

**FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

**1. NOMBRE DEL TRÁMITE**

**SISTEMA DE ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS.**

**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; Título Primero Capítulo I, Artículo 7, 9 fracción II, 10, Título Segundo, Capítulo primero Sección Primera 92, 93, 96 y 208 de la Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y 241 I fracción XVI 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 XVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero última reforma publicada en el periodo oficial del gobierno del estado No. 65 alcalde III, el 14 de agosto de 2018 y Artículo 30 Párrafo Tercero Fracción XVI del Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, publicado en la Gaceta Municipal, 30 enero de 2019 y Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta vigente.

**2. TIPO DE ORDENAMIENTO**

Aviso		Circular		Decreto		Manual		Reglas	
Código		Convenio		Ley X	1a 1b	Reglamento		Resolución	
Otro	1a 1b	Art. 30 Párrafo Tercero Fracción XV del Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.							

**4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE**

Es el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone del conocimiento del órgano competente, la existencia de un terminado acto u omisión que, a su juicio, debiera dar lugar a la iniciación de una investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas graves y no graves, en contra de servidores públicos y/o particulares, que iniciará por oficio, por denuncia o por petición ciudadana, comparecencia, vía telefónica o correo electrónico o derivado de las auditorías practicadas, se cita a la persona que presente su queja o denuncia mediante vía telefónica o por la vía electrónica, utilizando el mismo medio, para que la ratifique, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo, en un término de cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique la citación para su ratificación, se desechará la queja o denuncia, quedando a salvo los derechos para iniciar el procedimiento de oficio. Una vez que se cuente con los elementos de prueba suficientes, se procederá a iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o en su defecto se acordará su improcedencia y se notifica de lo anterior al quejoso para su conocimiento y atención que proceda.

**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 con el englose, por acto contrarios a la ética y conducta del servidor público, autorización y rendición de cuentas públicas, solicitud de acceso a la información, solicitud de información y documentación por parte de la Auditoría Superior del Estado, este último establecerá el procedimiento administrativo para requerir su cumplimiento y estará facultado para solicitar el financiamiento de las responsabilidades correspondientes al servidor público incumplido.

**6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE**

Escrito libre	x
Medios Electrónicos	x
Formato	
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 Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad	1	1
3 Acta de cierre de Audiencia Inicial	1	2
4 Recurso de Inconformidad	1	1
5 Notificación de la resolución	1	2

**9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA  
DEPENDENCIA**

30 días

**10. FICTA**

Afirmativa ficta

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

Título segundo, sección dedimo segunda capítulo segundo artículo 208 fracción X de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

<b>11. MONTO DE LOS DERECHOS</b>
Servicio gratuito
<b>11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)</b>
No datos

<b>12. VIGENCIA</b>
30 días,

<b>13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE</b>
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.

<b>14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE</b>
Organo de Control Interno Municipal.

<b>15. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
<b>TELÉFONO 1</b>	(01-755) Tel 55 42747 ext 1272, 1232
<b>TELÉFONO 2</b>	
<b>FAX</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx">controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx</a>
<b>DIRECCIÓN</b>	H. Ayuntamiento Constitucional, Av. Paseo de Zihuatanejo, Poniente No. 21, C.P. 40880, La Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

<b>16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA AL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA</b>
0 veces

<b>17. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE</b>
3 días habiles

<b>18. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</b>
5 días habiles

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

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

<b>21. DERECHOS DEL USUARIO ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA</b>
No tados

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

<b>23. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL SERVICIO.</b>
No datos