

FORMATO DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

NÚMERO DE ACTA CG-00____/____

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE (NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA) DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA.-----

EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA **(ESCRIBIR EL MUNICIPIO DONDE SE LLEVARÁ ACABO)**, SIENDO LAS **(SEÑALAR HORA, MINUTOS Y EL DÍA DE INICIO DE LOS TRABAJOS)** ____ HORAS DEL DIA ____ DE _____ DE DOS MIL _____, ESTANDO REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA)** DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, **(DOMICILIO QUE OCUPA LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA)**; ANTE LA PRESENCIA DEL **(NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A SALIENTE, Y EL CARGO QUE OCUPABA)** _____ EN SU CARÁCTER DE _____ SALIENTE Y **(NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A ENTRANTE Y CARGO QUE OCUPARÁ)** EN SU CARÁCTER DE _____ ENTRANTE, QUIENES PARA EFECTO DE LA PRESENTE ACTA SE IDENTIFICAN CON **(DESCRIBIR IDENTIFICACIONES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/IAS ENTRANTE Y SALIENTE)**, DE **DICHOS DOCUMENTOS** SE OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA PARA SER AGREGADAS A LA PRESENTE ACTA, DEVOLVIENDO EN ESTE ACTO LOS ORIGINALES A SUS TITULARES.-----

SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE LOS HECHOS QUE SE PLASMAN EN LA PRESENTE ACTA _____ Y _____ **(NOMBRES COMPLETOS DE LAS PERSONAS QUE ACTUARÁN COMO TESTIGOS)**, QUIENES SE IDENTIFICAN CON **(DESCRIBIR IDENTIFICACIONES DE LOS TESTIGOS)** RESPECTIVAMENTE; IDENTIFICACIONES DE LAS CUALES SE OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA Y SE INTEGRAN A LA PRESENTE ACTA, DEVOLVIENDO EN ESTE ACTO LOS ORIGINALES A SUS TITULARES.-----

ACTO CONTINUO EL MAESTRO JOSÉ FRANCISCO TENORIO MARTÍNEZ, CONTRALOR GENERAL DE LA INSTITUCIÓN, HA INSTRUÍDO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL A RECURSOS FINANCIEROS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTA MÁXIMA CASA DE ESTUDIOS, REALIZAR LA FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA)**; PARA TAL EFECTO HA DESIGNADO COMO PERSONAL AUDITOR A **EL/LA AUDITOR/A (AS) (NOMBRE DEL PERSONAL COMISIONADO POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL)** _____ Y _____; QUIENES SE IDENTIFICAN CON SUS CREDENCIALES VIGENTES **(DESCRIBIR IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL)**, DE LAS CUALES SE OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA PARA SER INTEGRADAS A LAS ACTUACIONES DE ESTE PROCESO. --

----- viene de la anterior, Página 2 de 9 -----

-----**ANTECEDENTES**-----

I. MEDIANTE (SE DEBERÁ DESCRIBIR: EL NOMBRAMIENTO Y/O DESIGNACIÓN Y/O PROCESO DE ELECCIÓN, SESIÓN DEL CONSEJO DE UNIDAD ACADÉMICA, Y/O HCU, ACUERDO DE CREACIÓN, CONSTANCIA, ETC., SE DESIGNÓ AL (NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENTRANTE) COMO (CARGO QUE OCUPA EL/LA FUNCIONARIO/A ENTRANTE: (DIRECTOR/A, COORDINADOR/A, SECRETARIO/A, ETC) PARA EL PERIODO _____, DOCUMENTO QUE SE ANEXA EN COPIA SIMPLE A LA PRESENTE PARA CONSTANCIA. -----

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS Y PÚBLICOS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 89 Y 91 DEL ESTATUTO ORGÁNICO, LOS LINEAMIENTOS SOBRE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA Y LA NORMATIVA UNIVERSITARIA APLICABLE; EL ÓRGANO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN, HACE CONSTAR LOS SIGUIENTES:-----

