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

 **Documentación académica y administrativa solicitada (Anexo 1)**

| **DOCUMENTO SOLICITADO** | **PUNTOS PARA CONSIDERAR** |
| --- | --- |
| 1. Informe anual del director de la dependencia dirigido al Rector (Art. 44 frac. VIII del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY)), por los años correspondientes al periodo de su gestión.
 | Presentar los informes y evidenciar la entrega con el acuse por parte de la Rectoría de la Universidad.  |
| 1. Organigrama de la dependencia.
 | Presentar el organigrama vigente. |
| 1. Plan de desarrollo del campus, de la dependencia y de cada programa educativo.
 | Presentar los tres tipos de planes solicitados, con todos los programas educativos con que cuenta la dependencia. |
| 1. Proyectos: PADECCA, PFCE, PRODEP, CONACYT, Otros. Informe de avances en su ejercicio.
 | Presentar los documentos oficiales de los avances obtenidos y situación de los proyectos. |
| 1. Programa de Trabajo Anual (PTA) vigente a partir de la fecha de conclusión de la gestión.
 | Presentar el PTA autorizado. |
| 1. Planes de estudio vigentes: bachillerato, licenciatura y posgrado.
 | Presentar los planes vigentes señalando el nivel educativo y académico en su caso. |
| 1. Expediente de actas del consejo académico (Art. 86 del Estatuto General de la UADY).
 | Adjuntar todas las del periodo de gestión que se concluye. |
| 1. Plantilla académica por categoría, grado académico máximo, porcentaje de tiempo que dedica a actividades de: docencia, investigación, tutorías, gestión académica y extensión; señalar si tiene SNI y perfil PRODEP.
 | Adjuntar listado con la información mencionada por todos los profesores de la dependencia a la conclusión de la gestión. Esta información deberá contener la firma de la persona responsable de la misma. |
| 1. Relación de personal académico que cuente con licencia, permiso o comisión, señalando el motivo y el periodo autorizado para tal efecto.
 | Adjuntar listado de todos los profesores que estén en esta situación. Esta información deberá contener la firma de la persona responsable de la misma. |
| 1. Programación académica de las asignaturas de los últimos dos semestres, desglosando: nombre de la asignatura, horarios, grupos, aulas y profesor.
 | Adjuntar listados solicitados. Esta información deberá contener la firma de la persona responsable de la misma. |
| 1. Dictámenes de evaluación externa de los programas educativos de licenciatura, emitidos por los organismos de evaluación y acreditación (CIEES, COPAES,), e informes de la atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores.
 | Presentar los dictámenes, así como los informes solicitados. |
| 1. Listado de representaciones que tiene la Dependencia ante diferentes instancias externas a la UADY, académicas, de gobierno o civiles, indicando el nombre de la persona responsable, su cargo y sus funciones.
 | Presentar documento enlistando a las personas que intervienen y representan a la dependencia en diversas actividades, este documento deberá estar firmado por la persona responsable de emitir la información; de igual manera la documentación que ampara las encomiendas ahí descritas. |
| 1. Relación de cuerpos académicos de la dependencia identificando por cada uno: objeto de estudio, integrantes, nivel de consolidación, líneas de investigación y principales productos académicos logrados en los últimos cuatro años. Relación e integración de Academias.
 | Presentar relación solicitada. Esta información deberá contener la firma de la persona responsable de la misma. |
| 1. Informe de los cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua del último semestre mencionando: nombre del curso/ actividad, temario, periodo, duración, instructores, costo.
 | Presentar listado realizado con la información indicada este documento deberá estar firmado por la persona responsable de emitir la información. |
| 1. Informe de los proyectos de investigación vigentes mencionando: nombre del proyecto, estado de avance, responsable y colaboradores, fuente de financiamiento y productos académicos derivados del proyecto, fecha de terminación. En caso de que algún proyecto haya sido auditado por instancias externas, anexar los últimos dictámenes o informes.
 | Presentar los documentos oficiales de la información solicitada. |
| 1. Dictámenes de evaluación externa de los programas educativos de posgrado, emitidos por los organismos de evaluación (CONACYT) e Informes de la atención a las recomendaciones de los organismos evaluadores.
 | Presentar los dictámenes y sus recomendaciones. |
| 1. Reglamento y manuales de uso y procedimientos de Laboratorios, Talleres y Centro de cómputo. En caso de estar certificados adjuntar el Manual de procedimientos certificados y el último informe de auditoría de calidad.
 | Presentar todos los utilizados en la dependencia. |
| 1. Manual de políticas administrativo-financieras de aplicación general (presentar una copia)
 | Presentar la dirección electrónica con la información solicitada. |
| 1. Reglamento de Adquisiciones arrendamientos y servicios de la UADY
 | Presentar la dirección electrónica con la información solicitada. |
| 1. De control escolar:

 a) Indicar donde se encuentra la información del área de control escolar con relación a los expedientes de alumnos. b) Relación de libros de actas de examen o archivo electrónico de las mismas, examen profesional y de grado.  | Presentar información solicitada firmada al calce por la persona responsable de emitir la misma. |
| 1. Relación del personal adscrito a la dependencia por categoría. (Ultima nómina)
 | Presentar la nómina de todo el personal de la dependencia. |
| 1. Personal contratado por honorarios profesionales y asimilables a salarios (vigentes): relación de personas, objeto y vigencia de los contratos, monto y origen de los recursos con los que se cubren los honorarios.
 | Presentar listado y firmado al calce por la persona responsable de emitir la información. |
| 1. Contratos o convenios vigentes celebrados con terceros para la contratación de servicios. (vigilancia, recolección de desechos tóxicos, arrendamiento de máquinas copiadoras, etc.)
 | Presentar los convenios.  |
| 1. Recursos financieros: Estado financiero, Estado de Actividades y Reporte de saldos por cuenta, relación de cuentas bancarias, inversiones en valores, registro de firmas y la cancelación correspondiente, así como las demás cuentas de balance.

(Anexo 2) | Llenado del Anexo 2. |
| 1. Número total de bienes registrados en el control de bienes muebles del SII.
 | Presentar el reporte del inventario por cuenta contable del SII de Bienes muebles. |
| 1. Número total de usuarios registrados en el control de bienes muebles del SII.
 | Presentar el listado de personal que tiene a cargo bienes muebles de la dependencia. |
| 1. Último inventario físico de bienes muebles realizado al 100%.

 Anexar listado de bienes extraviados en la dependencia, en el caso de estar en un proceso con el área jurídica presentar la documentación que lo evidencie. | Presentar el documento que ampara el último resultado de Inventario de Bienes Muebles, con sello de recibido por parte del área de Patrimonio de la Universidad. |
| 1. Reporte de resguardos por autorizar
 | Presentar dicho reporte, en caso de no existir resguardos por autorizar, adjuntar la imagen del SII que evidencie esta situación |
| 1. Reporte de bienes muebles y de control interno asignados a usuarios inactivos
 | Presentar dicho reporte, en caso de no existir usuarios inactivos, adjuntar la imagen del SII que evidencie esta situación. |
| 1. Listado de las adquisiciones de bienes muebles realizadas en el último trimestre del periodo de su gestión.
 | Presentar el reporte de bienes activos autorizados del SII subsistema de Bienes muebles del periodo solicitado, en caso de no existir adquisiciones adjuntar imagen del SII que evidencie esta situación. |
| 1. Expediente actualizado de reportes “Inventario por empleado” firmados por cada usuario responsable de los bienes muebles.
 | Presentar la carpeta con los reportes de inventario por empleado de todo el personal que tiene a cargo bienes muebles con firma del usuario correspondiente. |
| 1. Relación del activo asignado a los funcionarios salientes, con su correspondiente número de inventario.
 | Presentar el reporte de inventario por empleado de los funcionarios salientes firmados. Es importante que los bienes ahí descritos hayan sido checados previamente por personal asignado por los funcionarios salientes en coordinación con personal de confianza de los funcionarios entrantes de tal manera quede muy claro la ubicación y existencia de estos entre las partes, ya que estos serán transferidos y al momento de ser aceptados ya son responsabilidad de los funcionarios entrantes. |
| 1. Formatos de transferencias por los bienes asignados a los funcionarios salientes y entregados a los entrantes, que se asignarán a nuevos usuarios o se quedarán bajo resguardo del funcionario saliente.
 | En el caso de que ya se haya realizado la revisión física entre las partes, sé adjuntarán los formatos de transferencias firmados de conformidad, en caso de quedar pendientes para la transferencia de los bienes se quedara como punto pendiente en el acta de entrega-recepción; con posterioridad dar a conocer a la auditoría interna la situación de estas transferencias. |
| 1. Control de uso de vehículos oficiales (bitácoras) por el último trimestre de la gestión.
 | Presentar los controles en físico por cada auto que tenga la dependencia. |
| 1. Relación de los vehículos oficiales y seguros, indicando el número, nombre de la compañía, vigencia y fecha de vencimiento. (Presentar la póliza)

