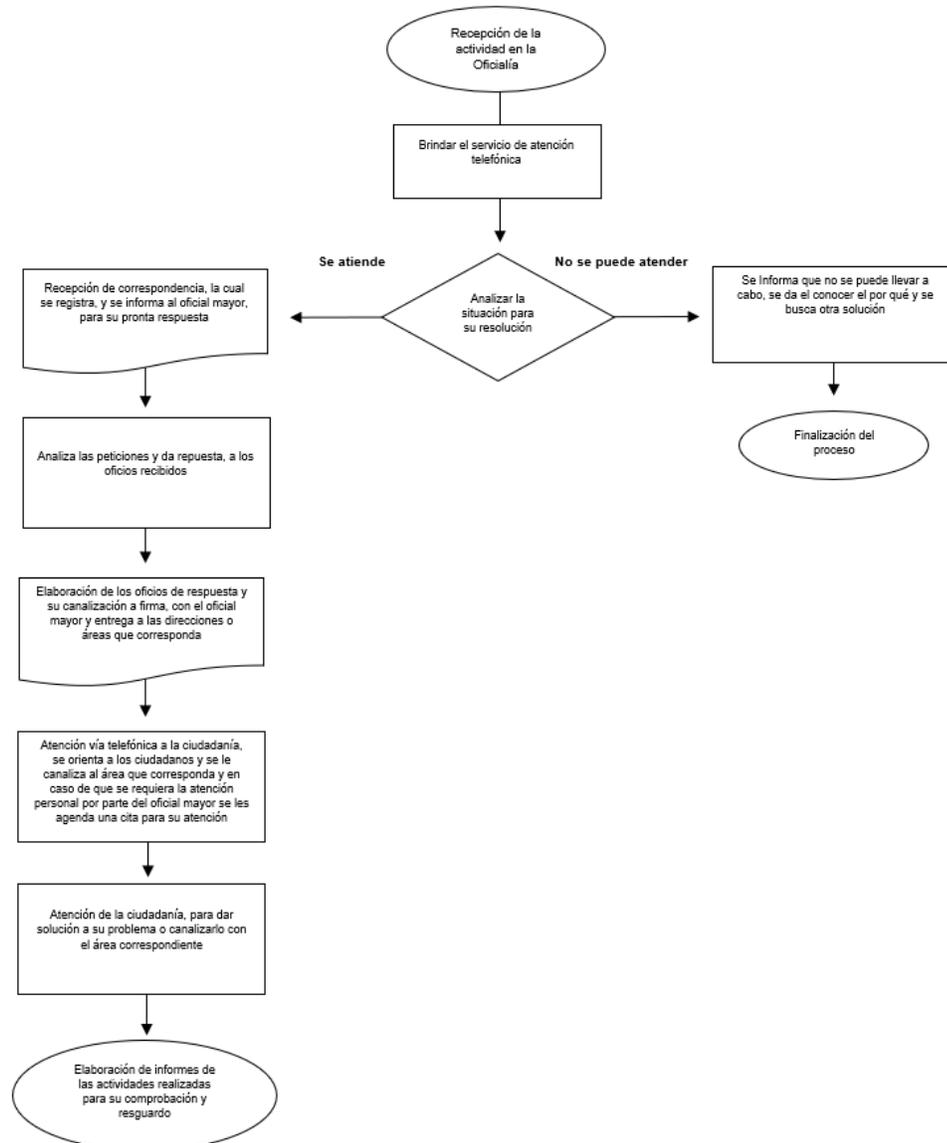
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 10 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-005
Atención a la ciudadanía vía telefónica y personal, así como la recepción de correspondencia.			
OBJETIVO: Brindar el servicio de atención telefónica.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recepción de correspondencia, la cual se registra, y se informa al oficial mayor, para su pronta respuesta.	Secretaria
2	Revisión y trámite de solicitudes	Analiza las peticiones y da repuesta, a los oficios recibidos.	Oficial Mayor
3	Elaboración y tramite de oficios de respuesta	Elabora los oficios de respuesta y los pasa a firma, con el oficial mayor, y los entrega a las direcciones o áreas que corresponda.	Secretaria
4	Atención telefónica	Atención vía telefónica a la ciudadanía, se orienta a los ciudadanos y se les canaliza al área que corresponda y en caso de que se requiera la atención personal por parte del oficial mayor se les agenda una cita para su atención.	Conmutador
5	Atención y respuestas	Atención de la ciudadanía, para dar solución a su problema o canalizarlo con el área correspondiente.	Oficial Mayor

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficialía Mayor	
Página 11 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo Atención a la Ciudadanía Vía Telefónica y Personal, así como la Recepción de Correspondencia



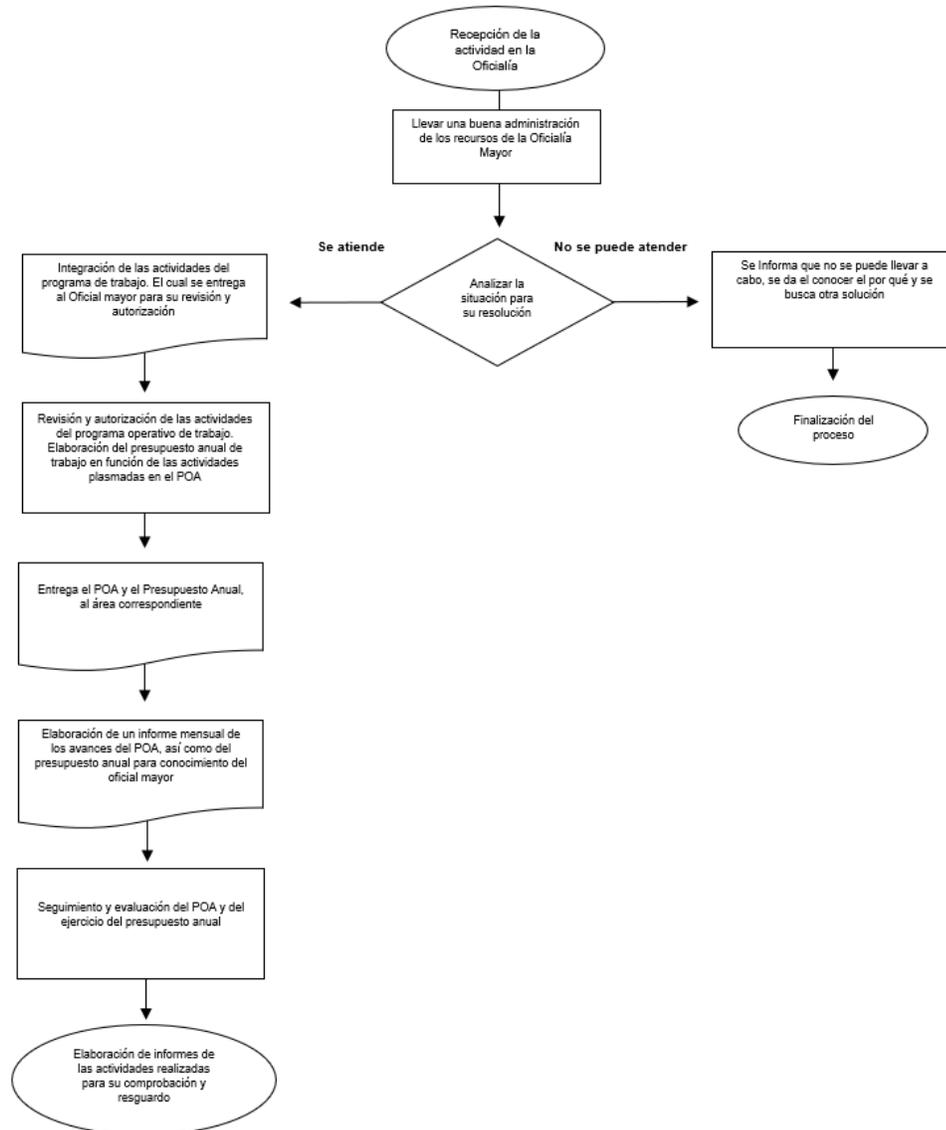
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 12 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-006
Elaboración y control del POA y presupuesto anual.			
OBJETIVO: Llevar una buena administración de los recursos de la Oficialía Mayor.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Integración del POA	Integración de las actividades del programa de trabajo. El cual se entrega al Oficial mayor para su revisión y autorización.	Asistente y secretaria
2	Revisión y autorización del POA y del presupuesto anual.	Revisión y autorización de las actividades del programa operativo de trabajo. Elaboración del presupuesto anual de trabajo en función de las actividades plasmadas en el POA.	Oficial Mayor
3	Entrega del POA y del presupuesto anual.	Entrega el POA y el Presupuesto Anual, al área correspondiente.	Auxiliar administrativo
4	Elaboración de informes	Elaboración de un informe mensual de los avances del POA, así como del presupuesto anual para conocimiento del oficial mayor.	Auxiliar administrativo
5	Evaluación del POA y del presupuesto anual.	Seguimiento y evaluación del POA y del ejercicio del presupuesto anual.	Oficial Mayor

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 13 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo Elaboración y Control del POA y Presupuesto Anual



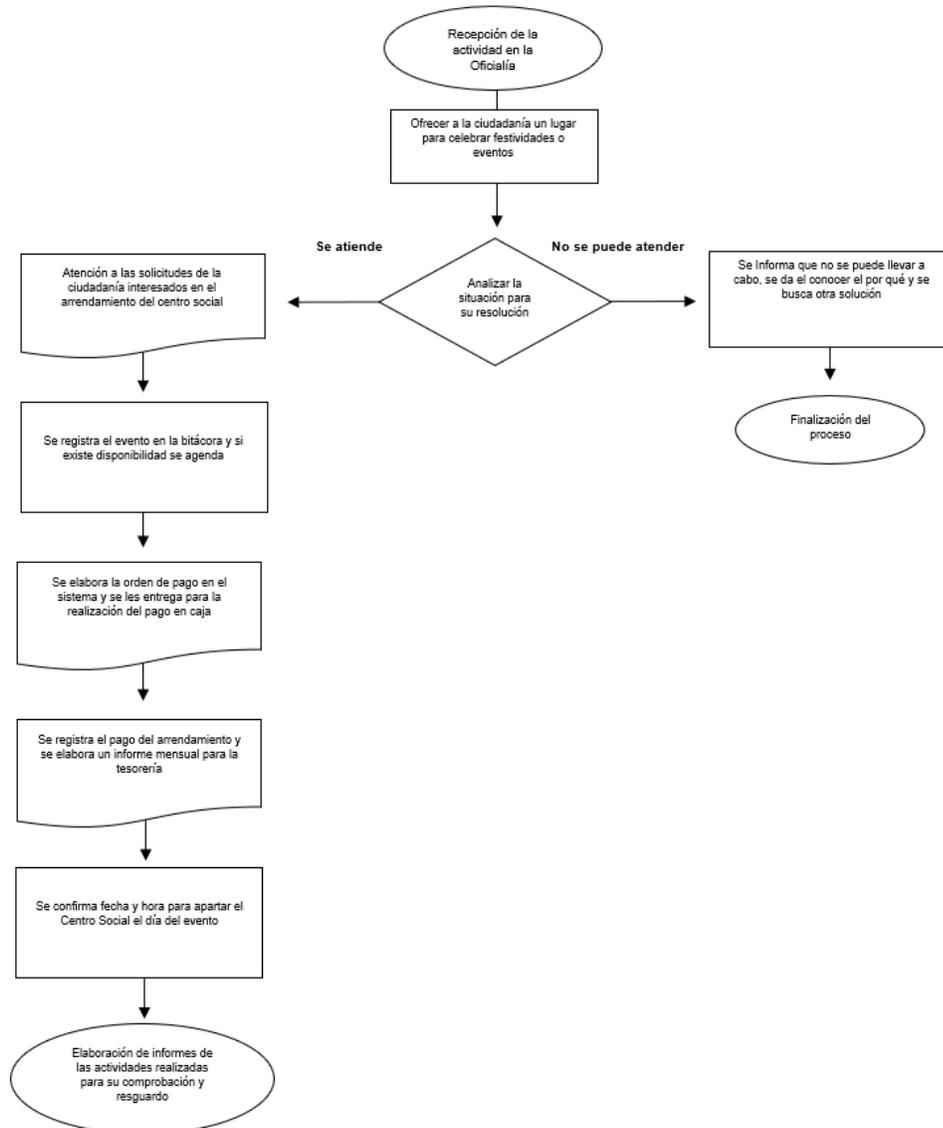
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 14 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-007
Arrendamiento del centro social.			
OBJETIVO: Ofrecer a la ciudadanía un lugar para celebrar festividades o eventos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • INE del solicitante • Comprobación de pago 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de arrendamiento	Atención a las solicitudes de la ciudadanía interesados en el arrendamiento del centro social.	Secretaria
2	Agenda de eventos autorizados	Se registra el evento en la bitácora y si existe disponibilidad se agenda.	Secretaria
3	Pago de arrendamiento	Se elabora la orden de pago en el sistema y se les entrega para la realización del pago en caja.	Auxiliar administrativo
4	Registro de arrendamiento autorizados	Se registra el pago del arrendamiento y se elabora un informe mensual para la tesorería.	Secretaria Auxiliar administrativo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 15 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo Arrendamiento del Centro Social

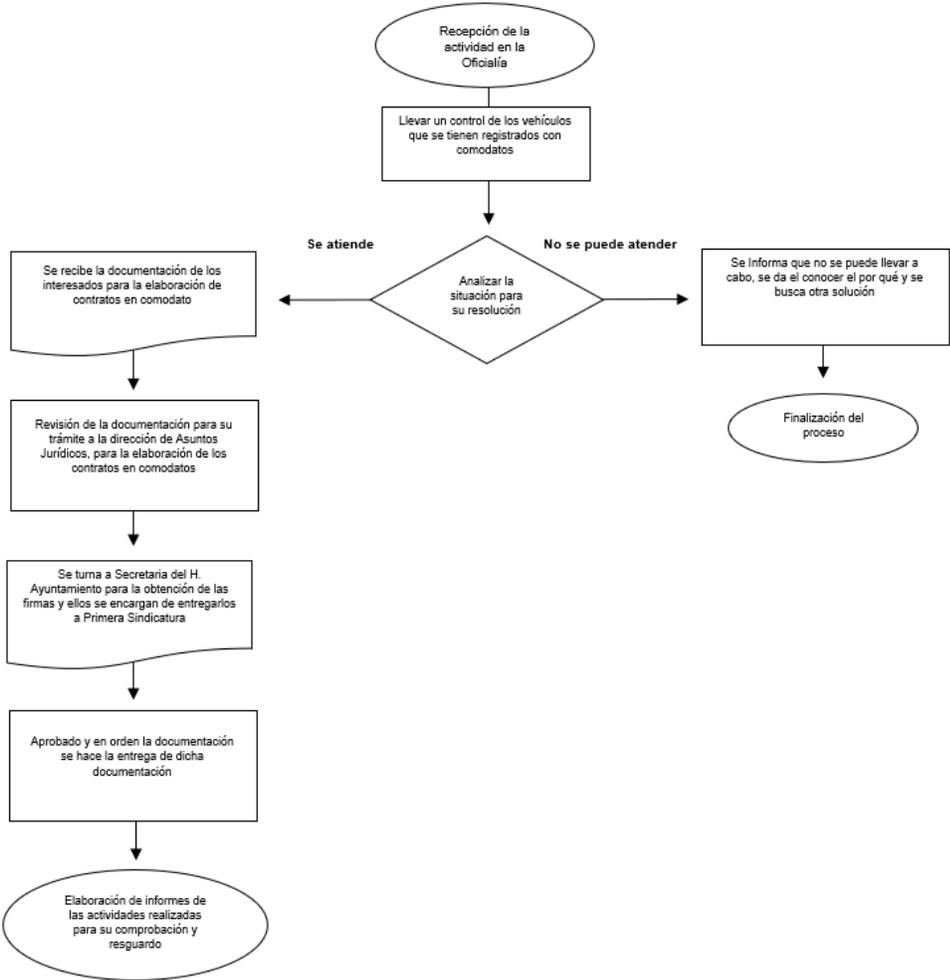


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficialía Mayor	
Página 16 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-008
Recepción y trámite de comodatos.			
OBJETIVO: Llevar un control de los vehículos que se tienen registrados con comodatos.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de INE • Copia de tarjeta de circulación • Copia de la factura del coche 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Se recibe la documentación de los interesados para la elaboración de contratos en comodato.	Secretaria
2	Revisión y trámite de documentación	Revisión de la documentación para su trámite a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos en comodatos.	Oficial Mayor
3	Recabar firmas	Se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas y ellos se encargan de entregarlos a Primera Sindicatura.	Secretaria

