

 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

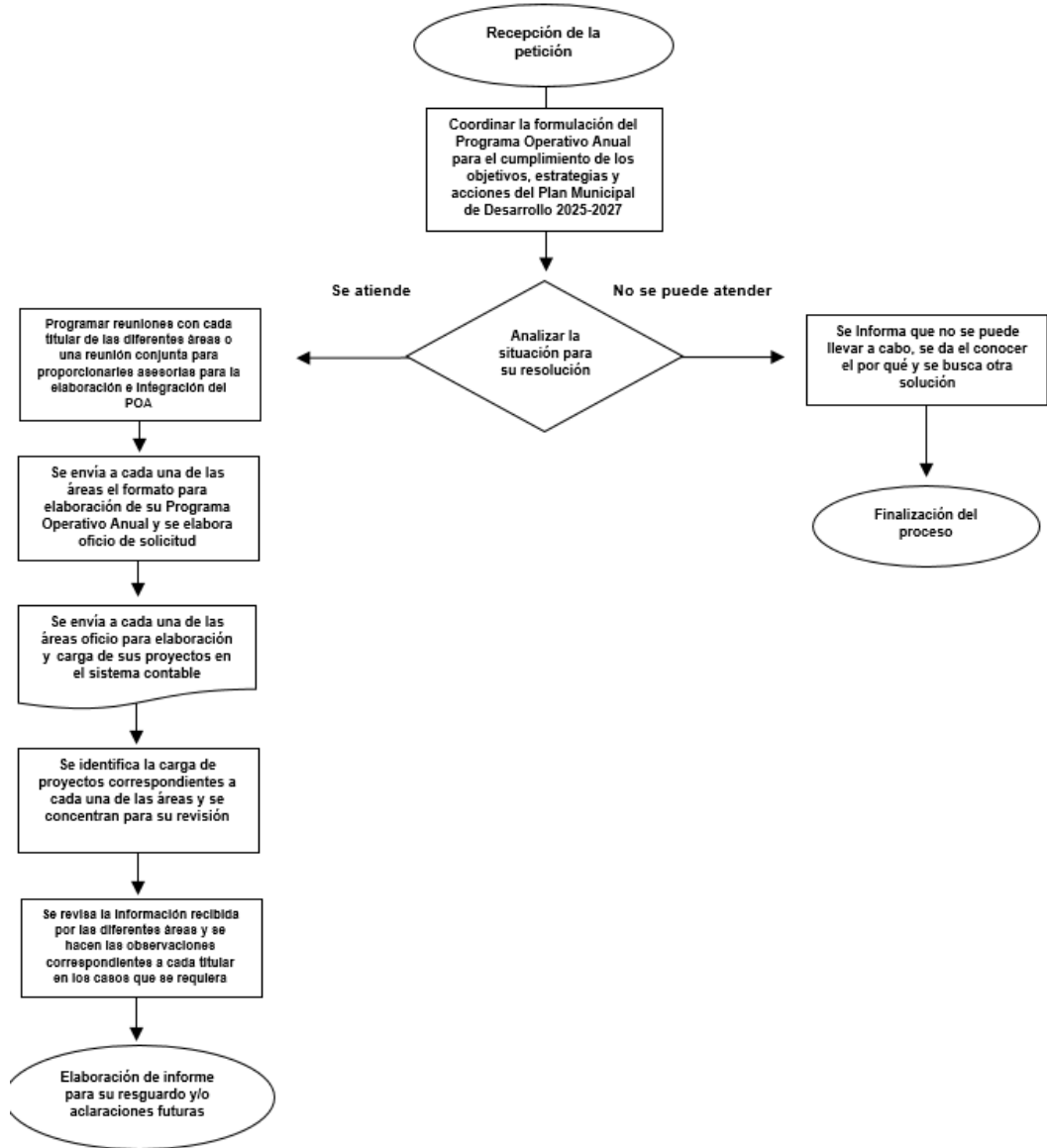
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 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	• 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	• 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

