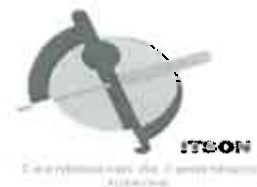




INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA



Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora siendo las 12:00 horas del día 29 de octubre de 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. Rafaela López Collazo** quien deja de ocupar el cargo de Coordinadora de Servicios para Docentes a partir del día 15 de agosto de 2018 y la **Mtra. Juana Elsa Ibarra Villarreal** quien a partir del día 16 de agosto 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 puesto.-----

Por su parte la **Mtra. Rafaela López Collazo** entrega el cargo de Coordinadora de Servicios para Docentes a la **Mtra. Juana Elsa Ibarra Villarreal**; 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 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. Rafaela López Collazo**, 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.

Paula López

all

2



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. Rafaela López Collazo** 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 **Mtra. Juana Elsa Ibarra Villarreal** recibe con las reservas de la Ley, de la **Mtra. Rafaela López Collazo** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.

X.- CIERRE DEL ACTA.

Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:34 horas del día 29 de octubre de 2018, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Paula Gpe. López



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA



FIRMAS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ENTREGA

RECIBE

Mtra. Rafaela López Collazo

Mtra. Juana Elsa Ibarra Villarreal

TESTIGOS:

C. María del Carmen Mascareño Martínez

C. Paula Guadalupe López López

COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA:

Mtra. Alba Elizabeth Delgado Rguez.