

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE		ENTREGA–RECEPCIÓN POR TERMINO DE ADMINISTRACIÓN Y/O 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, 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.								
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 XV de la Ley Organica del Municipio Libre del Estado de Guerrero ultima 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 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.								
2. TIPO DE ORDENAMIENTO	Aviso		Circular		Decreto		Manual		Reglas
	Código		Convenio		Ley	1a 1b	Reglamento		Resolución
	Otro	1a 1b	Art. 30 Párrafo Tercero Fracción VII del Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.						
4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE									
Es un acto protocolario formal, cuyo proceso es de interes 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 incia con la notificación que reciba este organo de control interno del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, por termino de administracion, cabio o renuncia del servidor público, se da a conocer del movimiento e instruye al auditor para que se apersono a la 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 via 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.									
3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO									
Obligación									
5. CASOS EN QUE SE DEBE/ PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE									
1.- Cuando la entrega recepcion se realice por termino de administración municipal. 2.- Por cambio de un titular , renuncia o por conclusion de periodo.									
6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE									
Escrito libre	x								
Medios Electrónicos									
Formato	x								
Verbal									
Otro									
7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE									
Reservada									
8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE									
	Original	Copia							
1	Modelo del acta administrativa	1	4						
2	Anexos (formatos)	1	1						
9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA									
30 días									
10. FICTA									
Afirmativa ficta									
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
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 14:00 horas de lunes a viernes.
TELÉFONO 1	(01-755) Tel 55 42747 ext 1272, 1232
TELÉFONO 2	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	organodecontrolinterno.zih@gmail.com
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 20 veces