Diagrama de Flujo
Elaboración del POA



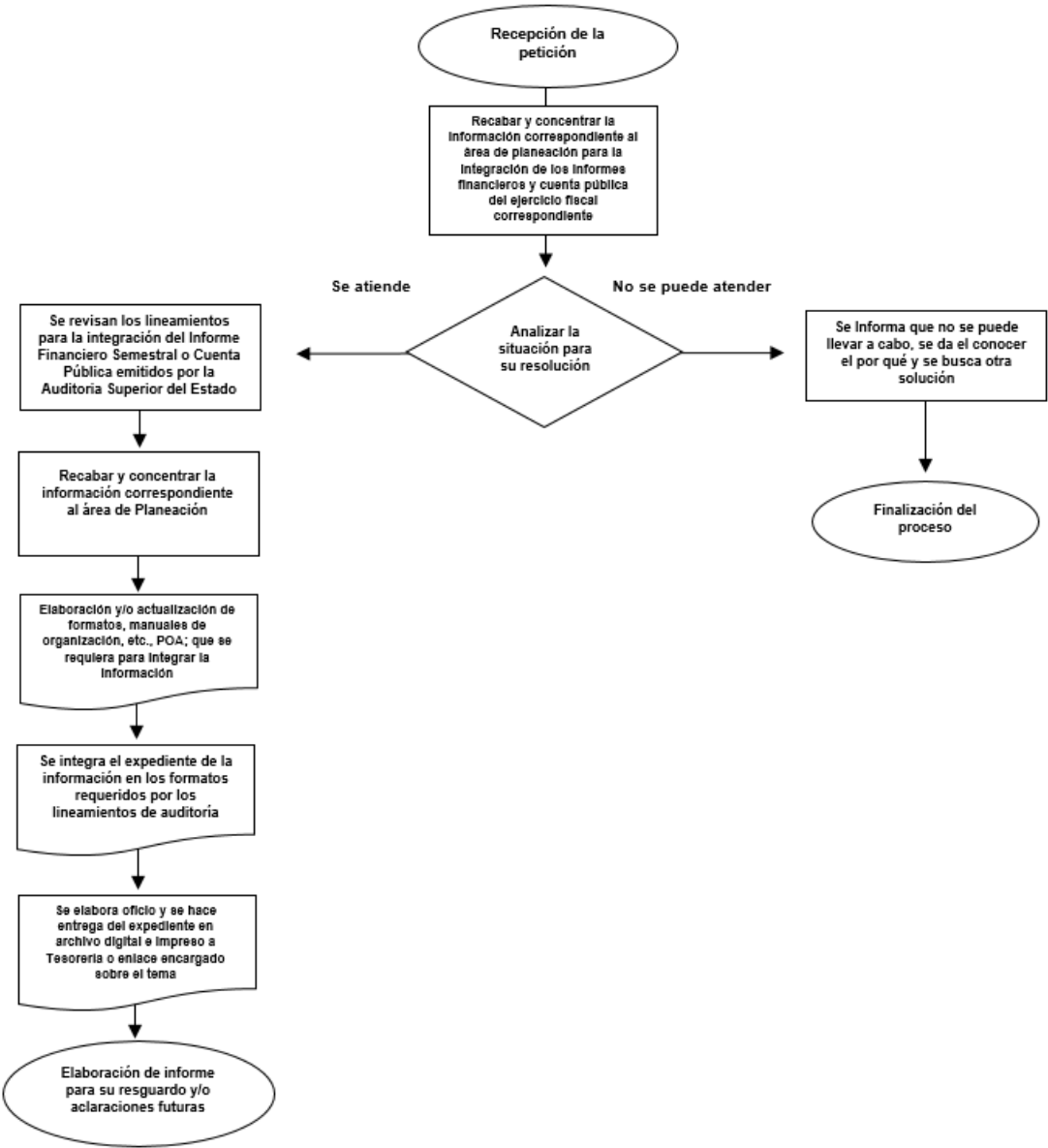
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Planeación	
Página 4 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

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	• 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	• Se integra documentación de acuerdo a los lineamientos para la integración del Informe Financiero Semestral o Cuenta Pública emitidos por la Auditoria 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 Auditoria 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