NOTA: Relación de otros seguros con que cuente la dependencia (de edificios, de alumnos, etc.) | Presentar el listado de los autos de la dependencia, así como sus pólizas existentes; igualmente las pólizas existentes contratadas por otros temas. |
| 1. Mantenimiento de extintores (bitácoras)
 | Presentar las bitácoras. |
| 1. Las cuentas de usuario para acceder a los sistemas institucionales con perfiles acordes a las actividades de funcionarios deberán darse de baja y crear las correspondientes a los funcionarios entrantes. Anexar solicitudes de movimiento de cuentas del SII y cualquier otro sistema. Las contraseñas de acceso a servicios de banca electrónica u otras correspondientes al nivel directivo deberán cambiarse, permaneciendo la confidencialidad de las mismas. Anexar oficio girado por el funcionario entrante relacionando todos los servicios cuyas contraseñas fueron modificadas.
 | Presentar los documentos que amparen la baja y alta que utilizan los funcionarios salientes y entrantes correspondiente al SII; de igual manera los documentos que amparen los cambios de firmas de las cuentas bancarias existentes, así como de cualquier otro sistema que sea manejado por los funcionarios salientes que esté implícito en sus actividades como tales.En el caso de aun no poder hacer los cambios pertinentes, este punto quedara como pendiente dentro del acta de entrega-recepción. Con posterioridad dar a conocer a la auditoría interna la situación de estas transferencias. |
| 1. Listado de software adquirido y/o desarrollado, redes sociales establecidas, así como las contraseñas de éstos en sobre cerrado.
 | Ad Presentar listado de software con firma de la persona responsable y la información solicitada. |
| 1. Listado con los almacenes que cuenta la dependencia y las áreas donde se ubican, indicando el sistema de control que utilizan; anexar el inventario a la fecha de gestión.
 | En Presentar la información la cual deberá estar firmada por el personal responsable de su realización. |
| 1. Relación de celulares y/o líneas a cargo de la dependencia indicando el número, así como el nombre del usuario
 | Presentar relación de celulares y/o líneas adquiridas por la dependencia. |
| 1. Indicar la existencia de bandas anchas, así como el número de cuenta, nombre de usuarios y área.
 | Adjuntar listado. |
| 1. Expediente de Becas de Inscripción y de Apoyos otorgados por la Dependencia a los estudiantes, en su caso
 | Presentar listado de beca o apoyo por tipo de concepto otorgado, así como las personas seleccionadas de cada uno de ellos. Anexar documentación que ampare el otorgamiento (convocatoria, bases, criterios, etc).  |
| 1. Relación de Alumnos con situaciones especiales aprobadas por las autoridades.
 | Presentar lista de alumnos con casos especiales, describiendo brevemente la situación por la autorización otorgada. |
| 1. Observaciones y recomendaciones de la última visita de la comisión de seguridad e higiene.
 | Presentar dicho informe. |
| 1. Último Informe de Auditoría Interna e informe de seguimiento, en su caso
 | Presentar dicho informe. |

