

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**

2018-2021

INDICE:

CONTENIDO	PAGINAS	
OBJETIVOS	3	3
ANTECEDENTES	4	4
MARCO JURIDICO	5	5
NORMAS DE OPERACIÓN	6	6
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	7	9
CAPITULO II PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCION	10	12
CAPITULO III INFORMACION Y CONTENIDO DE LA ENTREGA RECEPCION	13	17
CAPITULO IV ACTIVIDADES PREVENTIVAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION	18	19
CAPITULO V INTEGRACION Y SEGUIMIENTO	20	20
CAPITULO VI ACTA DE ENTREGA-RECEPCION	21	31
CAPITULO VII OBLIGACIONES Y SANCIONES	32	34
TRANSITORIOS	35	35
AUTORIZACIONES DEL MANUAL	36	37

OBJETIVOS:

- I. Llevar a cabo la formalización del Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el servidor público saliente y entrante.
- II. Que los servidores públicos, den cumplimiento a sus deberes éticos-jurídicos de; sobre todo, al concluir su mandato, entreguen todos los documentos, objetos y valores bajo su cargo, quedando debidamente asentada, la situación que guardan los recursos humanos, materiales y financieros; independientemente de una exhaustiva relación, sobre aquellos servicios o tareas inconclusas o reclamen la prestación más o menos periódica a la población.
- III. Facilitar la base normativa, los lineamientos, criterios administrativos y metodología, a la que deberán apegarse las y los servidores públicos obligados; que dará soporte al procedimiento de Entrega-Recepción del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, a fin de que la entrega sea homogénea, ordenada, transparente y oportuna; de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Guerrero y sus Municipios.

ANTECEDENTES.

Que en sesión de fecha 11 de mayo de este año, la Plenaria de la Sexagésima Primer Legislatura, tomó conocimiento del oficio suscrito por el Licenciado Florencio Salazar Adame, Secretario General de Gobierno, mediante el cual envía la **Iniciativa de ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y sus Municipios de Guerrero, suscrita por el Titular del Poder Ejecutivo Local**, Licenciado Héctor Antonio Astudillo Flores y que tiene como propósito normar el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas de la Entidad, cerrándole el paso a la arbitrariedad, corrupción e impunidad, afianzando la legalidad y el Estado Social de Derecho que no sólo mantenga, sino afiance la legalidad y legitimidad de sus instituciones; con una legislación firme y vigilante en el manejo honesto de los intereses colectivos, que sea intransigente al desvío y desacato de la norma, así como con la desorganización administrativa y contra el manejo discrecional y caprichoso del patrimonio popular, hecho gobierno.

Que mediante oficio de esa misma fecha, número LXI/1ER/OM/DPL/01465/2016, signado por el Licenciado Benjamín Gallegos Segura, Oficial Mayor de este H. Congreso del Estado, en fiel acato al mandato de la Mesa Directiva, remitió a esta Comisión, con fundamento en los dispositivos 86 y 132 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero número 286, para el estudio, análisis y elaboración del dictamen que corresponda.

La Entrega-Recepción constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este Proceso se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el (la) Servidor Público Saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales:

- ♣ Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo cual lo liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- ♣ Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

El Proceso de Entrega-Recepción se estructura a través de las etapas siguientes:



I. MARCO JURIDICO

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- 2. Constitución política del Estado de guerrero**
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ley General del Sistema nacional anticorrupción
- 6. Bando de policía y gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta**
- 7. Ley orgánica de los municipios libres del estado de Guerrero**
- 8. Ley número 207 de transparencia y acceso a la información pública del estado de guerrero.**
- 9. Les de responsabilidades de los servidores públicos del estado de guerrero número 465.**
10. Ley número 213 de entrega recepción de las Administraciones públicas del estado y Municipios de guerrero.
11. Ley número 464 del Sistema Estatal anticorrupción de Guerrero.
12. Reglamento interno del Órgano de Control Interno Del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
13. Reglamento Municipal de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La Entrega-Recepción deberá realizarse en apego a la Ley que Regula la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Guerrero y sus Disposiciones Complementarias, así como con los manuales y formatos de operación que expida la Secretaría de la Contraloría y transparencia gubernamental en coordinación con la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.
2. Los titulares de las distintas áreas que tengan bajo su responsabilidad el manejo directo de recursos presupuestales, deberán hacer entrega a quienes los sustituyan de sus respectivos encargos, A fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, los servidores públicos obligados en los términos de la Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal y Disposiciones Complementarias, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados los documentos relativos a la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.
3. La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a los que se hace mención, se formalizará mediante Acta Administrativa, misma que será suscrita por el servidor público entrante y saliente, en calidad de responsables.
4. El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:
 - I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal,
 - II. Por renuncia,
 - III. Por cese o terminación del nombramiento,
 - IV. Por suspensión,
 - V. Por destitución,
 - VI. Por licencia por tiempo indefinido; o
 - VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de interés público y observancia general y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos del Municipio, que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad, y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada por los servidores públicos salientes.