-----**HECHOS**-----

LA PRESENTE ACTA HACE CONSTAR, LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, RECURSOS, BIENES E INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE LA (NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA), ASÍ COMO LOS ASUNTOS EN TRÁMITE Y EL ESTADO QUE GUARDAN EN SUS (NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ACTA Y LOS ANEXOS DE ÉSTA) HOJAS, QUE SE DETALLAN DE LA MANERA SIGUIENTE:-----

ANEXO 1. INFORMACIÓN GENERAL, QUE CONSTA DE _____ (NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO), EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE _____ (NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO), REPORTAN _____ NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR O EN SU CASO ESCRIBIR NO SE REPORTAN PENDIENTES O NO APLICA).-----

ANEXO 2. INFORMACIÓN FINANCIERA, QUE CONSTA DE _____ (NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO), EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE _____ (NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO), REPORTAN _____ NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR O EN SU CASO ESCRIBIR NO SE REPORTAN PENDIENTES O NO APLICA).-----

----- viene de la anterior, Página 3 de 9 -----

ANEXO 3. INFORMACIÓN DE RECURSOS ETIQUETADOS, QUE CONSTA DE _____ (NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO), EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE _____ (NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO), REPORTAN _____ NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR O EN SU CASO ESCRIBIR NO SE REPORTAN PENDIENTES O NO APLICA).-----

ANEXO 4. OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR, QUE CONSTA DE _____ (NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO), EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE _____ (NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO), REPORTAN _____ NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR O EN SU CASO ESCRIBIR NO SE REPORTAN PENDIENTES O NO APLICA).-----

ANEXO 5. INFORMACIÓN Y SISTEMAS ELECTRÓNICOS, QUE CONSTA DE _____ (NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO), EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE _____ (NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO), REPORTAN _____ NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR O EN SU CASO ESCRIBIR NO SE REPORTAN PENDIENTES O NO APLICA).-----

ANEXO 6. INFORMACIÓN ACADÉMICA, QUE CONSTA DE _____ (NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO), EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE _____ (NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO), REPORTAN _____ NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR O EN SU CASO ESCRIBIR NO SE REPORTAN PENDIENTES O NO APLICA).-----

ANEXO 7. RECURSOS HUMANOS, QUE CONSTA DE _____ (NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO), EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE _____ (NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO), REPORTAN _____ NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR O EN SU CASO ESCRIBIR NO SE REPORTAN PENDIENTES O NO APLICA).-----

ANEXO 8. PROCESOS ESPECÍFICOS, QUE CONSTA DE _____ (NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO), EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE _____ (NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO), REPORTAN _____ NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR O EN SU CASO ESCRIBIR NO SE REPORTAN PENDIENTES O NO APLICA).-----

SE HACE CONSTAR QUE LOS ANEXOS MENCIONADOS SE HAN REQUISITADO CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROVEÍDA POR **EL/LA** _____ (NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A

----- viene de la anterior, Página 4 de 9 -----

SALIENTE) QUIEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN, TODA LA INFORMACIÓN INHERENTE A SU CARGO, ASÍ COMO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO QUE CONCLUYE Y LOS QUE FUERON GENERADOS DURANTE SU ADMINISTRACIÓN, POR LO QUE ACEPTA LA OBLIGACIÓN DE RESPONDER POR LAS FALTAS Y OMISIONES QUE DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS DETECTE **EL/LA _____ (NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A ENTRANTE)**, ASÍ COMO PARA RESPONDER EN CUALQUIER MOMENTO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL POR DECISIONES TOMADAS EN SU GESTIÓN.-----

ENSEGUIDA, EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL, HACE NOTAR: “EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD QUE RIGE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA, LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBLIGACIONES Y OPERACIONES DE _____ **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA)**, LAS CUALES SE DEBEN EJERCER Y CUMPLIR DE CONFORMIDAD CON SU MARCO NORMATIVO”, EN APOYO DE LO ANTERIOR SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES QUE, ENTRE OTRAS EXISTEN LAS SIGUIENTES FUENTES DE CONSULTA ELECTRÓNICA: www.dof.gob.mx, www.congresopuebla.gob.mx, www.contraloria.buap.mx, ASÍ MISMO, QUE LA ASESORÍA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y GENERAL DEBERÁ SER SOLICITADA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA.-----

