

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE

REPOSICIÓN DE LICENCIA PARA MANEJAR POR EXTRAVÍO

1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE

(Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)

Artículo 73 fracción XXV, 79 y 80 del Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta publicado en la Gaceta Municipal el 26 de abril del 2011.

1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO

(Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)

Artículo 100 del Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta publicado en la Gaceta Municipal el 26 de abril del 2011.

2. TIPO DE ORDENAMIENTO

Aviso

Circular

Decreto

Manual

Reglas

Código

Convenio

Ley

Reglamento

1.a
1.b

Resolución

Otro

4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

- 1.- Se acude al Departamento de Licencias de la Subdirección de Tránsito y se solicita la reposición de licencia por extravío.
- 2.- El personal del Departamento revisa en el sistema si la licencia está vigente, si es así, turna al interesado al Departamento de Infracciones para verificar que la licencia no este infraccionada,
- 3.- Si hay infracción y se tiene retenida la licencia como garantía en el Departamento de Infracciones, se cancela el trámite.
- 4.- Si no existen infracciones, se entrega orden de pago al interesado, para que pase a pagar a la Caja General de Tesorería ubicada en la Subdirección de Tránsito.
- 5.- Se entrega el duplicado de licencia al interesado, con la misma vigencia que la licencia repuesta.

3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO

Obligación

5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDEN PRESENTARSE EL TRÁMITE

En el caso en que una persona titular de la licencia de manejo, extravíe la misma.

6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

| | |
|---------------------|---|
| Escrito libre | |
| Medios Electrónicos | |
| Formato | |
| Verbal | X |
| Otro | |

7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE

1. Nombre de la persona titular de la licencia.

8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE

| LICENCIA DE MANEJO | | Original | Copia |
|--------------------|-----------------------|----------|-------|
| 1 | Credencial de elector | | 1 |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA

INMEDIATA

10. FICTA

No aplica

10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

11. MONTO DE LOS DERECHOS

El 50% del costo de la licencia, dependiendo del tipo de licencia y vigencia solicitada, de acuerdo a la tabla del artículo 26 fracción I de la Ley número 146 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta para el Ejercicio Fiscal 2022.

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

Artículo 26 parrafo segundo, de la Ley número 146 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta para el Ejercicio Fiscal 2022.

12. VIGENCIA

La vigencia es la misma que la licencia repuesta.

13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE

Que se cubran los requisitos y que la licencia esté vigente y no haya sido retenida por infracciones de tránsito.

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

Departamento de Licencias de la Tesorería Municipal

15. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas

TELÉFONO 1

(755) 55507-00 ext 1276

TELÉFONO 2

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

tesoreria@zihuatanejodeazueta.gob.mx

DIRECCIÓN

Av. Paseo de Zihuatanejo Poniente #21, Colonia La Deportiva, C.P. 40880, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero

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

0

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

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

21. DERECHOS DEL USUARIO ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA

22. INFORMACION QUE DEBERA CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL SERVICIO

23. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL SERVICIO.