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

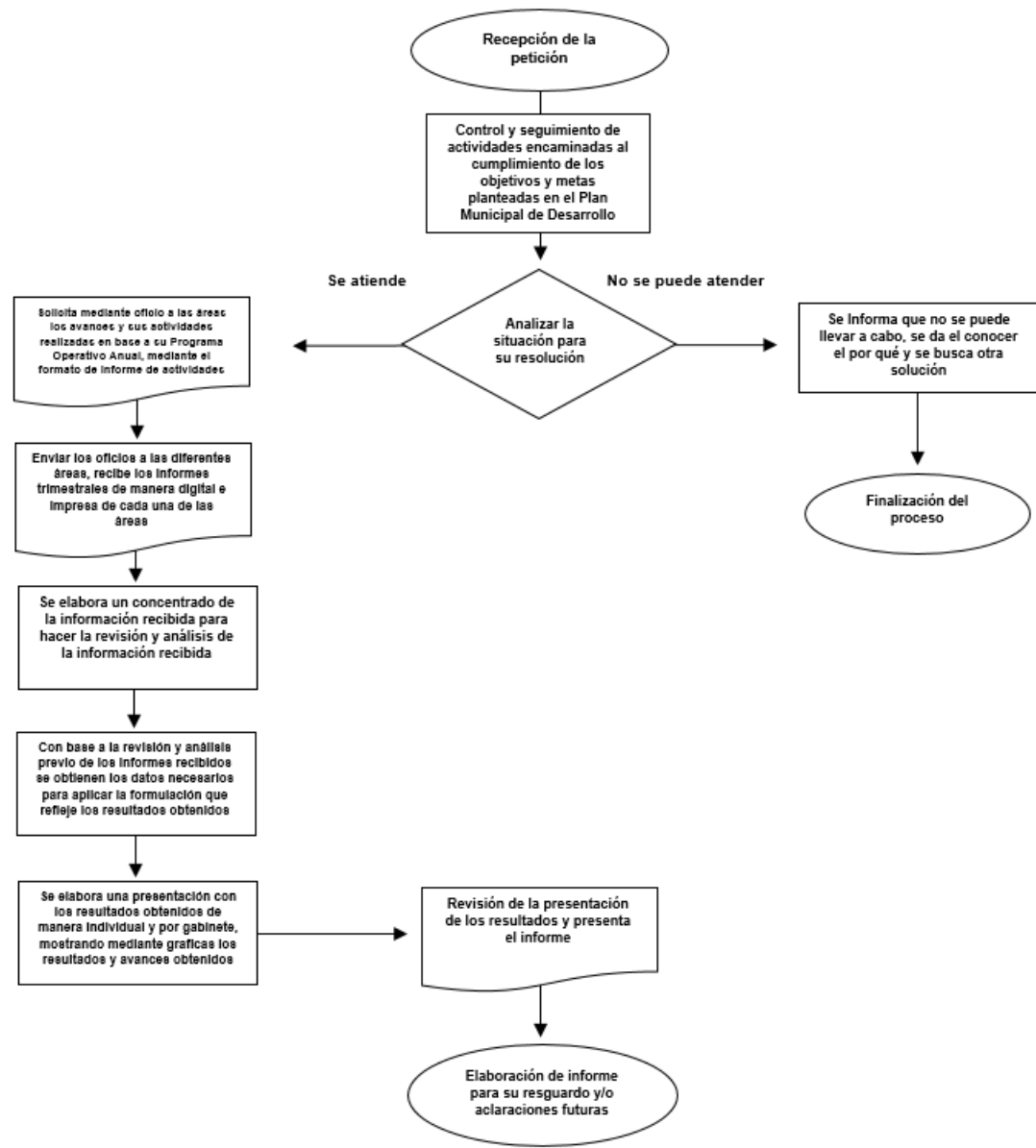
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-03
Control y Seguimiento de las actividades y programas del Plan Municipal de Desarrollo			
OBJETIVO: Control y seguimiento de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.			
Fundamento Legal	• Constitución 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	• 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.

