

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Procedimientos</b>               | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Dirección de Actividades Comerciales</b>   |                                                                                                                        |
| Página<br><b>1 de 18</b>                                                                                             | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-REG                                                                                        |

# DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES

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

| Elaboró:                                                                               | Revisó:                                                        | Autorizó:                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Lic. Leonardo Daniel Robles Palacios<br><b>Director de Actividades<br/>Comerciales</b> | Mtro. Christopher Torres Ríos<br><b>Director de Planeación</b> | CP. Lizette Tapia Castro<br><b>Presidente Municipal</b> |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CLAVE:</b> | REG-001 |
| Otorgamiento de licencias de funcionamientos                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |         |
| <b>OBJETIVO:</b> 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"><li>● <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b></li><li>● <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.</b></li><li>● <b>Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.</b></li><li>● <b>Bando de Policía y Gobierno.</b></li><li>● <b>Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.</b></li><li>● <b>Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.</b></li></ul> |               |         |
| Documentación Necesaria                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Copia del INE de la persona que recibe la licencia de funcionamiento</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |         |

| No. | ACTIVIDAD                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                        |
|-----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1   | Apertura de licencias iniciales. | Recibe petición del contribuyente para el otorgamiento de licencia de funcionamiento.                                                                                                                          | Jefe del departamento de Licencias |
|     |                                  | Entrega formato de “solicitud de Licencia de Funcionamiento” en original y copia (ver catálogo de formas) y formato de “solicitud de Dictamen Múltiple” en original y tres copias (ver catálogo de formas).    |                                    |
|     |                                  | Recibe formatos de parte del contribuyente y verifica el llenado de formatos, así como su actividad comercial.                                                                                                 |                                    |
|     |                                  | Informa costo por los conceptos de licencia, dependiendo de la actividad comercial y la zona indicando que pase con la secretaría para que le entregue orden de pago por concepto de pago inicial de licencia. |                                    |
| 2   |                                  | Recibe del contribuyente los formatos validados por el jefe de departamento administrativo.                                                                                                                    | Secretaria                         |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | Elabora orden de pago por concepto licencia inicial a realizar, indicando que pase a la caja general a realizar el pago correspondiente y que saque dos fotocopias del recibo que deberá entregar al jefe del departamento de licencias. |  |
|  |  | Turna al jefe de departamento de licencias, originales de los formatos requeridos.                                                                                                                                                       |  |

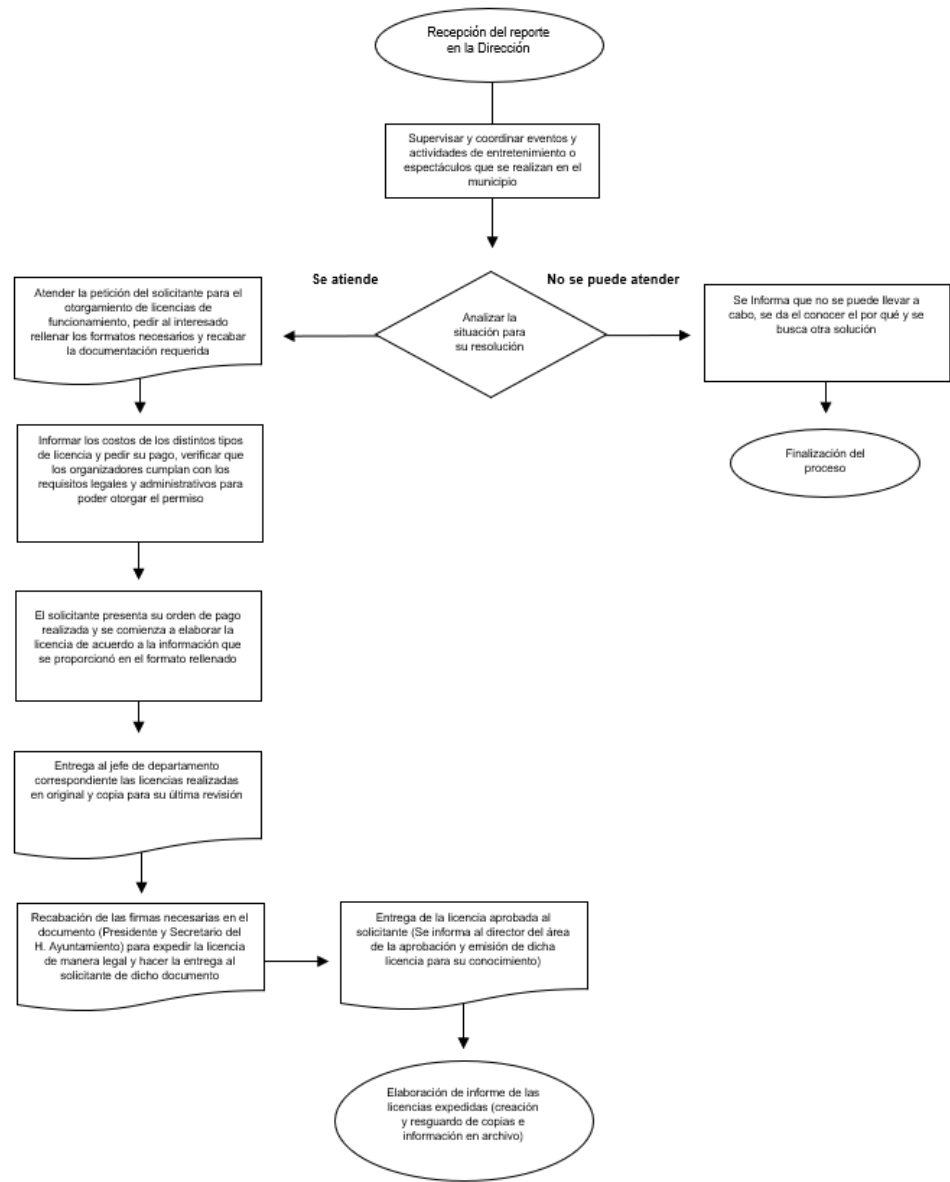
| No. | ACTIVIDAD                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |

