**Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la Rectoría de la UACM(1)**

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5) se reunieron en las oficinas de esta (1) sita en (6), el/la C. (7), con domicilio en **(\*)[[1]](#footnote-2)** (8), quien deja de ocupar el cargo de (9) y el/la C. (10) con motivo de la (11) de que fue objeto para (12), con fecha (13), (14) del puesto; procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta (1). intervienen como testigos de asistencia el/la C. (15) y el/la C. (16), manifestando el/la primero(a) prestar sus servicios en (17), como (18) quien se identifica con (19) y tener su domicilio en **(\*)** (20); el/la segundo(a) manifiesta también prestar sus servicios en (17), como (18) quien se identifica con **(\*)** (19) y tener su domicilio en **(\*)** (20).-------------------------------------

Se encuentra presente en el acto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, designado (a) mediante oficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para intervenir en este acto conforme a lo dispuesto en las fracciones XI y XX, del artículo 36 del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Cuidad de México, publicado en el Boletín de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México el doce de febrero de dos mil diez.------------------------------------------------------------------------------

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

**I.- Estructura Orgánica.-------------------------------------------------------------------------------------------** Se entrega el formato de la estructura orgánica funcional de esta (1). **ANEXO 1** (29)----------

**II.- Marco Jurídico de Actuación.------------------------------------------------------------------------------**

Se hace entrega una relación de las normas que regulan la actuación de esta (1). anexo núm. (29) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III.- Recursos Humanos.------------------------------------------------------------------------------------------**

Se entrega la relación de todo el personal que labora en la (1). **ANEXO 3** (29). –---------------

**IV.- Situación Programática.------------------------------------------------------------------------------------**

Se hace entrega del Programa Operativo Anual de la (1). **ANEXO 4** (29). ------------------------

**V.- Situación Presupuestal. (Tesorería o áreas a las que aplique). ——PENDIENTE ENVIAR OFICIO ENTREGA EL ULTIMO DIA, REPORTAR PRESUPUESTO ANUAL DE EJERCICO EN CURSO, MONTO EJERCIDO-COMPROMETIDO, ADECUACIONES/REDUC CIONES/AMPLIACIONES MÁS INFORMACIÓN RELEVANTE, DESPUES DE CONSULTAR CON JORGE SE REPORTA LOS RECURSOS QUE QUEDAN POR SER EJERCIDOS FONDO REVOLVENTE O GASTOS POR COMPROBAR——----------------————————**

**VI. - Presupuesto para Programas Especiales. (Áreas que cuenten con presupuesto asignado por el Consejo Universitario para programas especiales). ———NO APLICA—**

**VII. - Estados Financieros. (Tesorería o áreas a las que aplique). —————NO APLICA—**

**VIII.- Recursos Financieros. (Tesorería o áreas a las que aplique). ————NO APLICA—**

**IX.- Obras Públicas. (Coordinación de Obras y Conservación o áreas a las que aplique). ————ENTREGAR OBRAS EN LA GESTION (PROGRAMA/NOMBRE/UBICACIÓN/MONTO) RELACION DE OBRAS EN PROCESO PORMENORIZADAS———————————**

**X.- Derechos y Obligaciones. (Oficina del Abogado General o áreas que hayan suscrito o elaborado contratos). ————RELACION CONTARIOS/CONVENIOS/ACURDOS/INSTRUMENTOS JURIDICOS/ADQUISICIONES TODO LO QUE FIRMO———————————————————————————————**

**XI. - Recursos Materiales.—————————————————————————————**

Todos los bienes se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en la Coordinación de Servicios Administrativos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; se entregan las relaciones de los bienes muebles en posesión de (1) de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente: ------------------------------------------------------------------

1. - Mobiliario, equipo e instrumentos, aparatos y maquinaria. --**————SE INCLUYE ANEXO 11———————————**---------------------------------------Se entregan relaciones de bienes muebles que se encuentran en (1). Anexo núm. (29).--------

2. - Bienes Informáticos. **SE INCLUYE ANEXO 11**---------------------------------------------------------Se entrega la relación de los bienes informáticos. Anexo núm. (29). ----------------------------------

3. - Vehículos-- **SE INCLUYE ANEXO 11**---------------------------------------------------------------------