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

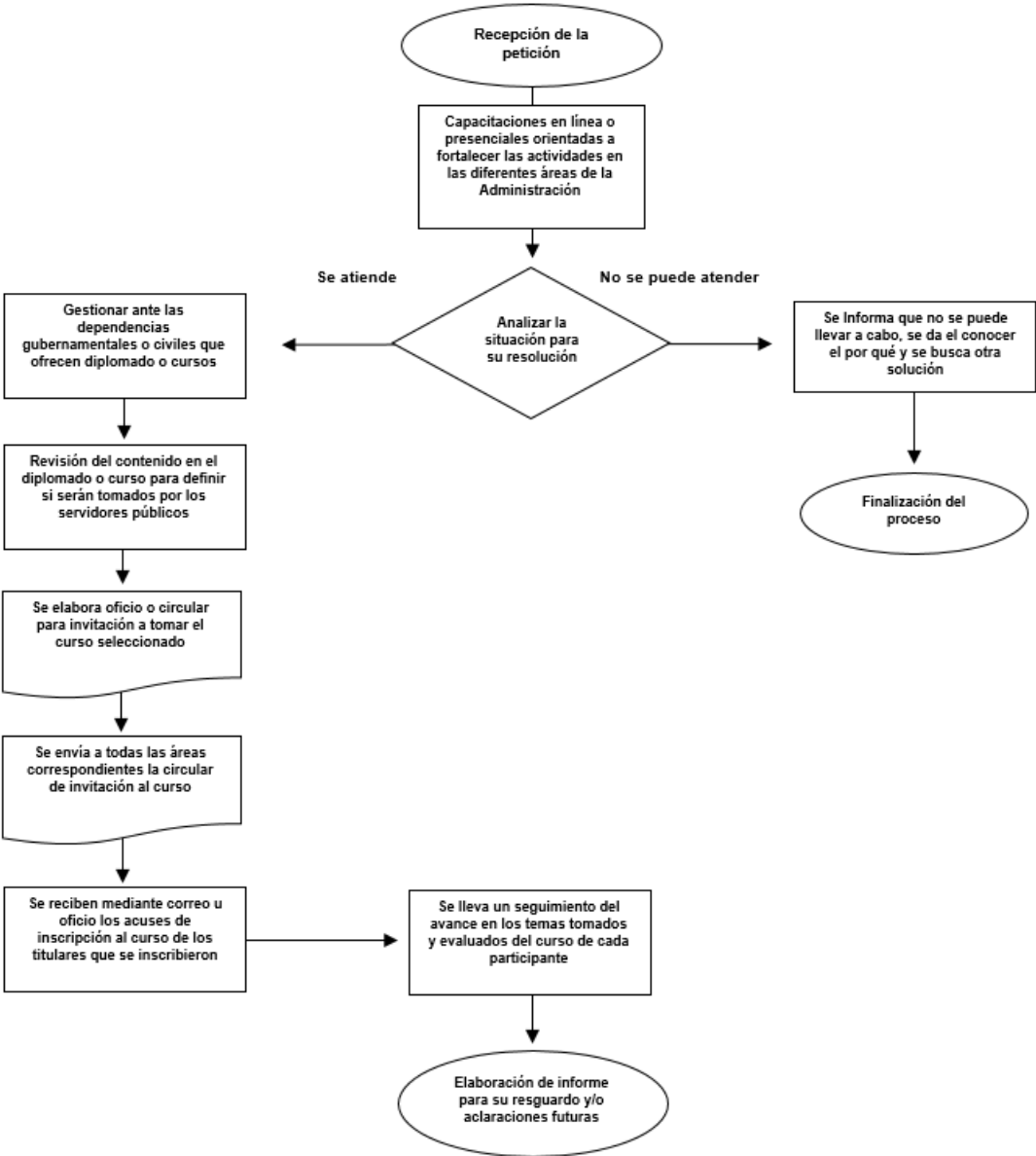


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Planeación	
Página 8 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPL

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	• 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	• 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

