

ACTO DE ENTREGA

- Contraloría Municipal notificará por oficio (fecha, lugar y hora) del acto de Entrega
- 30-Sep-2024 ACTO PROTOCOLARIO
- 01-Oct-2024 ENTREGA

RESÚMEN DEL PROCESO DE ENTREGA

1. Actualizar Información y Documentación (Todos).
2. Integrar los Anexos que correspondan a su Dependencia (conforme al Manual E/R).
3. Solicitar nombramiento del funcionario ENTRANTE que recibirá la Dependencia.
4. Solicitar copia de las identificaciones de los que intervienen en el Acta (Saliente, Entrante, Testigos)
5. Anotar folio consecutivo a todas las páginas.
6. Elaborar Acta de Entrega – Recepción (Conforme al Manual de E/R).
7. Proceder a la Entrega física de lo incluido en el Acta de Entrega – Recepción (5 días hábiles).
8. Firma de los involucrados en TODAS las páginas.
9. Poner sello de la Dependencia en las Actas elaboradas.
10. En caso de inconsistencias o irregularidades elaborar Acta Circunstanciada de la Entrega.
11. Acudir a la Oficina de la Contraloría Municipal OIC (Entrante, Saliente) para revisión.
12. Llevar consigo su paquete de Entrega – Recepción (en 4 Tantos).
13. Si todo es correcto el Representante de la Contraloría Municipal (OIC) FIRMA el Acta de Entrega – Recepción de dicha Dependencia, caso contrario se REGRESARÁ para su corrección.
14. Distribución de los paquetes de Entrega – Recepción (Entrante, Saliente, Contraloría y Presidencia).
15. Contraloría Municipal (OIC) llevará el control y seguimiento del proceso.
16. Funcionario entrante REVISARÁ lo incluido en el Acta de Entrega – Recepción (30 días hábiles) caso de irregularidades deberá notificar a la Contraloría Municipal (OIC) (3 días hábiles).
17. Contraloría Municipal (OIC) citará al funcionario saliente para que acuda a más tardas en 5 días para aclarar dichas irregularidades.
18. Contraloría Municipal (OIC) levantará acta por la comparecencia del funcionario saliente.
19. Contraloría Municipal (OIC) investigará y en su caso aplicará las sanciones correspondientes