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

EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 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 ACADMÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, **(DOMICILIO QUE OCUPA** **LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)**; ANTE LA PRESENCIA DEL **(NOMBRE DEL FUNCIONARIO SALIENTE, Y EL CARGO QUE OCUPA) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** SALIENTE Y **(NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENTRANTE Y CARGO QUE OCUPA)** EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ENTRANTE, QUIENES PARA EFECTO DE LA PRESENTE ACTA SE IDENTIFICAN EL PRIMERO DE LOS MENCIONADOS CON **(DESCRIBIR IDENTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS ENTRANTE Y SALIENTE )** DE AMBOS DOCUMENTOS SE OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA PARA SER AGREGADAS A LA PRESENTE ACTA, DEVOLVIENDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES A SUS TITULARES.-

SE ENCUENTRAN EN EL PRESENTE ACTO **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(NOMBRE 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; ASÍ MISMO SE HACE CONSTAR QUE LOS PROFESIONISTAS ANTES MENCIONADOS ACTÚAN COMO TESTIGOS DE LOS HECHOS QUE SE PLASMAN EN LA PRESENTE ACTA.---------------------------------------------------------------------------------------------

ASÍ MISMO SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS **(LAS)** AUDITORES **(AS)** **(NOMBRE DEL PERSONAL COMISIONADO POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL Y DESIGNADO **(EN SU CASO, DESCRIBIR LOS DATOS DEL OFICIO DE DESIGNACIÓN)** PARA INTERVENIR EN EL PRESENTE ACTO; PROFESIONISTAS QUE SE IDENTIFICAN CON **(DESCRIBIR IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL)** IDENTIFICACIONES DE LAS CUALES SE OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA PARA SER AGREGADAS A LA PRESENTE ACTA. -------------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------**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 FUNCIONARIO ENTRANTE: (DIRECTOR, COORDINADOR, SECRETARIO, ETC)** PARA EL PERIODO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II.- CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 92 Y 94 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, SE HACEN CONSTAR LOS SIGUIENTES: -------------------------------------

------------------------------------------------------------**H E C H O S** -------------------------------------------------------------

EL PERSONAL COMISIONADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL HACE SABER A LOS FUNCIONARIOS ENTRANTE Y SALIENTE QUE PUEDEN NOMBRAR A PERSONAL DE SU ENTERA CONFIANZA QUE CONSIDEREN NECESARIO PARA QUE LES ASISTA Y APOYE EN LOS ACTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, ACLARANDO QUE DICHO PERSONAL AL ACEPTAR ADQUIERE CALIDAD DE OBLIGADO SOLIDARIO; EN ATENCIÓN A LO CUAL, Y EN USO DE LA PALABRA EL **(FUNCIONARIO SALIENTE)** NOMBRA A **(NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA)** POR SU PARTE EL **(FUNCIONARIO ENTRANTE)** NOMBRA A **(NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA)** AMBOS PROFESIONISTAS SE IDENTIFICAN CON **(DESCRIBIR LAS IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL DESIGNADO)** RESPECTIVAMENTE, DE DICHAS IDENTIFICACIONES SE OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA Y SE AGREGA A LA PRESENTE ACTA, DEVOLVIENDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES A SUS TITULARES. ------------------------------------------------------------------------------------------------

SI LA VOLUNTAD DEL (LOS) FUNCIONARIO (OS) PARTICIPANTES ES ATENDER PERSONALMENTE EL EVENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN, SE DEBERÁ PRECISAR LO SIGUIENTE: EN ATENCIÓN A LO CUAL, Y EN USO DE LA PALABRA EL (**NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENTRANTE Y/O SALIENTE) \_\_\_\_\_\_\_,** EN CALIDAD DE **(MENCIONAR EL CARGO)** MANIFIESTA NO SER SU VOLUNTAD EN REALIZAR NOMBRAMIENTO ALGUNO PARA ESTE FIN, EN VIRTUD DE QUE PERSONALMENTE ATENDERÁ TODOS Y CADA UNO DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.----------------------------------------------------------------------------------

LA PRESENTE ACTA HACE CONSTAR, LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, RECURSOS, BIENES E INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA OPERACIÓN Y GESTIÓN ASIGNADOS A LA **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, 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)** PÁGINAS, EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** APARTADOS LOS ASPECTOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y EN TRÁMIITE DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** MISMAS QUE MUESTRAN\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR)** PENDIENTE POR SOLVENTAR. -------------

**ANEXO 2. INFORMACIÓN FINANCIERA**, QUE CONSTA DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** PÁGINAS, EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** APARTADOS, LOS ASPECTOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y EN TRÁMIITE DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** MISMAS QUE MUESTRAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR)** PENDIENTE POR SOLVENTAR. -------------