PÁRRAFO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL

EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL COMISIONADO PARA INTERVENIR EN ESTE ACTO, PROCEDE A RECABAR LA FIRMA _____ **(NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A ENTRANTE)** EN EL RESGUARDO DEL TOTAL DE BIENES INVENTARIADOS, ASIGNADOS A LA **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA)** A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. ASÍ MISMO, LE HACE ENTREGA DE UN EJEMPLAR IMPRESO DE DICHOS RESGUARDOS CON EL FIN DE QUE, EN UN PLAZO NO MAYOR A SESENTA (60) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, VERIFIQUE LA EXISTENCIA FÍSICA DE LOS BIENES Y ACTUALICE LOS NOMBRES DE USUARIOS DIRECTOS RESPONSABLES DE CADA UNO DE LOS BIENES E INFORME POR OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE DICHAS ACTUALIZACIONES, ANEXANDO LOS RESGUARDO DE BIENES POR USUARIO DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y EL USUARIO DIRECTO RESPONSABLE DEL BIEN,

----- viene de la anterior, Página 5 de 9 -----

ASÍ COMO DE CUALQUIER IRREGULARIDAD O CIRCUNSTANCIA DETECTADA DURANTE LA VERIFICACIÓN, QUEDANDO ENTENDIDO EL FUNCIONARIO ENTRANTE QUE EN EL CASO DE NO INFORMAR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN, SE CONSIDERA ACEPTADO DICHO INVENTARIO, CONFORME A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 57 Y 69 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO UNIVERSITARIO. -----

CONSECUENTEMENTE, SE INFORMA AL FUNCIONARIO SALIENTE, QUE EN VIRTUD DE LA GESTIÓN QUE CONCLUYE, EN EL SUPUESTO DE QUE DURANTE EL PERIODO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EL FUNCIONARIO ENTRANTE TUVIERA DIFICULTAD, OBSTÁCULO O IMPOSIBILIDAD PARA LOCALIZAR ALGUNO DE LOS BIENES SEÑALADOS EN EL RESGUARDO, DEBERÁ ACLARAR DICHA CIRCUNSTANCIA, LOCALIZARLOS E INFORMAR DE ELLO AL FUNCIONARIO ENTRANTE Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL, QUEDANDO **ENTENDIDO/A EL/LA FUNCIONARIO/A** SALIENTE QUE LA LOCALIZACIÓN DE BIENES O ACLARACIONES QUE CORRESPONDAN DEBERÁN EFECTUARSE DENTRO DEL PLAZO NO MAYOR A SESENTA (60) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DE ESTA ENTREGA-RECEPCIÓN, Y QUE, DE NO SER ASÍ, LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL NOTIFICARÁ TAL CIRCUNSTANCIA A LA CONTRALORÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA LAS RESPONSABILIDADES Y ACCIONES LEGALES QUE RESULTEN PROCEDENTES. -----

POR LO QUE RESPECTA A VEHÍCULOS ASIGNADOS A **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA)** SE RECABA LA FIRMA _____ **(NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A ENTRANTE)**, EN (NÚMERO DE CÉDULAS) _____ CÉDULA DE RESGUARDO VEHICULAR, COMO RESPONSIVA PARA DICHA UNIDAD. -----

ACTO CONTINUO EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 14 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, 91 FRACCIÓN XIV DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, 38, 40 Y 41 DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, HACE DEL CONOCIMIENTO A LAS Y LOS PARTICIPANTES **QUE: “SALVO EL CASO DE EXCEPCIÓN REGLAMENTARIA, DEBERÁN PRESENTAR ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DENTRO DE SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE**

----- viene de la anterior, Página 6 de 9 -----

INICIO Y/O CONCLUSIÓN DEL CARGO; DEBIENDO, PARA TAL EFECTO PERSONALMENTE Y CON ANTICIPACIÓN AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO, SOLICITAR LA ENTREGA DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA VÍA INTERNET, MANIFESTANDO QUEDAR ENTERADOS/AS DE LA OBLIGACIÓN A SU CARGO Y ENTERADOS/AS DEL TÉRMINO CON QUE CUENTAN PARA SU CUMPLIMIENTO”. -----