Diagrama de Flujo Recepción y Trámite de Comodatos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficialía Mayor	
Página 18 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

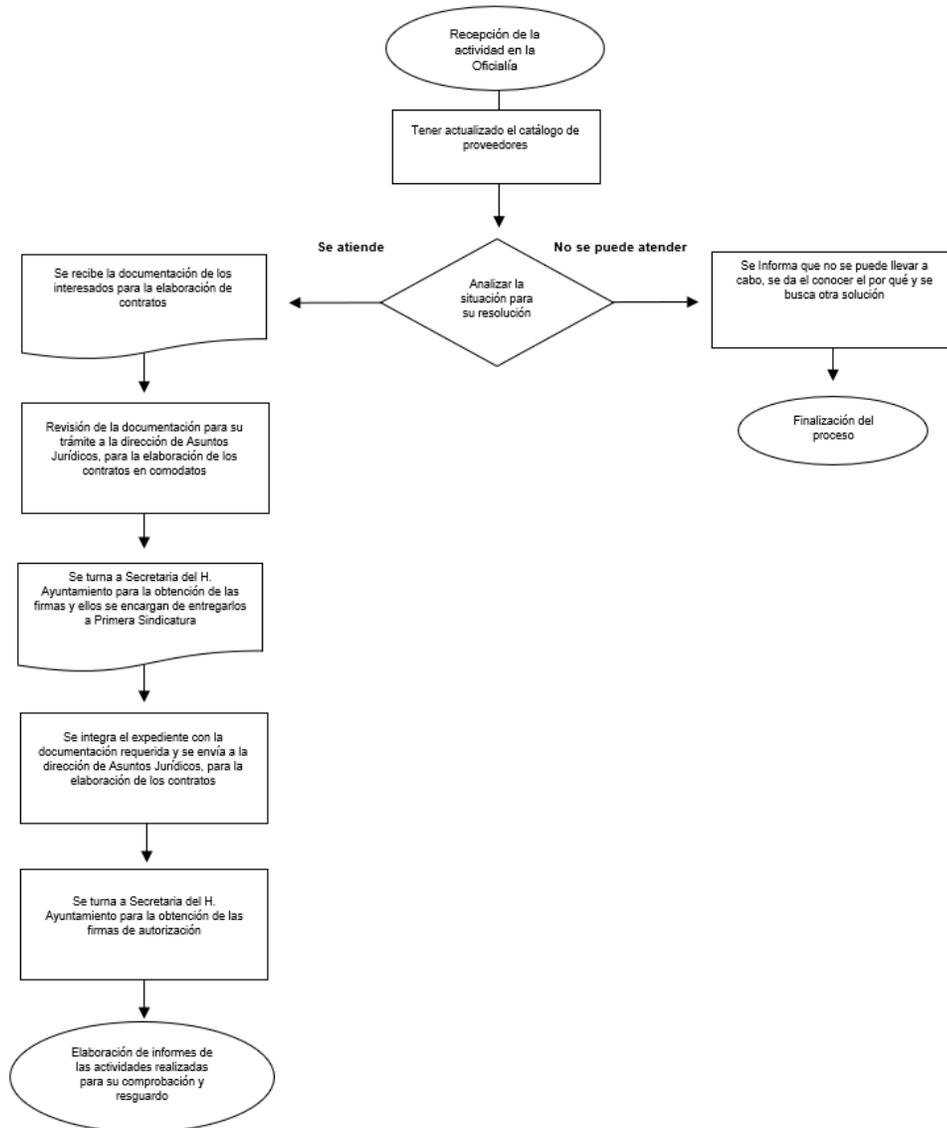
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-009
Recepción y trámite de contratos de proveedores.			
OBJETIVO: Tener actualizado el catálogo de proveedores.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal • Oficio dirigido a la oficial mayor • Copia INE • Copia comprobante de domicilio • Opinión de cumplimiento • Cotización del servicio o producto • Copia de la CURP 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Se recibe la documentación de los interesados para la elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
2	Revisión y trámite de documentación	Revisión de la documentación para su trámite a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos en comodatos.	Auxiliar administrativo
3	Autorización de proveedores	Se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas y ellos se encargan de entregarlos a Primera Sindicatura.	Oficial Mayor
4	Tramite de contratos	Se integra el expediente con la documentación requerida y se envía a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos.	Secretaria
5	Firma de contratos	Se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas de autorización.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficialía Mayor	
Página 19 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo

Recepción y Trámite de Contratos de Proveedores



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficialía Mayor	
Página 20 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

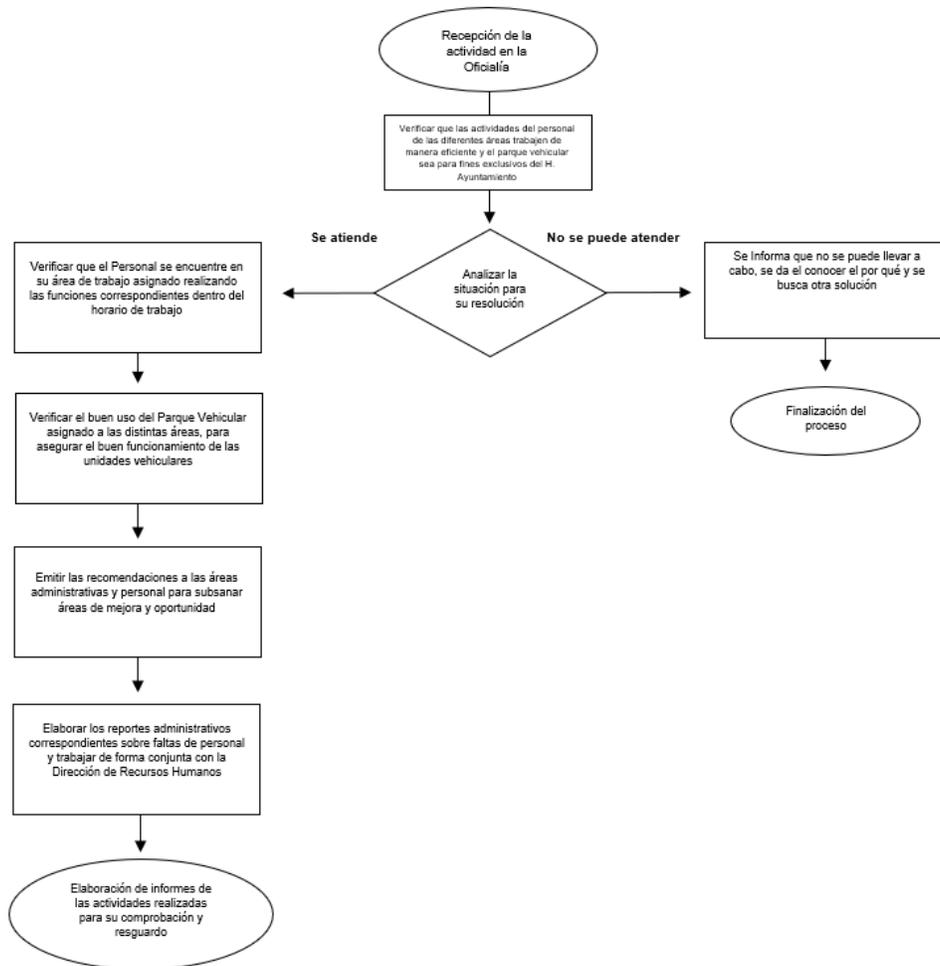
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-010
Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular			
OBJETIVO: Verificar que las actividades del personal de las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal se lleven a cabo de manera eficiente, supervisar que el Parque Vehicular sea utilizado para fines exclusivos del Ayuntamiento y verificar que este se encuentre en buen estado.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de personal	Verificar que el Personal se encuentre en su área de trabajo asignado realizando las funciones correspondientes dentro del horario de trabajo.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular
2	Verificación de Parque Vehicular	Verificar el buen uso del Parque Vehicular asignado a las distintas áreas, para asegurar el buen funcionamiento de las unidades vehiculares.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular
3	Recomendaciones	Emitir las recomendaciones a las áreas administrativas y personal para subsanar áreas de mejora y oportunidad.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular
4	Elaborar reporte	Elaborar los reportes administrativos correspondientes sobre faltas de personal y trabajar de forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficialía Mayor	
Página 21 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo

Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular



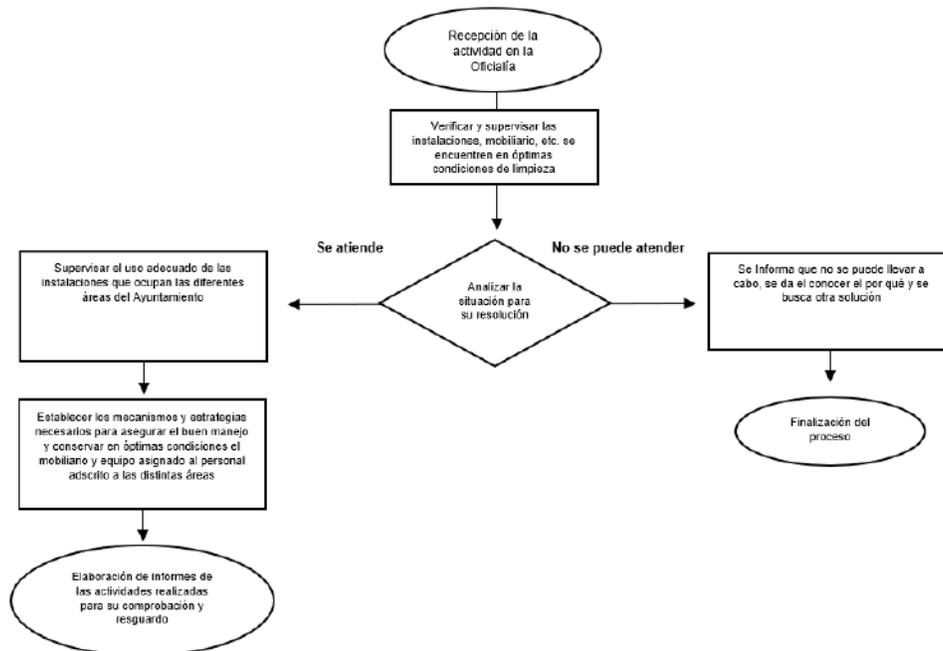
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 22 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-011
Supervisión de Infraestructura			
OBJETIVO: Verificar y supervisar que las instalaciones, mobiliario y equipo del Ayuntamiento se encuentren en óptimas condiciones de limpieza y en buen estado, para asegurar un mejor desempeño en las funciones del personal.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 		
Documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de instalaciones	Supervisar el uso adecuado de las instalaciones que ocupan las diferentes áreas del Ayuntamiento	Supervisor de Infraestructura
2	Implementar mecanismos	Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para asegurar el buen manejo y conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado al personal adscrito a las distintas áreas.	Supervisor de Infraestructura

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 23 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo Supervisión de Infraestructura



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Proyectos Estratégicos	
Página 1 de 3	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-PRY

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Francisco García Otero Director de Proyectos Estratégicos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

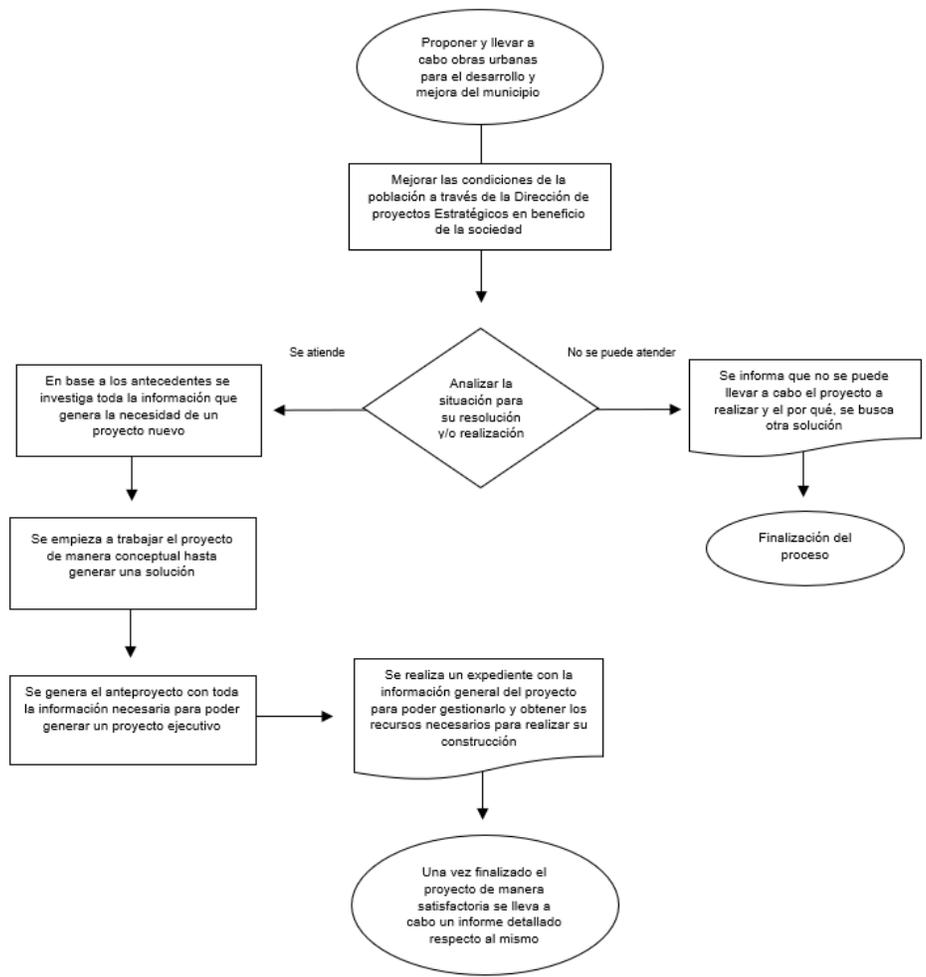
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Proyectos Estratégicos	
Página 2 de 3	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-PRY

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	PRY -001
Diseño de Proyectos para el Municipio			
OBJETIVO: Mejorar las condiciones de la población a través de proyectos en beneficio de la sociedad.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ● Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. ● Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ● No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Investigación y antecedentes	En base a los antecedentes se investiga toda la información que genera la necesidad de un proyecto nuevo.	Director
2	Fase conceptual	Se empieza a trabajar el proyecto de manera conceptual hasta generar una solución.	Director Proyectista
3	Anteproyecto	Se genera el anteproyecto con toda la información necesaria para poder generar un proyecto ejecutivo posteriormente.	Anteproyecto
4	Expediente técnico	Se realiza un expediente con la información general del proyecto para poder gestionarlo y así obtener los recursos necesarios para realizar su construcción.	Proyectista y Dibujante
5	Gestión	En caso necesario, se da seguimiento al procedimiento de gestión para poder llevar a cabo el proyecto realizado.	Director

