**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN ENTREGA-RECEPCION PARA LAS DEPENDENCIAS**

Con la finalidad de obtener una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emiten los presentes lineamientos que sirve como marco de referencia a los funcionarios de las Dependencias para consolidar y presentar la información de la administración con relación a la información académica, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les fueron asignados. Estos lineamientos se describen con el objeto de regular, de forma enunciativa más no limitativa, el proceso de entrega-recepción de las dependencias de la Universidad.

Objetivo:

Llevar a cabo la formalización del Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados entre los funcionarios salientes y entrantes.

Alcance:

El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos, debe realizarse:

**I.** Al término e inicio de un período de gestión.

**II.** Por renuncia.

**III.** Por suspensión.

**IV.** Por destitución.

**VI.** Por licencia por tiempo indefinido.

**VII.** Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del funcionario de que se trate.

# PUNTOS POR CONSIDERAR.

Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de entrega Recepción, los funcionarios salientes, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su gestión, cumpliendo además con las medidas y disposiciones establecidas.

Antes de realizar la firma del Acta de entrega-recepción los funcionarios que entregan están obligados a hacerlo con los recursos que haya tenido a su cargo y a proporcionar información y documentación que sea necesaria, los que reciben están obligados a revisar la información y documentación contenida en el Acta de entrega-recepción y anexos, así como verificar la existencia de los recursos que le son entregados. Este proceso se deberá realizar máximo dentro de los cinco días hábiles posteriores al termino de gestión de los funcionarios salientes.

Los funcionarios que entregan deberán recabar la información solicitada y asignar a una persona que sea el enlace con la Auditoria Interna, con la finalidad de verificar que la información entregada este completa antes de la firma del acta de entrega recepción.

La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a los que se hace mención, se formalizará mediante Acta de Entrega-recepción, misma que será suscrita por los funcionarios entrantes y salientes, en calidad de responsables, y la intervención de la Auditoría Interna de la Universidad; el Acta de Entrega-Recepción describe el estado que guarda la dependencia, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

El proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo siempre y cuando se encuentren presentes, la parte que entrega y la parte que recibe, así como el personal de la Auditoría Interna.

El Acta de Entrega-Recepción se elaborará y firmará por triplicado, de los cuales un ejemplar se entregará al funcionario entrante, uno al funcionario saliente y otro para la Auditoría Interna.

El Acta de Entrega- Recepción se acompaña de dos anexos, mismos que serán requisitados por personal asignado por el funcionario saliente y evidenciado con los documentos que permitan claramente mostrar la información detallada en estos, los documentos podrán ser entregados al funcionario entrante de modo digital o en físico si la información así lo amerita. La Auditoría Interna tendrá la función de verificar la información contenida en dichos anexos.

A continuación, se describe brevemente la información y documentación requerida para el proceso de entrega recepción en las dependencias.