



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA



Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora, siendo las 14:50 horas del día 28 de abril del 2020, se reunieron en la oficina del Departamento de Personal ubicada en el Edificio de Rectoría, Campus Centro, de la Unidad Obregón, con domicilio en calle 5 de febrero 818 sur, Colonia Centro, C.P. 85000; la **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz** con motivo de la designación de que fue objeto, según el nombramiento emitido el día 18 de marzo del 2020, por parte del Dr. Jesús Héctor Hernández López, Rector del Instituto Tecnológico de Sonora, para ocupar a partir del día 19 de marzo del 2020 el puesto de **Jefa del Departamento de Personal**, para dirigir, supervisar y controlar las actividades de esa Jefatura y la **Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea**, quien deja de ocupar el cargo de Jefa del Departamento de Personal a partir del 19 de marzo de 2020. Procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a este cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y su Reglamento.

Intervienen como testigos de asistencia la **C. Ana Luisa Gonzalez Velazquez** y el **Mtro. Rodolfo Manuel Tamayo Cuevas**, ambos manifestando prestar sus servicios en el Instituto Tecnológico de Sonora, como Secretaria del Departamento de Personal y Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Se encuentra presente en el acto la **Mtra. Ana Cecilia Bojórquez Félix**, comisionada por la Coordinación de Contraloría Interna del Instituto Tecnológico de Sonora, para intervenir en la presente Acta conforme a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y su Reglamento, para realizar la entrega-recepción del puesto ----- Por su parte, la **Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea** manifiesta proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y la **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz** manifiesta recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta y solicitar la información y documentación que sea pertinente; ambos 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 Jefa del Departamento de Personal del Instituto Tecnológico de Sonora, relacionados en el 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 al Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea, para llevar a cabo las funciones encomendadas. Se hace constar que los bienes integrantes del activo fijo se encuentran identificados con su número de inventario, conforme a los resguardos generados y validados por la Coordinación de Activos Fijos y Almacén. Mediante el Anexo 3 se indica que se adjunta relación al mismo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

En el Anexo 4 se muestra el presupuesto que fue asignado a la Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea, se adjunta " Gasto de Unidades de Negocio por Cuenta" del Sistema J.D. Edwards. Las cifras que se incluyen son importes que se reflejan en los proyectos autorizados con corte al 18 de marzo del 2020.

Cabe señalar que en el Anexo 5, se detalla la situación presupuestal de los proyectos que a la fecha están en proceso de autorización, dejándose constar mediante referido anexo que no existen proyectos pendientes por autorizar.

Se hace constar mediante el Anexo 6, el estado del Fondo Fijo de Caja asignado, el cual no aplica, según anexo, debido a que no se asignó un Fondo de Caja Chica a la Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea .

V.- ACUERDOS Y CONVENIOS.

Mediante el Anexo 7, se deja constancia de los acuerdos y convenios vigentes contraídos con terceros, en el cual el Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea manifiesta que no existen acuerdos y convenios vigentes.

VI.- INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

Mediante el 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, dejándose constancia mediante el referido anexo de los asuntos en trámite que deja la Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea.

VII.- NORMATIVIDAD.

En lo referente a la normatividad aplicable, se deja constancia a través del Anexo 9 de la normatividad de la Jefatura del Departamento de Personal.

VIII.- CONTRATOS POR SERVICIOS.

Relativo a los contratos por servicios contraídos vigentes, se hace constar mediante el Anexo 10 los contratos vigentes.

IX.- OTROS HECHOS.

La **Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea** 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. 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 del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera.

Los anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el funcionario saliente y el que recibe.

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

La **Mtra. Cristina Aguilar Ruíz** recibe con las reservas de la Ley, de la **Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 16:38 horas del día 28 abril del 2020, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

[Handwritten signature]

Cristina Aguilar Ruiz

[Handwritten signature]

[Handwritten notes]



FIRMAS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ENTREGA

RECIBE

Mtra. Maria de Lourdes Borbolla Olea.

Mtra. Cristina Aguilar Ruiz.

TESTIGOS:

Ana Luisa Gonzalez Velazquez.

Mtro. Rodolfo Manuel Tamayo Cuevas.

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:

Mtra. Ana Cecilia Bojórquez Félix

