

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 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.

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 Organica 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 resposanbilidad, 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 dias despues del citatorio), para que declare por escrito o verbalmente y ofresca prueba para el cierre de Audiencia inicial (dentro de los 15 dias despues del cierre de la Audiencia se emite acuerdo de admisión de pruebas, desahogadas las pruebas, se abre etapa de alegatos (5 dias 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 dias despues del cierre de instrucción (posible prorroga de 30 dias más), misma que deberá notificarse la resolución en 10 dias, personalmente al presunto responsables y a las partes.

3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO

obligación

5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDEN 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 organo fiscalizadores establecerán los procedimiento de responsabilidad administrativa para requerir su cumplimiento y estarán facultados para solicitar el financiamiento de las responsabilidades correspondientes al servidor público incumplido.

6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

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

	Original	Copia
1 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	1	1
2 Acuerdo de Admision de Informe de Presunta Responsabilidad	1	3
3 Acta de cierre de Audiencia Inicial	1	1
4 Recurso de Inconformidad	1	1
5 Notificacion 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 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

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 dias, 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 capitulo 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
5 días habiles

18. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN
10 días habiles

19. VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN
No datos

20. OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO
No datos

21. DERECHOS DEL USUARIO ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA
No tados

22. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL SERVICIO
No datos

23. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL SERVICIO.
No datos