



#### FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                                                                    | CONSTANCIA DE CONGRUENCIA DE USO DE SUELO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ESPECIFICAR SI ES TRÁMITE A SERVICIO                                                                                                                                                                                             | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO (BENEFICIO, CONSERVACIÓN, CONSULTA, OBLIGACIÓN, PROCEDIMIENTO)                                                                                                                                        | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO (REDACTADO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)                                                                                                                                            | ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO EN EL QUE SE ESPECIFICA QUE EXISTE CONGRUENCIA ENTRE EL USO DE SUELO RESPECTO DEL QUE SE SOLICITA LA CONCESION DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE CON RESPECTO AL USO DE SUELO DEL PREDIO COLINDANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| MODALIDAD DEL TRÁMITE O SERVICIO (ESCRITO LIBRE, MEDIOS ELECTRÓNICOS, FORMATO, VERBAL, OTRO)                                                                                                                                     | ESCRITO LIBRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ENUMERAR Y DETALLAR LOS REQUISITOS (EJEMPLO: MAYOR DE 18 AÑOS, SI SON CIUDADANOS DE ZIHUATANEJO, SI SOLO VA DIRIGIDO A MUJERES, ETC.)                                                                                            | 1.- ACUDIR A LA VENTANILLA UNICA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL A ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA, 2.- SE REvisa LA DOCUMENTACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD, 3.- SE EMITE DICTAMEN POR PARTE DE LA DIRECCION DE ZONA FEDERAL MUNICIPAL, 4.- SI EL DICTAMEN ES FAVORABLE SE ELABORA ORDEN DE PAGO PARA QUE ESTE SE REALICE EN LA OFICINA RECAUDADORA DE LA TESORERIA MUNICIPAL, 5.- UNA VEZ PAGADOS LOS DERECHOS SE ELABORA LA CONSTANCIA DE CONGRUENCIA Y SE FIRMA POR PARTE DE LA DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO , DIRECTOR DE ZONA FEDERAL MUNICIPAL Y PRESIDENTA MUNICIPAL PARA SER ENTREGADA AL SOLICITANTE. |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS, EN SU CASO (REDACTADOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)                                                                                                                                                         | 1.- DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE, 2.- UBICACIÓN DEL PREDIO, 3.- MEDIDAS COLINDANCIAS Y SUPERFICIES, 4.- TIPO ESPECIFICO QUE SE PRETENDE DAR A LA ZONA, 5.- PLANOS CON COORDENADAS DEL AREA SOLICITADA, 6.- FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL Y FOTOGRAFIA DE LA ZONA A CONCESIONAR, VISTO BUENO EMITIDO POR LA DIRECCION MUNICIPAL DE ZONA FEDERAL                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| TIEMPO DE RESPUESTA                                                                                                                                                                                                              | HASTA QUE ZONA FEDERAL MUNICIPAL OTORGA EL VISTO BUENO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE (DENTRO DEL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE CON CUÁNTOS DÍAS SE LE AVISA AL SOLICITANTE, SI EXISTEN ALGUNA IRREGULARIDAD CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS) | 30 DIAS NATURALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN (UNA VEZ RECIBIDO EL EXHORTO, CUÁNTOS DÍAS TIENE EL CIUDADANO PARA CUMPLIR CON LAS OBSERVACIONES MARCADAS)                                                 | HASTA DAR CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y LA DIRECCION DE ZONA FEDERAL MUNICIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GARANTÍA O PLAZO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                                                          | DURANTE TODO EL EJERCICIO FISCAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN                                                                                                                        | 180 DIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE O SERVICIO</b>                                                                                            | DETERMINAR SI EL USO DE SUELO SOLICITADO ES CONGRUENTE CON EL USO DE SUELO DEL PREDIO COLINDANTE CON RESPECTO A LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO Y AMBIENTAL QUE RIGEN EN EL MUNICIPIO |
| <b>MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS APLICABLES, EN SU CASO, O LA FORMA DE DETERMINAR DICHO MONTO, ASÍ COMO LAS ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO. EN SU CASO, ESPECIFICAR QUE ES GRATUITO (COSTOS)</b> | \$2,158.50                                                                                                                                                                            |
| <b>SUSTENTO LEGAL PARA SU COBRO</b>                                                                                                                                                                             | LEY NUMERO 126 DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA GUERRERO                                                                                                        |
| <b>LUGARES DONDE SE EFECTÚA EL PAGO (CAJAS GENERALES, BANCO, ETC.)</b>                                                                                                                                          | OFICINA DE LA RECAUDACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL                                                                                                                                   |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>                                                                                                                                                | ARTÍCULO 49 DE LA LEY NUMERO 126 DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.                                                                                    |
| <b>DERECHOS DE LA POBLACIÓN USUARIA ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA ANTE LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO (SI HAY OTRA ALTERNATIVA PARA EL USUARIO EN CASO DE SER NEGADO EL TRÁMITE O SERVICIO)</b>             | EXIGIR LA ENTREGA DEL DOCUMENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS                                                                                                        |
| <b>INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>                                                                                 | COMPROBANTE DE PAGO Y DOCUMENTO OTORGADO.                                                                                                                                             |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL DEL TRÁMITE O SERVICIO (NOTAS)</b>                                                                                                                                                     | VISTO BUENO DE LA DIRECCION DE ZONA FEDERAL MUNICIPAL                                                                                                                                 |
| <b>NO. DE SOLICITUDES DURANTE EL TRIMESTRE</b>                                                                                                                                                                  | 1                                                                                                                                                                                     |
| <b>NO. DE ATENCIONES EN BASE A LAS SOLICITUDES</b>                                                                                                                                                              | 1                                                                                                                                                                                     |
| <b>NO. DE BENEFICIARIOS</b>                                                                                                                                                                                     | 1                                                                                                                                                                                     |
| <b>ESPECIFICAR CUANTAS MUJERES FUERON BENEFICIADAS EN ESTE PERÍODO, SEGÚN SEA EL CASO DEL PROGRAMA, PROYECTO O SERVICIO.</b>                                                                                    | NO APLICA                                                                                                                                                                             |
| <b>NO. DE VECES QUE LOS BENEFICIARIOS SOLICITARON EL BENEFICIO</b>                                                                                                                                              | 1                                                                                                                                                                                     |
| <b>DATOS DE CONTACTO OFICIAL DEL RESPONSABLE DEL ÁREA</b>                                                                                                                                                       | ARQ. MA. DEL CARMEN RIVAS ZUÑIGA                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SOLICITAR EL SERVICIO, INCLUYENDO SU DOMICILIO<br/>(EJEMPLO: ANTE MAC, SECRETARÍA GENERAL)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO<br/>NÚMERO DE TELÉFONO<br/>CORREO ELECTRÓNICO<br/>DOMICILIO</b>                                                                      | SECRETARIA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO<br><br>8:00 A 16:00 HRS DE LUNES A VIERNES, 755 55 4 44 34 EXT. 226, WhatsApp 755 124 23 46, CORREO ELECTRONICO <a href="mailto:desarrollourbano@zihuatanejodeazueta.gob.mx">desarrollourbano@zihuatanejodeazueta.gob.mx</a> |