



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

## Acta Administrativa de Entrega y Recepción de Puesto de la Coordinación de Administración de Personal

En Ciudad Obregón Sonora, siendo las 12:00 horas del día 02 de junio de 2023, se reunieron en las oficinas de la Coordinación de administración de personal, en ITSON Campus Centro, de la unidad Obregón, con domicilio 5 de febrero 818 sur, Col. Centro, CP. 85000, la **Mtra. Xóchitl Rosario Córdova Armenta** y la **Mtra. Dinorah Concepción López Díaz**, con motivo de la designación de que fue objeto, según el nombramiento emitido el día 26 de mayo de 2023, por parte del Dr. Jesús Héctor Hernández López, Rector del Instituto Tecnológico de Sonora, para ocupar a partir del día 01 de junio de 2023, el puesto de Coordinadora de Administración de Personal, para dirigir, supervisar y controlar las actividades de esa Coordinación. Procediéndose a la 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. -----

Intervienen como testigos de asistencia, la **Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal**, Jefa del Departamento de Personal y la **C. Ana Luisa González Velazquez**, secretaria, ambas manifestando prestar sus servicios en el Instituto Tecnológico de Sonora.-----

Se encuentra presente en el acto la **Lic. Alma Yaneth Torres Valenzuela**, comisionada por 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, para realizar la entrega-recepción del puesto.-

Por su parte la **Mtra. Xóchitl Rosario Córdova Armenta**, manifiesta proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta, asimismo, la **Mtra. Dinorah Concepción López Díaz**, manifiesta recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta y solicitar la información y documentación que sea pertinente; ambas haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta.-----

### HECHOS

#### 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 electrónicos e impresos, 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, los cuales se encuentran relacionados en el anexo 1.-----

#### II.- RECURSO HUMANO.

Se documenta la relación correspondiente al personal que depende directamente de la **Coordinación de Administración de Personal**, del Instituto Tecnológico de Sonora, relacionado en el Anexo 2-----

#### 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 se encontraban bajo el resguardo de la **Mtra. Xóchitl Rosario Córdova Armenta**, para llevar a cabo las

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

funciones encomendadas y que entregó a la **Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal**, mismos que se encuentran en proceso de transferencia la **Mtra. Dinorah Concepción López Díaz**, de acuerdo al resguardo con fecha del doce de mayo de dos mil veintitrés, se adjunta anexo 3. -----

#### IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL. -----

En el Anexo 4, se presenta el presupuesto asignado a la **Coordinación de Administración de Personal**, mismo que se muestran en los reportes de Gastos de Unidades de Negocio por Cuenta, generados del Sistema J.D. Edwards, mismos que se adjuntan a la presente.-----

#### V.- SITUACION PRESUPUESTAL POR AUTORIZAR. -----

Mediante el Anexo 5, relacionado con la situación presupuestal por autorizar, se hace constar que no se tiene pendientes por autorizar, por lo que el llenado del formato no procede.-----

#### VI.- FONDO FIJO DE CAJA. -----

Mediante el anexo 3, se hace constar que la **Mtra. Xóchitl Rosario Córdova Armenta**, no contaba con fondo Fijo de Caja asignado, por lo que no procede el llenado de dicho anexo.-----

#### VII.- ACUERDOS Y CONVENIOS. -----

Mediante el Anexo 7, se deja constancia de que no se cuenta con acuerdos y convenios vigentes a cargo de la **Coordinación de Administración de Personal**, por lo que no procede el llenado de dicho anexo.-----

#### VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE. -----

Se deja constancia de Asuntos en Trámite por parte de la **Mtra. Xóchitl Rosario Córdova Armenta**, mediante el Anexo 8.-----

#### IX.- NORMATIVIDAD. -----

En lo referente a la normatividad aplicable, se deja constancia a través del Anexo 9, la normatividad aplicable a la **Coordinación de Administración de Personal**.-----

#### 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 **Coordinación de Administración de Personal**, por lo que el llenado del formato no procede -----

#### OTROS HECHOS -----

La **Mtra. Xóchitl Rosario Córdova Armenta**, 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 **Mtra. Dinorah Concepción López Díaz**, 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

*[Handwritten signatures in blue ink]*



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

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 **Mtra. Dinorah Concepción López Díaz**, recibe con las reservas de la Ley, de la **Mtra. Xóchitl Rosario Córdova Armenta**, 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 12:51 horas del día 02 de junio 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. Xóchitl Rosario Córdova Armenta

Testigo

\_\_\_\_\_  
Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal

Recibe

\_\_\_\_\_  
Mtra. Dinorah Concepción López Díaz

Testigo

\_\_\_\_\_  
C. Ana Luisa González Velázquez

Atestigua por la Contraloría

\_\_\_\_\_  
Lcp. Alma Yaneth Torres Valenzuela