|   |  |                                                                                |                                |
|---|--|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   |  | 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                 |

**Diagrama de Flujo**

**Otorgamiento de Licencias de Funcionamientos**



|                                                                                                               |                                               |  |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Zihuatanejo<br>de Azueta | <b>Manual de Procedimientos</b>               |  | <br>ZIHUA<br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                               | <b>Dirección de Actividades Comerciales</b>   |  |                                                                                                                 |
| Página<br><b>6 de 18</b>                                                                                      | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 |  | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-REG                                                                                 |

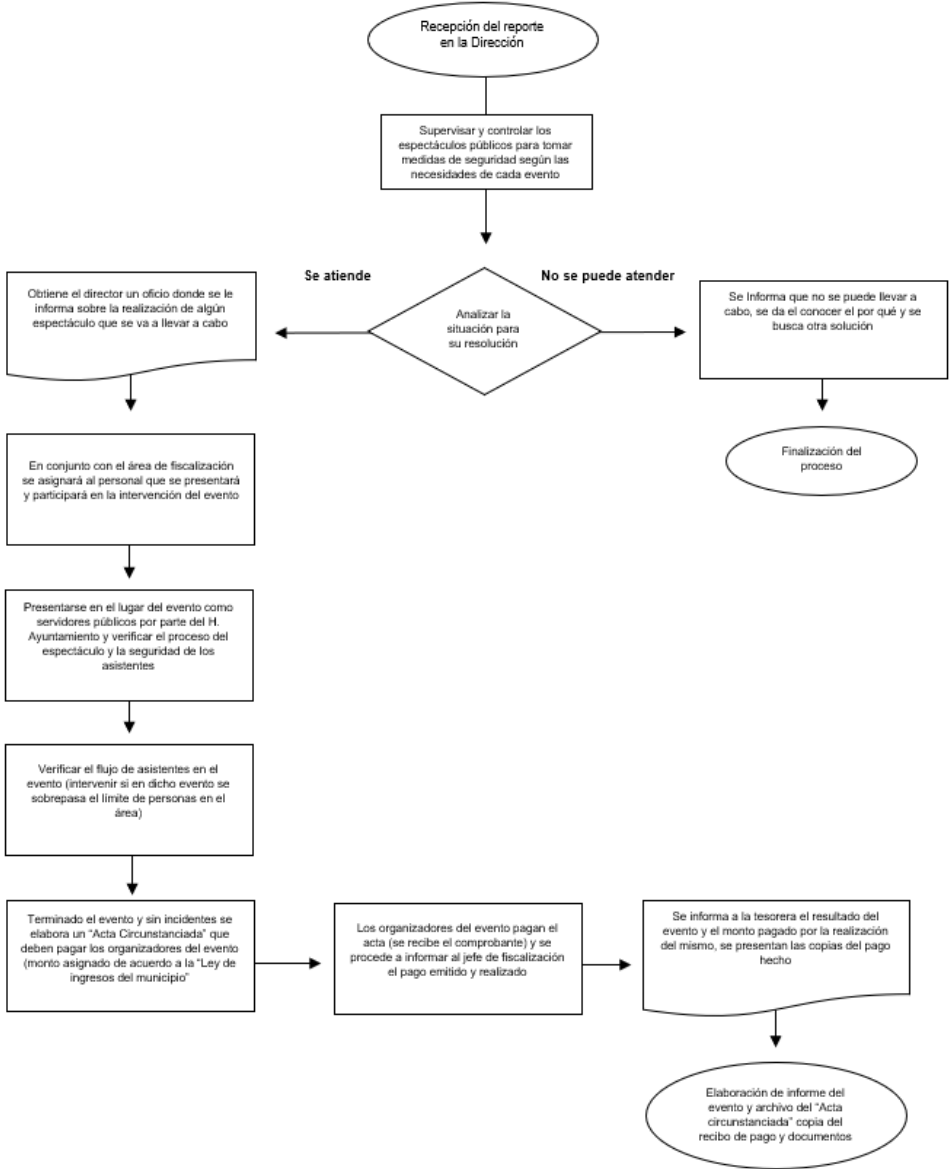
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CLAVE:</b> | REG-002 |
| Intervención en espectáculos públicos                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |         |
| <b>OBJETIVO:</b> 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"><li>● <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b></li><li>● <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.</b></li><li>● <b>Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.</b></li><li>● <b>Bando de Policía y Gobierno.</b></li><li>● <b>Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.</b></li><li>● <b>Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.</b></li></ul> |               |         |
| Documentación Necesaria                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>No se requiere presentar documentación</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |         |

