



## Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Guaymas Sonora siendo las 10:20 horas del día 29 enero de 2019, se reunieron en la oficina del Depto. Académico de Unidad Guaymas del Instituto Tecnológico de Sonora, con domicilio en Carretera Internacional Km. 3, Frente al Aeropuerto, Campus Guaymas, la **Mtra. Claudia Álvarez Bernal** quien deja de ocupar el cargo de Jefa del Depto. Académico de la Unidad Guaymas a partir del día 06 de enero de 2019 y el **Dr. Luis Enrique Valdez Juárez** quien a partir del día 07 de enero de 2019 ocupa el cargo de Jefe del Depto. Académico de la Unidad Guaymas con motivo de la designación de que fue objeto por parte del C. Javier José Vales García, Rector del Instituto, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a este cargo.-----

Se encuentra presente en el acto la **Mtra. Alba Elizabeth Delgado Rodríguez**, comisionada por la Coordinación de Contraloría Interna del Instituto, para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de puesto.-----

Por su parte la **Mtra. Claudia Álvarez Bernal** entrega el cargo de Jefe del Depto. Académico de la Unidad Guaymas al **Dr. Luis Enrique Valdez Juárez**; así como la documentación pertinente y recursos consignados en la presente Acta, de igual manera para solicitar la información y documentación que sea pertinente posteriormente, ambas personas aceptan la designación, 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 la documentación que obra en archivos impresos y/o 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.

#### II.- RECURSO HUMANO.

Se relacionan los nombres correspondientes al personal que depende directamente de la Jefatura, ver en 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 fueron asignados a la **Mtra. Claudia Álvarez Bernal**, para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar que los bienes integrantes del activo fijo se encuentran en perfecto orden e identificados con su número de inventario, conforme a los resguardos generados y validados por la Coordinación de Activos Fijos y Almacén. Mediante anexo 3 se indica que se adjunta relación al mismo. Es importante indicar, que los activos que no fueron



localizados a nombre de la **Mtra. Claudia Álvarez Bernal**, de ellos los siguientes: 54139 silla, 54567 Silla y 71484 mesa, la Coord. de Activos Fijos y Almacén elaboró el formato ACTF-CRE-FO-00 Reporte de Faltantes de Activos Fijos con fecha del 22 de enero de 2019. Así como también del **Dr. Luis Enrique Valdez Juárez**, los activos: 37678 mesa, 38815 silla, 64338 cañón y 75983 escritorio, la Coord. de Activos Fijos y Almacén elaboró el formato ACTF-CRE-FO-09-00 Reporte de Faltantes de Activos Fijos con fecha del 22 de enero de 2019.

#### **IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.**

En el anexo 4 se muestra el presupuesto asignado, mismo que se señala en reporte generado del Sistema JDEdwards adjunto al anexo. Las cifras que se incluyen a la fecha son importes que se reflejan en los proyectos autorizados en el reporte generado.

Cabe señalar que en el Anexo 5, solo se detalla la situación presupuestal de los proyectos que a la fecha están en proceso de autorización, dejándose constancia mediante el referido anexo; también se hace constar mediante Anexo 6 el estado del Fondo Fijo de Caja asignado, mismo que no aplica para la presente entrega.

#### **V.- ACUERDOS Y CONVENIOS.**

Mediante anexo 7, se hace referencia a los acuerdos y convenios contraídos con terceros, dejándose constancia mediante el referido anexo que no aplica.

#### **VI.- INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.**

Mediante Anexo 8, se entrega relación de Asuntos en Trámite, conteniendo asunto, área, fecha de inicio, unidad con quien realiza el trámite y estado que guarda.

#### **VII.- NORMATIVIDAD.**

En lo referente a la normatividad aplicable, se hace referencia a través del anexo 9 que no aplica.

#### **VIII.- CONTRATOS POR SERVICIOS.**

Relativo a los Contratos por Servicios contraídos, se deja constancia mediante el anexo 10 que no aplica para la presente entrega.

#### **IX.- OTROS HECHOS.**

La **Mtra. Claudia Álvarez Bernal** 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. Los anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus hojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas designadas para elaborarlas. 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, por lo que podrá ser requerida para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera.

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



El **Dr. Luis Enrique Valdez Juárez** recibe con las reservas de la Ley, de la **Mtra. Claudia Álvarez Bernal** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.

## X.- CIERRE DEL ACTA.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 11:11 horas del día 29 de enero de 2019, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

### FIRMAS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ENTREGA

**Mtra. Claudia Álvarez Bernal**

RECIBE

**Dr. Luis Enrique Valdez Juárez**

TESTIGOS:

**Mtra. Rosa Elena Delgado Aguilar**

**Lic. Maria Erika Castillo Muñoz**

COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA:

**Mtra. Alba Elizabeth Delgado Rguez.**