



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA



Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora, siendo las 16:30 horas del día 21 de abril del 2020, se reunieron en la oficina de la Secretaría de la Rectoría del Instituto Tecnológico de Sonora, 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; el **Dr. Rodolfo Valenzuela Reynaga** 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 Secretario de la Rectoría, para dirigir, supervisar y controlar las actividades de esa Secretaría y el **Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox**, quien deja de ocupar el cargo de Secretario de la Rectoría 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 el **Dr. Jaime Garatuza Payán** y el **Dr. Joaquín Cortez González**, ambos manifestando prestar sus servicios en el Instituto Tecnológico de Sonora, como Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo.-----

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, el **Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox** manifiesta proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y el **Dr. Rodolfo Valenzuela Reynaga** 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 del Secretario de la Rectoría 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 Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox, 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

JCh

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



validados por la Coordinación de Activos Fijos y Almacén. Mediante el Anexo 3 se indica que se adjunta relación al mismo.

IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

En el Anexo 4 se muestra el presupuesto que fue asignado al Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox, mismo que se muestra en el reporte de Gastos de unidades de negocio por cuenta del Sistema J.D. Edwards adjunto al anexo. 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, 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 hay proyectos pendientes de 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 al Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox.

V.- ACUERDOS Y CONVENIOS.

Mediante el Anexo 7, se hace referencia a los acuerdos y convenios vigentes contraídos con terceros, dejándose constancia de que no hay acuerdos y convenios por parte de la Secretaría de la Rectoría.

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.

VII.- NORMATIVIDAD.

En lo referente a la normatividad aplicable, se hace referencia a través del Anexo 9 que no hay normatividad de la Secretaría de la Rectoría.

VIII.- CONTRATOS POR SERVICIOS.

Relativo a los contratos por servicios contraídos vigentes, se hace constar mediante el Anexo 10, que no existen contratos por servicios para la Secretaría de la Rectoría.

IX.- OTROS HECHOS.

El Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox 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.

El Dr. Rodolfo Valenzuela Reynaga recibe con las reservas de la Ley, del Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox 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 17:50 horas del día 21 abril del 2020, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature 'JCh' in blue ink]



FIRMAS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ENTREGA

Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox

RECIBE

Dr. Rodolfo Valenzuela Reynaga

TESTIGOS:

Dr. Jaime Garatuza Payán.

Dr. Joaquín Cortez González.

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:

Mtra. Ana Cecilia Bojórquez Félix