**ANEXO 3. INFORMACIÓN DE RECURSOS ETIQUETADOS**, QUE CONSTA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** PÁGINAS, EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** APARTADOS, LOS ASPECTOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y EN TRÁMIITE DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** MISMAS QUE MUESTRAN\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR)** PENDIENTE POR SOLVENTAR. ------

**ANEXO 4. OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER**, QUE MUESTRA EN \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL CON MOTIVO DE LAS POSIBLES IRREGULARIDADES O DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LA GESTIÓN GENERAL Y/O FINANCIERA, DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** EL CUAL MUESTRA \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR)** PENDIENTES POR SOLVENTAR.----------------------------

**ANEXO 5. INFORMACIÓN Y SISTEMAS ELECTRÓNICOS,** QUE MUESTRA EN \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** PÁGINAS, EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE \_\_\_\_\_\_\_**(NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** APARTADOS, RELACIONA LAS BASES DE DATOS, CLAVES DE ACCESO A SISTEMAS, EL ESTADO GENERAL DE LA INFORMACIÓN CON SOPORTE ELECTRÓNICO, SISTEMAS Y/O PROGRAMAS ELECTRÓNICOS QUE SIRVEN A LA GESTIÓN, DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS RESPONSABLES, MISMO QUE REPORTA ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR)** PENDIENTES POR SOLVENTAR. --------------

**ANEXO 6.** **INFORMACIÓN RELATIVA A LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**, QUE CONSTA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** PÁGINAS, EN EL CUAL SE RELACIONAN MEDIANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_**(NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y DEL PERSONAL ADSCRITO A **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)**, MISMO QUE REPORTA ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR)** PENDIENTES POR SOLVENTAR. -------

**ANEXO 7. INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, QUE CONSTA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** PÁGINAS, EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** Y EN LOS CUALES CONSTA LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y REGISTROS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A \_\_\_\_\_\_\_\_\_**(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS RESPONSABLES, MISMO QUE REPORTA ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR)** PENDIENTES POR SOLVENTAR.--------------

**ANEXO 8. INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES,** QUE CONSTA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** PÁGINAS, EN LAS QUE SE RELACIONAN MEDIANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NÚMERO DE APARTADOS QUE INTEGRAN EL ANEXO)** APARTADOS, LOS ASPECTOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y EN TRÁMIITE DE\_\_\_\_\_\_\_\_**(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** MISMAS QUE MUESTRAN\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**NÚMERO DE PENDIENTES POR SOLVENTAR)**

SE HACE CONSTAR QUE LOS ANEXOS MENCIONADOS SE HAN REQUISITADO CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROVEÍDA POR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NOMBRE DEL FUNCIONARIO SALIENTE )** EN CALIDAD DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO SALIENTE)** QUIEN PROTESTA HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN, TODOS LOS ELEMENTOS REQUERIDOS Y LOS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO AQUELLOS 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 FUNCIONARIO QUE RECIBE, ASÍ COMO PARA RESPONDER EN CUALQUIER MOMENTO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL POR DECISIONES TOMADAS EN SU GESTIÓN.-------------------------

**(PÁRRAFO OPCIONAL, SOLO PARA EL CASO DE QUE LOS FUNCIONARIOS SOLICITARAN EL USO DE LA PALABRA**) EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, EL **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(FUNCIONARIO SALIENTE Y/O ENTRANTE(EN CALIDAD DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )** REALIZA LAS SIGUIENTES PRECISIONES Y ACLARACIONES: ……………………………………………………………………………………………………..

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 UNIDAD ADMINISTRATIVA)** SE DEBEN EJERCER Y CUMPLIR DE CONFORMIDAD CON SU MARCO NORMATIVO”, EN APOYO DE LO ANTERIOR SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE, QUE, ENTRE OTRAS, EXISTEN LAS SIGUIENTES FUENTES DE CONSULTA ELECTRÓNICA: www.dof.gob.mx, www.congresopuebla.gob.mx, www.consejouniversitario.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. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL COMISIONADO PARA INTERVENIR EN ESTE ACTO, PROCEDE A RECABAR LA FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE EN EL RESGUARDO DEL TOTAL DE BIENES INVENTARIADOS, ASIGNADOS A **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADMÉMICA Y/O UNIDAD 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, 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 EL FUNCIONARIO 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 ABOGADA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE SEAN PROCEDENTES. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