Diagrama de Flujo

Diseño de Proyectos para el Municipio



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal del Deporte	
Página 1 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMD

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. José Laureano Blanco Peralta Director del Instituto Municipal del Deporte	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal del Deporte	
Página 2 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMD

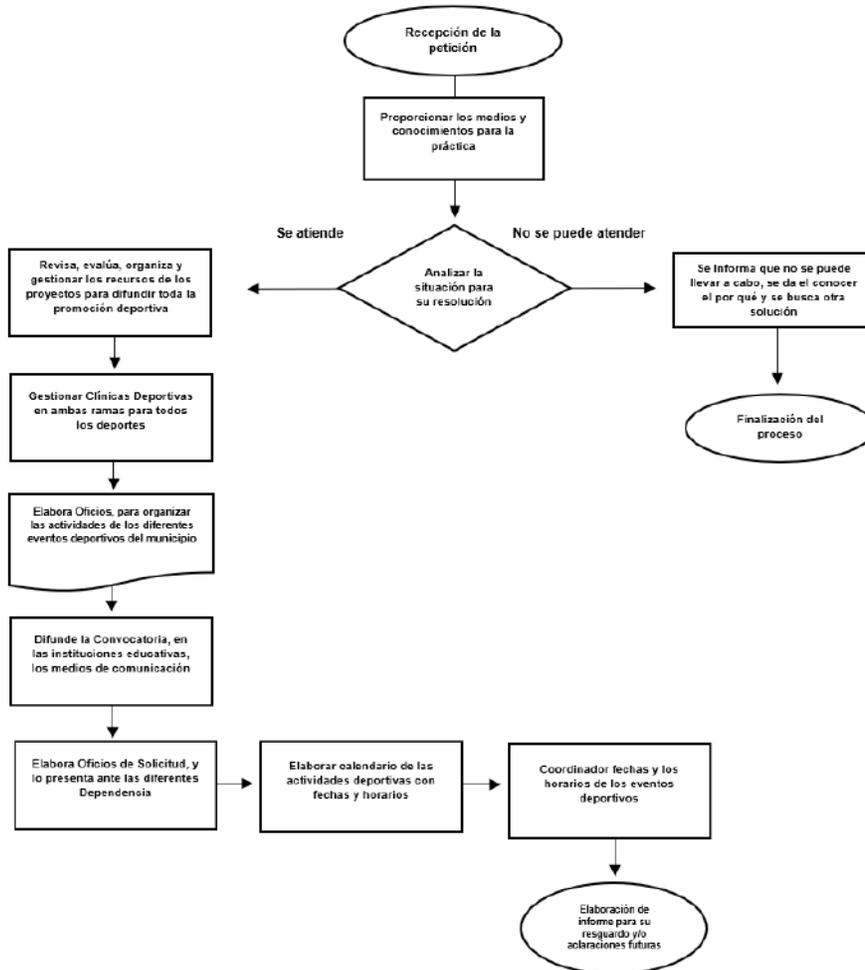
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMD-001
Difusión deportiva			
OBJETIVO: Proporcionar los medios y conocimientos para la práctica deportiva en niños, jóvenes, adultos, y personas con capacidades diferentes, en todas sus ramas. Así como la optimización del rendimiento y desarrollo integral de los deportistas.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Número 495 de Cultura Física y Deporte del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Proporcionar los medios para la práctica deportiva de todos los deportes y sus ramas.	Revisa, evalúa, organiza y gestionar los recursos de los proyectos para difundir toda la promoción deportiva.	Director
2		Gestionar Clínicas Deportivas en ambas ramas para todos los deportes ante el Instituto del Deporte de Guerrero, CONADE y otras instancias deportivas.	
3		Elabora Oficios, para organizar las actividades de los diferentes eventos deportivos del municipio, así como sus respectivas convocatorias.	Coordinador deportivo
4		Difunde la Convocatoria, en las instituciones educativas, los medios de comunicación, así como a los presidentes de ligas de los diferentes deportes.	Subdirector de deportes
5		Elabora Oficios de Solicitud, y lo presenta ante las diferentes Dependencia.	Secretaría
6	Cronograma de eventos deportivos	Elaborar calendario de las actividades deportivas con fechas y horarios.	Director
7		Coordinador fechas y los horarios de los eventos deportivos	Coordinador deportivo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal del Deporte	
Página 3 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMD

Diagrama de Flujo

Difusión Deportiva



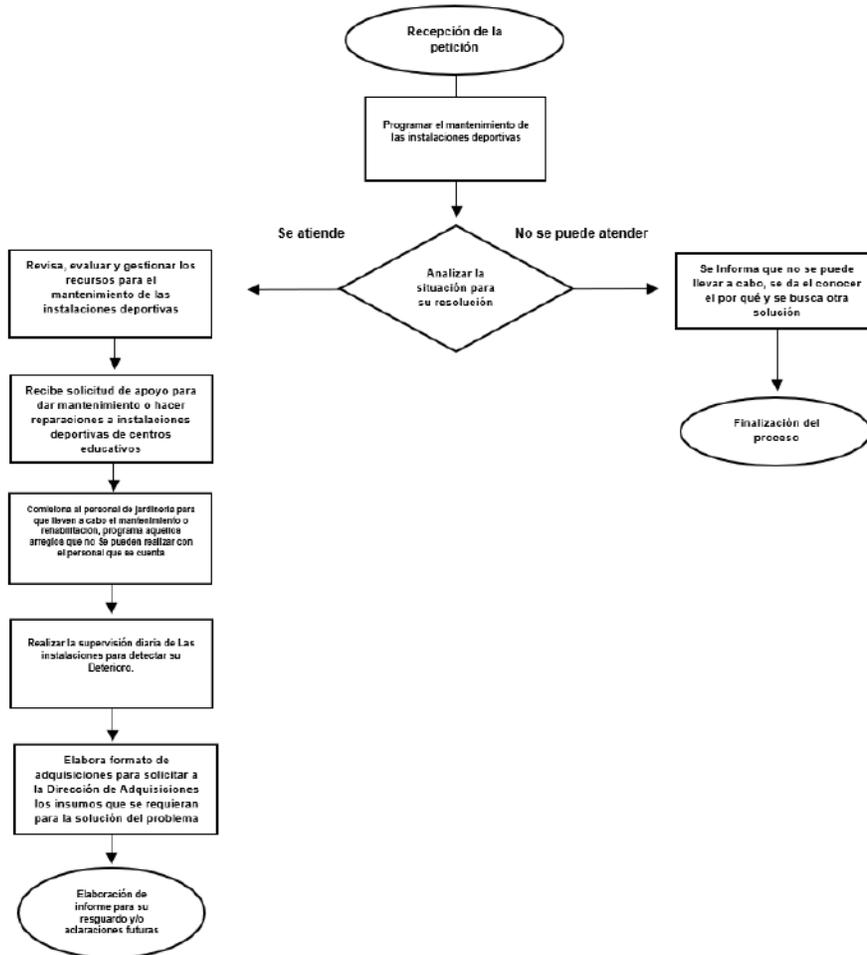
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal del Deporte	
Página 4 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMD-002
Mantenimiento y/o rehabilitación de las áreas deportivas.			
OBJETIVO: Programar el mantenimiento de las instalaciones deportivas para que las instalaciones estén en buenas condiciones para los deportistas y reglamentar su uso.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Número 495 de Cultura Física y Deporte del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisar que estén en buenas condiciones las instalaciones deportivas.	Revisa, evaluar y gestionar los recursos para el mantenimiento de las instalaciones deportivas.	Director
2		Recibe solicitud de apoyo para dar mantenimiento o hacer reparaciones a instalaciones deportivas de centros educativos.	
3		Comisiona al personal de jardinería para que lleven a cabo el mantenimiento o rehabilitación. Programa aquellos arreglos que no se pueden realizar con el personal que se cuenta, el director solicita por escrito el apoyo de Servicios Públicos Municipales y Obras Públicas.	
4		Realizar la supervisión diaria de Las instalaciones para detectar su Deterioro. Las áreas que presentan algún problema para programar su reparación e informar al Director de Deportes.	Administrador de la alberca, Administrador del auditorio, Administrador de la unidad deportiva de agua de correo y jefe de mantenimiento.
5		Elabora formato de adquisiciones para solicitar a la Dirección de Adquisiciones los insumos que se requieran para la solución del problema	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal del Deporte	
Página 5 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMD

Diagrama de Flujo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal del Deporte	
Página 6 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMD

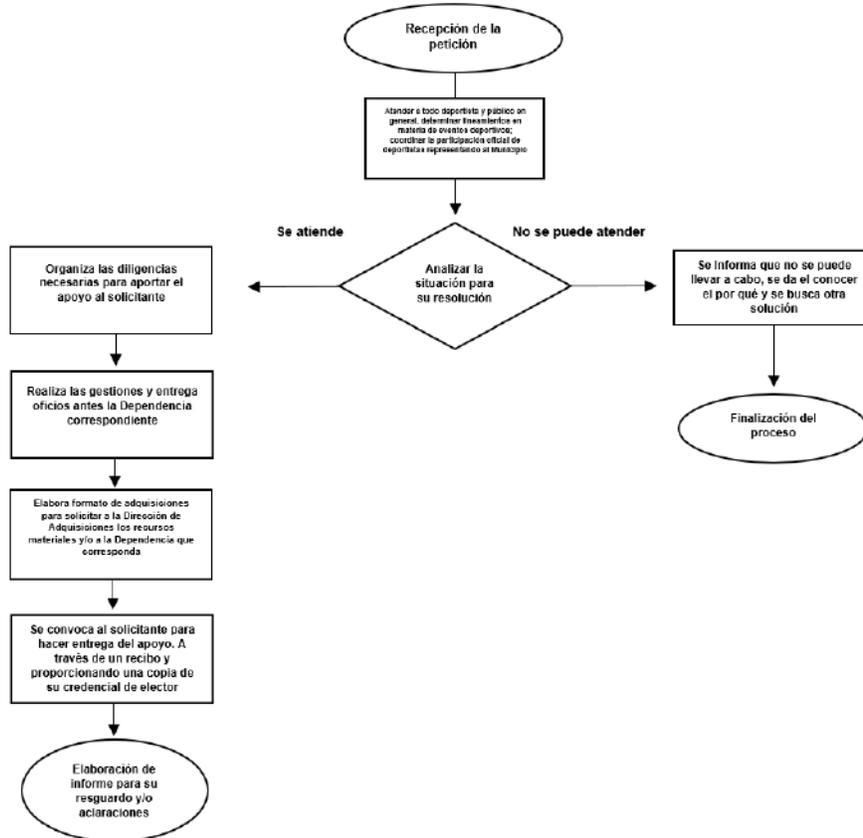
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	IMD-003
Atención a deportistas			
OBJETIVO: Atender a todo deportista y público en general, determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; coordinar la participación oficial de deportistas representando al Municipio en competencias Municipales, Regionales, Estatales y Nacionales e Internacionales. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva. Organizar eventos deportivos en el Municipio. Procurar los servicios y realizar programas deportivos en colaboración con el sector público y privado.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley Número 495 de Cultura Física y Deporte del Estado de Guerrero. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE del padre o tutor • CURP del niño • Acta de Nacimiento del niño <p style="text-align: center;">En caso de inscribirse a alguna disciplina deportiva</p>		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atender solicitudes apoyos varios, material deportivo, uniformes, competencias y transporte.	Valora las solicitudes de apoyo económico, material deportivo, uniformes y transporte; para los clubes, ligas e instituciones educativas. Organiza las diligencias necesarias para aportar el apoyo al solicitante.	Director
2		Realiza las gestiones y entrega oficios antes la Dependencia correspondiente.	
3		Elabora formato de adquisiciones para solicitar a la Dirección de Adquisiciones los recursos materiales y/o a la Dependencia que corresponda.	Secretaria
4		Se convoca al solicitante para hacer entrega del apoyo. A través de un recibo y proporcionando una copia de su credencial de elector.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal del Deporte	
Página 7 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMD

Diagrama de Flujo

Atención a Deportistas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Página 1 de 44	Fecha de emisión Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DMRN

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ángel Israel Campos García Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Página 2 de 44	Fecha de emisión Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DMRN

PROCEDIMIENTOS		
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	Atención a quejas y denuncias	DMARN-01
2	Inspección y recorridos	DMARN-02
3	Solicitud de podas y/o derribos de árboles y remoción de carpeta vegetal	DMARN-03
4	Dictamen técnico para la obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental	DMARN-04
5	Seguimiento y consolidación del programa de certificación de playas BLUE FLAG	DMARN-05
6	Consultas Veterinarias	DMARN-06
7	Esterilizaciones	DMARN-07



Zihuatanejo
de Azueta

Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES**

ZIHUA
CIUDAD DE TODOS

Página
3 de 44

Fecha de emisión
Diciembre 2024

Clave:
MZA2427-MP-DMRN

8	Campañas de Vacunación Antirrábica	DMARN-08
9	Quejas o Denuncias por Maltrato Animal	DMARN-09
10	Educación y Promoción de la Tenencia Responsable de Mascotas	DMARN-10
11	Programa de Adopta una Mascota	DMARN-11
12	Atención, Reubicación y Valoración de Especies de Vida Silvestre	DMARN-12
13	Programa de Protección y Conservación de la Tortuga Marina	DMARN-13
14	Vivero y Programas de Reforestación	DMARN-14
15	Campañas de Limpieza de Playas	DMARN-15

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Página 4 de 44	Fecha de emisión Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DMARN-01
Atención a quejas y denuncias			
OBJETIVO: Dar pronta atención a las quejas y denuncias ambientales para suspender actividades que estén dañando al ecosistema local, o bien, la reparación del daño causado al medio ambiente.			
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es Necesario presentar documentación Presentar queja o denuncia, de forma telefónica, por escrito o de manera verbal, en afectación del medio ambiente.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de la queja o denuncia	Recibe queja o denuncia, de forma telefónica, por escrito o de manera verbal, en afectación del medio ambiente (quema de basura, vertimientos de aguas residuales, contaminación a la atmósfera, etc.), en “FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS”	Secretaria
2	Calificación del tipo de infracción	Califica el tipo de infracción denunciada para observar si es competencia municipal, estatal o federal, o de alguna otra dependencia gubernamental. De no ser competencia de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en un término no mayor a cinco días, se turna de inmediato a la autoridad competente para la atención de la queja o denuncia ciudadana. En caso de ser competencia de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se asigna inspector para que realice la visita al lugar de la afectación según sea el caso.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental y área jurídica.