Artículo 2. Para los efectos de este Manual, se entiende por:

I. Manual: Manual de entrega-recepción del H. ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta

II. Municipio: H. ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta;

III. Órgano: Órgano de Control Interno Municipal

IV. Unidad Administrativa. Las que se encuentren adscritas al Municipio, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo; estatuto u ordenamiento aplicable. Se considera como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

V. Servidores Públicos. Los integrantes de la Administración Pública del Municipio y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en el gobierno Municipal;

VI. Marco Normativo. Todo ordenamiento que regule, ordene y dé transparencia y uniformidad al proceso de entrega-recepción;

VII. Secretaria. Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental; y

VIII. Entrega Recepción.- La entrega recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa en la que se describan el estado que guardan la administración de los entes obligados de que se trate y que deberá

contener los requisitos establecidos por el presente Manual y el marco normativo; la cual puede ser:

a) Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión; y

b) Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes obligados por esta Ley.

IX: Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalando por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

X: Servidor Público Saliente.

Servidor público que hace entrega del empleo, cargo o comisión a su cargo, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables, al titular entrante.

XI: Servidor Público Entrante.

Servidor Público o encargado designado por la misma Dependencia, para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, así como la recepción de los recursos y demás conceptos que se refiere la Ley.

XII: Documentos.

Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

XIII: Expediente Protocolario.

Instrumento que se integra por el Acta Administrativa de Entrega Recepción y por los Anexos y documentos que se incorporen a la misma a través de los formatos autorizados para tal efecto por el presente Manual; y

XIV: Ley.

Ley número 213 de entrega recepción de las Administraciones públicas del estado y Municipios de Guerrero.

Artículo 3. Los servidores públicos sujetos son:

I. Los integrantes del Municipio, desde nivel de jefe de departamento o su equivalente, Directivos, hasta el máximo jerárquico; y

II. Los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones determinen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 4. El Órgano de Control Interno Municipal, queda facultado para interpretar este Manual respecto de sus fines administrativos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, así mismo podrán solicitar desde un año antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega final.

Artículo 5. El proceso de entrega recepción será sancionado, Tratándose del ayuntamiento, por la Secretaría y por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO II

Procedimiento de Entrega Recepción

Artículo 6. En el Municipio, el superior jerárquico deberá notificar al Órgano del cambio de un titular a realizarse en una fecha determinada, o en su caso a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo la designación o nombramiento del nuevo titular;

Artículo 7. El proceso de entrega recepción, inicia con la notificación que reciba el Órgano, del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días después del relevo del titular.

- I. La Entrega-Recepción deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega Recepción que describe el estado que guardan las unidades administrativas del Municipio, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
- II. En caso de que el servidor público sea ratificado en el cargo, mediante el nombramiento Correspondiente, deberá hacer constar en acta circunstanciada la situación que guarda el área a su cargo.

Artículo 8. La entrega recepción que establece este Manual, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, en base a las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita la Secretaría, la Auditoría Superior del Estado, o el Órgano.

Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Secretaría o el Órgano, en el acto de entrega recepción se considera como una falta de formalidad de la actuación.

El acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará a la Secretaría o al Órgano, y la tercera se archivará en el área administrativa donde se genere el cambio.

