



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora, siendo las 9:00 horas del día 25 de febrero de 2022, se reunieron en el aula de Tutorías 4, ubicada en el edificio de Tutorías Campus Náinari, de la unidad Obregón, con domicilio en calle Antonio Caso S/N, Colonia Villa ITSON, C.P. 85130, la **Mtra. Elizabeth González Valenzuela**, con motivo de la designación de que fue objeto, según el nombramiento emitido el día 28 de enero de 2022, por parte del Dr. Jesús Héctor Hernández López, Rector del Instituto Tecnológico de Sonora, para ocupar a partir del día 1 de febrero de 2022, el puesto de Coordinadora de Desarrollo Académico, para dirigir, supervisar y controlar las actividades de esa Coordinación y la **Dra. Maricela Urias Murrieta**, quien deja de ocupar el cargo de Coordinadora de Desarrollo Académico, a partir del 1 de febrero de 2022. 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 **Dra. Mónica Mavi García Bojórquez**, Responsable Institucional del Programa de Formación General y **Dra. Ramona Imelda García López**, Profesora de Tiempo Completo, ambas manifestando prestar sus servicios en el Instituto Tecnológico de Sonora.

Se encuentra presente en el acto la **LCP. Alma Yaneth Torres Valenzuela**, 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 **Dra. Maricela Urias Murrieta**, manifiesta proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y la **Mtra. Elizabeth González Valenzuela**, manifiesta recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta y solicitar la información y documentación que sea pertinente; ambas 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 de la documentación que obra en archivos 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 Coordinación de Desarrollo Académico, 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 a la **Dra. Maricela Urias Murrieta**, para llevar a cabo las funciones encomendadas. Se hace constar que los bienes integrantes del activo fijo se encuentran

Mónica Mavi García Bojórquez



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

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.

IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

En el Anexo 4 que hace referencia a la situación presupuestal por proyecto, se hace constar que la Coordinación de Desarrollo Académico no cuenta con ningún proyecto autorizado al 31 de enero de 2022.

V.- SITUACION PRESUPUESTAL POR AUTORIZAR.

Mediante el Anexo 5, relacionado con la situación presupuestal por autorizar, se deja constancia mediante el referido anexo que no procede, ya que no hay proyectos pendientes de autorizar.

VI.- FONDO FIJO DE CAJA.

Mediante el anexo 6, con referencia al estado del Fondo Fijo de Caja asignado, se hace constar que no procede, debido a que no se asignó un Fondo de Caja Chica a la **Dra. Maricela Urias Murrieta**.

VII.- ACUERDOS Y CONVENIOS.

Mediante el Anexo 7, se deja constancia de los acuerdos y convenios a cargo de la Coordinación de Desarrollo Académico.

VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

Se deja constancia de Asuntos en Trámite por parte de la **Dra. Maricela Urias Murrieta** mediante Anexo 8.

IX.- NORMATIVIDAD.

En lo referente a la normatividad aplicable, se deja constancia a través del Anexo 9, de los Lineamientos para el llenado de los diferentes formatos.

X.- CONTRATOS POR SERVICIOS

Relativo a los contratos por servicios contraídos, se hace constar mediante el Anexo 10, que no existe contrato por servicios a cargo de la Coordinación de Desarrollo Académico, por lo que el llenado del formato no procede.

OTROS HECHOS

la **Dra. Maricela Urias Murrieta**, 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 hojas 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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
CALLE 1004 TORREÓN
C.P. 83000 SONORA, SONORA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

La **Mtra. Elizabeth González Valenzuela** recibe con las reservas de la Ley, de la **Dra. Maricela Urias Murrieta**, 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 10:14 horas del día 25 de febrero de 2022, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

FIRMAS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ENTREGA

Dra. Maricela Urias Murrieta

RECIBE

Mtra. Elizabeth González Valenzuela

TESTIGOS:

Dra. Ramona Imelda García López

Dra. Mónica Mavi García Bójórquez

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:

LCP. Alma Yaneth Torres Valenzuela