| 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.                                                                                                            |                 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <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.                                           |                 |

**Diagrama de Flujo**  
**Intervención en Espectáculos Públicos**



|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CLAVE:</b> | REG-003 |
| Refrendos de licencias                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |         |
| <b>OBJETIVO:</b> 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"><li>● <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b></li><li>● <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.</b></li><li>● <b>Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.</b></li><li>● <b>Bando de Policía y Gobierno.</b></li><li>● <b>Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.</b></li><li>● <b>Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.</b></li></ul> |               |         |
| Documentación Necesaria                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Presentación de la licencia vencida</b></li><li>● <b>Pago de refrendo</b></li><li>● <b>Pago de los dictámenes</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |         |

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

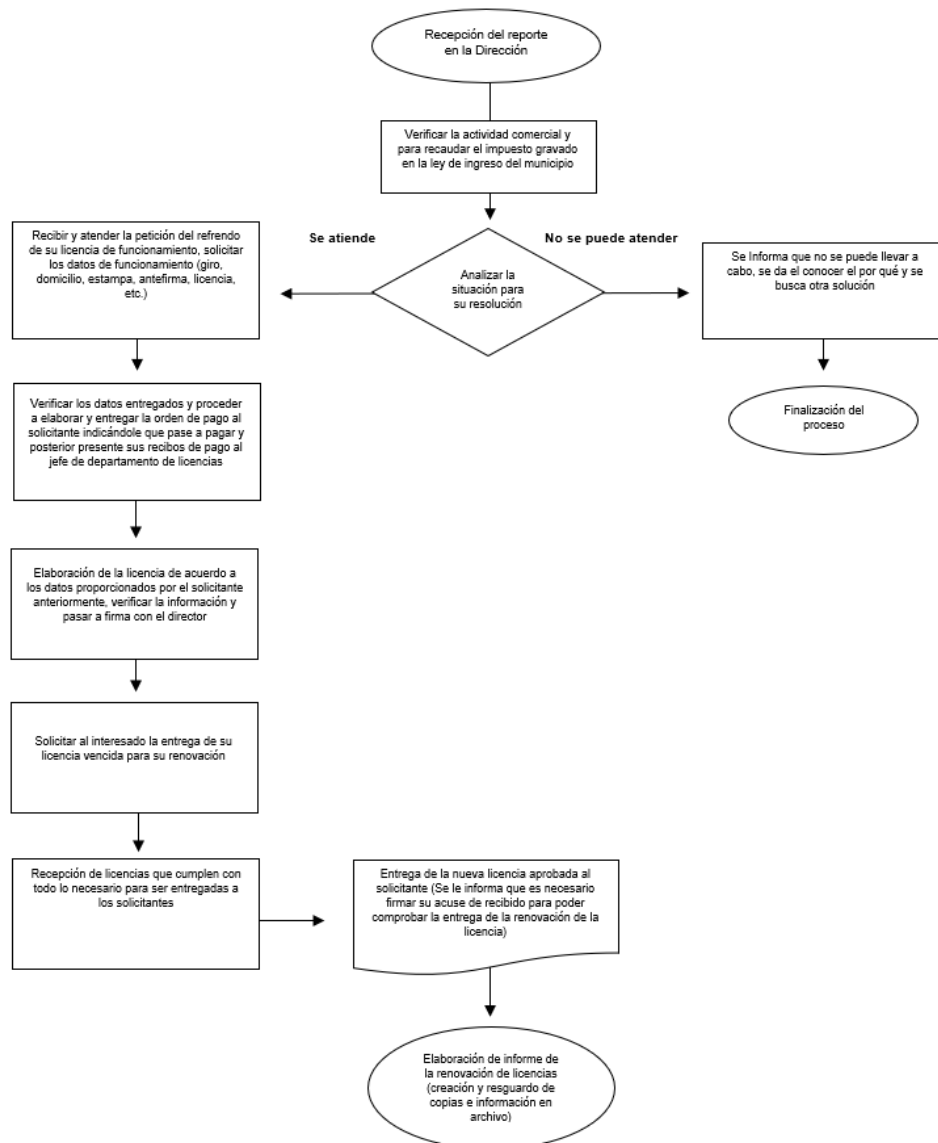
|   |  |                                                                                      |            |
|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|   |  | Turna a la secretaria la documentación, licencia y recibo.                           |            |
| 4 |  | Elabora licencia de funcionamiento.                                                  | Secretaria |
|   |  | Entrega al jefe de departamento de licencia, las licencias elaboradas para revisión. |            |

