



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora siendo las 11:00 horas del día 13 de junio del 2016, se reunieron en la oficina del Departamento de Personal 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, la **Mtra. Cristina Aguilar Ruíz** quien deja de ocupar el cargo de Jefa del Departamento de Personal a partir del día 31 de mayo del 2016 y la **Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea** quien a partir del día 01 de junio de 2016 ocupa el cargo de Jefa del Departamento de Personal 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 **C. Alba Elizabeth Delgado Rguez.**, 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. Cristina Aguilar Ruíz** entrega el cargo de Jefa del Departamento de Personal a la **Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea**; 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 Jefa del Departamento de Personal o en su caso elaborados por este 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 Jefa del Departamento de Personal, ver en Anexo 2.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

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. Cristina Aguilar Ruíz**, 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. Así como también se hace entrega de Celular marca Nokia, modelo 501.1 y chip con número 6441735673. Es importante indicar que se encuentra pendiente de localizar el activo 43890 Enfriador de Agua nombre de la **Mtra. Cristina Aguilar Ruíz**, así como también el activo 52342 Impresora Miniprinter a nombre de la **Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea**, a ambos se le dará seguimiento por parte de la Coordinación de Activos Fijos y Almacén y está Contraloría Interna. (Se anexa minuta).

IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

En el anexo 4 se muestra el presupuesto asignado a la Jefa del Departamento de Personal, mismo que se señala en reporte de JDE adjunto al anexo. Las cifras que se incluyen a la fecha son importes que se reflejan en los proyectos autorizados en el informe generado en Sistema J.D. Edwards.

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 Jefa del Departamento de Personal, el cual no aplica, según anexo.

V.- ACUERDOS Y CONVENIOS.

Mediante anexo 7, se hace referencia a los acuerdos y convenios que la Jefa del Departamento de Personal pudiese haber contraído con terceros, dejándose constancia mediante el referido anexo que no aplica para la presente entrega.

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

VII.- NORMATIVIDAD.

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

VIII.- CONTRATOS POR SERVICIOS.

Relativo a los contratos por servicios contraídos por la Jefa del Departamento de Personal, mediante anexo 10 se deja constancia que no aplica.

IX.- OTROS HECHOS.

La **Mtra. Cristina Aguilar Ruíz** 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. Así mismo, 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. María de Lourdes Borbolla Olea** recibe con las reservas de la Ley, de la **Mtra. Cristina Aguilar Ruíz** 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 13:33 horas del día 15 de junio del 2016, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

FIRMAS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ENTREGA


Mtra. Cristina Aguilar Ruíz

RECIBE



Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea

TESTIGOS:


C. Ana Luisa González Velazquez


Mtra. Xochitl Rosario Córdova Armenta

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:


C.P. Alba Elizabeth Delgado Rguez.