EL/LA **(NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A)** ENTRANTE RECIBE LOS DOCUMENTOS, RECURSOS, BIENES Y RELACIONES QUE SE DESCRIBEN EN LA PRESENTE ACTA, SUS ANEXOS Y EVIDENCIAS CON LAS RESERVAS DE LEY, ACEPTANDO LA OBLIGACIÓN DE REVISAR, ANALIZAR Y VERIFICAR LOS MISMOS, EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS QUE AL EFECTO SE SEÑALAN EN ESTE DOCUMENTO, EN EL ENTENDIDO DE QUE DURANTE ESOS PLAZOS PODRÁ, ENTRE OTROS, CONSULTAR, ACLARAR, INCONFORMARSE Y HACER CONSTAR FALTANTES O INCIDENCIAS; ACEPTANDO QUE TRANSCURRIDO EL TÉRMINO DE NO HABER MANIFESTACIÓN EN CONTRARIO, LA RECEPCIÓN SE ENTENDERÁ DE TOTAL CONFORMIDAD. -

EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL HACE DEL CONOCIMIENTO DEL **(NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A SALIENTE)** QUE: “LA PRESENTE ACTA HACE CONSTAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, RECURSOS Y BIENES QUE CORRESPONDEN A LA **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA)**, POR LO QUE LA FIRMA DE LA PRESENTE **NO LO/LA EXIME DE LA OBLIGACIÓN** DE RESPONDER POR SUS ACTOS U OMISIONES; CONSEQUENTEMENTE, SE LE INFORMA, QUE EN VIRTUD DE LA GESTIÓN QUE CONCLUYE, DEBERÁ CUMPLIR CON TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU CARGO Y RESPONDER POR LAS OBSERVACIONES FUNDADAS DERIVADAS DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN QUE PUDIERA REALIZAR **EL/LA (NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A ENTRANTE)**, RESPECTO DEL CONTENIDO DE LOS ANEXOS DE LA PRESENTE ACTA; ASÍ MISMO, SE LE HACE SABER AL **(NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A SALIENTE)**, QUE EN VIRTUD DEL CARGO QUE CONCLUYE QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO ACCESAR A LA NUBE INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE CUENTAS PERSONALES COMO POR EJEMPLO: GMAIL, DRIVE, OUTLOOK, ONEDRIVE, ETC, CON EL FIN DE CONSULTAR, MODIFICAR, Y/O ELIMINAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO QUE DESEMPEÑÓ, QUEDANDO **ENTERADO/A** QUE EN CASO DE NO ATENDER LA RECOMENDACIÓN ANTES SEÑALADA, SU CONDUCTA SERÁ SUFICIENTE PARA EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN SOBRE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE; ASÍ MISMO SE LE HACE SABER QUE, LA CONCLUSIÓN DEL CARGO, **NO LO/LA RELEVA DE SER CITADO/A O REQUERIDO/A** CON MOTIVO DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES O PATRIMONIALES A QUE SU GESTIÓN HAYA DADO LUGAR.--

-----**AVISO DE PRIVACIDAD**-----

----- viene de la anterior, Página 7 de 9 -----

EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL, EN ESTE ACTO PONE A DISPOSICIÓN DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS/AS UNIVERSITARIOS PARTICIPANTES, EL AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO CORRESPONDIENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SE REALIZA CON MOTIVO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EN EL ENTENDIDO DE QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SE TIENE POR OTORGADO SU CONSENTIMIENTO PARA DICHO TRATAMIENTO.-----

EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PUEDE SER CONSULTADO EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA www.transparencia.buap.mx.-----

----- **ENTENDIDO LO ANTERIOR** -----

A). EL/LA (NOMBRE Y CARGO DEL/LA FUNCIONARIO/A SALIENTE) MANIFIESTA ENTENDER QUE DEBERÁ PERMANECER DISPONIBLE CUANDO MENOS DURANTE LOS PLAZOS QUE SE ESTIPULAN EN ESTA ACTA PARA ATENDER, ACLARAR, SOLVENTAR Y RESPONDER POR LOS ASUNTOS INHERENTES AL CARGO QUE VENÍA DESEMPEÑANDO; AL EFECTO DE LO CUAL SEÑALA LOS SIGUIENTES DATOS DE LOCALIZACIÓN: **(SEÑALAR TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, DOMICILIO)** LUGAR EN DONDE PODRÁ RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES RELACIONADAS CON EL PRESENTE ACTO Y CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O CON LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA.-----