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

|                                                                                                               |                                        |  |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Zihuatanejo<br>de Azueta | Manual de Procedimientos               |  | <br>ZIHUA<br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                               | Dirección de Actividades Comerciales   |  |                                                                                                                 |
| Página<br>11 de 18                                                                                            | Fecha de emisión:<br>Diciembre de 2024 |  | Clave:<br>MZA2427-MO-REG                                                                                        |

## Diagrama de Flujo

### Refrendos de Licencias



|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CLAVE:</b> | REG-004 |
| Verificación de pago de licencias de funcionamiento                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |         |
| <b>OBJETIVO:</b> 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"><li>● <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b></li><li>● <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.</b></li><li>● <b>Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.</b></li><li>● <b>Bando de Policía y Gobierno.</b></li><li>● <b>Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.</b></li><li>● <b>Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.</b></li></ul> |               |         |
| Documentación Necesaria                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>No se requiere presentar documentación</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |         |

| 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 |

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Procedimientos</b>               | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Dirección de Actividades Comerciales</b>   |                                                                                                                        |
| <b>Página</b><br><b>13 de 18</b>                                                                                     | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>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                                                                                                                                                                                                       |                                   |

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Procedimientos</b>               | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Dirección de Actividades Comerciales</b>   |                                                                                                                        |
| <b>Página</b><br><b>14 de 18</b>                                                                                     | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>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.<br>Recaba firma en formato acta administrativa de visita de inspección (cuando se proporcionan datos)<br>Toma la media filiación de acuerdo al formato acta administrativa de visita de inspección (cuando se niega a proporcionar datos)<br>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       |

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

| 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. |                   |

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Procedimientos</b>               | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Dirección de Actividades Comerciales</b>   |                                                                                                                        |
| Página<br><b>16 de 18</b>                                                                                            | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>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.                                                |             |

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Procedimientos</b>               | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Dirección de Actividades Comerciales</b>   |                                                                                                                        |
| Página<br><b>17 de 18</b>                                                                                            | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>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 |

|                                                                                                                           |                                                                                                                         |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Zihuatanejo</b><br/>de Azueta</p> | <p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Dirección de Actividades Comerciales</b></p> |  |
| <p><b>Página</b><br/><b>18 de 18</b></p>                                                                                  | <p><b>Fecha de emisión:</b><br/>Diciembre de 2024</p>                                                                   | <p><b>Clave:</b><br/>MZA2427-MO-REG</p>                                             |

## Diagrama de Flujo

### Verificación de Pago de Licencias de Funcionamiento

