



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                                                                                                                                                                                                       | REGISTRO DE SUBDIVISION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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)                                                                                                                                               | AL MOMENTO DE HACER LA SUBDIVISION , SE LE ASIGNA UNA CUENTA PREDIAL A LA NUEVA SUBDIVISION .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| MODALIDAD DEL TRÁMITE O SERVICIO (ESCRITO LIBRE, MEDIOS ELECTRÓNICOS, FORMATO, VERBAL, OTRO)                                                                                                                                        | VERBAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ENUMERAR Y DETALLAR LOS REQUISITOS<br>(EJEMPLO: MAYOR DE 18 AÑOS, SI SON CIUDADANOS DE ZIHUATANEJO, SI SOLO VA DIRIGIDO A MUJERES, ETC.)                                                                                            | 1. ACUDIR A LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO A REALIZAR EL TRAMITE DE SUBDIVISION DE PREDIO, Y UNA VEZ QUE SE OBTIENE LA AUTORIZACION O RESOLUCION DE SUBDIVISION, SE PROCEDE A LOS TRAMITES ANTE LA OFICINA DE RECAUDACION. MODULO 2,3,5.<br>2. SE ACUDE ANTE LA VENTANILLA DE LA OFICINA DE RECAUDACION Y SE LLENA EL FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE SUBDIVISION Y ASIGNACION DE CUENTA CATASTRAL Y SE ADJUNTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA.<br>3. EL PERSONAL DE VENTANILLA REvisa LA DOCUMENTACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD.<br>4. SE REALIZA VERIFICACION DEL INMUEBLE.<br>5. SE EMITE DICTAMEN TECNICO VALUATORIO.<br>6. SI TODO ESTA CONFORME A LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES, SE HACE EL REGISTRO DE SUBDIVISION Y SE ASIGNA LA CUENTA CATASTRAL. |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS, EN SU CASO (REDACTADOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)                                                                                                                                                            | 1.- NOMBRE DEL PROPIETARIO.2.- UBICACION DEL INMUEBLE.3.- DOMICILIO Y DATOS DE LOCALIZACION DEL SOLICITANTE. 4.- CROQUIS DE LOCALIZACION.5.- FECHA.6.- NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TIEMPO DE RESPUESTA                                                                                                                                                                                                                 | 7 A 10 DIAS HABILES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                | UNA VEZ QUE LA SUBDIVISION ES REGISTRADA Y REASIGNADA LA CUENTA CATASTRAL, LA VIGENCIA DEL REGISTRO ES INDEFINIDA Y SOLO SE MODIFICARA CUANDO OCURRA UN NUEVO MOVIMIENTO DE PROPIEDAD. |
| OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                            | CORROBORAR DATOS CATASTRALES                                                                                                                                                           |
| 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) | SIN COSTO ( EL MONTO LO DETERMINA DESARROLLO URBANO)                                                                                                                                   |
| SUSTENTO LEGAL PARA SU COBRO                                                                                                                                                                             | NO APLICA                                                                                                                                                                              |
| LUGARES DONDE SE EFECTÚA EL PAGO (CAJAS GENERALES, BANCO, ETC.)                                                                                                                                          | OFICINA DE RECAUDACION                                                                                                                                                                 |
| FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                | NO APLICA                                                                                                                                                                              |
| 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)             | CUANDO EL CONTRIBUYENTE CONSIDERE QUE SEA NECESARIO.                                                                                                                                   |
| INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                 | ORDEN DE PAGO                                                                                                                                                                          |
| INFORMACIÓN ADICIONAL DEL TRÁMITE O SERVICIO (NOTAS)                                                                                                                                                     | NINGUNA                                                                                                                                                                                |
| NO. DE SOLICITUDES DURANTE EL TRIMESTRE                                                                                                                                                                  | 8                                                                                                                                                                                      |
| NO. DE ATENCIONES EN BASE A LAS SOLICITUDES                                                                                                                                                              | 8                                                                                                                                                                                      |
| NO. DE BENEFICIARIOS                                                                                                                                                                                     | 8                                                                                                                                                                                      |
| ESPECIFICAR CUANTAS MUJERES FUERON BENEFICIADAS EN ESTE PERÍODO, SEGÚN SEA EL CASO DEL PROGRAMA, PROYECTO O SERVICIO.                                                                                    | 0                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NO. DE VECES QUE LOS BENEFICIARIOS SOLICITARON EL BENEFICIO</b>                                                                                                  | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DATOS DE CONTACTO OFICIAL DEL RESPONSABLE DEL ÁREA</b>                                                                                                           | OFICINA DE RECAUDACION (BRENDA, GABRELA NIÑO, ARIZBETH BRACAMONTES)                                                                                                                                                                                                                            |
| <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. |