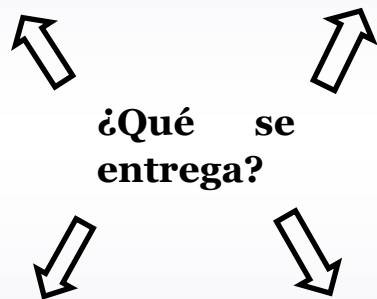


**Artículo 30.** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de ley.

Recursos materiales Recursos Financieros



Archivos digitales

Archivos físicos

Lic. Jorge Sánchez Allec  
Presidente Municipal de Zihuatanejo  
de Azueta

Lic. Juan Manuel Juárez Meza  
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Eladio Mosqueda González  
Director Jurídico

L.C. Erika Vázquez García  
Titular del Órgano de Control Interno  
Municipal

#### HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes

De 9:00 a 14:00 horas

#### CORREO ELECTRÓNICO

controlin-  
terno@zihuatanejodeazueta.gob.mx

#### ATENCIÓN CIUDADANA

755 55 5 07 00

Órgano de Control Interno Municipal

H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Av. Paseo Zihuatanejo Poniente 21, C.P. 40897, Col. Ciudad Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero.



**ZIHUA**  
CIUDAD DE TODOS  
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024

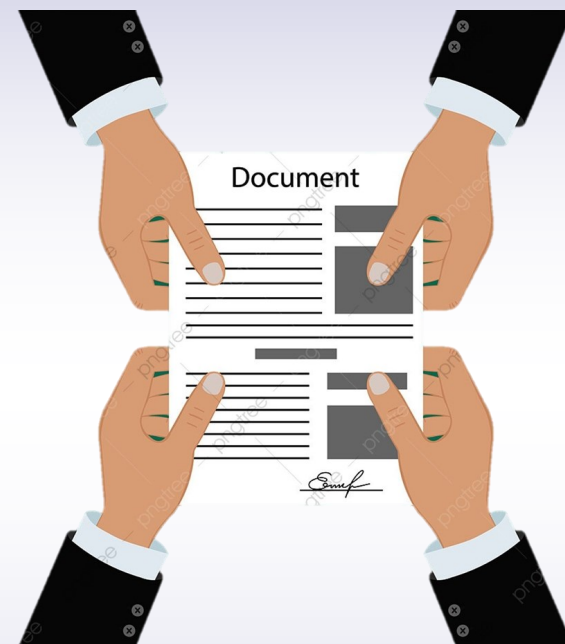
**Avanzamos JUNTOS**

## ENTREGA RECEPCIÓN

2021-2024

2024-2027

*“Todo debe ser congruente, porque todo es fiscalizable”*



**FUNDAMENTO.** Ley número 213 de entrega recepción de las administraciones públicas del estado y municipios de Guerrero.



**Artículo 8.** La entrega , 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 el Órgano de Control Interno municipal.

**Art. 26.** Ningún servidor público, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega recepción.

**Art. 27.** En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en la Ley, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la Ley de la materia.

**Art. 21.** 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.



La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción, formatos y anexos serán responsabilidad de los servidores públicos salientes.

La fecha del corte de la información que se entrega debe corresponder con la del ultimo día que desempeño el empleo, cargo o comisión el servidor público saliente.

