



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Liberar para Crear

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

Acta Administrativa de Entrega y Recepción de Puesto de la Dirección de Ciencias Económico Administrativas

En Ciudad Obregón Sonora, siendo las 10:00 horas del día 31 de enero de 2023, se reunieron en la oficina de la Coordinación de Contraloría Interna, ubicada en el edificio Centro de Estudios Estratégicos y de Negocios (CEEN), Campus Centro, de la unidad Obregón, con domicilio en calle 5 de febrero 818 sur, Colonia Centro, C.P. 85000, la **Dra. María Elvira López Parra** y la **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera**, con el objetivo de formalizar el proceso de Entrega Recepción del puesto de Directora de Ciencias Económico Administrativas, que se realizó el pasado 03 de julio de 2020.-----

Intervienen como testigos de asistencia, la **C. Paola Juraz Hernández**, Asistente Ejecutiva y la **Lic. Alma Yaneth Torres Valenzuela**, Responsable Administrativo, ambas manifestando prestar sus servicios en el Instituto Tecnológico de Sonora.-----

Se encuentra presente en el acto la **Mtra. Ana Cecilia Bojórquez Félix**, Titular de la Coordinación de Contraloría Interna del Instituto Tecnológico de Sonora, para intervenir en la presente Acta conforme a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y su Reglamento.-----

-----ANTECEDENTES-----

Que con motivo del nombramiento emitido el día 30 de abril de 2020, por parte del Dr. Jesús Héctor Hernández López, Rector del Instituto Tecnológico de Sonora, mediante el cual designó a la **Dra. María Elvira López Parra**, para ocupar a partir del día 01 de mayo de 2020, el puesto de Directora de Ciencias Económico Administrativas, para dirigir, supervisar y controlar las actividades de esa Dirección, derivado de lo anterior la **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera**, dejó de ocupar el cargo de Directora de Ciencias Económico Administrativas, a partir del 01 de mayo de 2020; la **Dra. María Elvira López Parra** y la **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera** procedieron a realizar el proceso de entrega y recepción de los recursos asignados a este cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y su Reglamento, se reunieron vía remota el día 03 de julio de 2020, para hacer una pre entrega-recepción de puesto de la Dirección de Ciencias Económico Administrativas, por medio de videoconferencia en atención a las recomendaciones derivadas de la emergencia sanitaria COVID-19, en la cual se presentaron diez anexos, los cuales previamente fueron enviados al funcionario entrante para su revisión y réplica en caso de dudas.-----

En el desarrollo de reunión se aclararon los puntos importantes de la información descrita en los anexos, así mismo se llegaron a acuerdos para formalizar dicho acto, mismos que se plasmaron en la minuta de pre entrega-recepción.-----

-----HECHOS-----

Con fecha de la presente acta la **Dra. María Elvira López Parra** manifiesta haber dado seguimiento a todos los acuerdos plasmados en la minuta de pre entrega- recepción del día 03 de julio de 2020.-----

Derivado del acto de la pre entrega-recepción y del seguimiento a los acuerdos establecidos en el mismo, la **Dra. María Elvira López Parra** y la **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera**, manifiestan haber recibido y entregado los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como documentos y demás información en los siguientes términos:-----



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

I.- RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS.

Se deja evidencia mediante anexo 1 que se hace entrega en este acto de la documentación que obra en archivos impresos y electrónicos, propiedad de la Institución, los cuales fueron en su momento asignados o en su caso elaborados durante el curso de sus actividades y programas de trabajo correspondientes, relacionándose estos archivos en el anexo 1.

II.- RECURSO HUMANO.

Se relacionan los documentos correspondientes al personal que depende de la Dirección de Ciencias Económico Administrativas, del Instituto Tecnológico de Sonora, relacionado en el Anexo 2, de los cuales dependen directamente del Director los puestos de: Jefe de Departamento Académico, Asistente de Servicios y Asistente Ejecutiva dependen Directamente del Director.

III.- INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES.

Se entrega la relación del inventario de todos los bienes muebles (mobiliario, equipo de cómputo e instrumentos, aparatos y maquinaria, etc.) que en su momento fueron asignados a la **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera**, para llevar a cabo las funciones encomendadas. Se hace constar que los bienes integrantes del activo fijo se encuentran identificados con su número de activo, conforme a los resguardos generados y validados por la Coordinación de Activos Fijos y Almacén.

IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

En el Anexo 4 que hace referencia a la situación presupuestal por proyecto, se muestra el presupuesto que fue asignado a la **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera**, mismo que se muestra en el Reporte Resumen de Gastos por unidades de negocio del Sistema J.D. Edwards.

V.- SITUACION PRESUPUESTAL POR AUTORIZAR.

Mediante el Anexo 5, relacionado con la situación presupuestal por autorizar, se deja constancia de tres proyectos pendientes de autorizar.

VI.- FONDO FIJO DE CAJA.

Mediante el anexo 6, con referencia al estado del Fondo Fijo de Caja asignado, se hace constar que no procede, debido a que no se asignó un Fondo de Caja Chica a la **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera**.

VII.- ACUERDOS Y CONVENIOS.

Mediante el Anexo 7, se deja constancia de los acuerdos y convenios a cargo de la Dirección de Ciencias Económico Administrativas. Conforme al acuerdo tomado en minuta de fecha 03 de julio de 2020, en la cual se acordó que la **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera** solicitaría al Departamento de Vinculación Institucional cuatro convenios, mismos que envió vía correo electrónico a la **Dra. María Elvira López Parra** el día 28 de mayo de 2022.

VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

Se deja constancia de Asuntos en Trámite por parte de la **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera**, mediante Anexo 8.

IX.- NORMATIVIDAD.

En lo referente a la normatividad aplicable, se deja constancia a través del Anexo 9, de la normatividad interna y externa de la Dirección de Ciencias Económico Administrativas.

X.- CONTRATOS POR SERVICIOS

Relativo a los contratos por servicios contraídos, se hace constar mediante el Anexo 10, que no existe contrato por servicios a cargo de la Dirección de Ciencias Económico Administrativas, por lo que el llenado del formato no procede.

Acosta Jomio



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

OTROS HECHOS

La **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera.

Por su parte la **Dra. María Elvira López Parra**, manifiesta haber recibido la documentación y recursos consignados en la presente Acta y solicitar la información y documentación que sea pertinente.

Los anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el funcionario saliente y el que recibe.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la Autoridad competente con posterioridad.

La **Dra. María Elvira López Parra** recibe con las reservas de la Ley, de la **Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera**, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 10:30 horas del día 31 de enero de 2023, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

FIRMAS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ENTREGA

Mtra. Mirna Yudit Chávez Rivera

RECIBE

Dra. María Elvira López Parra

TESTIGOS:

C. Paola Juraz Hernández

Lic. Alma Yaneth Torres Valenzuela

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna

Mtra. Ana Cecilia Bojórquez Félix

