



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

## Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora siendo las 16:00 horas del día 11 de septiembre de 2017, se reunieron en la oficina de la Secretaría de la Rectoría del Instituto Tecnológico de Sonora, ubicada en el Edificio de Rectoría, tercer piso, Unidad Obregón, Campus Centro, con domicilio en calle 5 de febrero 818 sur, colonia Centro, el **Mtro. Misael Marchena Morales** quien deja de ocupar el cargo de Secretario de Rectoría a partir del día 22 de agosto de 2017 y el **Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox** quien a partir del día 23 de agosto de 2017 ocupa el cargo de Secretario de Rectoría 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 **Mtra. Dinorah C. López Díaz**, comisionada por la Coordinación de Contraloría Interna del Instituto, para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de puestos.-----

Por su parte el **Mtro. Misael Marchena Morales** entrega el cargo de Secretario de Rectoría al **Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox**; 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 al Secretario de Rectoría 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 Secretaría de Rectoría, ver en Anexo 2.

Fabiola Machado

1 de 4

Alma Nora Acosta



# 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 al **Mtro. Misael Marchena Morales**, 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 a la dependencia 2100 Secretaría de la Rectoría. Mediante anexo 3 se indica que se adjunta relación al mismo.

## IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

En el anexo 4 se muestra el presupuesto asignado al Secretario de Rectoría, 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 que no aplica, también se hace constar mediante Anexo 6 el estado del Fondo Fijo de Caja asignado al Secretario de Rectoría, el cual no aplica, según anexo.

## V.- ACUERDOS Y CONVENIOS.

Mediante anexo 7, se hace referencia a los acuerdos y convenios que el Secretario de Rectoría 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.

## VII.- NORMATIVIDAD.

En lo referente a la normatividad aplicable a la Secretaría de la Rectoría, se hace referencia a través del anexo 9.

Fabiola Machado

2 de 4

Alma Nora Acosta



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

## VIII.- CONTRATOS POR SERVICIOS.

Relativo a los contratos por servicios contraídos por el Secretario de Rectoría, mediante anexo 10 se indica que no aplica.

## IX.- OTROS HECHOS.

El **Mtro. Misael Marchena Morales** 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.

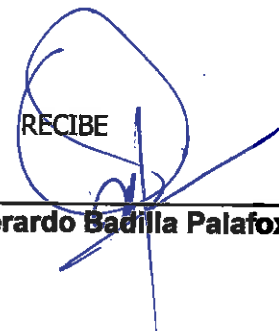
El **Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox** recibe con las reservas de la Ley, del **Mtro. Misael Marchena Morales** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.

## X.- CIERRE DEL ACTA.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 16:40 horas del día 11 de septiembre de 2017, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

### FIRMAS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

  
ENTREGA  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Misael Marchena Morales**

  
RECIBE  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox**

3 de 4







# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

TESTIGOS:

Fabiola Machado.

C. Jesús Fabiola Machado López

Alma Nora Acosta

C. Alma Nora Acosta Castro

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:

Mtra. Dinorah C. López Díaz

Alma Nora Acosta