

Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora siendo las 14:30 horas del día 02 de abril del 2018, se reunieron en la oficina del Centro de Asesorías Docentes (CAD), del Instituto Tecnológico de Sonora, ubicada en el Campus Nainari, Antonio Caso S/N y E. Kino, Colonia Villa ITSON. C.P. 85130, Cd. Obregón, Sonora. México, la **Mtra. Elia Danyra Alvarado Ramírez** quien deja de ocupar el cargo de Coordinadora de Servicios para Docentes a partir del día 14 de enero de 2018 y la **Mtra. Rafaela López Collazo** quien a partir del día 15 de enero de 2018 ocupa el cargo de Coordinadora de Servicios para Docentes 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. Elia Danyra Alvarado Ramírez** entrega el cargo de Coordinadora de Servicios para Docentes a la **Mtra. Rafaela López Collazo**; 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 a la Coordinadora de Servicios para Docentes 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 Coordinadora de Servicios para Docentes, 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. Elia Danyra Alvarado Ramírez**, 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 a la Coordinadora de Servicios para Docentes, 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 a la Coordinadora de Servicios para Docentes.

V.- ACUERDOS Y CONVENIOS.

Mediante anexo 7, se hace referencia a los acuerdos y convenios que la Coordinadora de Servicios para Docentes pudiese haber contraído 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 a la Coordinadora de Servicios para Docentes, se hace referencia a través del anexo 9 que no aplica.

VIII.- CONTRATOS POR SERVICIOS.

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

IX.- OTROS HECHOS.

Elena
2 de 4

9

[Handwritten signature]

RAC

La **Mtra. Elia Danyra Alvarado Ramírez** 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 requerido 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 **Mtra. Rafaela López Collazo** recibe con las reservas de la Ley, de la **Mtra. Elia Danyra Alvarado Ramírez** 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 15:34 horas del día 02 de abril del 2018, 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. Elia Danyra Alvarado Ramírez



Mtra. Rafaela López Collazo

TESTIGOS:


Elena Félix





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

María Elena Félix Aispuro

Lic. María Elena Félix Aispuro

C. Esmeralda Moreno Alamea

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:

Mtra. Alba Elizabeth Delgado Rguez.