Artículo 9. Para que el acta circunstanciada de entrega recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de entrega;
- II. El nombre, domicilio y datos generales del sujeto obligado de realizar la entrega, quien se identificará plenamente;
- III. El nombre, cargo u ocupación de las demás personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Especificar el objeto del acto de entrega, del cual se va a dejar constancia;
- V. Relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el acto de entrega recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Indicar la fecha y hora en que concluye el acto de entrega recepción; y
- VIII. El acta deberá ser firmada por los responsables de entregar y recibir, los representantes de la Secretaría o el Órgano, según corresponda, y dos testigos de asistencia, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

El acta debe levantarse en papel oficial, foliarse y entresellarse, sin tachaduras o enmendaduras, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.

Artículo 10. En el acto de Entrega Recepción intervendrán:

I. En el Municipio:

- a). El servidor público saliente;
- b). El servidor público entrante o la persona que este designe;
- c). El Titular del Órgano de Control Interno Municipal;
- d). Un representante de la Auditoría Superior del Estado en los términos establecidos por las leyes de la materia; y
- e). Un representante de la Secretaría, en los términos establecidos por las leyes de la materia.

Artículo 11. Cuando la entrega recepción se realice por el cambio de administración, la información que se incluya en el acta deberá comprender, al menos, el marco jurídico de actuación de la unidad administrativa, la estructura orgánica, la situación de los programas o acciones a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones, la información financiera, el avance físico y financiero de la obra pública, un informe de la situación que guarden los asuntos relevantes en proceso de atención o resolución, el informe ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante el período que concluye, asimismo por conclusión de la administración, los libros blancos.

Artículo 12. En el Municipio, El Órgano, coordinará las acciones necesarias, a efecto de que se realice la entrega recepción de la unidad administrativa de que se trate, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido por este manual;

Artículo 13. Durante la práctica de la entrega recepción los responsables de entregar y recibir podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados.

Artículo 14. La entrega recepción intermedia, se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley, observándose en el procedimiento los requisitos establecidos en este manual. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Artículo 15. 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.

Artículo 16. En caso de urgencia para poder llevar a cabo el proceso de entrega recepción se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.

CAPÍTULO III

Información y del contenido de la Entrega Recepción

Artículo 17. La información a la que se refiere el artículo 13 de este manual, deberá reunir cuando menos los siguientes requisitos, en su caso.

I. Estructura Orgánica;

II. Marco Jurídico de actuación, especificando si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número del Periódico Oficial y fecha; Manual de Organización y de Procedimientos, de trámite y servicios al público o de cualquier otro tipo;

III. Recursos Humanos:

- a) Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, sueldo o salario, categoría, señalando si el trabajador es de base sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada;
- b) Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona, importe mensual de honorarios, período de duración del contrato y la descripción de actividades;
- c) Relación del personal con licencia, permiso o comisión que señale el nombre, el área a que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el período de la licencia, permiso o comisión; y
- d) El área administrativa correspondiente, deberá relacionar y entregar los expedientes del personal, tabulador de sueldos, catálogo y perfiles de sueldos, programas de capacitación y desarrollo y sistema para la elaboración de la nómina de pagos al personal.

IV. Recursos materiales:

- a) Relación por Unidad Administrativa resguardante del mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones, estado físico y nombre del servidor público que tiene asignado el bien;
- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, especificando marca, modelo, color, placas, número de control, serie,

estado físico y funcional, así como los accesorios de la unidad, el nombre y cargo del servidor público que lo tiene asignado y la referencia del resguardo;

c) Relación de equipo de comunicación, por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante y la ubicación de dicho equipo;

d) Relación por Unidad Administrativa, responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante;

e) Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias; y

f) Relación de bienes inmuebles, precisando la ubicación y contenido de los expedientes respectivos, los datos del título de propiedad, registro público, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.

V. Recursos y relación de información financiera:

a) Estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de los recursos, así como los libros, registros y respaldos electrónicos de contabilidad;

b) Cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la Institución Bancaria correspondiente; relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados;

c) Cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número e importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;

d) Ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;

e) Documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

f) Pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, importe total, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

- g) Pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad, o municipio avalado, importe total, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado;
- h) Ministraciones que especifique el ejercicio al que corresponda, el mes y el importe; y
- i) Presupuesto original, modificado, ejercido, comprometido y disponible a la fecha de la entrega, incluyendo recursos propios y en su caso de las transferencias de fondos federales al Estado y municipios, anotándose el ejercicio al que corresponda, el número de cuenta, nombre de la cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

VI. Obras Públicas:

- a) Inventario de obras, por tipo e inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de la obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación;
- b) Relación de anticipos de obra pendiente de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo; y
- c) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa, proyecto y nombre de los mismos, así como su ubicación, especificando: ubicación, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, así como la condición en que se encuentra.

