En el Instituto Tecnológico de Úrsulo Galván, siendo las (1) horas del día (2) del mes (3) del año (4); se reunieron en las oficinas de la (del) (5), los C. (6) y (7), Titular saliente y entrante respectivamente de esta Instancia Directiva, a fin de realizar el Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos inherentes a las actividades que contemplan el (los) Procedimiento (s) Operativo (s) correspondientes a su ámbito de competencia, del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC); haciendo entrega el Titular saliente de un Informe de las actividades realizadas durante su período directivo, informe que se acompaña de la documentación soporte en presentación impresa y/o electrónica; así como de la relación de asuntos pendientes o en proceso, conforme se registran en los formatos correspondientes ITUG-CA-PO-004-02 y ITUG-CA-PO-004-03. Finalmente, se aclara y da respuesta a las dudas y comentarios.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

El titular de la instancia saliente, declara bajo protesta decir la verdad y que la información contenida en el acta y los formatos correspondientes son auténticos, verificables, fidedignos, insustituibles e identificables--------------------------------------------------------------------------------------

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente a las (8) horas del mismo día y fecha, firmando de conformidad y dando fe los que en ella intervinieron, imprimiéndose en tres tantos y entregándose uno para cada instancia directiva saliente y entrante, y el restante para el Controlador de Documentos (CD).---------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instancia directiva saliente |  | Instancia directiva entrante |
| Nombre y Firma (9) |  | Nombre y Firma(10) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Testigo |  | Testigo |
| Nombre y Firma (11) |  | Nombre y Firma (12) |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar la hora en que se inicia la realización de la presente acta.
2. Anotar el día en el que se lleva a cabo la presente acta.
3. Anotar el mes anotar el mes en que se lleva a cabo la presente acta.
4. Anotar el Año en que se lleva a cabo la presente acta.
5. Anotar la Oficina de la Instancia Directiva (Subdirección/Jefatura de Departamento/Auditor Líder) de donde se genera la presente acta.
6. Anotar el nombre del (la) Titular saliente de la Instancia Directiva.
7. Anotar el nombre del (la) Titular entrante de la Instancia Directiva.
8. Anotar la hora en que se finaliza la realización de la presente acta.
9. Registrar el nombre y la firma del Titular de la Instancia Directiva saliente.
10. Registrar el nombre y la firma del Titular de la Instancia Directiva entrante.
11. Registrar el nombre y la firma del Testigo
12. Registrar el nombre y la firma del Testigo