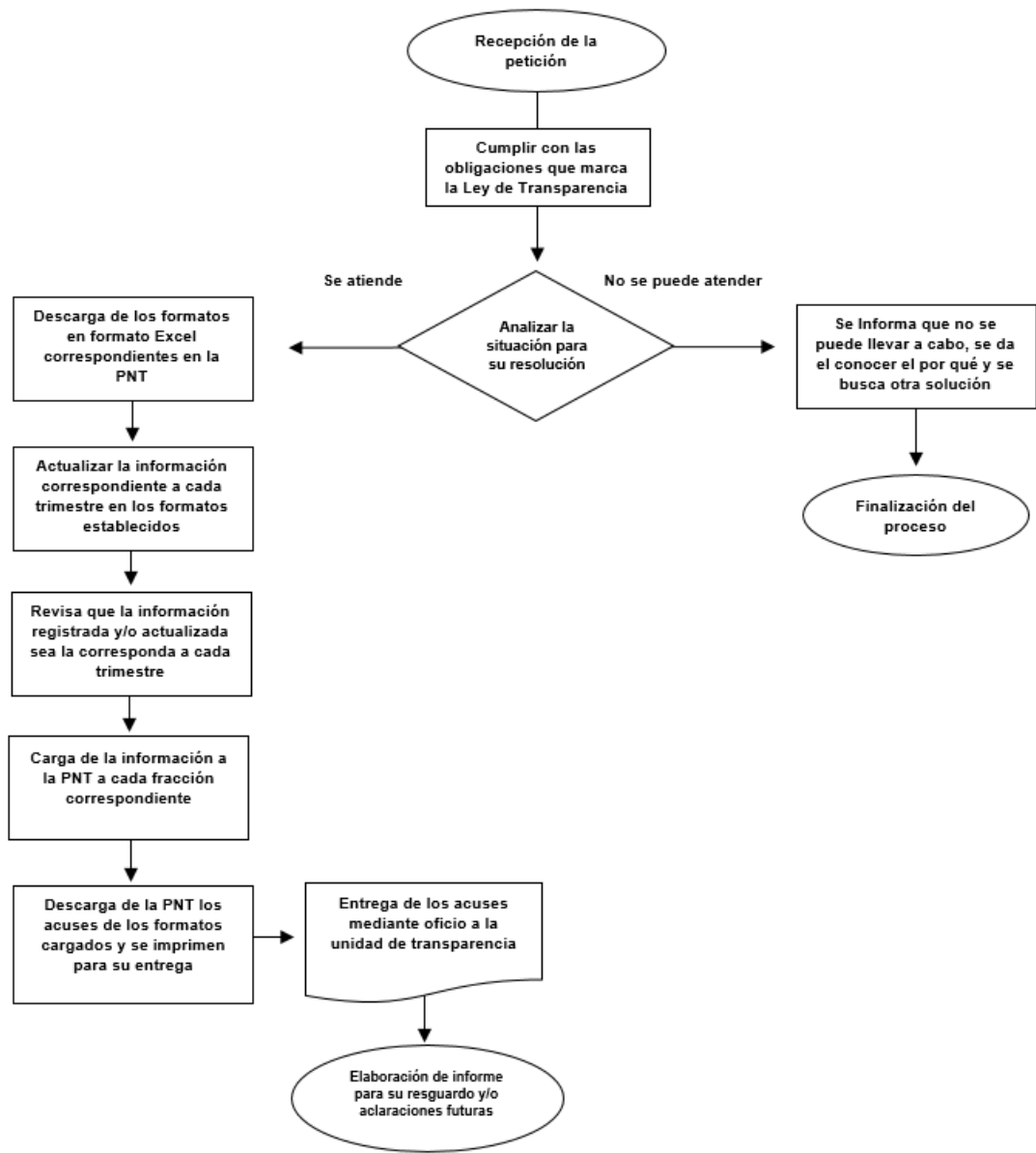
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-05
Cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia			
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Transparencia.			
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del 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	• 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.

