



Código: <b>ITI-DRH-01</b>	Referencia: <b>ISO 9001:2015</b>	Revisión: <b>00</b>	Página: <b>1 de 2</b>
------------------------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

1. El presente instructivo tiene por objeto clarificar los lineamientos y requisitos que deberá cubrir el acta de entrega recepción, de los titulares de las jefaturas de los departamentos del Instituto Tecnológico de la Laguna, al separarse de su cargo.
2. Todos los jefes de departamento deberán realizar la entrega recepción de los recursos financieros y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones, esto por medio del registro RGI-DRH-02 Acta de entrega y recepción.
3. La entrega-recepción de los recursos, se efectuará mediante acta administrativa que contendrá, entre otros elementos, lo siguiente: situación programática, presupuestaria y financiera; situación de los recursos materiales, el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; la situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención.
4. El (La) jefe(a) de departamento saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el jefe(a) que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo. Si a la fecha en que el jefe(a) se separe del cargo no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.
5. La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del departamento, durante dicho plazo el (la) jefe(a) saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.
6. En caso de que el (la) jefe(a) del departamento entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Subdirector correspondiente, para que se aclare por el (la) jefe(a)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Subdirección Administrativa	Representante de la Dirección	Dirección

saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

### 3. REGISTROS

<b>Registros.</b>	<b>Tiempo de conservación.</b>	<b>Responsable de conservarlo.</b>	<b>Código de registro o identificación única.</b>
Acta de entrega y recepción	3 años	Secretaria	RGI-DRH-02

### 4. HISTORIAL.

<b>Nivel Anterior</b>	<b>Nivel Actual</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Modificación</b>
	00	20 de Noviembre del 2011	Elaborado por primera vez