B) EL/LA (NOMBRE Y CARGO DEL/LA FUNCIONARIO/A ENTRANTE) MANIFIESTA ENTENDER QUE CUENTA CON UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE ESTA FECHA, PARA REVISAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE EN ESTE ACTO Y REPORTAR SITUACIONES ESPECIALES O INCIDENCIAS, PRESENTAR INCONFORMIDADES, ASÍ COMO SOLICITAR LA SOLVENTACIÓN O ACLARACIÓN DE CUALQUIER CIRCUNSTANCIA RELACIONADA CON LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA)** ASÍ COMO DE SU INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, RECURSOS Y LOS BIENES REFERIDOS EN LA PRESENTE ACTA; Y EN SU CASO, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. ASÍ MISMO QUEDA ENTERADO (A) DE QUE EN CASO DE QUE TRANSCURRA EL PLAZO SEÑALADO EN EL INCISO QUE ANTECEDE, SIN QUE HAYA DADO CUMPLIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE PENDIENTES, Y/O NO HAYA SOLICITADO **DE/LA FUNCIONARIO/A SALIENTE**

----- viene de la anterior, Página 8 de 9 -----

LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER CIRCUNSTANCIA RELACIONADA CON ESTE PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, Y/O NO HAYA MANIFESTADO SU INCONFORMIDAD CON LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN O BIENES RELACIONADOS CON EL PRESENTE PROCESO, SE ENTENDERÁ QUE DESPUES DEL TÉRMINO CONCEDIDO, TODAS LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS Y NO SOLVENTADAS PASARÁN A FORMAR PARTE DE SU GESTIÓN, SIENDO **EL/LA** RESPONSABLE DE RESPONDER ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, POR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE EN ESTE ACTO RECIBE, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE. -----

LOS/LAS FUNCIONARIOS/IAS ENTRANTE Y SALIENTE MANIFIESTAN QUE HAN SIDO **NOTIFICADOS/AS** DE QUE: -----

A) EL TÉRMINO DE NOVENTA (90) DÍAS HÁBILES MENCIONADO EN LA PRESENTE ACTA VENCE EL DÍA **(SEÑALAR EL DÍA, MES Y AÑO DEL VENCIMIENTO DE LOS 90 DÍAS)**; FECHA EN LA CUAL CONCLUYE EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN; POR LO QUE TODOS LOS PUNTOS PENDIENTES SIN SOLVENTAR UNA VEZ FENECIDO EL TÉRMINO, SE TENDRÁN CON CARGO DE LA GESTIÓN **DEL/LA (NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A ENTRANTE)**. -----

B) EL TÉRMINO DE SESENTA (60) DÍAS HÁBILES, CONCEDIDO PARA ACLARAR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA CON EL PATRIMONIO UNIVERSITARIO VENCE EL DÍA **(SEÑALAR EL DÍA, MES Y AÑO DEL VENCIMIENTO DE LOS 60 DÍAS)**. -----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA -----

LEÍDA QUE FUE Y NO EXISTIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA ESTA ACTA, SIENDO LAS **(SEÑALAR LA HORA Y LOS MINUTOS DEL CIERRE DEL ACTA)** DEL DÍA DE SU ELABORACIÓN, FIRMANDO LA MISMA QUIENES EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE, ASÍ COMO LOS ANEXOS Y EVIDENCIAS QUE LA INTEGRAN. -----

(CARGO DEL/LA FUNCIONARIO/A SALIENTE)

(CARGO DEL/LA FUNCIONARIO/A ENTRANTE)

NÚMERO DE ACTA CG-00 ____/____

----- viene de la anterior, Página 9 de 9 -----

NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A SALIENTE

NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE COMPLETO)

(NOMBRE COMPLETO)

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL

(NOMBRE COMPLETO)

(NOMBRE COMPLETO)

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN NÚMERO CG-00XX/202X DE LA (NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA) DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA DE FECHA (ESCRIBIR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL ACTA). -----

----- **Fin de Texto** -----