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

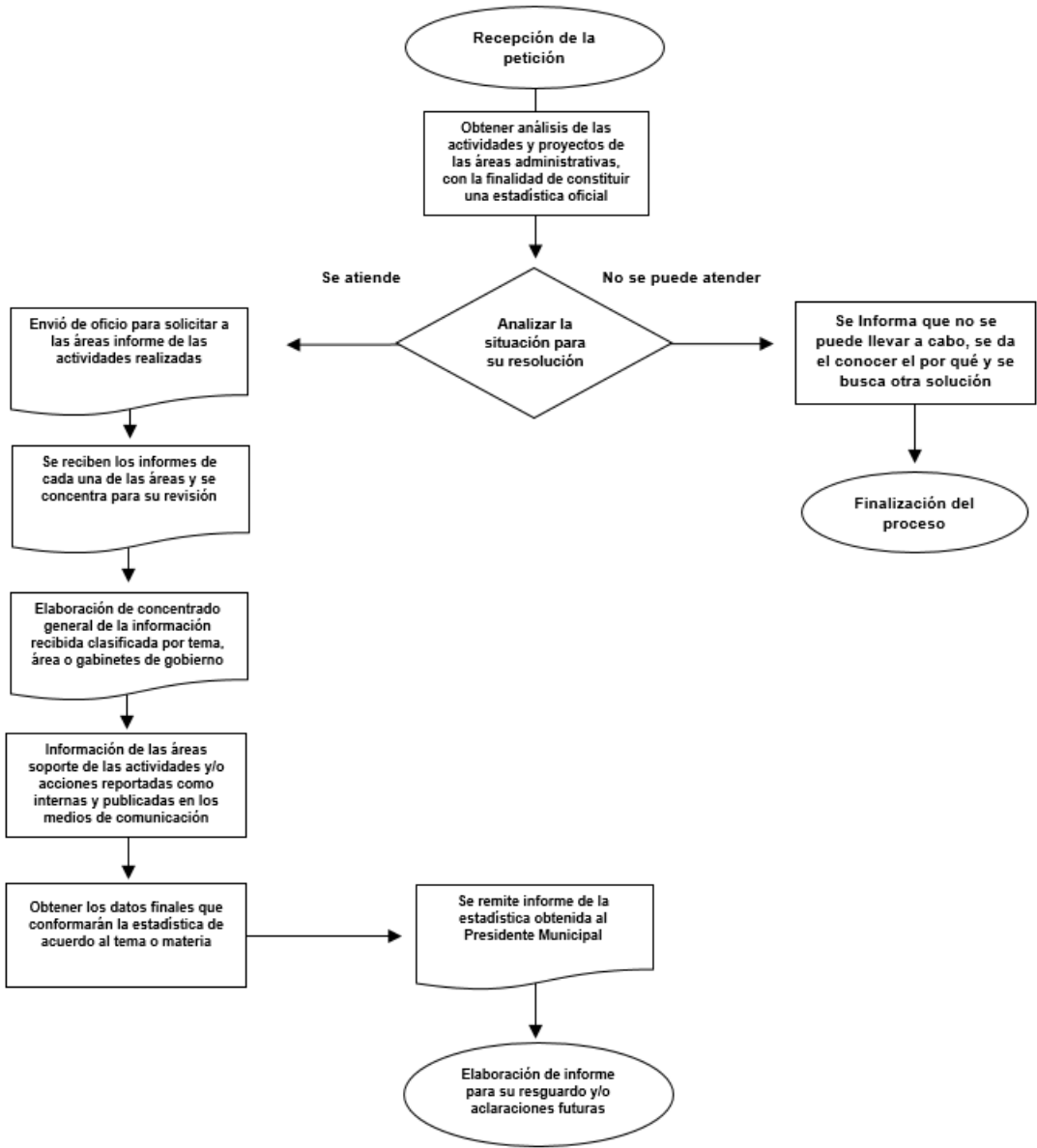


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Planeación		
Página 12 de 22	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-DPL

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	• 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	• 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

Diagrama de Flujo
Análisis de Datos y Estadística



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	• 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	• Convocatoria de los foros, Listas de asistencia, Oficio para solicitar insumos.		