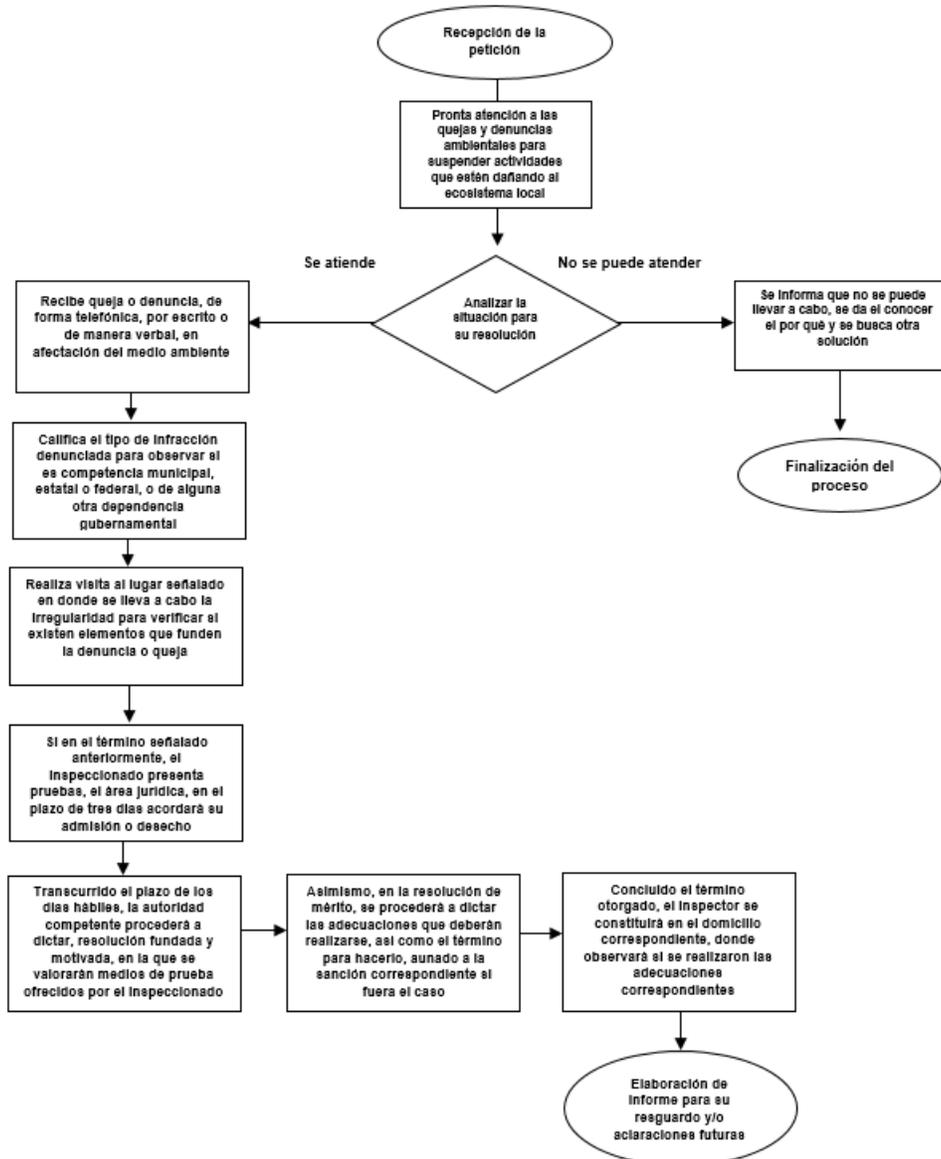
3	Se realiza visita al lugar	Realiza visita al lugar señalado en donde se lleva a cabo la irregularidad para verificar si existen elementos que funden la denuncia o queja. Si encontrare indicios o evidencia de que, si existen elementos suficientes para acreditar el hecho motivo de la queja o denuncia, se elabora “ AUTO DE INSPECCIÓN ”, diligencia que se atenderá con el propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, local o propietario, poseedor o tenedor de los bienes objeto de inspección, y donde de los hechos encontrados se procederá a levantar acta circunstanciada, otorgando el término de cinco días hábiles a efecto de que haga valer lo que a sus intereses convenga respecto de los hechos contenidos en el acta de inspección.	Inspector
4	Formulación de pruebas.	Si en el término señalado anteriormente, el inspeccionado presenta pruebas, el área jurídica, en el plazo de tres días acordará su admisión o desecho y en el mismo proveído fijará fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. En caso de no hacer valer manifestación alguna, se levantará certificación respectiva dando por concluido el término.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental y área jurídica.
5	Resolución.	Transcurrido el plazo de diez días hábiles siguientes a la conclusión de la inspección, previa certificación la autoridad competente procederá a dictar, resolución fundada y motivada, en la que se valorarán medios de prueba ofrecidos por el inspeccionado, se atenderán los alegatos en caso de haber sido formulados y se calificará el acta de inspección. Asimismo, en la resolución de mérito, se procederá a dictar las adecuaciones que deberán realizarse, así como el término para hacerlo, aunado a la sanción correspondiente si fuera el caso.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental y área jurídica.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Página 6 de 44	Fecha de emisión Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DMRN

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
6	Cierre de queja o denuncia	<p>SI EL INFRACTOR DA CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN: Una vez concluido el término otorgado, el inspector se constituirá en el domicilio correspondiente, donde observará si se realizaron las adecuaciones correspondientes, levantando una "Razón de Cumplimiento", con la cual se cierra la queja o denuncia; archivándola y resguardándola para futuras consultas o aclaraciones.</p> <p>EL INFRACTOR NO DA CUMPLIMIENTO: Se procede a dar inicio al procedimiento de ejecución de clausura correspondiente.</p>	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental y área jurídica.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Página 7 de 44	Fecha de emisión Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DMRN

Diagrama de Flujo Atención a Quejas y Denuncias



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Página 8 de 44	Fecha de emisión Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DMRN

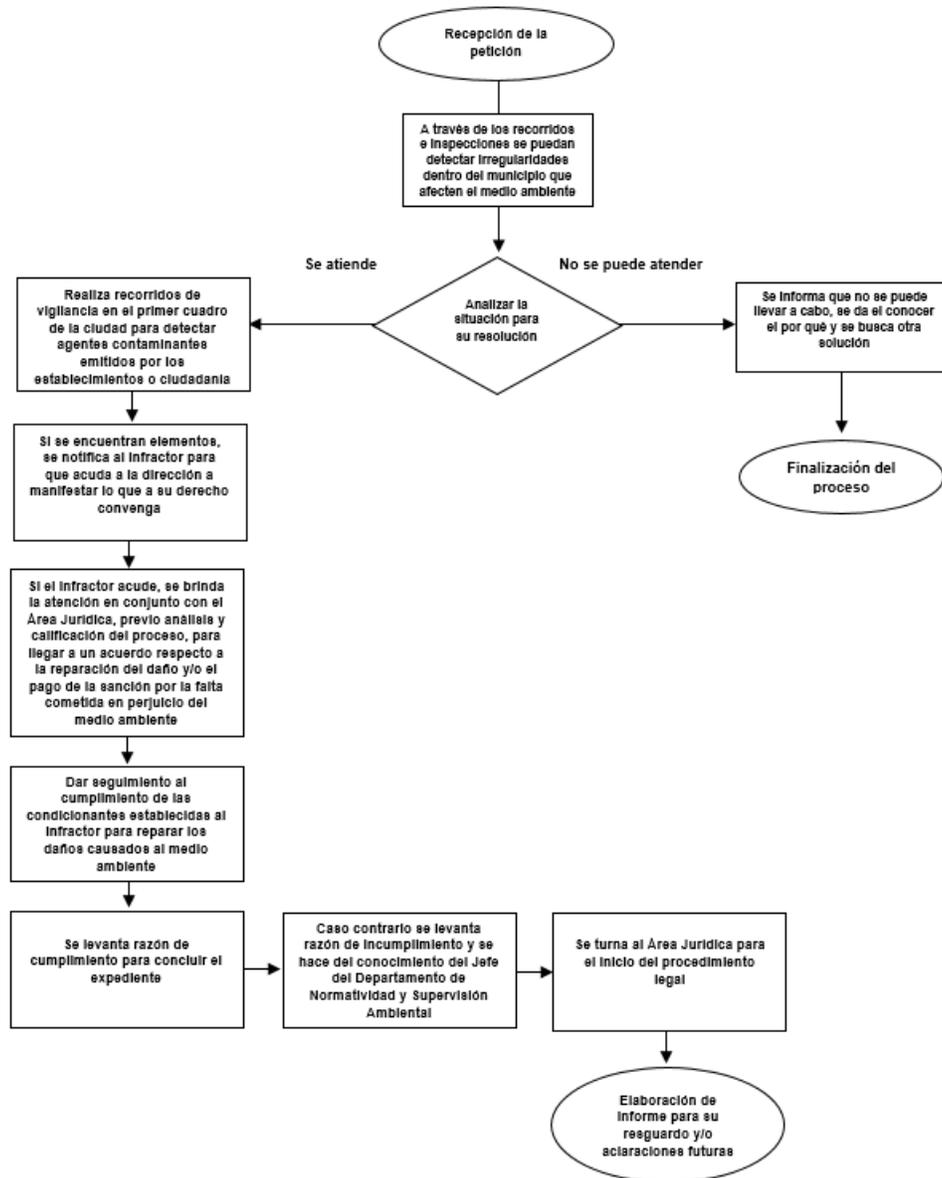
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DMARN-02
Inspección y recorridos			
OBJETIVO: Que a través de los recorridos e inspecciones se puedan detectar irregularidades dentro del municipio que afecten el medio ambiente.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recorridos de vigilancia	Realiza recorridos de vigilancia en el primer cuadro de la ciudad para detectar agentes contaminantes emitidos por los establecimientos o ciudadanía. En caso de flagrancia o cuasi flagrancia respecto a la realización de obras o actividades que afecten el medio ambiente, se da reacción inmediata; si se encuentran elementos, se notifica al infractor para que acuda a la dirección a manifestar lo que a su derecho convenga.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental/ inspectores
2	Se brinda atención al infractor	Si el infractor acude, se brinda la atención en conjunto con el Área Jurídica, previo análisis y calificación del proceso, para llegar a un acuerdo respecto a la reparación del daño y/o el pago de la sanción por la falta cometida en perjuicio del medio ambiente.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
3	Seguimiento al cumplimiento de las condicionantes	Dar seguimiento al cumplimiento de las condicionantes establecidas al infractor para reparar los daños causados al medio ambiente. Si reparó se levanta razón de cumplimiento para concluir el expediente; caso contrario se levanta razón de incumplimiento y se hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para que lo	Inspector

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 9 de 44	Fecha de emisión Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DMRN
	turne al Área Jurídica para el inicio del procedimiento.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Página 10 de 44	Fecha de emisión Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DMRN

Diagrama de Flujo Inspección y Recorridos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Página 11 de 44	Fecha de emisión Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DMARN-03
Solicitud de podas y/o derribos de árboles y remoción de carpeta vegetal			
OBJETIVO: Normar las podas y derribos dentro del municipio, evitando que sean excesivas, clandestinas o que se afecten árboles protegidos por la norma ambiental; de la misma forma se regula la remoción de carpeta vegetal para prevenir la extracción de material pétreo sin autorización, así como la afectación a zonas protegidas, mantos acuíferos o flora nativa.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la “Solicitud de poda y/o derribo y/o remoción de carpeta vegetal”, debidamente requisitada, misma que entrega al Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para su atención en un plazo no mayor a 3 días hábiles. 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe “Solicitud de poda y/o derribo y/o remoción de carpeta vegetal”, debidamente requisitada, misma que entrega al Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para su atención en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Secretaria.
2	Asignación de inspector	Asigna al Inspector que dará seguimiento a la realización del trabajo requerido, según la solicitud recepcionada.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental

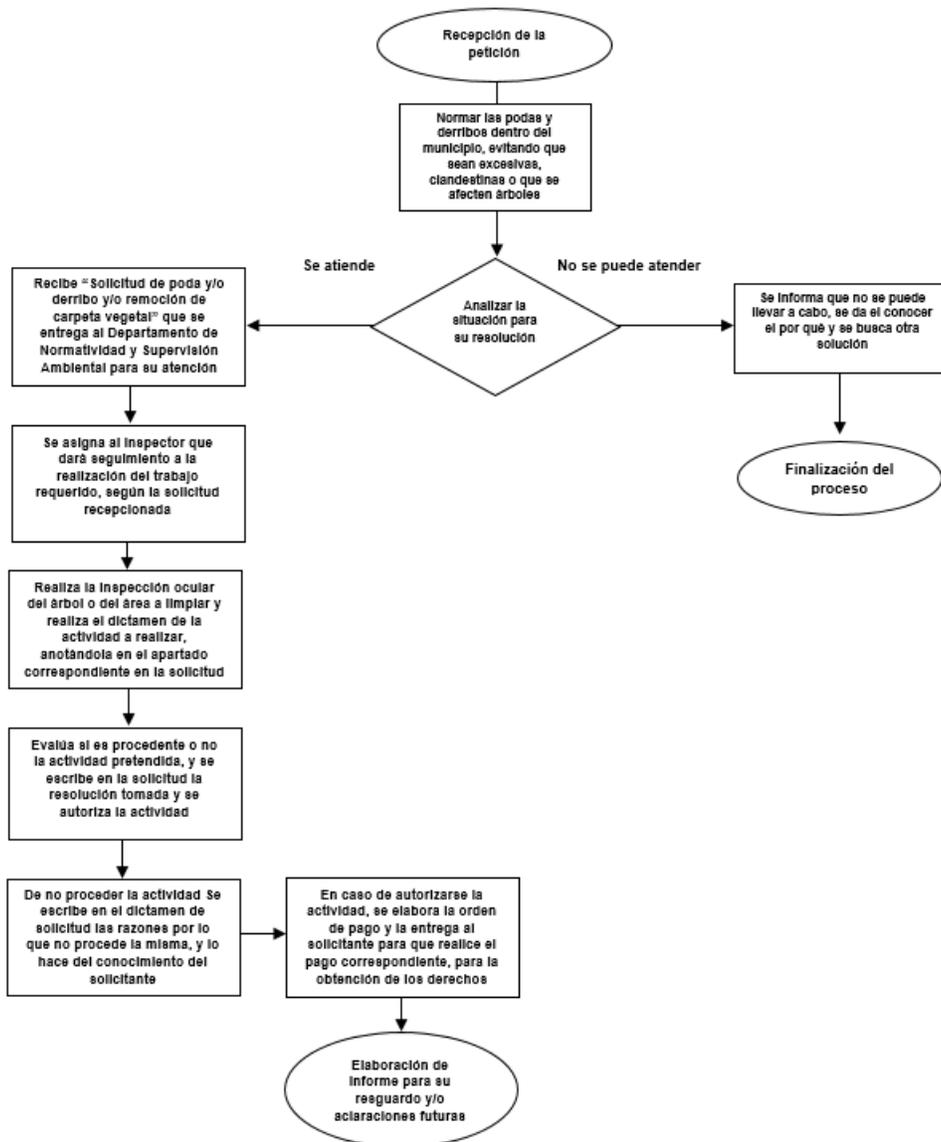


3	Inspección ocular del área	<p>Realiza la inspección ocular del árbol o del área a limpiar y realiza el dictamen de la actividad a realizar, anotándola en el apartado correspondiente en la solicitud.</p> <p>Entrega el documento de solicitud al Jefe del Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental</p>	Inspector
4	Evaluación y resolución	<p>Evalúa si es procedente o no la actividad pretendida, y se escribe en la solicitud la resolución tomada.</p> <p>SE AUTORIZA LA ACTIVIDAD: Se escribe la leyenda "AUTORIZO PODA, DERRIBO O REMOCIÓN DE CARPETA VEGETAL", así mismo indica la cantidad a cobrar, de acuerdo a lo indicado en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Entrega el documento a la secretaria para ejecutar el pago de los derechos.</p> <p>NO SE AUTORIZA LA ACTIVIDAD: Se escribe en el dictamen de solicitud las razones por lo que no procede la misma, y lo hace del conocimiento del solicitante; archivando la solicitud para futuras aclaraciones.</p>	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
5	Se elabora orden de pago	<p>En caso de autorizarse la actividad, se elabora la ORDEN DE PAGO y la entrega al solicitante para que realice el pago correspondiente en las cajas generales del municipio, para la obtención de los derechos.</p> <p>Recibe del solicitante copia fotostática del RECIBO DE PAGO emitido por la caja general del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo.</p> <p>De ambos documentos acusa de recibo el solicitante y se guarda la copia de los mismos para futuras aclaraciones.</p>	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Página 13 de 44	Fecha de emisión Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MP-DMRN

