



El propósito de este documento es asegurar la entrega-recepción. Rendir cuenta y razón por parte del Responsable del Proceso saliente de los asuntos y el estado que guarda el proceso, de los recursos humanos, materiales que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y de la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados. Facilitar el inicio de la gestión del responsable de Procesos entrante y registrar su inducción al SIGC.

En los actos de entrega- recepción por cambio de responsable de procesos en cada Dependencia o Facultad se levantara en el presente formato el mecanismo en la cual se hace constar cuando menos:

1. Nombre del Proceso: Presupuesto
2. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto. Periodo Enero-Junio 2024
3. Nombre y firma de los Responsables de Proceso que entrega y recibe.
4. El numero, tipo, contenido y periodos de los documentos y registros de la entrega-recepción.
5. Las aclaraciones pertinentes que hagan los presentes durante el desarrollo de la entrega-recepción.
6. La forma y el tiempo en que se acompañara al Responsable Entrante para la capacitación y entendimiento del proceso. El domicilio y número telefónico en que pueda ser localizado el Responsable Saliente para efectos de aclaraciones posteriores.
7. Otros actos, hechos o circunstancias durante el acto de entrega-recepción.

**NO APLICA**

Responsable de Proceso Entrante	Responsable de Proceso Saliente	Responsable de Calidad de la Dependencia o Facultad