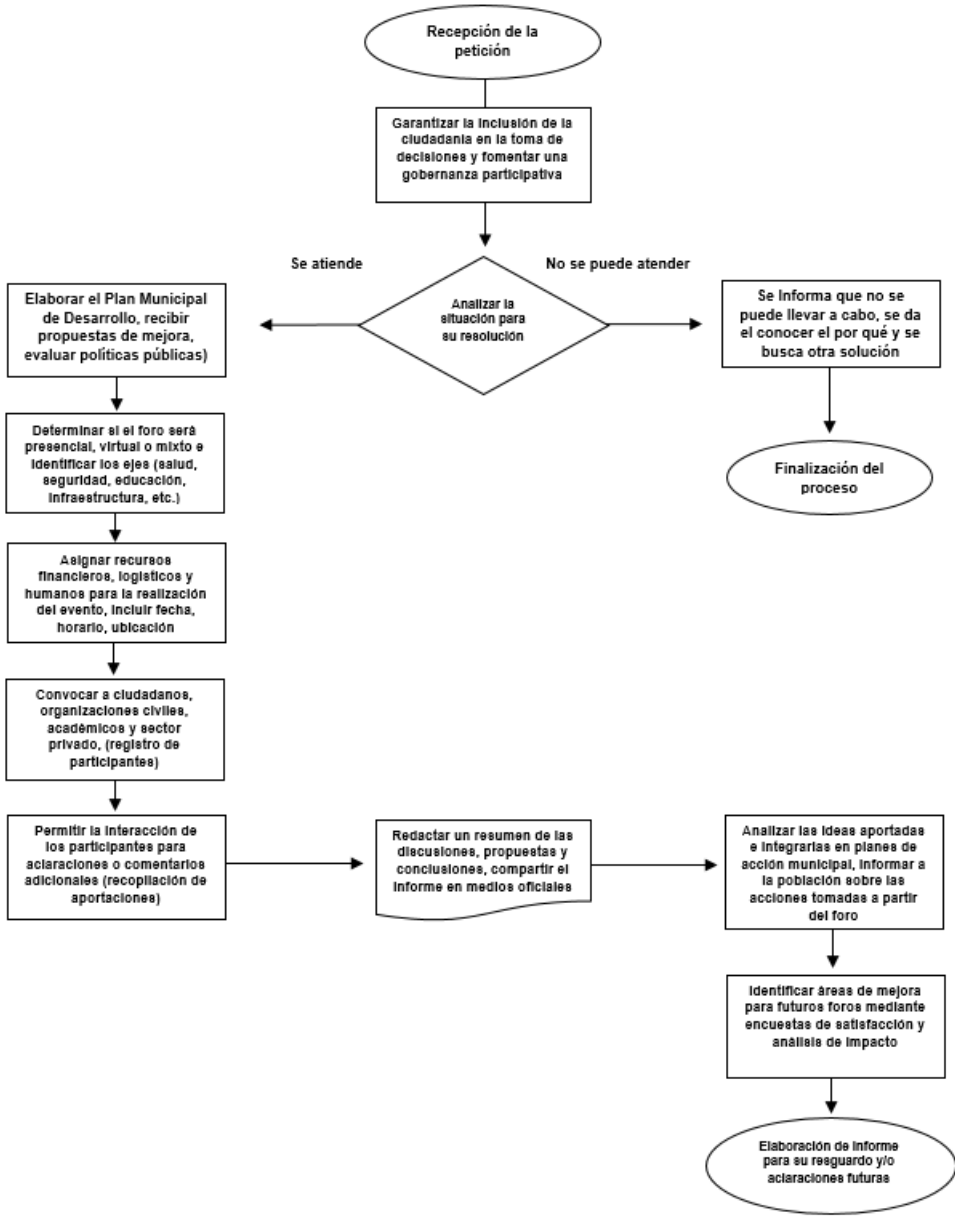
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir objetivos	Establecer el propósito del foro (elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, recibir propuestas de mejora, evaluar políticas públicas).	Director/a
2	Designar responsables	Formar un equipo organizador con colaboradores del Ayuntamiento y otros sectores 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