VII. Derechos y obligaciones:

- a) Relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compraventas, poderes otorgados, prestación de servicios, asesoría o de cualquier otra índole. Así como los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato, y descripción del contrato o convenio;
- b) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados del Convenio de Desarrollo Social, especificando: nombre del documento, Dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida;
- c) Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, con la especificación detallada de su contenido, señalando: nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en

el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como nombre y cargo del Coordinador y la situación actual del Subcomité; y

d) Relación de Contrato de Fideicomiso, con la información clara del número de Fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

VIII. Relación de Archivos:

a) Archivos por unidad administrativa responsable, especificando número de expedientes que contiene, la ubicación y el número de inventario del archivo; si se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del paquete donde se haya instalado;

b) Libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: el municipio y localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento;

IX. Libros blancos:

a) Libros blancos impresos y en formato electrónico, que contendrán las principales acciones y obras de la administración saliente.

X. Otros:

a) Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación;

b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable;

c) Relación de asuntos jurisdiccionales, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo; y

d) Cualquier otro asunto resuelto o pendiente de resolver en materia financiera, jurisdiccional, material o de recursos humanos.

Artículo 18. Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el artículo 17 de este manual, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar lo siguiente:

I. Libros de actas de Cabildo;

- II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;
- III. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- IV. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- V. Relación de donaciones, legados y herencias recibidas;
- VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;
- VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal;
- IX. Relación de contribuciones compensadas y devueltas por las autoridades fiscales; y
- X. Relación de contribuciones adeudadas a las autoridades fiscales.

Artículo 19. En cuestión del Municipio, la administración saliente hará entrega en la segunda quincena del mes de septiembre del año de la elección, de los informes e inventarios mencionados en los artículos 17 y 18 del presente Manual, así como de lo señalado por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la ley número 213 de entrega recepción de las Administraciones públicas del estado y Municipios de Guerrero, asegurando la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo proporcional, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

Artículo 20. En el Municipio, durante los primeros doce días del mes de septiembre del año de la elección, se creará un **Comité de Entrega Recepción**, integrado por miembros del Ayuntamiento electo y el saliente; así como un representante de la Auditoría Superior del Estado, de la Secretaría, y uno de las Secretarías de Finanzas y Administración y Bienestar.

CAPÍTULO IV

Actividades preventivas del proceso de Entrega-Recepcion

Artículo 21. Con el propósito hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos, los Servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión. Esta primera etapa se considera las obligaciones y actividades previas de los servidores públicos, según aplique para:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
- II. Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.
- III. Delimitar y preparar los asuntos en trámite más relevantes para la unidad administrativa que a la fecha de cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del Servidor Público Entrante.
- IV. Preparación y actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles.
- V. Preparación del inventario de los Archivos en trámite y en concentración.
- VI. Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentran en proceso a la fecha de corte definida para el Proceso.
- VII. Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar actividades previas como conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de EntregaRecepción, del conocimiento de lo que debe recibir, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del citado procedimiento.
- VIII. f) Por lo tanto, como medida preventiva se conformara un Grupo de Trabajo que estará integrado por los siguientes servidores Públicos:

1. Presidente Municipal Saliente
2. Primer Síndico Procurador
3. Titular del Órgano de Control Interno Municipal
4. Secretario del H. ayuntamiento
5. Tesorero Municipal
6. Director de Asuntos Jurídicos
7. Director de Obras Publicas
8. Director de Desarrollo Social; y
9. Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la información.

CAPÍTULO V

Integración y Seguimiento

Artículo 22: Se refiere a la integración de asuntos pendientes administrativos, así como a la preparación y supervisión de la información que se deberá integrar para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos.