**Recursos financieros (Anexo 2)**

| **CONCEPTO** | **DOCUMENTOS** |
| --- | --- |
| **RECURSOS INSTITUCIONALES**  |  |
| 1. Saldo disponible del presupuesto general (incluidos todos los techos financieros)
 | Presentar el "Reporte de saldo presupuestal mensual" del fondo de operación genérico a la fecha del terminó de gestión |
| 1. Relacionar los proyectos y saldos disponibles de PRODEP (nombre del responsable).
 | Presentar el "Reporte de saldo presupuestal mensual" del fondo de operación Específico a la fecha del terminó de gestión, indicando en este, el Nombre del responsable del proyecto. |
| 1. Relacionar los proyectos y saldos disponibles del PFCE (nombre del responsable).
 | Presentar el "Reporte de saldo presupuestal mensual" del fondo de operación Específico a la fecha del terminó de gestión, indicando en este, el Nombre del responsable del proyecto. |
| 1. Relacionar los proyectos y saldo disponibles de los PADECCA (nombre del responsable).
 | Presentar el "Reporte de saldo presupuestal mensual" del fondo de operación Específico a la fecha del terminó de gestión, indicando en este, el Nombre del responsable del proyecto. |
| 1. Relacionar los proyectos y saldo disponible del CONACYT (nombre del responsable)
 | Presentar el "Reporte de saldo presupuestal mensual" del fondo de operación Específico a la fecha del terminó de gestión, indicando en este, el Nombre del responsable del proyecto. |
| 1. Relacionar otros proyectos con saldos disponibles.
 | Presentar el "Reporte de saldo presupuestal mensual" del fondo de operación Específico a la fecha del terminó de gestión, de cualquier otro proyecto, indicando en éste el Nombre del responsable del proyecto. |
| **RECURSOS PROPIOS**  |   |
| 1. **Fondos Fijos asignados al personal:**
 | Presentar:* Relacionar los fondos fijos otorgados, nombre del responsable e importes asignados a la fecha de termino de gestión.
* Formato de control del fondo fijo establecido en la política para la administración de fondos fijos (para la asignación o para la cancelación) para cada uno de los fondos fijos establecidos
* Arqueos de los fondos fijos no mayor a una semana antes de la fecha de termino de gestión.
 |
| 1. **Fondo para reembolsos**
 | Presentar: * Integración del fondo a la fecha del término de gestión.
 |
| 1. **Saldos Bancarios:**
 | Relacionar las cuentas bancarias de la dependencia y mencionar el tipo de operaciones para lo que son utilizadas (ingresos propios, presupuesto general u otros)Presentar:* Conciliaciones bancarias a la fecha de termino de gestión.
* Número del último cheque emitido y del primer cheque en blanco
* Oficio para la cancelación y registro de firmas mancomunadas.
 |
| 1. **Saldos de inversiones:**
 | Relacionar las cuentas de inversión de la dependencia.Presentar:* Conciliaciones bancarias a la fecha de termino de gestión.
* Oficio para la cancelación y registro de firmas mancomunadas.
 |
| 1. **Saldos de cuentas por cobrar**
 | Presentar:* Integración de la cuenta (nombre del beneficiario, saldos, antigüedad…)
* Auxiliar de los movimientos que integran los saldos, documentos de cartera (recibos, facturas, pagarés).
 |
| 1. **Depósitos en garantía.**
 | Indicar si cuentan con algún deposito en garantía, así como adjuntar documento que lo ampare.  |
| 1. **Saldos de cuentas por pagar**
 | Presentar:* Integración de la cuenta
* Documentos de proveedores, acreedores e impuestos por pagar que lo amparen.
 |
| **INGRESOS**  |   |
| 1. Ingresos establecidos en contratos o convenios en proceso, celebrados con entidades públicas o privadas por servicios académicos, vinculación o de otra índole.
 | * Contratos o convenios firmados por el otorgamiento de uso por los espacios de: cafetería, copiadora, etc.
* Contratos o convenios firmados por cualquier servicio de vinculación. Indicar el grado de avance.
 |
|  |
| **EGRESOS** |   |  |
|  Ñ. Descripción de obras en construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento, con informe pormenorizado de su situación, montos ejercidos y pendientes de ejercer. | * Contratos o convenios firmados.
* Informes de avances y económico.
* Fallo del proceso de licitación o de invitación a cuando menos tres proveedores.
 |  |
| **CONTROLES EXISTENTES** |   |  |
| 1. Vales de combustible
 | * Presentar control del último trimestre.
* Arqueo de vales de gasolina a la fecha de termino de gestión.
 |  |