

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE	ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES.																																																																				
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 Primero, Artículo 7 primer párrafo, fracciones I al X Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; 8, 9, 14, 17, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X ; 20, 21 y 23 de la Ley 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, en correlación con el numeral 42, 43 y 44 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; 5 Ley 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 23 y 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 241 I fraccion XXVI 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 XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero ultima reforma publicada en el periodo oficial del gobierno del estado No. 65 alcalce III, el 14 de agosto de 2018; Artículo 138 del Banco de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta publicado en la Gaceta Municipal, ultima reforma 30 enero de 2014 y Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta vigente.																																																																				
2. TIPO DE ORDENAMIENTO	Aviso		Circular		Decreto		Manual	<input checked="" type="checkbox"/>	Reglas																																																												
	Código		Convenio		Ley	1a 1b	Reglamento		Resolución																																																												
	Otro	1a 1b	ART. 138 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA																																																																		
<table border="1"> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE</td> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO</td> </tr> <tr> <td colspan="5">El proceso de entrega-recepción, inicia con la notificación que reciba este organo de control interno del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, por conclusión de periodo, cabio o renuncia del servidor público, se da a conocer del movimiento e instruye al auditor para que se apersone al área que se entrega y se coordine con el servidor público saliente y/o entrante, posteriormente se establece comunicación con el titular del área saliente para que proporcione la información necesaria para la elaboración del acta; así como que rellenen los formatos autorizados, anexos del acta, estableciéndose fecha y hora para la firma del acta y sus anexos, así mismo se revisa el acta y realiza en su caso las correcciones pertinentes, Asiste el auditor a la firma del acta de Entrega-Recepción y corrobora que los anexos estén debidamente integrados y firmados por los servidores públicos correspondientes, recabando el original de los mismos y del acta debidamente firmada por quienes en ella intervinieron, en seguida verifica el acta de Entrega-Recepción y sus anexos; y remite vía oficio copias fotostáticas de las acta y sus anexos a los servidores públicos intervenientes (saliente, entrante y Primer Síndico Procurador Municipal) y a la unidad sancionadora para su archivo y registro.</td> <td colspan="5">Obligación</td> </tr> </table>										4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE					3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO					El proceso de entrega-recepción, inicia con la notificación que reciba este organo de control interno del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, por conclusión de periodo, cabio o renuncia del servidor público, se da a conocer del movimiento e instruye al auditor para que se apersone al área que se entrega y se coordine con el servidor público saliente y/o entrante, posteriormente se establece comunicación con el titular del área saliente para que proporcione la información necesaria para la elaboración del acta; así como que rellenen los formatos autorizados, anexos del acta, estableciéndose fecha y hora para la firma del acta y sus anexos, así mismo se revisa el acta y realiza en su caso las correcciones pertinentes, Asiste el auditor a la firma del acta de Entrega-Recepción y corrobora que los anexos estén debidamente integrados y firmados por los servidores públicos correspondientes, recabando el original de los mismos y del acta debidamente firmada por quienes en ella intervinieron, en seguida verifica el acta de Entrega-Recepción y sus anexos; y remite vía oficio copias fotostáticas de las acta y sus anexos a los servidores públicos intervenientes (saliente, entrante y Primer Síndico Procurador Municipal) y a la unidad sancionadora para su archivo y registro.					Obligación																																												
4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE					3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO																																																																
El proceso de entrega-recepción, inicia con la notificación que reciba este organo de control interno del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, por conclusión de periodo, cabio o renuncia del servidor público, se da a conocer del movimiento e instruye al auditor para que se apersone al área que se entrega y se coordine con el servidor público saliente y/o entrante, posteriormente se establece comunicación con el titular del área saliente para que proporcione la información necesaria para la elaboración del acta; así como que rellenen los formatos autorizados, anexos del acta, estableciéndose fecha y hora para la firma del acta y sus anexos, así mismo se revisa el acta y realiza en su caso las correcciones pertinentes, Asiste el auditor a la firma del acta de Entrega-Recepción y corrobora que los anexos estén debidamente integrados y firmados por los servidores públicos correspondientes, recabando el original de los mismos y del acta debidamente firmada por quienes en ella intervinieron, en seguida verifica el acta de Entrega-Recepción y sus anexos; y remite vía oficio copias fotostáticas de las acta y sus anexos a los servidores públicos intervenientes (saliente, entrante y Primer Síndico Procurador Municipal) y a la unidad sancionadora para su archivo y registro.					Obligación																																																																
<table border="1"> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE</td> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE</td> </tr> <tr> <td colspan="5">1.- Cuando la entrega recepcion se realice por el cambio de administración</td> <td colspan="5">RESERVADO</td> </tr> <tr> <td colspan="5">2.- Por cambio de un titular , renuncia o por conclusion de periodo.</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>										5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE					7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE					1.- Cuando la entrega recepcion se realice por el cambio de administración					RESERVADO					2.- Por cambio de un titular , renuncia o por conclusion de periodo.																																							
5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE					7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE																																																																
1.- Cuando la entrega recepcion se realice por el cambio de administración					RESERVADO																																																																
2.- Por cambio de un titular , renuncia o por conclusion de periodo.																																																																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE</td> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1"> <tr> <td>Escrito libre</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Medios Electrónicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Verbal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td colspan="5"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Original</td> <td colspan="2">Copia</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anexos (formatos)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>										6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE					8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE					<table border="1"> <tr> <td>Escrito libre</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Medios Electrónicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Verbal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </table>					Escrito libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Medios Electrónicos		Formato	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbal		Otro		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Original</td> <td colspan="2">Copia</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anexos (formatos)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Original		Copia		1		4		2	Anexos (formatos)	1	1																		
6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE					8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE																																																																
<table border="1"> <tr> <td>Escrito libre</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Medios Electrónicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Verbal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </table>					Escrito libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Medios Electrónicos		Formato	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbal		Otro		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Original</td> <td colspan="2">Copia</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anexos (formatos)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Original		Copia		1		4		2	Anexos (formatos)	1	1																																						
Escrito libre	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																				
Medios Electrónicos																																																																					
Formato	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																				
Verbal																																																																					
Otro																																																																					
Original		Copia																																																																			
1		4																																																																			
2	Anexos (formatos)	1	1																																																																		
<table border="1"> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA</td> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">10. FICTA</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="5">30 días</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="5">10. FICTA</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="5">Afirmativa ficta</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="5"> <table border="1"> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Capítulo II, artículo 7 de la Ley 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios de Guerrero.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>										9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA					10. FICTA										30 días										10. FICTA										Afirmativa ficta										<table border="1"> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Capítulo II, artículo 7 de la Ley 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios de Guerrero.</td> </tr> </table>					10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA					Capítulo II, artículo 7 de la Ley 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios de Guerrero.				
9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA					10. FICTA																																																																
					30 días																																																																
					10. FICTA																																																																
					Afirmativa ficta																																																																
					<table border="1"> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Capítulo II, artículo 7 de la Ley 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios de Guerrero.</td> </tr> </table>					10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA					Capítulo II, artículo 7 de la Ley 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios de Guerrero.																																																						
10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA																																																																					
Capítulo II, artículo 7 de la Ley 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios de Guerrero.																																																																					

11. MONTO DE LOS DERECHOS	12. VIGENCIA
Servicio gratuito	30 días,
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	14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE
El contenido de la información se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como el resguardo de recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, mismos que serán contenidos en los formatos autorizados.	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@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 AÑO ANTE LA DEPENDENCIA	1 a 30 veces

