	Código: AMD-PO-ERA		Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017		
	Página: 1 de 4		Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Entrega / Recepción de Administración		Revisión: 02
Tipo de Documento: Manual			


“Manual de Entrega / Recepción de Administración”

1. Aprobaciones

Elaboró	Revisó / Autorizó
L. C. Hugo Romero Herrera Director General	Mesa Directiva Bienio 2016-2017
Nombre / Puesto / Firma	Nombre / Puesto / Firma


2. Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
01	Agosto 2015	Nueva edición	Todas	Todas
02	Marzo 2017	1ª. Adecuación	Todas	Todas

	Código: AMD-PO-ERA		Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017		
	Página: 2 de 4		Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Entrega / Recepción de Administración		Revisión: 02
Tipo de Documento: Manual			

INDICE

I.	Objetivo.....	3
II.	Alcance.....	3
III.	Definiciones	3
IV.	Responsabilidades.....	3
V.	Políticas	3
	Entrega de la administración	3
VI.	Anexos	4

	Código: AMD-PO-ERA	Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017	
	Página: 3 de 4	Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Entrega / Recepción de Administración	Revisión: 02
Tipo de Documento: Manual		

I. Objetivo

Establecer los lineamientos, directrices y/o criterios, que se deben seguir para realizar la entrega y recepción de la administración de la AMD, en cada bienio o cuando se presente cambio de Presidente y Mesa Directiva de la AMD.

II. Alcance

Esta Política aplica para todas las administraciones en turno de la Academia Mexicana de Dermatología.

III. Definiciones

- **AMD:** Academia Mexicana de Dermatología, A. C.
- **Formato acta entrega recepción:** Documento formal en el cual se realiza la entrega y recepción de la administración de la AMD al presidente entrante.

IV. Responsabilidades


Presidente e integrantes de la Mesa Directiva:

- Son responsables de elaborar el acta entrega / recepción con el soporte documental correspondiente de acuerdo al formato de acta entrega / recepción vigente.

V. Política

Entrega de la administración

1. Cada fin de bienio el Presidente en turno, realizará la entrega de la administración al Presidente electo, a través del formato acta entrega / recepción.
2. El formato de acta entrega / recepción, deberá estar firmado por el Presidente que entrega, el Presidente que recibe, el Director General y un integrante de la Mesa Directiva como testigos.
3. La entrega de la administración, se deberá realizar durante los primeros 20 días en que tome posesión de la administración el nuevo Presidente de la AMD.
4. Al finalizar cada bienio a cargo del Presidente en turno, deberá solicitar se lleve a cabo una auditoría a la información financiera.

	Código: AMD-PO-ERA		Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017		
	Página: 4 de 4		Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Entrega / Recepción de Administración		Revisión: 02
Tipo de Documento: Manual			

5. La entrega de la administración deberá contener mínimo la siguiente información, la cual deberá estar acompañada del soporte documental como parte de los anexos del formato acta entrega / recepción:
 - a) Reporte de gestión del bienio y situación actual de la AMD, así como cualquier otra información que se considere relevante
 - b) Estados financieros auditados
 - c) Recursos financieros
 - d) Recursos materiales
 - e) Recursos humanos
 - f) Informe de asuntos a su cargo y del estado de guardan
 - g) Otros hechos

6. Los anexos podrán ser entregados de manera impresa o en medios electrónicos. En su caso, el medio electrónico que se emplee para tal efecto, deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración y autorización.

7. El acta deberá firmarse en forma autógrafa en dos tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:
 - Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el presidente saliente y otro juego para el presidente de que recibe.

8. El Director General es el responsable de mantener el archivo de las actas de entrega recepción, bajo resguardo y con acceso restringido.

VI. Anexos

AMD-PO-ERA-01 Formato acta entrega recepción