



FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVAS APlicada a los servidores publicos																													
1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)	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 Décima 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.																													
1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO (Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)	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 alcalde 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.																													
2. TIPO DE ORDENAMIENTO	Aviso		Circular		Decreto		Manual		Reglas																					
	Código		Convenio		Ley X	1a 1b	Reglamento		Resolución																					
	Otro	1a 1b	Art. 30 Parrafo Tercero Fracción XV del Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.																											
4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE 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 ofrezca 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 responsables y a las partes.																														
3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO obligación																														
5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE 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 organos fiscalizadores establecerán los procedimiento de responsabilidad administrativa para requerir su cumplimiento y estarán facultados para solicitar el fincamiento de las responsabilidades correspondientes al servidor público incumplido.																														
6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE <table border="1"> <tr> <td>Escrito libre</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Medios Electrónicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Verbal X</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </table>										Escrito libre	x	Medios Electrónicos		Formato	x	Verbal X	x	Otro												
Escrito libre	x																													
Medios Electrónicos																														
Formato	x																													
Verbal X	x																													
Otro																														
7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE Reservada																														
8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE <table border="1"> <tr> <th></th> <th>Original</th> <th>Copia</th> </tr> <tr> <td>1 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2 Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3 Acta de cierre de Audiencia Inicial</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4 Recurso de Inconformidad</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5 Notificación de la resolución</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											Original	Copia	1 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	1	1	2 Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad	1	3	3 Acta de cierre de Audiencia Inicial	1	1	4 Recurso de Inconformidad	1	1	5 Notificación de la resolución	1	3			
	Original	Copia																												
1 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	1	1																												
2 Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad	1	3																												
3 Acta de cierre de Audiencia Inicial	1	1																												
4 Recurso de Inconformidad	1	1																												
5 Notificación de la resolución	1	3																												
9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA 30 días																														
10. FICTA Afirmativa ficta																														
10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA Título Segundo Sección Décima 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																														
11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)																														
No datos																														
12. VIGENCIA 30 días, tres meses y un año.																														

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 15:00 horas de lunes a viernes.
TELÉFONO 1	(01-755) Tel 55 42747 ext 1272, 1232
TELÉFONO 2	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx
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 AL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA	0 veces
17. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE	18. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN
5 días hábiles	10 días hábiles
19. VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN	20. OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO
No datos	No datos
21. DERECHOS DEL USUARIO ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA	22. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL SERVICIO
No tados	No datos
23. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL SERVICIO.	
No datos	