



FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA (3ER.TRIMESTRE - EJERCICIO FISCAL 2026)

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                    | DIRECCION DE CATASTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                                                                       | I.S.A.I. (IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ESPECIFICAR SI ES TRÁMITE A SERVICIO                                                                                                                                                                                                | TRAMITE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO (BENEFICIO, CONSERVACIÓN, CONSULTA, OBLIGACIÓN, PROCEDIMIENTO)                                                                                                                                           | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO (REDACTADO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)                                                                                                                                               | LA DIRECCIÓN DE CATASTRO<br>EL CONTRIBUYENTE REQUIERE UN I.S.A.I (TRASLADO DE DOMINIO) PARA ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL NOMBRE DE PROPIETARIO ANTE LA DIRECCION DE CATASTRO.<br>SE PAGAN LOS DERECHOS Y SE EXTIENDE UN CERTIFICADO CATASTRAL Y EL FORMATO DE ISAI (O FORMA 3DCC), SE ENTREGA AL SIGUIENTE DIA                                                                                                                                                                                            |
| MODALIDAD DEL TRÁMITE O SERVICIO (ESCRITO LIBRE, MEDIOS ELECTRÓNICOS, FORMATO, VERBAL, OTRO)                                                                                                                                        | MEDIOS ELECTRONICOS (DOCUMENTACION DIGITAL EN LINEA<br><a href="http://zihuatanejodeazueta.gob.mx">zihuatanejodeazueta.gob.mx</a><br>PAGOSPREDIAL,CATASTRO, SERVICIOS.<br>SELECCIONAR DESLINDE CATASTRAL<br>INGRESAR DATOS DEL PREDIO<br>REALIZAR PAGO.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ENUMERAR Y DETALLAR LOS REQUISITOS<br>(EJEMPLO: MAYOR DE 18 AÑOS, SI SON CIUDADANOS DE ZIHUATANEJO, SI SOLO VA DIRIGIDO A MUJERES, ETC.)                                                                                            | SOLICITUD DIRECTA DEL CIUDADANO A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO.<br>1.- ACUDIR A LA VENTANILLA DE LA OFICINA DE RECAUDACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL<br>2.- SE PAGAN LOS DERECHOS EN CAJA GENERAL DE LA TESORERIA.<br>3.- SE ENTREGA EL CERTIFICADO CATASTRAL Y FORMA 3DCC EN LA VENTANILLA DE TRAMITES Y SERVICIOS.                                                                                                                                                                    |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS, EN SU CASO (REDACTADOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)                                                                                                                                                            | 1.- ANTECEDENTE DEL TÍTULO DE PROPIEDAD, Y/O ESCRITURA PÚBLICA<br>2.- DESLINDE CATASTRAL<br>3.- AVALÚO CON FINES FISCALES<br>4.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL<br>5.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA POTABLE O DE INEXISTENCIA DE SERVICIO.<br>6.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN<br>7.- ESCRITURA (FIRMADA Y SELLADA POR EL NOTARIO)<br>8.- PATENTE DEL NOTARIO (EN CASO DE SER NOTARIA FORANEA)<br>9.- FORMA 3DCC<br>10.- PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLE (ISAI) |
| TIEMPO DE RESPUESTA                                                                                                                                                                                                                 | EL I.S.A.I. SE EXPEDIRA A MAS TARDAR DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES A PARTIR DE QUE SE DA SOLICITUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE<br>(DENTRO DEL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE CON CUÁNTOS DÍAS SE LE AVISA AL SOLICITANTE, SI EXISTEN ALGUNA IRREGULARIDAD CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS) | DE FORMA INMEDIATA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN<br>(UNA VEZ RECIBIDO EL EXHORTO, CUÁNTOS DÍAS TIENE EL CIUDADANO PARA CUMPLIR CON LAS OBSERVACIONES MARCADAS)                                                 | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GARANTÍA O PLAZO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                                  | TRAMITE ABIERTO DURANTE TODO EL EJERCICIO FISCAL                                                                                                                                                                                                  |
| VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN                                                                                                | 6 MESES                                                                                                                                                                                                                                           |
| OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                            | CORROBORAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS.                                                                                                                                                                                                                |
| 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) | VARIA , SOBRE EL VALOR MAS ALTO ENTRE LA BASE GRAVABLE . COMPRAVENTA Y AVALUO FISCAL.                                                                                                                                                             |
| SUSTENTO LEGAL PARA SU COBRO                                                                                                                                                                             | ARTICULO 50 FRACCION IV, NUMERAL 2, DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, DEL ESTADO DE GUERRERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026. ARTICULO 28 DE LA LEY NUMERO 266 DE CATASTRO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUERRERO. |
| LUGARES DONDE SE EFECTÚA EL PAGO (CAJAS GENERALES, BANCO, ETC.)                                                                                                                                          | OFICINA DE RECAUDACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL                                                                                                                                                                                                  |
| FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                | ARTICULO 70 DEL CODIGO FISCAL MUNICIPAL NUMERO 152. EL PLAZO PARA QUE SE CONFIGURE LA NEGATIVA FICTA ES DE 90 DIAS                                                                                                                                |
| 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)             | EL USUARIO TIENE DERECHO A SOLICITARLO EN CASO DE VOLVER A NECESITARLO PARA OTRA TRAMITE DESPUES DE 6 MESES.                                                                                                                                      |
| INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                 | LOS DATOS DE LA FICHA TECNICA                                                                                                                                                                                                                     |
| INFORMACIÓN ADICIONAL DEL TRÁMITE O SERVICIO (NOTAS)                                                                                                                                                     | NINGUNA                                                                                                                                                                                                                                           |
| NO. DE SOLICITUDES DURANTE EL TRIMESTRE                                                                                                                                                                  | 430                                                                                                                                                                                                                                               |
| NO. DE ATENCIONES EN BASE A LAS SOLICITUDES                                                                                                                                                              | 430                                                                                                                                                                                                                                               |
| NO. DE BENEFICIARIOS                                                                                                                                                                                     | 430                                                                                                                                                                                                                                               |
| ESPECIFICAR CUANTAS MUJERES FUERON BENEFICIADAS EN ESTE PERÍODO, SEGÚN SEA EL CASO DEL PROGRAMA, PROYECTO O SERVICIO.                                                                                    | 103                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NO. DE VECES QUE LOS BENEFICIARIOS SOLICITARON EL BENEFICIO</b>                                                                                                  | 430                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DATOS DE CONTACTO OFICIAL DEL RESPONSABLE DEL ÁREA</b>                                                                                                           | PERSONAL DE VENTANILLA CATASTRRO (ARELY RUIZ) OFICINA RECAUDACION (BRENDA,GABRELA NIÑO, ARIZBETH BRACAMONTES) MODULO 2,3,5.                                                                                                                                                                    |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SOLICITAR EL SERVICIO, INCLUYENDO SU DOMICILIO (EJEMPLO: ANTE MAC, SECRETARÍA GENERAL)</b> | VENTANILLA DE CATASTRO                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO<br/>NÚMERO DE TELÉFONO<br/>CORREO ELECTRÓNICO<br/>DOMICILIO</b>                                                                  | DIA: LUNES A VIERNES<br>HORARIO: 8:00 AM A 4:00 PM<br>TELEFONO: (755) 555 07 00 EXT. 1238<br>CORREO: catastro@zihuatanejodeazueta.gob.mx<br>DOMICILIO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, AV. PASEO DE ZIHUATANEJO PONIENTE NO. 21, C.P. 40880, COLONIA LA DEPORTIVA, ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO. |