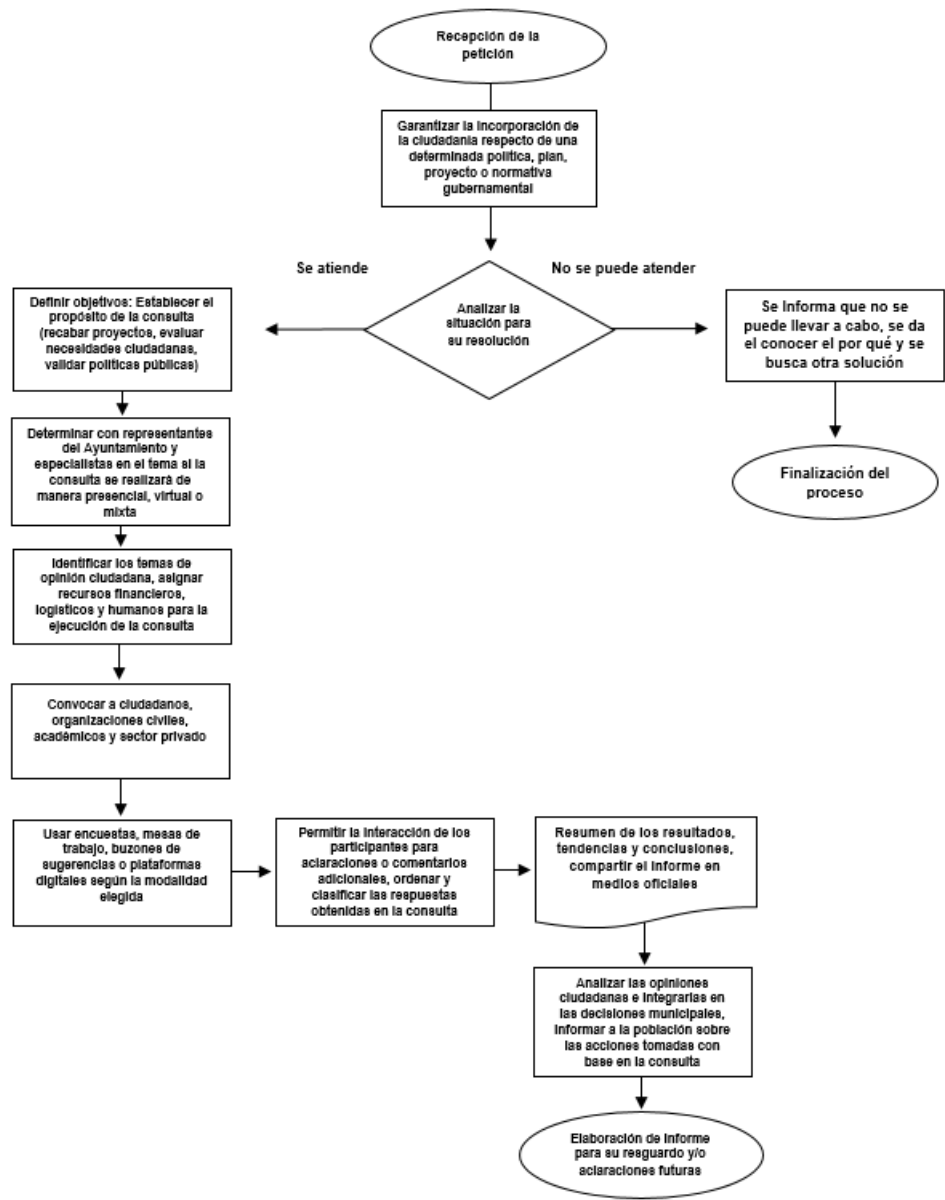
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DP-08
Implementar Consultas Ciudadanas			
OBJETIVO: Garantizar la incorporación de la opinión de la ciudadanía respecto de una determinada política, plan, proyecto o normativa gubernamental.			
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • 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	• 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

Diagrama de Flujo
Implementar Consultas Ciudadana



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 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	• 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	• 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	
	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

