



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA



Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora siendo las 13:00 horas del día 12 de marzo de 2019, se reunieron en la oficina de la Coordinación de Contraloría Interna del Instituto Tecnológico de Sonora ubicada en el Edificio de Rectoría, Planta Baja, de la Unidad Obregón, Campus Centro, con domicilio en calle 5 de febrero 818 sur, Colonia Centro, C.P. 85000; Ciudad Obregón, Sonora, la **Mtra. Dinorah Concepción López Díaz** quien deja de ocupar el cargo de Coordinadora de Contraloría Interna a partir del día 15 de febrero del 2019 y la **Mtra. Ana Cecilia Bojorquez Felix** quien a partir del día 01 de marzo de 2019 ocupa el cargo de Coordinadora de Contraloría Interna 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 **Mtra. Dinorah Concepción López Díaz** entrega el cargo de Coordinadora de Contraloría Interna a la **Mtra. Ana Cecilia Bojorquez Felix**; 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 Coordinación, 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. Dinorah Concepción López Díaz**, 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 **Mtra. Dinorah Concepción López Díaz** 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, así como también que el retraso se debe a que se emitió el nombramiento después de la fecha de conclusión del encargo. 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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA



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

La **Mtra. Ana Cecilia Bojorquez Felix** recibe con las reservas de la Ley, de la **Mtra. Dinorah Concepción López Díaz** 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 13:43 horas del día 12 de marzo 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

Mtra. Dinorah Concepción López Díaz

Mtra. Ana Cecilia Bojorquez Felix

TESTIGOS:

Mtra. Ruby Ísela Chavez Ocobachi

Mtra. Alma Yaneth Torres Valenzuela

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:

Mtra. Alba Elizabeth Delgado Rodríguez.