POR LO QUE RESPECTA A VEHÍCULOS ASIGNADOS A **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADMÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** SE RECABA LA FIRMA DEL FUNCIONARIO ENTRANTE, EN (NÚMERO DE CEDULAS) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, 94 FRACCIÓN XIV DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, 38, 40 Y 41 FRACCIONES I Y III DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS 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 INICIO Y/O CONCLUSIÓN DEL CARGO, DEBIENDO, PARA TAL EFECTO PERSONALMENTE Y CON ANTICIPACIÓN AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO, SOLICITAR A LA CONTRALORÍA GENERAL LA ENTREGA DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA VÍA INTERNET, MANIFESTANDO LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS QUEDAR ENTERADOS DE LA OBLIGACIÓN A SU CARGO Y ENTENDIDOS DEL TÉRMINO CON QUE CUENTAN PARA SU CUMPLIMIENTO”.-----

EL FUNCIONARIO ENTRANTE **(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)** CON EL CARÁCTER DE **(CARGO QUE RECIBE)** 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 FUNCIONARIO SALIENTE)** QUE: “LA PRESENTE ACTA HACE CONSTAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)** SU INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, RECURSOS Y BIENES; POR LO QUE LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA NO LO (LA) EXIME DE LA OBLIGACIÓN DE RESPONDER POR SUS ACTOS U OMISIONES; CONSECUENTEMENTE, 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, 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 INSTITUCIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN SU VERSIÓN EXTRACTADA:*

*EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES EN ESTE ACTO, QUE SE RECABAN DATOS PERSONALES ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES QUE LEGALMENTE TIENE COMO ORGANISMO PÚBLICO, Y QUE SE ADOPTAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERALES, TÉCNICAS Y FÍSICAS PARA GARANTIZAR EL MANEJO Y TRATAMIENTO ADECUADO DE LOS MISMOS. POR TANTO, SE PONE A SU DISPOSICIÓN EL AVISO INSTITUCIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES INSTITUCIONAL EN EXTENSO EN LA DIRECCIÓNELECTRÓNICA www.transparencia.buap.mx, PARA CONOCER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE DERIVAN DEL MISMO.-------------------------------------------------------------------------------------------------*ENTENDIDO LO ANTERIOR-------------------------------------------------

-------------A).- EL (LA) **(NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO 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 TELEFONO, CORREO ELECTRÓNICO, DOMICILIO, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA)** ACEPTANDO QUE EN CASO DE ALGÚN CAMBIO EN LOS DATOS ANTES MENCIONADOS DEBERÁ NOTIFICARLO A LA BREVEDAD Y POR ESCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL. -------------------------------------------------------------

---------------B) EL (LA) (**NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO SALIENTE)** MANIFIESTA ENTENDER QUE CUENTA CON UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE ESTA FECHA, PARA REPORTAR SITUACIONES ESPECIALES O INCIDENCIAS, PRESENTAR INCONFORMIDADES, ASÍ COMO SOLICITAR LA SOLVENTACIÓN O ACLARACIÓN DE CUALQUIER CIRCUNSTANCIA RELACIONADA CON LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE **(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD 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 DEL FUNCIONARIO (A) SALIENTE 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 FUNCIONARIO (A) ENTRANTE EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE EN ESTE ACTO RECIBE, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVA UNIVERSITARIA CORRESPONDIENTE. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LOS FUNCIONARIOS ENTRANTE Y SALIENTE MANIFIESTAN QUE HAN SIDO NOTIFICADOS DE QUE:

--- A) EL TÉRMINO DE NOVENTA (90) DÍAS HÁBILES MENCIONADO EN LA PRESENTE ACTA VENCE EL DÍA **(SEÑALAR EL DÍA Y AÑO DEL VENCIMIENTO DE LOS 90 DIAS**); 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 **(CARGO DEL FUNCIONARIO ENTRANTE)** ----------------------------------------------------------------------------------------------------

-----B) EL TÉRMINO DE SESENTA (60) DÍAS, VENCE EL DÍA **(SEÑALAR EL DÍA Y AÑO DEL VENCIMIENTO DE LOS 60 DIAS** -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------**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)** HORAS DEL DÍA **(SEÑALAR EL DÍA EN QUE SE CONCLUYE EL ACTA)** FIRMANDO LA MISMA, ASÍ COMO LOS ANEXOS Y EVIDENCIAS QUE LA INTEGRAN, QUIENES EN ELLA INTERVINIERON.-------------------------------------------------

**(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

**(CARGO DEL FUNCIONARIO SALIENTE) (CARGO DEL FUNCIONARIO ENTRANTE)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(NOMBRE DEL FUNCIONARIO SALIENTE) (NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENTRANTE)**

**PERSONAL QUE ASISTE A LOS FUNCIONARIOS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NOMBRE) (NOMBRE)**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(NOMBRE) (NOMBRE)**

**POR LA CONTRALORÍA GENERAL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(NOMBRE DEL PERSONAL DESIGNADO) (NOMBRE DEL PERSONAL DESIGNADO)**