

## 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 tercero transitorio, quinto parrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, numeral 32, 33 y 46 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero publicada en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero No. 57 Alcance II, el 18 de julio de 2017 y 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 49 fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 50 fracción I de la Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.

#### 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 Parrafo Tercero Fracción VII del Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, publicado en la Gaceta Municipal, 30 enero de 2019, Manual de Organizacion del Municipio de Zihuatanejo de Azueta vigente y Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta.

### 2. TIPO DE ORDENAMIENTO

|        |          |                                                                                                    |  |         |          |            |  |            |  |
|--------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|----------|------------|--|------------|--|
| Aviso  |          | Circular                                                                                           |  | Decreto |          | Manual     |  | Reglas     |  |
| Código |          | Convenio                                                                                           |  | Ley X   | 1a<br>1b | Reglamento |  | Resolución |  |
| Otro   | 1a<br>1b | Art. 30 Parrafo Tercero Fracción XV 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 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 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 X            |   |
| 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 datos

#### 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 15:00 horas de lunes a viernes.

#### TELÉFONO 1

(01-755) Tel 55 42747 ext 1272, 1232

#### TELÉFONO 2

#### FAX

#### CORREO ELECTRÓNICO

[controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx](mailto:controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx)

#### DIRECCIÓN

H. Ayuntamiento Constitucional, Av. Paseo Zihuatanejo, Poniente No. 21, C.P. 40897, Ciudad Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

#### 16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA AL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA

0 veces

#### 17. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE

3 días hábiles

#### 18. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN

3 días hábiles

#### 19. VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN

No datos

#### 20. OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO

No datos

#### 21. DERECHOS DEL USUARIO ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA

No datos

#### 22. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL SERVICIO

No datos

#### 23. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL SERVICIO.

No datos