Diagrama de Flujo

Solicitud de Podas y/o Derribos de Árboles y Remoción de Carpeta Vegetal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 14 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DMARN-04
Dictamen técnico para la obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental			
OBJETIVO: Que los establecimientos comerciales con giros que se encuentren contenidos dentro de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, cumplan con todos los requisitos que en materia ambiental requieren para su óptimo funcionamiento.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recaban los datos	<p>Recaba los datos de los ciudadanos que requieren el "Dictamen Múltiple para la obtención de las licencias por refrendo o por nuevo establecimiento".</p> <p>Se entrega al Jefe del Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para el inicio del trámite y la obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental y el visto bueno del dictamen múltiple.</p>	Secretaria.
2	Asignación de inspector	Asigna al inspector para llevar a cabo la inspección al establecimiento solicitante.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
3	Vistitas de inspección	Realiza visita al establecimiento y verifica que cumpla con los mecanismos necesarios que eviten el deterioro del medio ambiente (trampas de grasa, campanas extractoras de humo, almacén temporal de residuos industriales peligrosos, depósitos de biológicos- infecciosos, entre otros.) previo pago	Inspector



Zihuatanejo
de Azueta

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024

Página
15 de 44

Fecha de emisión:
diciembre 2021

Vigencia:
Septiembre 2024

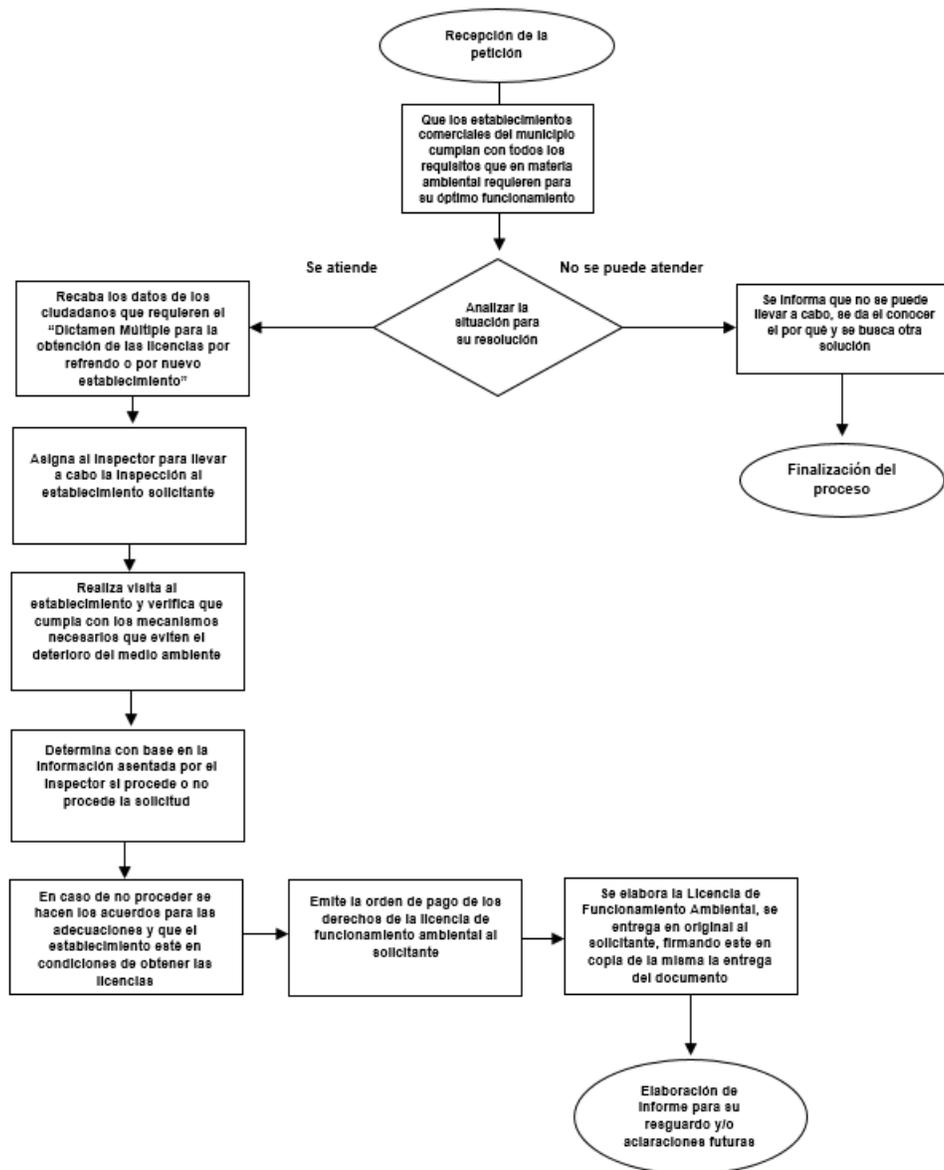
Clave:
MZA2124-MP-DMRN

		de derechos fiscales correspondientes. Se asientan las condiciones que se encuentren en la inspección en el Dictamen Técnico Múltiple, y se entrega al Jefe del Departamento y Supervisión Ambiental para que califique su procedencia o improcedencia.	
4	Determinación de Procedimiento	<p>Determina con base en la información asentada por el inspector si PROCEDE O NO PROCEDE la solicitud.</p> <p>En caso de NO PROCEDER: se hacen los acuerdos para las adecuaciones y que el establecimiento esté en condiciones de obtener las licencias, estableciendo plazos para llevar a cabo las mejoras; en caso de omisión por parte del establecimiento, se inicia el proceso administrativo en contra del establecimiento.</p>	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
5	Se emite orden de pago	<p>Anota en el formato de la obtención de las licencias, en el apartado de MEDIO AMBIENTE, la autorización de esta y recaba la firma del Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Emite la ORDEN DE PAGO de los derechos de la LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL al solicitante.</p> <p>Entrega la documentación al Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento Ambiental.</p>	Secretaria.
6	Se elabora licencia de funcionamiento	Se elabora la Licencia de Funcionamiento Ambiental, se entrega en original al solicitante, firmando este en copia de la misma la entrega del documento; archivando el expediente para aclaraciones futuras.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 16 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo

Dictamen Técnico para la Obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 17 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DMARN-05
Seguimiento y consolidación del programa de certificación de playas BLUE FLAG.			
OBJETIVO: Posicionar al binomio de playa como un destino turístico líder a nivel nacional en el cuidado, la conservación y protección de nuestros balnearios, cumpliendo con los más altos estándares de calidad, seguridad y servicios.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Integración de carpetas documentales	Con el apoyo de otras direcciones se integra el expediente técnico de cada tramo de playa certificado, para cumplir con los lineamientos que exige el programa.	Jefe de Recursos Naturales y Jefa de Playas
2	Ingreso de solicitud para la aceptación al programa	De manera simultánea con la integración de carpetas se requisita y envía la solicitud única, para ingresar al programa de certificación.	Jefe de Recursos Naturales y Jefa de Playas
3	Dictaminen y validación de solicitudes por el jurado nacional	El jurado nacional de FEE México, revisa las solicitudes y las características físicas de cada playa, para su aprobación o rechazo.	JURADO NACIONAL FEE MEXICO.
4	Solicitud de pago de derechos	Una vez aprobada la solicitud, se procede a liberar el pago correspondiente al 70% del monto total, para que en los meses próximos a finalizar la temporada, se cubra con el 30% restantes.	Director
5	Auditoria remoto por personal de FEE México.	Las auditorias Virtuales se ejecutan dos veces por año, las cuales consisten en revisar a detalle todas las carpetas documentales y su contenido, a esta actividad se le asigna una calificación la cual se complementa con la auditoria presencial.	Director, Jefe de Recursos Naturales y Jefa de Playas



Zihuatanejo
de Azueta

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024

Página
18 de 44

Fecha de emisión:
diciembre 2021

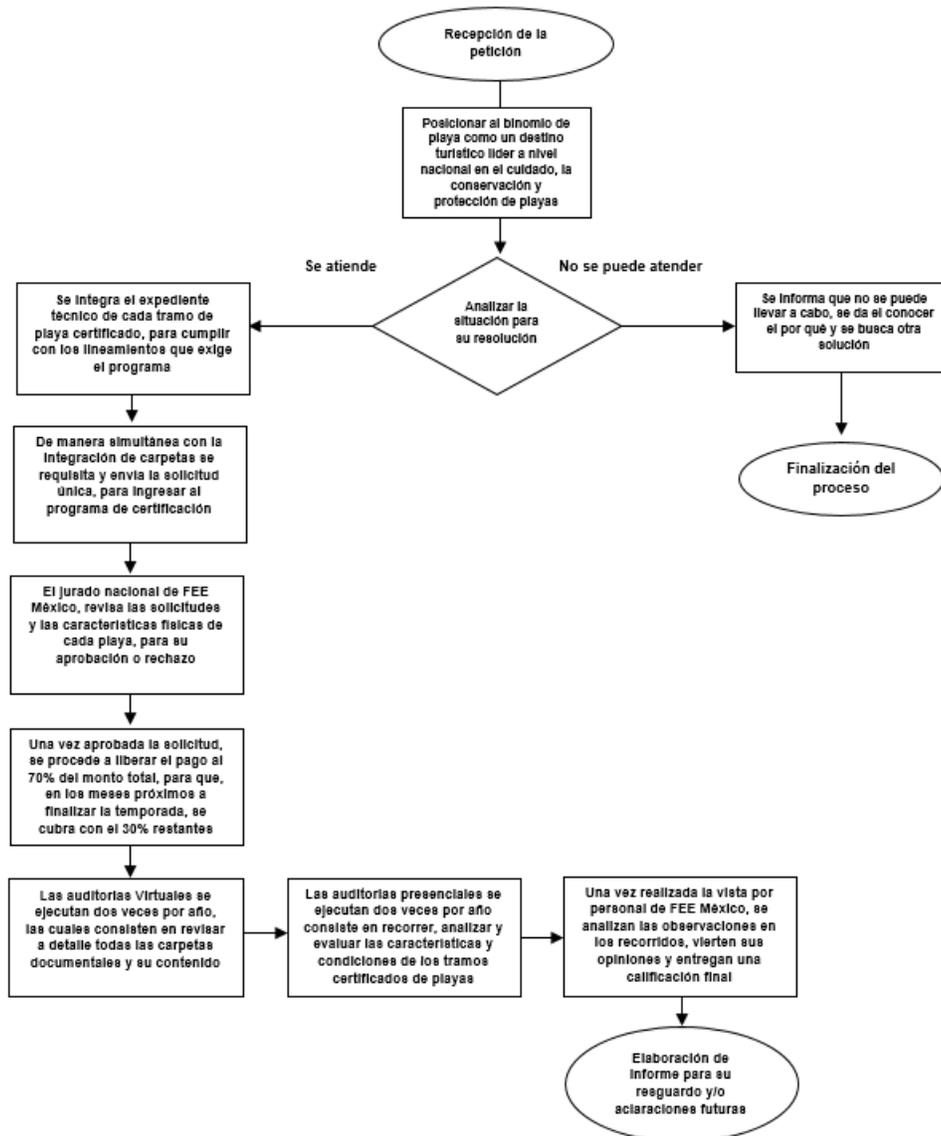
Vigencia:
Septiembre 2024

Clave:
MZA2124-MP-DMRN

6	Auditoria presencial en tramos de playas certificados.	Al igual que las auditorias virtuales estas son dos veces por año, una al inicio de la temporada y la otros dos meses antes de finalizar el periodo de certificación, estas consisten en recorrer, analizar y evaluar las características y condiciones de los tramos certificados de playas, para garantizar que se cumplan los 33 criterios.	Director, Jefe de Recursos Naturales y Jefa de Playas
7	Observaciones y entrega de calificaciones	Una vez realizada la vista por personal de FEE México, estos analizan los pormenores y las observaciones en los recorridos, vierten sus opiniones y entregan una calificación final.	Director, Jefe de Recursos Naturales y Jefa de Playas

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 19 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo Seguimiento y Consolidación del Programa de Certificación de Playas BLUE FLAG

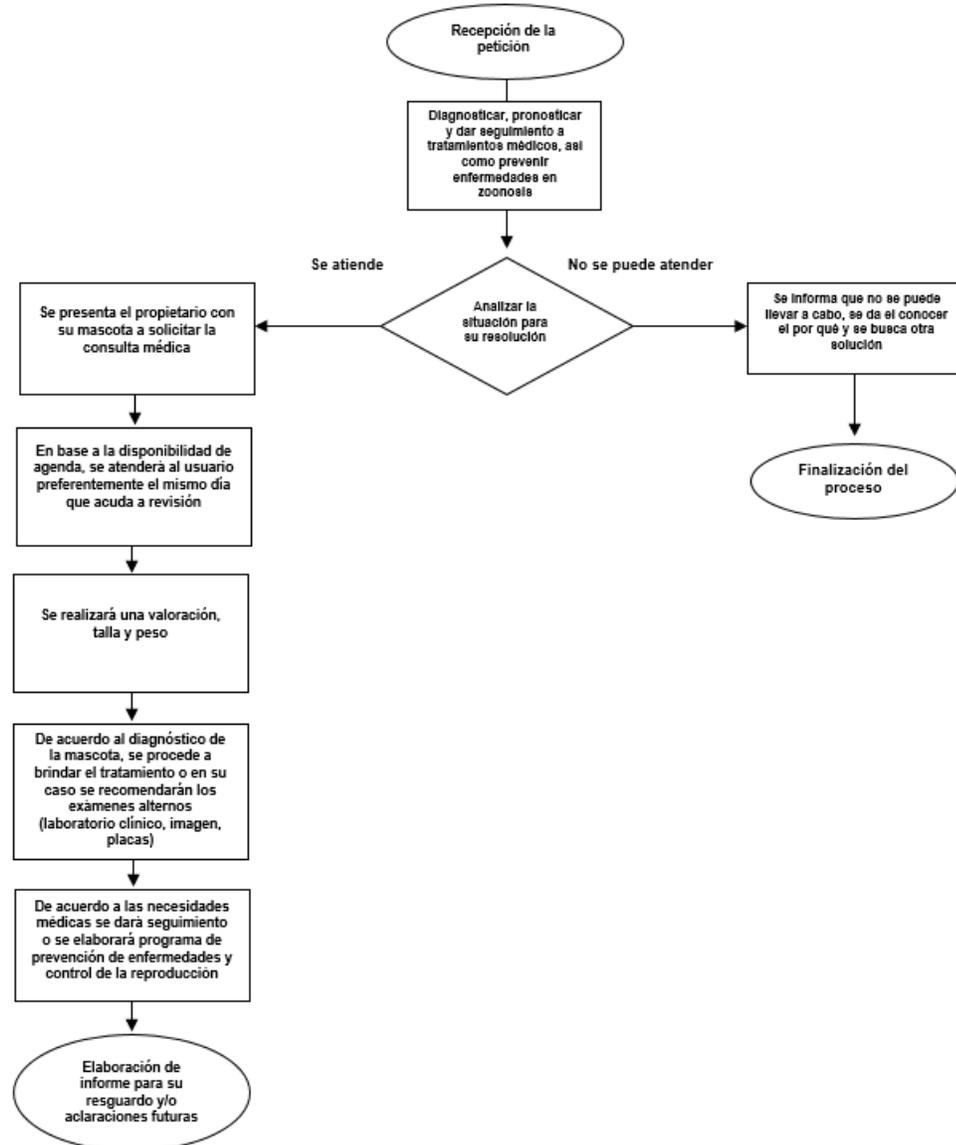


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 20 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DMARN-06
Consultas veterinarias			
OBJETIVO: La función principal es diagnosticar, pronosticar, dar seguimiento a tratamientos médicos, así como prevenir enfermedades en zoonosis.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Visita al centro de bienestar animal	Se presenta el propietario con su mascota a solicitar la consulta médica.	Usuario
2	Agendar cita	En base a la disponibilidad de agenda, se atenderá al usuario preferentemente el mismo día que acuda a revisión	Secretaria
3	Examen físico	Se realizará una valoración, talla y peso.	Equipo de médicos veterinarios
4	Diagnóstico y tratamiento medico	De acuerdo al diagnóstico de la mascota, se procederá a brindar el tratamiento específico o en su caso se recomendarán los exámenes alternos (laboratorio clínico, imagenología, placas).	Equipo de médicos veterinarios
5	Seguimiento clínico	De acuerdo a las necesidades médicas se dará seguimiento o se elaborará programa de prevención de enfermedades y control de la reproducción.	Equipo de médicos veterinarios

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 21 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo Consultas Veterinarias



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 22 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DMARN-07
Esterilizaciones		

OBJETIVO: Realización de intervenciones quirúrgicas en perros y gatos, (ovario histerectomía y castración) con el fin de controlar la reproducción y sobrepoblación de especies.

Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno.
-------------------------	--

Documentación Necesaria

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se Realiza un pago por concepto de esterilizaciones	El propietario realiza el pago por el concepto de esterilización de mascotas en cajas del Ayuntamiento.	Cajas
2	Recepción de la orden del pago y agenda de la cita	Se comunica con el personal administrativo del centro de bienestar animal para agendar cita para cirugía, así como dar las indicaciones en las que debe acudir con su mascota.	Secretaria
3	Firma formato consentimiento del propietario	El propietario deberá llenar el formato "consentimiento informado" para su firma de autorización.	Secretaria
4	Elaboración de expediente clínico	El día de la cirugía se elabora el expediente clínico de la mascota a intervenir incluyendo la carta responsiva, así mismo el médico veterinario dará el visto bueno para realizar la cirugía si la mascota se encuentra clínicamente sana, en caso contrario, se dará consulta, tratamiento y se reprogramará la cirugía.	Equipo de médicos veterinarios
5	Evaluación clínica del paciente	La mascota considerada apta para cirugía, pasara al área preoperatoria, en donde se llevarán a cabo los procedimientos necesarios previos a entrar a quirófano.	Equipo de médicos veterinarios



Zihuatanejo
de Azueta

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024

Página
23 de 44

Fecha de emisión:
diciembre 2021

Vigencia:
Septiembre 2024

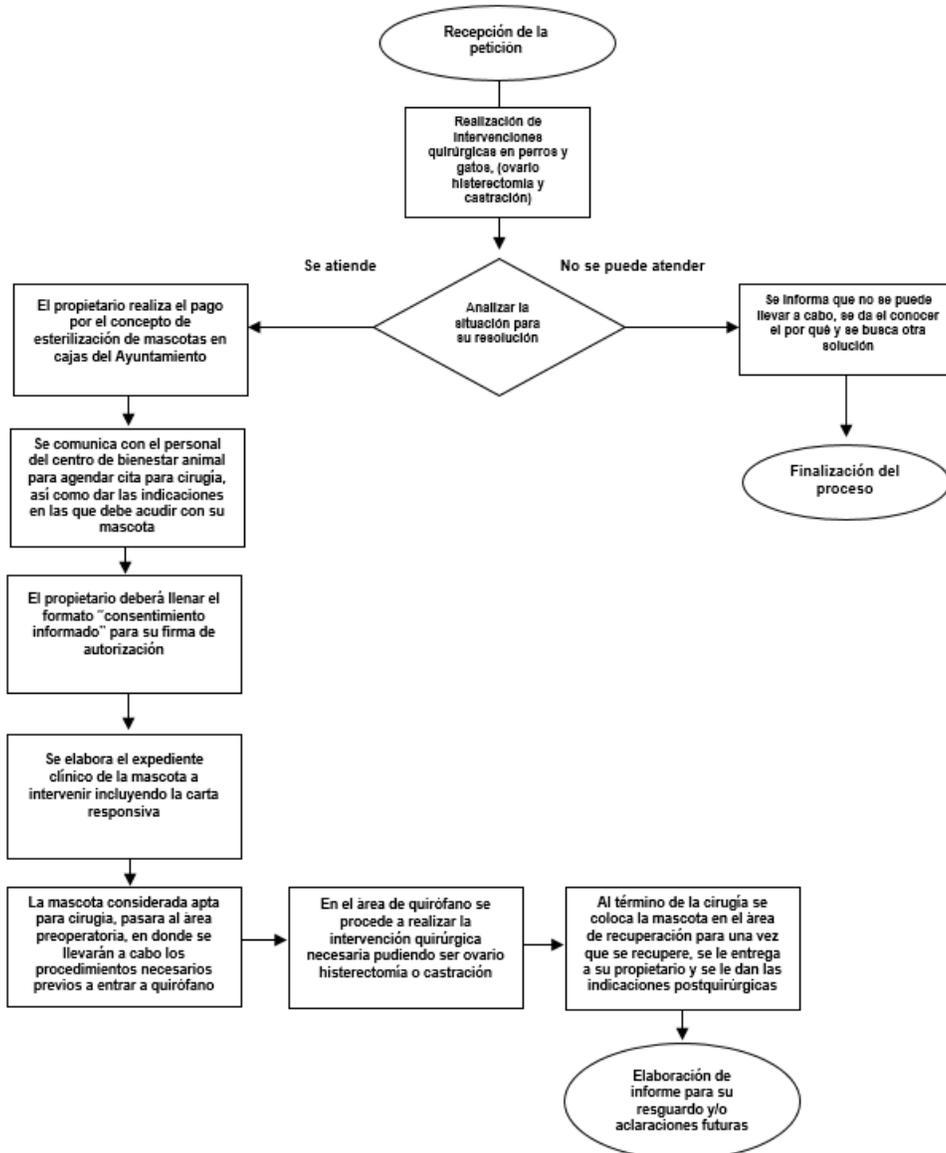
Clave:
MZA2124-MP-DMRN

6	Cirugía	En el área de quirófano se procede a realizar la intervención quirúrgica necesaria pudiendo ser ovario histerectomía o castración.	Equipo de médicos veterinarios
7	Recuperación y entrega del paciente	Al término de la cirugía se coloca la mascota en el área de recuperación para una vez que se encuentre en condiciones apropiadas, se le entrega a su propietario y se le dan las indicaciones postquirúrgicas.	Equipo de médicos veterinarios

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 24 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo

Esterilizaciones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 25 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DMARN-08
Campañas de vacunación antirrábica		

OBJETIVO: Inmunización de mascotas dentro del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para impedir que los animales enfermen por medio de programas de vacunación, así como evitar las zoonosis de transmisión por estos al hombre.

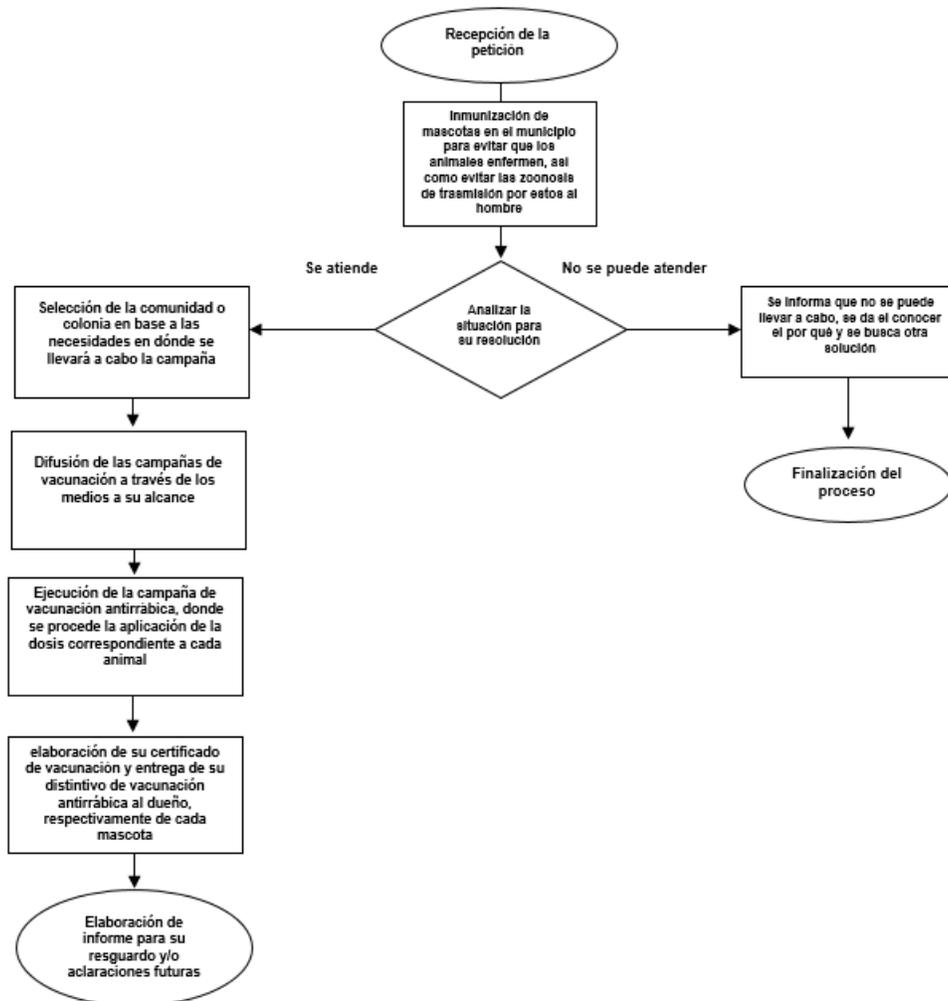
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno.
-------------------------	--

Documentación Necesaria

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elección del lugar de la campaña.	Selección de la comunidad o colonia en base a las necesidades en dónde se llevará a cabo la campaña.	Director y jefe de bienestar animal
2	Difusión redes sociales	Difusión de las campañas de vacunación a través de los medios a su alcance.	Comunicación social y redes sociales de la DIMAREN
3	Aplicación de la vacuna antirrábica perros y gatos.	Ejecución de la campaña de vacunación antirrábica, donde se procede la aplicación de la dosis correspondiente a cada animal, elaboración de su certificado de vacunación y entrega de su distintivo de vacunación antirrábica al dueño, respectivamente de cada mascota.	Equipo de médicos veterinarios

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 26 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo Campañas de Vacunación Antirrábica



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 27 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DMARN-09
Quejas o denuncias por maltrato animal			
OBJETIVO: Eliminar la crueldad hacia los animales con fundamento en el reglamento de bienestar animal			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de la quejas o denuncia	Se recibe queja o denuncia, de forma telefónica, por escrito o de manera verbal, en afectación de un animal (golpes, abandono, condiciones no aptas, reporte de salubridad o población numerosa). “FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS”	Secretaria de Bienestar Animal o DIMAREN
2	Se realiza visita allugar	En base a una agenda se realiza visita al lugar señalado en donde se lleva acabo la verificación, si existen elementos que funden la denuncia o queja. Si encontrare indicios o evidencia de que, si existen elementos suficientes para acreditar el hecho motivo de la queja o denuncia, se elabora “AUTO DE INSPECCIÓN” , diligencia que se atenderá con el propietario, responsable, encargado u ocupante del lugar, local o propietario, y donde de los hechos encontrados se procederá a levantar acta circunstanciada, otorgando el término de cinco días hábiles a efecto de que haga valer lo que a sus intereses convenga respecto de los hechos contenidos en el acta de inspección. En caso de encontrar que el animal se encuentra en peligro inminente, el área jurídica podrá dictar las medidas cautelares que considere pertinentes, por lo que podrá proceder al aseguramiento de la mascota en cuestión, la cual será resguardada en el Centro de	Personal de Bienestar Animal



Zihuatanejo
de Azueta

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024

Página
28 de 44

Fecha de emisión:
diciembre 2021

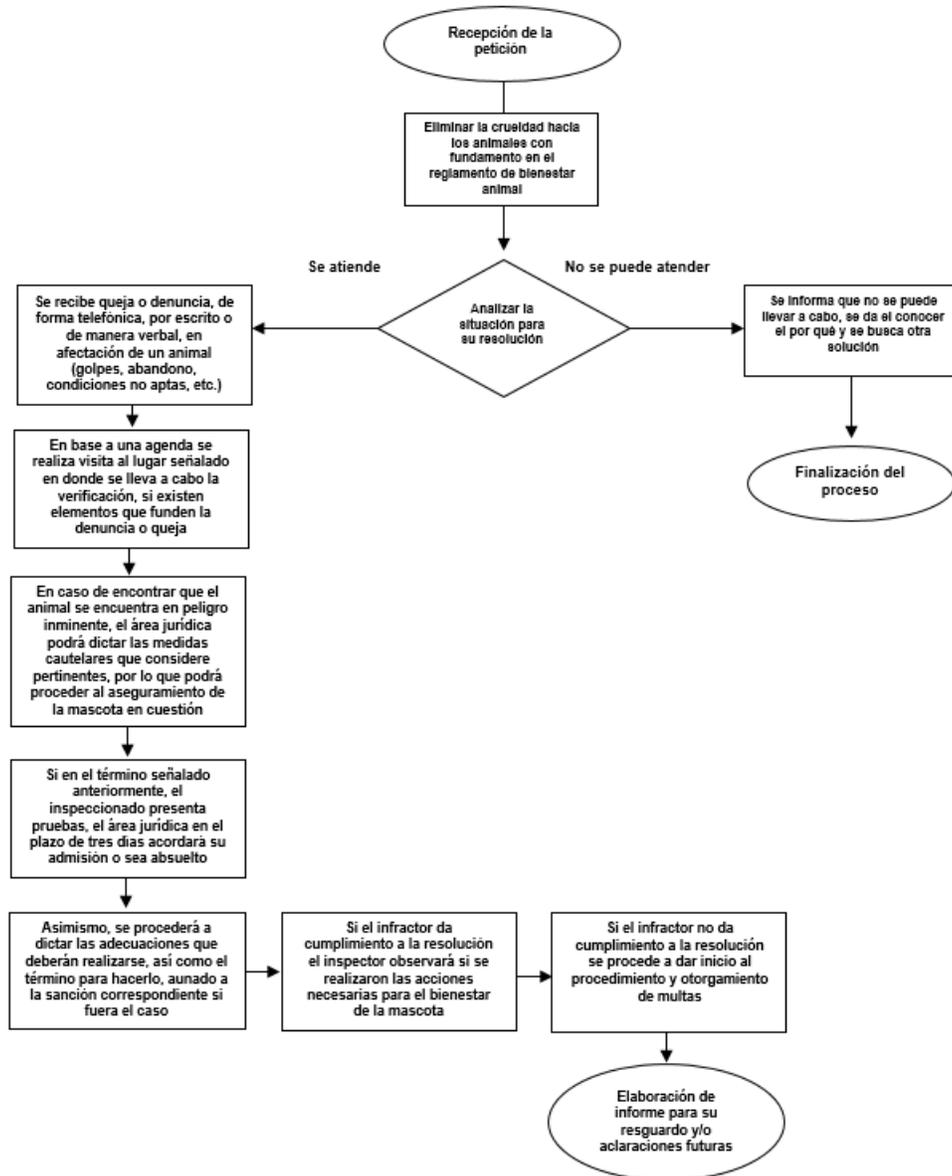
Vigencia:
Septiembre 2024

Clave:
MZA2124-MP-DMRN

		Bienestar Animal adscrito a la Dirección de Medio Ambiente Y Recursos Naturales.	
3	Formulación de pruebas.	<p>Si en el término señalado anteriormente, el inspeccionado presenta pruebas, el área jurídica, en el plazo de tres días acordará su admisión o desechamiento y en el mismo proveído fijará fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.</p> <p>En caso de no hacer valer manifestación alguna, se levantará certificación respectiva dando por concluido el término.</p>	Jefe del departamento, supervisión ambiental y área jurídica
4	Resolución	<p>Transcurrido el plazo de diez días hábiles siguientes a la conclusión de la inspección, previa certificación la autoridad competente procederá a dictar, resolución fundada y motivada, en la que se valorarán medios de prueba ofrecidos por el inspeccionado, se atenderán los alegatos en caso de haber sido formulados y se calificará el acta de inspección.</p> <p>Asimismo, en la resolución de mérito, se procederá a dictar las adecuaciones que deberán realizarse, así como el término para hacerlo, aunado a la sanción correspondiente si fuera el caso.</p>	Jefe del departamento, supervisión ambiental y área jurídica
5	Cierre de queja o denuncia	<p>SI EL INFRACTOR DA CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN: Una vez concluido el término otorgado, el inspector se constituirá en el domicilio correspondiente, donde observará si se realizaron las acciones necesarias, levantando una "Razón de Cumplimiento", con la cual se cierra la queja o denuncia; archivándola y resguardándola para futuras consultas o aclaraciones.</p> <p>EL INFRACTOR NO DA CUMPLIMIENTO: Se procede a dar inicio al procedimiento y otorgamiento de multas.</p> <p>Independientemente de las adecuaciones que el poseedor o propietario pudiera realizar, el personal médico veterinario procederá a realizar una evaluación de la mascota, en la cual, en caso de considerar que no recibe las condiciones de vida correspondientes, no será entregada al propietario, quedando en resguardo del Centro de Bienestar Animal y resultando candidata para el proceso de adopción.</p>	Jefe del departamento, supervisión ambiental y área jurídica

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 29 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo Quejas o Denuncias por Maltrato Animal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 30 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DMARN-10
Educación y promoción de la tenencia responsable de mascotas.		