Se entregan todos los vehículos asignados a (1). Anexo núm. (29). ----------------------------------

4. - Obras de arte y decoración. ----- **NO APLICA**-----------------------------------------------------------

Se entregan todas las obras de arte y artículos de decoración asignadas a (1). Anexo núm. (29).----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. - Libros de Registro o Correspondencia. -----------------------------------------------------------------Se entrega relación de libros y otros documentos relevantes para el control de la documentación que ingresa a la (1). Anexo núm. (29).----------------------------------------------------

6. - Existencias en Almacén. ------------------- **NO SE APLICA**--------------------------------------------Se entregan todas las existencias con que cuenta la (1) en su (s) almacén (es) anexo núm. (29).----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. - Caja (s) fuerte(s). ----------------- **NO SE APLICA** -------------------------------------------------------En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s), misma (s) que contiene (n) (30). Anexo núm. (29). ---------------------------------------------------

**XII. - Relación de Archivos.------------ PENDIENTE--------------------------------------------------------**

Se entrega en este acto toda la documentación que obra en los archivos de la (1) mediante la relación anexa, anexo núm. (29).--------------------------------------------------------------------------------

**XIII.- Asuntos en Trámite.----------------------------------------------------------------------------------------**

Se entrega la relación de los asuntos en trámite que son atendidos por la (1). Anexo núm. (29).----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XIV. Informe de Gestión.------------------------------------------------------------------------------------------**

Se entrega el informe de gestión de la/del C. (7), respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como (31), del período (32). Anexo núm. (29).-------------------------------

**XV. Otros Hechos.--------------------------------------------------------------------------------------------------**

La/El C. (7) manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega-recepción, igualmente declara que todos los activos y pasivos de la (1) a su cargo, quedaron incluidos en los capítulos correspondientes de la presente y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualesquier aspectos importantes relativos a su gestión. Asimismo, manifiesta que designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su (33) y la información contenida en esta Acta de Entrega -Recepción, el señalado en el proemio de la presente. Los (34) anexos que se mencionan en esta acta, constantes de (35) fojas útiles, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales a que haya lugar.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presencia de la persona representante de la Contraloría General sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe la (1).-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La/El trabajador(a) entrante manifiesta conocer que cuenta con quince días hábiles, a partir de la firma de la presente, para llevar a cabo la revisión de los asuntos y recursos entregados y que, en caso de detectar irregularidades, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría General, dentro del plazo antes mencionado, para proceder a su aclaración.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la autoridad competente con posterioridad. -------------------------------------------

El/LA C. (10) recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. ---------------------------------------------

**------------------------------------------------ Aviso de privacidad simplificado ----------------------------------------**

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES “DE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

La Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM) a través de la Contraloría General es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales “De las Actas de entrega recepción del personal de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México”. Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de verificar que se cumplan los procedimientos establecidos para la elaboración, integración y ejecución de las actas de entrega-recepción que se realicen con motivo de los cambios de administración en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Y podrán ser transferidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y a los Órganos Jurisdiccionales, para la substanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, ubicada en Dr. García Diego 168, planta baja. Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06720, Ciudad de México con número telefónico 55-11-07-02-80 Extensiones 16410 y 16411, en el correo electrónico unidad.transparencia@uacm.edu.mx Dr. Salvador García Diego 168, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. unidad.transparencia@uacm.edu.com www.uacm.edu.mx 2 Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página: https://transparencia.uacm.edu.mx/Portals/0/adam/Content/k0FfOXfJBkqGnR\_u3 XsFrg/Text/AV\_Integral\_ActasEntregaRecepcion.pdf Derivado de lo anterior, autorizo expresamente de manera informada y voluntaria a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM) a través de la Contraloría General, el tratamiento de mis datos personales, conforme a las finalidades establecidas en el aviso de privacidad integral, el cual me fue puesto a disposición. --------------------------------------

**Cierre del Acta.------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (36) horas del día (37) firmando para constancia en todas sus hojas quienes en ella intervinieron. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrega**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Recibe**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Testigo**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Testigo**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Interviene por la Contraloría General**

**de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. No eliminar estos asteriscos puesto que forman parte del Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales “Actas de Entrega Recepción del Personal de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México” al término del acta. [↑](#footnote-ref-2)