

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

<b>1. NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	<b>ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES.</b>		
------------------------------	--	--	--

  

<b>1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE</b>  (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 fracción XXVI Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.		
<b>1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO</b>  (Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)	Artículo 241 I fracción XXVI 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; Artículo 138 del Banco de Política y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta publicado en la Gaceta Municipal, última reforma 30 enero de 2014 y Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta vigente.		

  

<b>2. TIPO DE ORDENAMIENTO</b>	Aviso		Circular		Decreto		Manual	x	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							

  

<b>4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE</b>	<b>3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO</b>
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 apersona 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 intervinientes (saliente, entrante y Primer Síndico Procurador Municipal) y a la unidad sancionadora para su archivo y registro.	Obligación

  

<b>6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE</b>	<b>5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDEN PRESENTARSE EL TRÁMITE</b>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Escrito libre</td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td>Medios Electrónicos</td><td></td></tr> <tr><td>Formato</td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td>Verbal</td><td></td></tr> <tr><td>Otro</td><td></td></tr> </table>	Escrito libre	x	Medios Electrónicos		Formato	x	Verbal		Otro		1.- Cuando la entrega recepción se realice por el cambio de administración municipal. 2.- Por cambio de un titular , renuncia o por conclusion de periodo.
Escrito libre	x										
Medios Electrónicos											
Formato	x										
Verbal											
Otro											

  

<b>8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE</b>	<b>7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE</b>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Original</th> <th>Copia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Modelo del acta administrativa</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>2 Anexos (formatos)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Original	Copia	1 Modelo del acta administrativa	1	4	2 Anexos (formatos)	1	1																RESERVADO
	Original	Copia																							
1 Modelo del acta administrativa	1	4																							
2 Anexos (formatos)	1	1																							

  

<b>9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA</b>	<b>10. FICTA</b>
30 días	Afirmativa ficta
<b>10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA</b>	
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
Servicio gratuito
11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)
No aplica

12. VIGENCIA
30 días,

13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE 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.

14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE
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	<a href="mailto:organodecontrolinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx">organodecontrolinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx</a>
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



