

Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora siendo las 15:30 horas del día 06 de septiembre de 2019, se reunieron en la oficina de la Jefatura del Depto. de Contaduría y Finanzas del Instituto Tecnológico de Sonora ubicada en el Edificio del Centro de Investigación y Consultoría en Ciencias Sociales y Administrativas (CICCSA), cubículo 45, Campus Centro, de la Unidad Obregón, con domicilio en calle 5 de febrero 818 sur, Colonia Centro, C.P. 85000; Ciudad Obregón, Sonora, la **Dra. María Trinidad Alvarez Medina** quien deja de ocupar el cargo de Jefa del Depto. de Contaduría y Finanzas a partir del día 18 de agosto del 2019 y la **Dra. Imelda Lorena Vázquez Jiménez** quien a partir del día 19 de agosto de 2019 ocupa el cargo de Jefa del Depto. de Contaduría y Finanzas con motivo de la designación de que fue objeto por parte del Dr. 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 puestos.-----

Por su parte, la **Dra. María Trinidad Alvarez Medina** entrega el cargo de Jefa del Depto. de Contaduría y Finanzas a la **Dra. Imelda Lorena Vázquez Jiménez**; 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, relacionándose estos archivos en el anexo 1.

II.- RECURSO HUMANO.

Se relacionan los documentos 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 **Dra. María Trinidad Alvarez Medina**, 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.

IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

En el anexo 4 se muestra el presupuesto asignado, mismo que se señala en el reporte del Sistema J.D. Edwards adjunto al anexo. Las cifras que se incluyen a la fecha son importes que se reflejan en los proyectos autorizados en el informe 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 que no aplica, también se hace constar mediante Anexo 6 el estado del Fondo Fijo de Caja asignado, el cual no aplica, según anexo.

V.- ACUERDOS Y CONVENIOS.

Mediante anexo 7, se hace referencia a los acuerdos y convenios vigentes 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 para la presente entrega.

VIII.- CONTRATOS POR SERVICIOS.

Relativo a los contratos por servicios contraídos vigentes, mediante anexo 10 se indica que no aplica para la presente entrega.

IX.- OTROS HECHOS.

La Dra. María Trinidad Alvarez Medina 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.

La **Dra. Imelda Lorena Vázquez Jiménez** recibe con las reservas de la Ley, de la **Dra. María Trinidad Álvarez Medina** 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 16:07 horas del día 06 de septiembre 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

RECIBE



Dra. María Trinidad Álvarez Medina



Dra. Imelda Lorena Vázquez Jiménez

TESTIGOS:



Mtra. Myrna Patricia Martínez Barraza



Lic. Eunice Abilene Caballero Moreno

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:



Mtra. Alba Elizabeth Delgado Rodríguez.