OBJETIVO: Garantizar el bienestar físico y emocional de la mascota, prevenir enfermedades zoonóticas, asegurar una convivencia armoniosa con otros animales y personas, y promover la educación y concienciación sobre el cuidado responsable de los animales de compañía.

Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno.
-------------------------	--

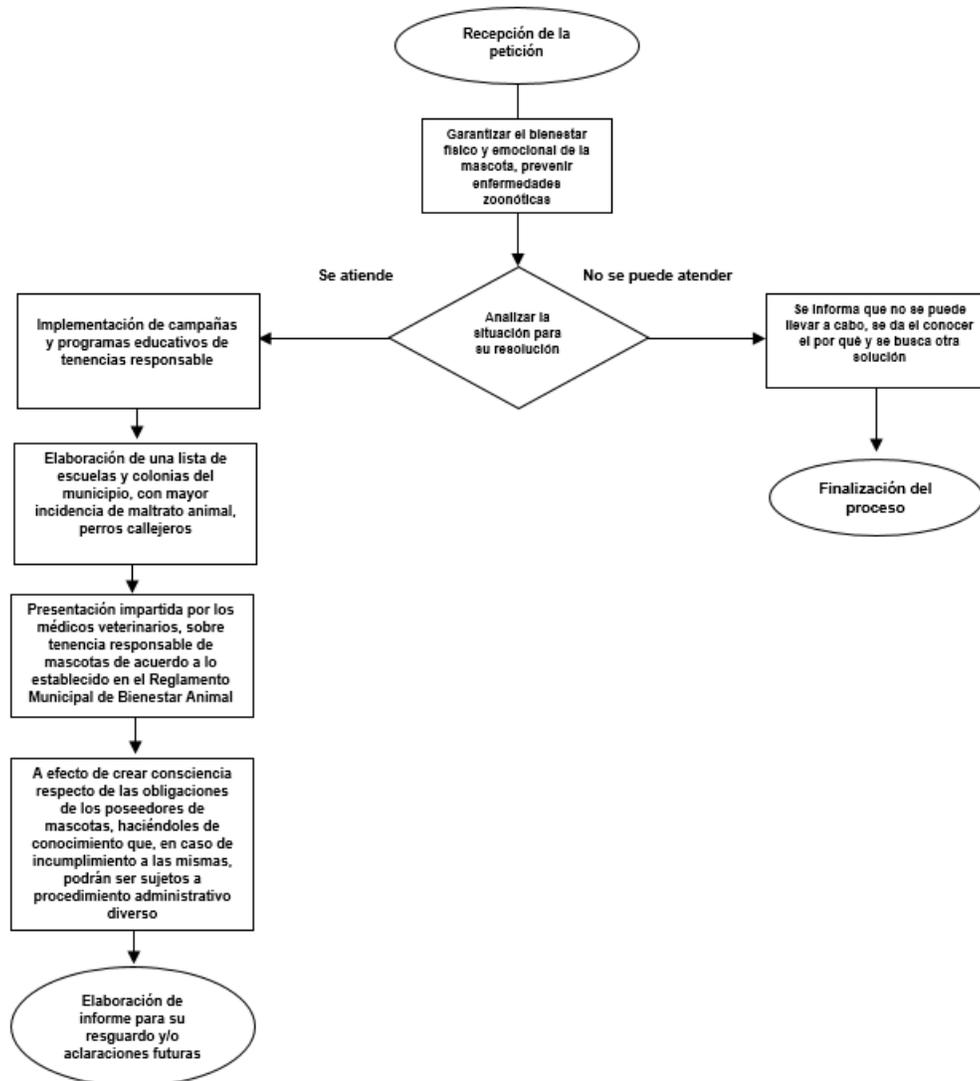
Documentación Necesaria

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Campaña tenencia responsable.	Implementación de campañas y programas educativos de tenencias responsable.	Jefe de Área
2	Elección del sector educativo o colonia.	Elaboración de una lista de escuelas y colonias del municipio, con mayor incidencia de maltrato animal, perros callejeros.	Jefe de Área.
3	Ejecución de la actividad	Presentación impartida por los médicos veterinarios, sobre tenencia responsable de mascotas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Municipal de Bienestar Animal, a efecto de crear consciencia respecto de las obligaciones de los poseedores de mascotas, haciéndoles de conocimiento que, en caso de incumplimiento a las mismas, podrán ser sujetos a procedimiento administrativo diverso.	Personal de Bienestar Animal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 31 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo

Educación y Promoción de la Tenencia Responsable de Mascotas



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 32 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DMARN-11
Programa de Adopta una Mascota		

OBJETIVO: Brindar una segunda oportunidad de vida a una mascota en situación vulnerable, que ha sufrido abandono y maltrato previo.

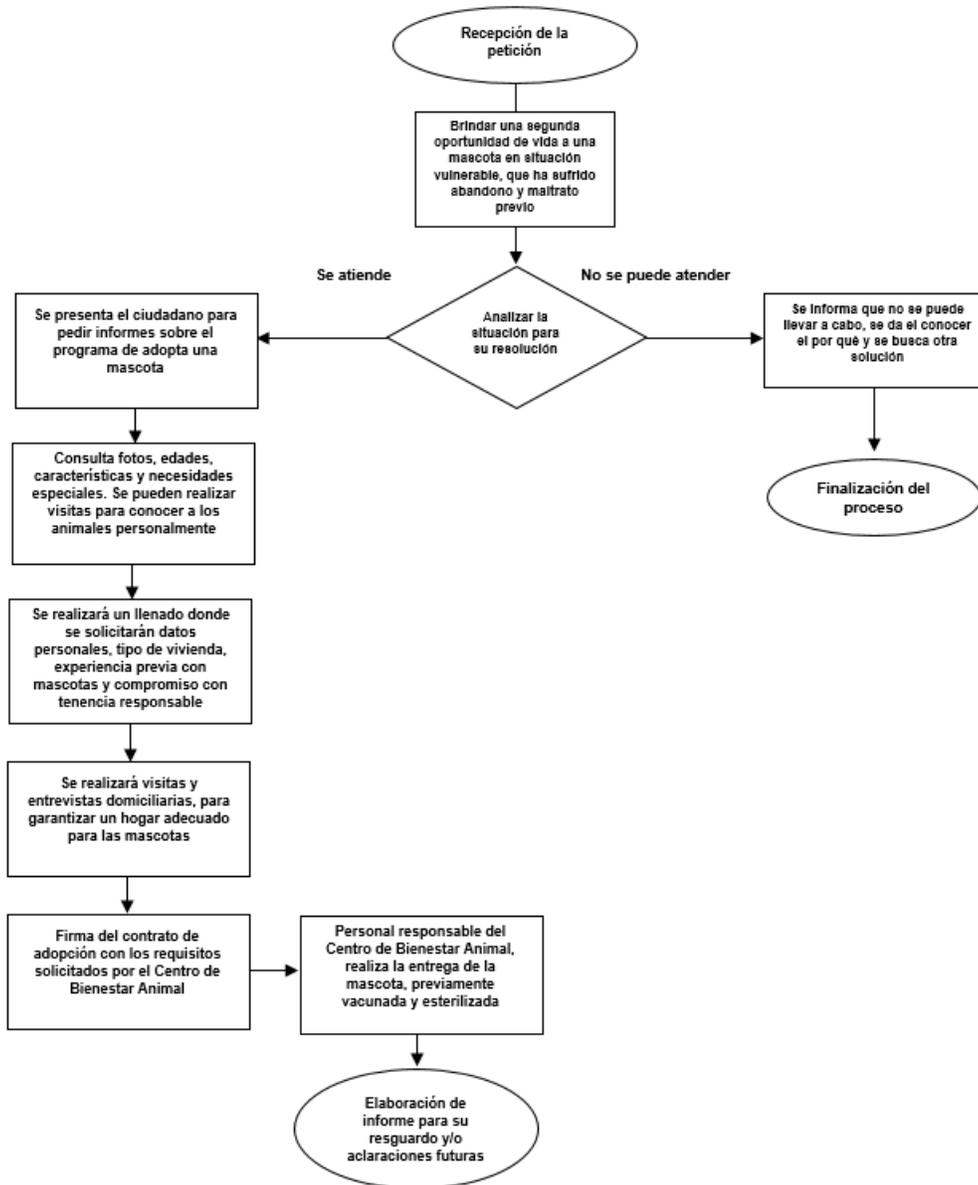
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno.
-------------------------	--

Documentación Necesaria

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Visita al centro de Bienestar Animal.	Se presenta el ciudadano para pedir informes sobre el programa de adopta una mascota.	Secretaria
2	Revisar las mascotas disponibles.	Consulta fotos, edades, características y necesidades especiales. Se pueden realizar visitas para conocer a los animales personalmente.	Director y jefe de Área
3	Llenado del Formulario de Adopción.	Se realizará un llenado donde se solicitarán datos personales, tipo de vivienda, experiencia previa con mascotas y compromiso con tenencia responsable.	Secretaria
4	Entrevista o evaluación.	Se realizará visitas y entrevistas domiciliarias, para garantizar un hogar adecuado para las mascotas.	Equipo de Médicos Veterinarios
5	Firma de un contrato de adopción.	Firma del contrato de adopción con los requisitos solicitados por el Centro de Bienestar Animal.	Equipo de Médicos Veterinarios
6	Entrega de la nueva mascota	Personal responsable del Centro de Bienestar Animal, realiza la entrega de la mascota, previamente vacunada y esterilizada.	Equipo de Médicos Veterinarios

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 33 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo Programa de Adopta una Mascota



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 34 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DMARN-12
Atención, reubicación y valoración de especies de vida silvestre.		

OBJETIVO: Recibir ejemplares heridos, enfermos o huérfanos para brindarles atención médica, rehabilitación, alimentos y liberación a su hábitat natural.

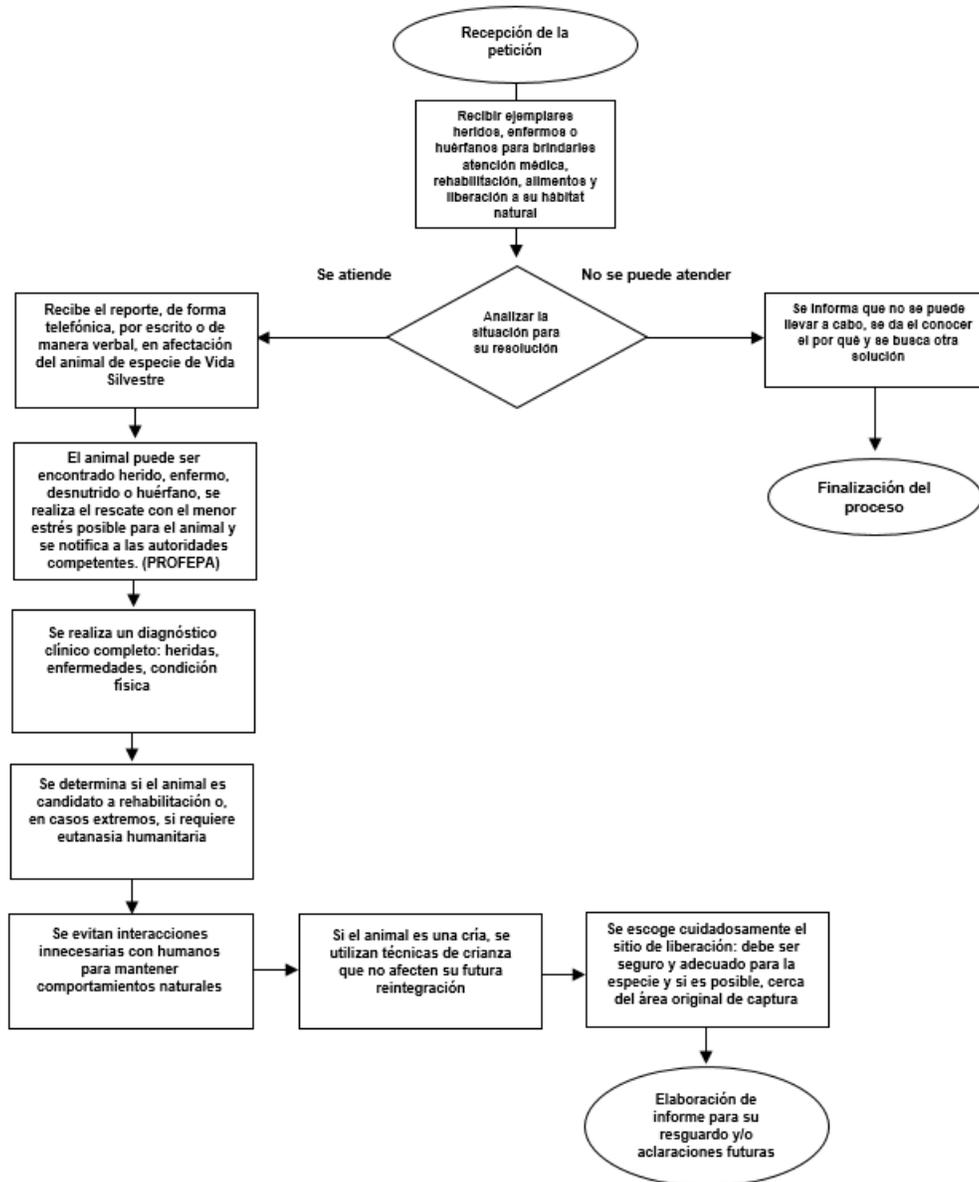
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno.
-------------------------	--