- I. Este trabajo implica la integración de la información en los anexos y formatos diseñados para tal fin.
 - i. La información deberá ordenarse y clasificarse, conforme a los anexos definidos en la normatividad del Proceso. En cada uno de los anexos se consignará la información de los recursos y asuntos propios, conforme a las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
 - ii. En cada formato se señala claramente los datos que deberán considerarse para cada campo, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse de manera física o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que lo sustituya en sus funciones.

Artículo 23: Para auxiliar a los sujetos obligados en el procedimiento de Entrega-Recepción, El órgano, tendrá las siguientes atribuciones:

Coordinar y supervisar los procesos, capacitar en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, supervisar y evaluar los avances correspondientes, resolver las controversias que llegaran a suscitarse, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción, así como fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan acorde a la normatividad en la materia.

CAPÍTULO VI

Acta de Entrega – Recepción

Artículo 24: Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, que tengan asignados los sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones legales, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, información y demás elementos aplicables a que se refiere el presente Manual, elaborando para tal efecto, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus formatos correspondientes, de acuerdo al modelo que se incluye: “Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción” del presente Manual.

- I. En la primera parte del Acta se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto, se señala la presencia de los servidores públicos que intervienen, el número, tipo y orden de los documentos que se anexan y complementan el acta, en el orden que se presentan en este Manual.

II.- MODELO DE ACTA DE ENTREGA- RECEPCION

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la (1), dependiente de (2)

En la ciudad de (3), Guerrero, siendo las (4) horas del día (5) de (6) del año dos mil (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), de la (9), sita en (10), el C. (11), quien manifiesta tener R.F.C. (12), y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (13), quien deja de ocupar el cargo de (14), a partir del (15), con motivo de la conclusión de la Administración pública municipal 2018-2021; y el C. (16), quien recibe a partir del día (17), el cargo antes señalado, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del (18), nombramiento del cual se agrega una copia fotostática a la presente acta, expedido con fecha (19), procediéndose en este acto a la entrega recepción, en cumplimiento a lo estipulado por los Artículos 191 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 16 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08; 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 9 de la Ley número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Guerrero; y Artículo 14 de la Ley Numero 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero. -----

Intervienen en este acto como testigos de asistencia los CC. (20), y (21), quienes se identifican mediante credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, respectivamente, de las cuales se agrega una copia fotostática a esta acta, manifestando el primero prestar sus servicios en (22), como (23), con R.F.C. (24), y tener su domicilio particular en (25); el segundo testigo manifiesta prestar sus servicios en (26), como (27), con R.F.C. (28), y tener su domicilio particular en (29).- -----

Se encuentra presente en el acto, el C. (30), representante del Órgano de control interno municipal, de la (31), comisionado mediante oficio número (32), de fecha (33), para intervenir en la entrega recepción de conformidad con la normatividad aplicable vigente.-----

Por otra parte, se encuentra presente el C. (34), representante de la Dirección General de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración, comisionado mediante oficio (35), de fecha (36), para intervenir en la entrega recepción de conformidad con la normatividad aplicable vigente. -----

Así mismo, se encuentra presente en el acto, el C. (37), representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, comisionado mediante oficio número (38) de fecha (39), para intervenir en la entrega-recepción de

RH-05	Tabulador de sueldos				
RH-06	Catálogo de perfiles de puestos				
RH-07	Programas de capacitación y desarrollo				
RH-08	Sistema para la elaboración de nominas				
	IV.- RECURSOS FINANCIEROS				
RF-01	Cuentas bancarias, chequeras, dispositivos para transferencias bancarias				
RF-02	Resumen de Conciliaciones bancarias				
RF-03	Solicitud de cancelación de firmas				
RF-04	Ingresos pendientes de depositar				
RF-05	Resumen de fondo revolvente				
RF-06	Relación de cuentas por cobrar				
RF-07	Relación de cuentas por pagar				
RF-08	Relación de pasivos contingentes				
RF-09	Estados financieros básicos				
RF-10	Recursos federales recibidos				
RF-11	Cierre de recursos federales y estatales				
RF-12	Resumen de presupuesto por capitulo				
RF-13	Presupuesto de ingresos propios				
RF-14	Corte de obligaciones fiscales				
RF-15	Gastos pendientes de comprobar				
RF-16	Resumen de deuda publica				
RF-17	Relación de cheques pendientes de entregar				
RF-18	Entrega de cuenta publica				
	V.- RECURSOS MATERIALES				
RM-01	Inventario de mobiliario y equipo, bienes informáticos, software, comunicaciones y telecomunicaciones				
RM-02	Inventario de unidades de transporte terrestre				
RM-03	Inventario de maquinaria pesada				
RM-04	Inventario de unidades de transporte aéreo				
RM-05	Inventario de unidades de transporte marítimo y pluvial				
RM-06	Inventario de armamento				
RM-07	Inventario de defensa equino y canino				
RM-08	Inventario de animales del zoológico				
RM-09	Sistemas desarrollados internamente y externamente				

