

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

<b>1. NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS APLICADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>																
<b>1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE  (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)</b>	<p>Artículo 178 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; Libro Segundo Título primero Capítulo I Artículo 91, Capítulo III Artículo 100, Capítulo IV Artículo 102, 103, 104, 106 y 107, Título Segundo Capítulo I Sección Primera Artículo 112 y Sección Decimo Segunda Capítulo II Artículo 208 Fracción III, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; 241 I fracción XVII Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.</p>																
<b>1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO  (Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)</b>	<p>Artículo 241 I fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero ultima reforma publicada en el periodo oficial del gobierno del estado No. 65 alcance III, el 14 de agosto de 2018 y Artículo 30 Parrafo Tercero Fracción XVII del Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, publicado en la Gaceta Municipal, 30 enero de 2019.</p>																
<b>2. TIPO DE ORDENAMIENTO</b>	Aviso	Circular	Decreto	Manual	Reglas												
	Código	Convenio	Ley	<b>1a 1b</b>	Reglamento	Resolución											
	Otro	<b>1a 1b</b>	Art. 30 Parrafo Tercero Fracción XVII del Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.														
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE</b>	<b>3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO</b>																
<p>Primer punto es conocer y atender la queja, Auditoria, denuncia y peticiones Ciudadanas o de hechos derivados por las acciones u omisiones del servidor público Municipal, que impliquen responsabilidad administrativa, que iniciara el proceso, el area Investigadora quien emitira un informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de calificar la conducta , si no existe responsabilidad, emita el acuerdo de conclusión y si hay responsabilidad remita informe de presunta responsabilidad, para inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa y señalar la procedencia de la denuncia, asignándosele número consecutivo de procedimiento, el nombre del servidor público Municipal presunto responsable y normatividad violada y dar fecha para la audiencia de ley, turna al area substanciadora correspondiente, que emita el acuerdo de admisión de informe de Presunta Responsabilidad al servidor público presunto responsable, corriéndole emplazamiento a presunto responsable para la Audiencia inicial (10 a 15 días después del citatorio), para que declare por escrito o verbalmente y ofresca prueba para el cierre de Audiencia Inicial (dentro de los 15 días después del cierre de la Audiencia se emite acuerdo de admisión de pruebas, desahogadas las pruebas, se abre etapa de alegatos (5 días siguientes a las partes), concluido plazo de alegatos, se cierra instrucción y se cita a las partes para la resolución, posteriormente se dicta resolución 30 días después del cierre de instrucción (posible prorroga de 30 días más), misma que deberá notificarse la resolución en 10 días, personalmente al presunto responsable y a las partes.</p>																	
<b>5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE</b>																	
<p>Por el incumplimiento sin causa justificada de cualquiera de sus obligaciones señaladas por la presente Ley. Tratándose de las relacionadas por denuncias, auditorias, peticiones ciudadanas y la rendición de cuentas públicas, los órganos fiscalizadores establecerán los procedimientos de responsabilidad administrativa para requerir su cumplimiento y estarán facultados para solicitar el fincamiento de las responsabilidades correspondientes al servidor público incumplido.</p>																	
<b>6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE</b>	<b>7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE</b>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Escrito libre</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Medios Electrónicos</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Verbal</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>								Escrito libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Medios Electrónicos	<input type="checkbox"/>	Formato	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Escrito libre	<input checked="" type="checkbox"/>																
Medios Electrónicos	<input type="checkbox"/>																
Formato	<input checked="" type="checkbox"/>																
Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>																
Otro	<input type="checkbox"/>																
Reservada																	
<b>8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE</b>	<b>9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA</b>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Original</td> <td style="width: 50%;">Copia</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>								Original	Copia	1	1	2	3	3	1		
Original	Copia																
1	1																
2	3																
3	1																
30 días																	
<b>10. FICTA</b>																	
Afirmativa ficta																	

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

4	Recurso de Inconformidad	1	1
5	Notificación de la resolución	1	3

**10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA**

Título Segundo Sección Decimo Segunda Capítulo II Artículo 208 Fracción X de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

**11. MONTO DE LOS DERECHOS**

Servicio gratuito

**12. VIGENCIA**

30 días, tres meses y un año.

**11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)**

No aplica

**13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE**

Para el cumplimiento de las atribuciones, este organo de control interno investigara y llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en el capítulo anterior.

**14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE**

Organo de Control Interno Municipal.

**15. HORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

**TELÉFONO 1**

(01-755) Tel 55 42747 ext 1272, 1232

**TELÉFONO 2**

**FAX**

**CORREO ELECTRÓNICO**

[organodecontrolinterno.zih@gmail.com](mailto:organodecontrolinterno.zih@gmail.com)

**DIRECCIÓN**

H. Ayuntamiento Constitucional, Av. Paseo de Zihuatanejo, Poniente No. 21, C.P. 40880, La Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA DURANTE EL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA**

1 a 20 veces