Documentación Necesaria

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del Reporte	Recibe el reporte, de forma telefónica, por escrito o de manera verbal, en afectación del animal de especie de Vida Silvestre.	Director, jefe de Área y secretaria
2	Rescate o recepción del animal.	El animal puede ser encontrado herido, enfermo, desnutrido o huérfano, se realiza el rescate con el menor estrés posible para el animal y se notifica a las autoridades competentes. (PROFEPA)	Equipo de Médicos Veterinarios
3	Evaluación Veterinaria Inicial	Se realiza un diagnóstico clínico completo: heridas, enfermedades, condición física. Se determina si el animal es candidato a rehabilitación o, en casos extremos, si requiere eutanasia humanitaria. Se documenta su estado mediante fichas médicas y fotografías	Equipo de Médicos Veterinarios
4	Tratamiento médico y cuidado especializado.	Incluye medicamentos, nutrición especializada y manejo en condiciones controladas. Se evitan interacciones innecesarias con humanos para mantener comportamientos naturales. Si el animal es una cría, se utilizan técnicas de crianza que no afecten su futura reintegración.	Equipo de Médicos Veterinarios
5	Liberación Controlada	Se escoge cuidadosamente el sitio de liberación: debe ser seguro y adecuado para la especie y si es posible, cerca del área original de captura.	Personal de Bienestar Animal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 35 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo Atención, Reubicación y Valoración de Especies de Vida Silvestre



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 36 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Programa de protección y conservación de la tortuga marina.		CLAVE:	DMARN-13
OBJETIVO: Proteger a la especie marina de los depredadores, evitando la venta ilegal de la especie y sus productos. Cuidando que su reproducción llegue a término y así salvaguardar la especie.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • No es necesario presentar documentación 		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Plan de Trabajo	Consiste en el desarrollo de las actividades para coadyuvar en la protección y conservación de las diferentes especies de tortugas marinas.	Jefe del Departamento vida silvestre
2	Presentación de Plan de Trabajo ante la SEMARNAT	Se presenta ante la SEMARNAT el plan de trabajo, y se gestionan los permisos necesarios para la instalación de corrales de incubación y la credencialización del personal operativo en los campamentos.	Jefe del Departamento vida silvestre
3	Coordinar actividades de capacitación y difusión	Al inicio de las temporadas de arribazón de tortugas, se brinda una capacitación al personal operativo en técnicas de colecta de huevos, protocolos de Actuación y monitoreo de los corrales de incubación. Aunado a lo anterior se publican en las páginas oficiales del municipio las posibles fechas de eclosiones y liberaciones.	Técnico de Vida Silvestre
4	Seguimiento al cumplimiento de actividades	Seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal operativo a cargo de los corrales de incubación, realizando recorridos en playas de anidación para verificar se realicen de forma correcta la recolección de huevos como la liberación de crías al ambiente natural.	Jefe del Departamento vida silvestre



Zihuatanejo
de Azueta

Manual de Procedimientos
**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES**



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024

Página
37 de 44

Fecha de emisión:
diciembre 2021

Vigencia:
Septiembre 2024

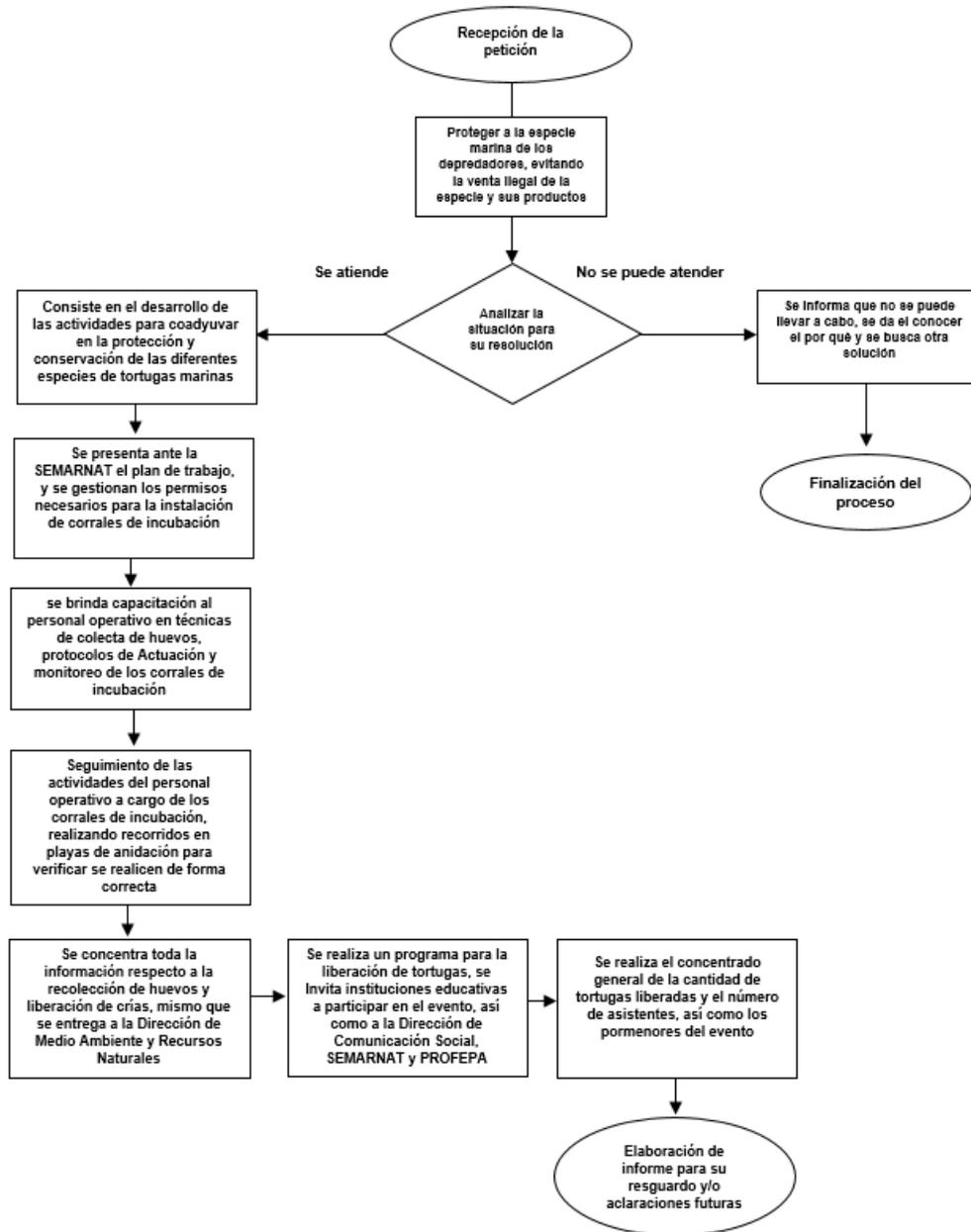
Clave:
MZA2124-MP-DMRN

5	Programa Adopta un Nido	Mediante las redes sociales se invita a la comunidad en general a participar en el programa de adopta un nido, los participantes se inscriben, dejar sus datos y se programan los recorridos ya sea matutino o vespertino. Se capacita a los asistentes y se les dan todos los protocolos de las actividades y manejo de campamentos.	
6	Elaboración de concentrado de información	Se concentra toda la información respecto a la recolección de huevos y liberación de crías, mismo que se entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales. De manera simultánea se envía la información a la SEMARNAT, en periodos anuales.	Técnico de Vida Silvestre
6	Elaboración de programa de eventos de liberación de tortugas	Se realiza un programa para los eventos de liberación de tortugas: Se Invita instituciones educativas a participar en el evento, así como a la Dirección de Comunicación Social, SEMARNAT y PROFEPA. <ul style="list-style-type: none"> - Se Prepara el material a utilizar en el evento. - Se lleva a cabo una plática sobre las diferentes especies de tortugas marinas, y de la importancia de su conservación. - Se delimita el área para la liberación de neonatos con cinta de precaución en forma de media luna. - El responsable de la liberación coordina la actividad para evitar el paso del público a la zona restringida. Si se cuenta con las condiciones ambientales correctas y con todos los protocolos, se procede a realizar la liberación en compañía de los asistentes.	Jefe del Departamento vida silvestre
7	Realizar concentrado general de tortugas liberadas	Se realiza el concentrado general de la cantidad de tortugas liberadas y el número de asistentes, así como los pormenores del evento, mismo que son entregados a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su información. Al finalizar la liberación el responsable Coordina la limpieza de las áreas de incubación, así como el desmantelamiento de corrales y/o actividades de mantenimiento.	Jefe del Departamento vida silvestre
8	Elaboración de informe final	Se Elabora un informe final y se otorgan reconocimiento a empresas participantes y personal operativo.	Jefe del Departamento vida silvestre

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 38 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo

Programa de Protección y Conservación de la Tortuga Marina



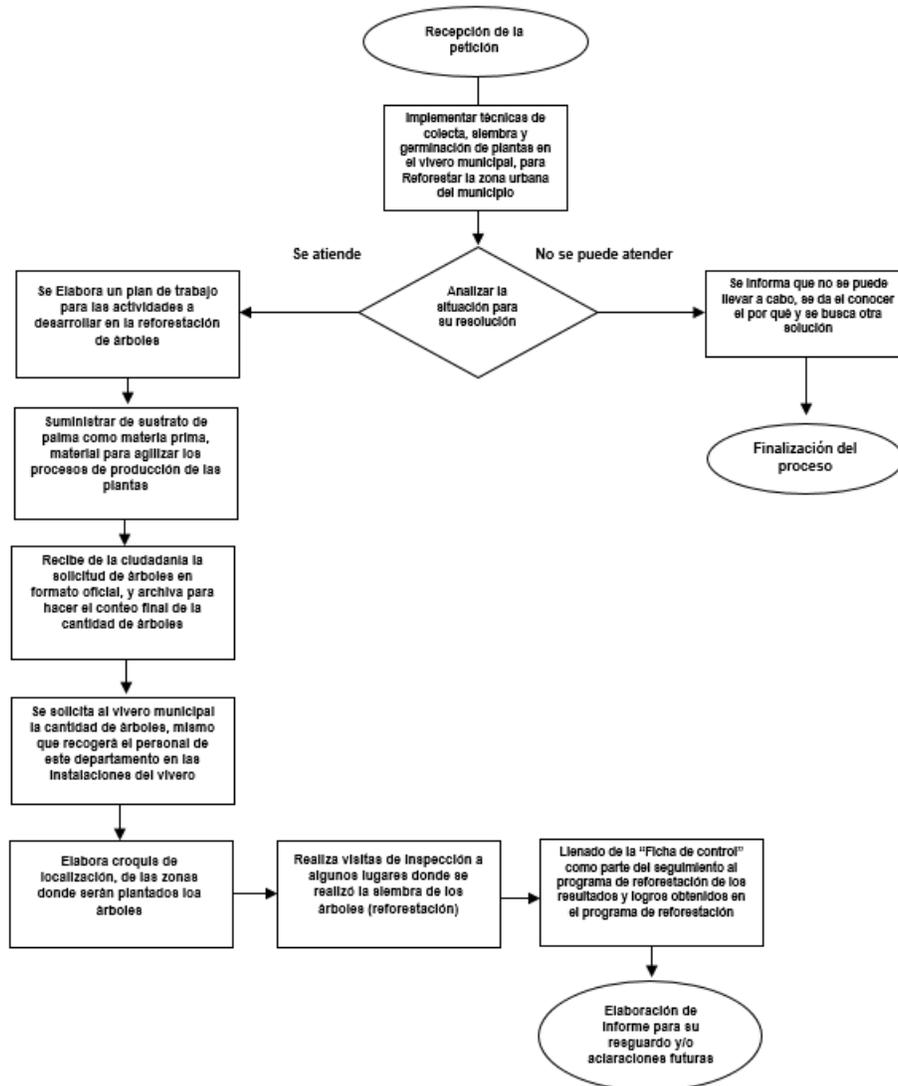
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 39 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vivero y Programas de Reforestación		CLAVE:	DMARN-14
OBJETIVO: Implementar técnicas de colecta, siembra y germinación de plantas en el vivero municipal, para Reforestar la zona urbana del municipio, mediante la recuperación de áreas verdes, y así contribuir a la reducir las emisiones de contaminantes a la atmosfera, usando como filtro los árboles, y como generadores de oxígeno.			
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 		
Documentación Necesaria			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de plande trabajo	Se Elabora un plan de trabajo para las actividades a desarrollar en la reforestación de árboles, mismo que valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Solicita apoyo de la Dirección de Comunicación Social para difundir a la población en general, a través de los diferentes medios de comunicación, realice su solicitud de árboles.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
2	Producción y germinación de plantas en vivero	Dentro de los trabajos de la operatividad del vivero municipal, es fundamental suministrar de sustrato de palma como materia prima, para el llenado de bolsas y la geminación de la semillas, es por ello que dos veces por semana se envía este material para agilizar los procesos de producción, aunado a esto se recolecta semilla y se procede a la producción de Plantas.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
3	Recepción de solicitudes	Recibe de la ciudadanía la solicitud de árboles en formato oficial, y archiva para hacer el conteo final de la cantidad de árboles.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 40 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN
4	Solicitud de árboles al vivero municipal	Se solicita al vivero municipal la cantidad de árboles, mismo que recogerá el personal de este departamento en las instalaciones del vivero municipal.	Técnico/ Vivero Municipal
5	Elaboración de croquis de localización y entrega de arboles	Elabora croquis de localización, de las zonas donde serán plantados los árboles. Coordina la recepción y acomodo de los árboles en las instalaciones del Ayuntamiento. Coordina la entrega ordenada de los árboles a la ciudadanía en general y/o solicitantes.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales/ Jefe del Departamento de Recursos Naturales
6	Visitas de inspección	Realiza visitas de inspección a algunos lugares donde se realizó la siembra de los árboles (reforestación).	Jefe del Departamento de Recursos Naturales/ Técnico
7	Llenar ficha de control	Llena "Ficha de control" como parte del seguimiento al programa de reforestación. Elabora informe final de los resultados y logros obtenidos en el programa de reforestación, anexando fotografías de estado del crecimiento que guardan los árboles.	Técnico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 41 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo

Vivero y Programas de Reforestación



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 42 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campañas de Limpieza de Playas		CLAVE:	DMARN-15
OBJETIVO: Llevar a cabo actividades de limpieza, para reducir los índices de contaminación en zona de playa, a través de la recolección de los residuos sólidos que se encuentran en la misma, evitando que esta regrese al mar o ingrese a el.			
Fundamento Legal		<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. • Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero. • Ley de Vida Silvestre. • Bando de Policía y Gobierno. 	
Documentación Necesaria			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recorridos por playa	Detecta a través de recorridos por playas, o bien a través de denuncias que hace la ciudadanía, la necesidad de realizar limpieza de alguna playa perteneciente al municipio, y que por su condición está causando daños al medio ambiente, por la cantidad de residuos que tiene.	Jefa del departamento de playas
2	Solicitud de apoyo a Dirección de Servicios Públicos	Solicita a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, apoyo con camiones y una brigada de personal para realizar la limpieza del lugar afectado.	Director y jefa del Departamento de playas
3	Solicitud de apoyo a prestadores de servicios turísticos, ONG's y vendedores ambulantes.	Solicita también en escuelas de nivel medio superior y superior apoyo para que el alumnado participe en las actividades de limpieza, fomentando de esta forma una cultura ambiental en los estudiantes.	Jefa de Playas
4	Gestión de apoyo de recursos materiales	Gestiona con la iniciativa privada apoyos de recursos materiales (agua, bolsas, guantes, refrigerios, cubre bocas, escobas, arañas, carretillas, etc.)	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 43 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN
5	Coordinación de medios de transporte	Coordina conjuntamente con la Dirección de Servicios Públicos Municipales el apoyo de medios de transporte para el traslado de los residuos recolectados en la actividad.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales
6	Elaborar informe de resultados	Elabora un informe sobre los logros y resultados obtenidos en la campaña de limpieza el cual entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a la Dirección de Comunicación Social, para que se informe a la población sobre los logros obtenidos.	Jefe del Departamento de Playas
7	Otorgar reconocimientos	Otorga a las escuelas que participaron en la campaña de limpieza, reconocimientos por su loable labor realizada en pro del medio ambiente y de nuestro municipio.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Página 44 de 44	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

Diagrama de Flujo Campañas de limpieza de playa