RM-10	Respaldo de sistemas de información				
RM-11	Inventario de bienes inmuebles				
RM-12	Inventario de tenencia de la tierra				
RM-13	Relación de obras de arte y artículos de decoración				
RM-14	Reporte de existencias en almacén				
RM-15	Libros y publicaciones				
	VI.- OBRA PUBLICA				
OP-01	Inventario General de Obra				
OP-02	Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar				
OP-03	Relación de obras de desarrollo social				
OP-04					
	VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES				
DO-01	Poderes otorgados				
DO-02	Cargos honoríficos vigentes				
DO-03	Cancelación de poderes otorgados				
DO-04	Estatus de adquisiciones en proceso				
DO-05	Relación de contratos, convenios y acuerdos de coordinación				
DO-06	Relación de contratos de fideicomisos				
DO-07	Estatus de juicios y procesos civiles, mercantiles y otros				
DO-08	Estatus de auditoria con diversas Instancias				
DO-09	Actas de órgano de gobierno y acuerdos pendientes de atender				
DO-10	Relación de fianzas vigentes				
DO-11	Padrón de contribuyentes				
DO-12	Padrón de proveedores y servicios				
DO-13	Obligaciones comunes y específicas de transparencia				
DO-14	Solicitudes de información publica				
	VIII.- RELACION DE ARCHIVO				
RA-01	Relación de archivo vigente por unidad administrativa				
RA-02	Resumen de libros de actas de registro civil				
RA-03	Resumen de registros capturados del registro civil				
RA-04	Resumen de registros digitalizados del registro civil				
RA-05	Resumen de libros de actas del registro publico				
RA-06	Resumen de libros de notarias publicas				

RA-07	Relación de libros blancos				
	IX.- PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS				
PP-01	Informe de la gestión				
PP-02	Resumen de planes, programas y proyectos				
	XI.- OTROS				
OT-01	Entrega de claves, contraseñas o firmas de acceso a sistemas de procesos y de seguridad para su operación				
OT-02	Asuntos operacionales en tramite				
OT-03	Corte de formas oficiales				
OT-04	Relación de sellos oficiales				
OT-05	Relación De llaves entregadas				
OT-06	Entrega de claves				
OT-07					
OT-08	Entrega de otros recursos				

XII.- OTROS HECHOS -----

El **C. (47)**, hace constar los siguientes hechos que a su juicio se requieren documentar en la presente acta. -----

El **C. (48)**, hace constar los siguientes hechos que a su juicio se requieren documentar en la presente acta. -----

El **C. (49)**, manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación del Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y sus anexos serán verificados, por lo que podrá ser citado por la **(50)** o por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, dentro de los **30 días hábiles siguientes a la firma del Acta**, levantándose el acta administrativa correspondiente, en la que se establecerán las inconsistencias detectadas y los acuerdos tomados. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El **C. (51)**, recibe con las reservas de ley del **C. (52)**, los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

En este acto, el representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, exhorta a los CC. Servidores Públicos entrante y saliente, a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de los Artículos 32 y 33 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, así como las demás declaraciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. -----

XIII.- CIERRE DEL ACTA. -----

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se elabora y se firma en cuadruplicado, dándose por concluida siendo las (53) horas, del día (54) de (55) del año dos mil (56), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

Entrega

Recibe

C.

C.

Designado para entregar

Designado para recibir

C.

C.

**Representante de la Secretaría de Contraloría y
Transparencia Gubernamental.**

C.

C.

Representante del Órgano de control Interno de Municipal

C.

Representantes de la Secretaría de Finanzas.

Testigos de asistencia

C.

C.

