

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

<b>1. NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	ENTREGA-RECEPCIÓN POR TERMINO DE ADMINISTRACIÓN Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES.					
<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 , 44 y 241 I fracción XXVI 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.					
<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 XV 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 y Artículo 30 Parrafo Tercero Fracción VII 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.					
<b>2. TIPO DE ORDENAMIENTO</b>	Aviso	Circular	Decreto	Manual	Reglas	
	Código	Convenio	Ley	<b>1a</b> <b>1b</b>	Reglamento	Resolución
	Otro	<b>1a</b> <b>1b</b>	Art. 30 Parrafo Tercero Fracción VII del Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.			
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE</b>						
Es un acto protocolario formal, cuyo proceso es de interés público y obligatorio, que debe efectuarse por escrito y mediante acta administrativa, en al que se describa el estado que guarda la administración pública municipal, y que 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 término de administración, 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 intervinientes (saliente, entrante y Primer Síndico Procurador Municipal) y a la unidad sancionadora para su archivo y registro.	<b>3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO</b>	Obligación				
<b>5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE</b>	<p>1.- Cuando la entrega recepción se realice por término de administración municipal.</p> <p>2.- Por cambio de un titular , renuncia o por conclusión de periodo.</p>					
<b>6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE</b>						
Escrito libre	<input checked="" type="checkbox"/>					
Medios Electrónicos						
Formato	<input checked="" type="checkbox"/>					
Verbal						
Otro						
<b>7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE</b>	Reservada					
<b>8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE</b>						
1 Modelo del acta administrativa	Original	Copia	30 días			
2 Anexos (formatos)	1	1				
<b>9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA</b>						
<b>10. FICTA</b>						
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.						



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

**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**

[organodecontrolinterno.zih@gmail.com](mailto:organodecontrolinterno.zih@gmail.com)

**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 DURANTE EL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA**

1 a 20 veces