

REGLAMENTO DE LA ENTREGA – RECEPCION POR CAMBIO DE CONSEJO

CAPITULO 1

1.1. Terminado el proceso electoral, el Consejo Directivo saliente deberá efectuar una entrega detallada del patrimonio del Instituto, la relación de archivos y documentos, así como del grado de cumplimiento que tengan los acuerdos de la asamblea de socios y del propio Consejo.

El Consejo Directivo saliente, deberá indicar al Consejo Directivo entrante, los compromisos estatutarios, así como también los señalados en el Plan Estratégico, en su caso, con respecto a su avance, continuidad y calendarización; así como las obligaciones que se tiene con el IMCP, la Región a la que pertenecen, la Dirección General de Profesiones, Administración de Auditoría Fiscal Federal y otras instituciones.

1.2. La documentación de la entrega deberá ser supervisada por los auditores, debiendo prepararse como resultado, una acta que detalle los términos que en que se efectúa la entrega y será firmada por el presidente y tesorero entrantes y salientes y por los auditores.

1.3. El Presidente del Consejo Directivo Saliente con apoyo del Tesorero y en presencia de los auditores financieros y de Gestión, deberán entregar al Presidente, al Tesorero entrante. La documentación mínima que deberá acompañarse al acta de recepción de acuerdo a lo siguiente:

- a) Libros de actas de asamblea de socios y de sesiones del Consejo Directivo.
- b) Relación y Expedientes de los socios por sectores, incluyendo Delegaciones.
- c) Estados Financieros de cierre de la gestión.
- d) Integración de las cuentas por cobrar.
- e) Integración de las cuentas por pagar y todo tipo de pasivos fiscales y laborales.
- f) Integración y análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por pagar.
- g) Relación y Expediente de los comprobantes de activos fijos.
- h) Inventario de los libros en existencia propiedad del Instituto y recibidos en consignación.
- i) Relación de libros en Biblioteca.
- j) Estado de cuenta con el IMCP Nacional y Regional debidamente conciliado.
- k) Estados de cuenta y conciliaciones de las cuentas de cheques e inversiones, así como chequeras y tokens en uso.
- l) Documentación y expedientes fiscales y las declaraciones correspondientes.
- m) Expedientes de nóminas y empleados activos.
- n) Informes institucionales: Base de datos de socios activos, que cumplieron DPC gestión saliente, con registros y certificaciones particulares, capacitadoras, convenios firmados con organismos e instituciones y directorio de Delegaciones.
- o) Materiales: Equipo y videos, manuales, reconocimientos, fotografías y banderas institucionales.
- p) Contraseña, fiel, certificado digital para las diferentes autoridades fiscales.

1.4 Como parte del proceso de entrega recepción, el presidente entrante deberá realizar el cambio de firmas en las diferentes instituciones financieras a más tardar en 30 días hábiles posteriores a la fecha en que se reciban los poderes correspondientes a su mandato.