Las presentes firmas forman parte del Acta de Entrega-Recepción de (área que se entrega), de fecha, dependiente de la (Dependencia).-----

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

NUMERAL	DATOS QUE DEBEN INCORPORARSE
(1)	Describir el área que se entrega
(2)	Describir de quien depende, Secretaría u Organismo
(3)	Lugar donde se levanta el acta
(4)	Señalar la hora con letra
(5)	Señalar el día con letra
(6)	Señalar el mes con letra
(7)	Señalar el año con letra
(8)	Área que se entrega
(9)	Secretaría u Organismo de que depende
(10)	Domicilio completo del área que se entrega
(11)	Nombre de la persona que deja el cargo
(12)	Registrar RFC del Servidor Público saliente
(13)	Domicilio completo del Servidor Público saliente
(14)	Denominación del cargo que se entrega
(15)	fecha en que entregó el cargo
(16)	Nombre de la persona que recibe el cargo
(17)	Fecha de la toma del cargo
(18)	Nombre del funcionario que expidió el nombramiento
(19)	Fecha del nombramiento
(20)	Nombre del primer testigo
(21)	Nombre del segundo testigo
(22)	Área en que se desempeña el primer testigo
(23)	Denominación del cargo del primer testigo

(24)	Registrar RFC del primer testigo
(25)	Domicilio completo del primer testigo
(26)	Área en que se desempeña el segundo testigo
(27)	Denominación del cargo del segundo testigo
(28)	Registrar RFC del segundo testigo
(29)	Domicilio completo del segundo testigo
(30)	Nombre del representante del Órgano Interno de Control
(31)	Nombre de la Secretaría u Organismo
(32)	Numero de oficio de designación del representante del Órgano Interno del Control
(33)	Fecha del oficio de designación del representante del OIC
(34)	Nombre del representante de la Dirección General de Control Patrimonial
(35)	Numero de Oficio de designación del representante de la Dirección General de Control Patrimonial
(36)	Fecha del oficio de designación del representante de la Dirección General de Control Patrimonial
(37)	Nombre del representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental
(38)	Numero de oficio de designación del representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental
(39)	Fecha del oficio de designación del representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental
(40)	Nombre de la persona que deja el cargo
(41)	Nombre de la persona designada para realizar la entrega
(42)	Área en que se desempeña la persona designada para realizar la entrega
(43)	Denominación del cargo de la persona designada para realizar la entrega
(44)	Nombre de la persona que recibe el cargo
(45)	Nombre de la persona designada para recibir la documentación
(46)	Los anexos deben llenarse de acuerdo al instructivo correspondiente
(47)	Nombre de la persona que deja el cargo

(48)	Nombre de la persona que recibe el cargo
(49)	Nombre de la persona que deja el cargo
(50)	Describir de quien depende, Secretaría u Organismo
(51)	Nombre de la persona que recibe el cargo
(52)	Nombre de la persona que deja el cargo
(53)	Señalar la hora con letra
(54)	Señalar el día con letra
(55)	Señalar el mes con letra
(56)	Señalar el año con letra

III.- En caso de que el formato anexo no aplique, incluirlo con la leyenda no aplica.

IV.- El servidor público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva, el motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO VII

Obligaciones y sanciones

Artículo 25. Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los titulares de las áreas administrativas, para preparar su entrega recepción final, quienes revisarán el contenido de la información a que aluden los artículos 17 y 18, bajo la supervisión de la Secretaría o del Órgano Interno de Control correspondiente.

Artículo 26. Para dar cumplimiento a la presente Ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo.

Artículo 27. El acta de entrega recepción final se elaborará en los términos de las normas y lineamientos que para tal efecto expidan la Secretaría o el Órgano, según corresponda; y será firmada por quienes intervengan, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Manual.

Artículo 28. Los responsables de realizar la entrega, deberán hacer las aclaraciones que le soliciten, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega recepción.

Artículo 29. En el Municipio, en caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma del acta, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, apercibido que, en caso de omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa y penal.

