



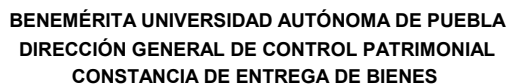
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL

CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES

Instructivo para **registrar o capturar** cada uno de los campos en el formato “**Constancia de Entrega de Bienes**” en caso de: **jubilación, cambio de adscripción, renuncia, termino de contrato o fallecimiento.**

1. Nombre de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa.
2. Nombre completo del usuario directo que está realizando la entrega de bienes.
3. Nombre de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa.
4. Llenar con:
 - a. TOTAL, cuando se entregan todos y cada uno los bienes.
 - b. PARCIAL, cuando la entrega sea parcial, en los bienes no entregados, señalar en la columna de descripción de ubicación "NO ENTREGADO".
5. Fecha en que se entregan los bienes (día, mes, año (ejem. 01 de octubre de 2025)).
6. Número de inventario que tiene el bien ya sea en la etiqueta o escrito con plumón.
7. Cantidad de bienes.
8. Descripción del bien.
9. Número de ubicación donde estará el bien, conforme a planimetría.
10. Descripción de la ubicación donde estará el bien, conforme a planimetría.
11. Registrar o capturar cualquier comentario con respecto a los bienes no entregados.
12. Firma, ID y Nombre completo del usuario que entrega bienes.
13. Firma, ID y Nombre completo del usuario que recibe los bienes.



Por este medio, me permito hacer constar que el (la) C. [REDACTED], adscrito a la [REDACTED], entregó en forma [REDACTED], los bienes que estuvieron bajo su resguardo y hasta ésta fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] y conforme al siguiente listado.

[illegible]

11

12

13

FIRMA, ID Y NOMBRE COMPLETO