Artículo 30. Una vez recibido el escrito, el Órgano, sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se exhiba la documentación que resultare faltante, levantándose para tal efecto un acta administrativa, dejando asentada las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

- I. Si el servidor público entrante considera que no se aclararon las inconsistencias observadas, el Órgano, según corresponda, procederá a

realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye una responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley número 465 de Responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 31. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el superior jerárquico notificará al Órgano, para que con el apoyo del servidor público de jerarquía inmediata inferior, se levante acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la unidad administrativa, y se hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

Artículo 32. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del titular del Órgano, la persona que lo supla notificará a la Secretaría, para que con su apoyo se levante acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y se hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

Artículo 33. Ningún servidor público, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega recepción; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

Artículo 34. En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en el presente manual, el Órgano, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la Ley de la materia.

Artículo 35. Son actos conexos a la entrega recepción los siguientes:

- I. La recepción de una unidad administrativa por cualquier persona distinta del titular entrante;
- II. La entrega de una unidad administrativa por parte de cualquier persona distinta al titular saliente.
- III. Ambos casos serán considerados como actos independientes.

Artículo 36. En caso de que, por cualquier circunstancia, no sea posible nombrar al titular entrante dentro de los quince días posteriores a aquél en que el titular haya dejado el puesto, se deberá proceder de la siguiente manera:

I. El superior jerárquico hará del conocimiento al Órgano, el hecho, a efecto de que la unidad administrativa quede oficialmente bajo la vigilancia del superior jerárquico, en tanto no se nombre un sustituto; y

II. El Órgano, levantará, a más tardar dentro de los tres días siguientes al de la notificación, acta circunstanciada en la que se hará constar la situación general en la que se encuentra la unidad administrativa, dicha acta deberá cumplir con las formalidades establecidas en esta Ley.

Artículo 37. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de ley.

Artículo 38. El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este manual, será requerido por el Órgano, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

I. Si a pesar del requerimiento realizado al servidor público saliente, dejare de cumplir esta obligación, se procederá en los términos de lo dispuesto en la Ley número 465 de Responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero; esta falta será considerada grave para los efectos de la sanción que se le imponga. Lo anterior sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos penales o administrativos.

II. En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico, y al Órgano, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan.

Artículo 39. En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones de este manual y de la Ley número 465 de Responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero, siéndole aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la página web del municipio zihuatanejodeazueta.gob.mx, Gaceta Municipal y Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

SEGUNDO. Las normas jurídicas que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal en el Municipio, se sujetarán a lo establecido en la el presente Manual y la ley número 213 de entrega recepción de las Administraciones públicas del estado y Municipios de guerrero.

TERCERO. La Secretaría y el Órgano están facultados para emitir las disposiciones y formatos oficiales, según corresponda.

CUARTO. Con la finalidad de lograr una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emite el presente Manual que sirve como marco de referencia a las y los servidores públicos del Municipio, para consolidar y presentar la información de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les fueron asignados.

Autorizaciones del MANUAL por el H. CABILDO del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta:

H. CABILDO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA 2018-2021.

LIC. JORGE SANCHEZ ALLEC.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

PROFRA. MARGARITA DIAZ RUEDA
PRIMER SÍNDICO PROCURADOR.

LIC. OBDULIO SOLIS BRAVO
SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR.

PROFR. JUAN BARTOLO VALLE PEREZ
REGIDOR DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. NADIA PEÑALOZA GARCIA
REGIDORA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

LIC. AMADOR CAMPOS ALEMAN
REGIDOR DE TURISMO.

L.E. VIRIDIANA SANCHEZ NUÑEZ.
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PARTICIPACION DE LA MUJER.

C. MAGALI LOPEZ UREÑA.
REGIDORA DE ECOLOGÍA Y PESCA

DRA. NIEVES ELIZABETH MANZO NAVA
REGIDORA DE SALUD Y JUVENTUD.

C. ELBA GONZALEZ NEGRETE.
REGIDORA DE HACIENDA.

LIC. ELEAZAR LUCATERO SOLIS.
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS.

C.P. LETICIA GOMEZ VELAZQUEZ
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, SEGURIDAD CIUDADANA, VIALIDAD
Y TRANSITO.

C. PAULINO DE JESUS NERI
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL

C. MARIA LILI SANCHEZ SILVA.
REGIDORA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.

LIC. ISAIAS LORENZO CABRERA
REGIDOR DE ESPECTÁCULOS, COMERCIO Y ABASTO POPULAR.

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.