



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

## Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora, siendo las 12:00 horas del día 10 de junio de 2022, se reunieron en la oficina de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Campus Centro, de la unidad Obregón, con domicilio en calle 5 de febrero 818 sur, Colonia Centro, C.P. 85000, el **Mtro. Isidro Manuel Pasaye Flores**, con motivo de la designación de que fue objeto, según el nombramiento emitido el día 19 de mayo de 2022, por parte del Dr. Jesús Héctor Hernández López, Rector del Instituto Tecnológico de Sonora, para ocupar a partir del día 19 de mayo de 2022, el puesto de Coordinador de Normatividad y Servicios Jurídicos, para dirigir, supervisar y controlar las actividades de esa Coordinación y el **Lic. Jorge González Hernández**, quien deja de ocupar el cargo de Coordinador de Normatividad y Servicios Jurídicos, a partir del 19 de mayo 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, **Mtra. Reyna Melisa Flores Quezada**, Administrador de Servicios (Documentación Legislativa y Servicios Jurídicos) y la **Ing. Janeth Rocío Fierro Piñuelas**, Asistente Administrativo, ambos manifestando prestar sus servicios en el Instituto Tecnológico de Sonora.-----

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 **Lic. Jorge González Hernández**, manifiesta proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y el **Mtro. Isidro Manuel Pasaye Flores**, 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 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. -----

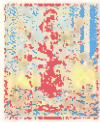
Se relacionan los documentos correspondientes al personal que depende directamente de la Coordinación de Normatividad y Servicios Jurídicos, del Instituto Tecnológico de Sonora, relacionado en el Anexo 2-----

#### III.- INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES. -----

Se entrega la relación del inventario mediante el anexo 3 de todos los bienes muebles (mobiliario, equipo de cómputo e instrumentos, aparatos y maquinaria, etc.) que en su momento fueron asignados al **Lic. Jorge González Hernández**, para llevar a cabo las funciones encomendadas. Se hace constar que los bienes integrantes que se encuentran

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

*Handwritten signature in blue ink at the bottom center.*



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Futuro para Sonora

# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

identificados con su número de activo, según el levantamiento físico de inventario del día 1 de junio del presente año, sin embargo queda pendiente recibir los resguardos actualizados a cargo de los integrantes de la Coordinación de Normatividad y Servicios Jurídicos. -----

## IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL. -----

En el Anexo 4 se muestran el presupuesto que fue asignado al **Lic. Jorge González Hernández**, mismo que se muestra en el reporte de Gastos de unidades de negocio por cuenta del Sistema J.D. Edwards con fecha al 9 de junio de 2022, se adjunta formato. Queda pendiente hacer las aclaraciones de los compromisos pendientes de pagar y revisión de los tipos de cambio de dichas facturas. -----

## V.- SITUACION PRESUPUESTAL POR AUTORIZAR. -----

Mediante el Anexo 5, relacionado con la situación presupuestal por autorizar, se deja constancia de que no existe algún proyecto pendiente de autorizar. -----

## VI.- FONDO FIJO DE CAJA. -----

Mediante el anexo 6, se hace constar que el **Lic. Jorge González Hernández** no contaba con un fondo fijo de caja, por lo que no procede el llenado de dicho anexo. -----

## VII.- ACUERDOS Y CONVENIOS. -----

Se hace constar en el Anexo 7 que no existen acuerdos o convenios a cargo de la Coordinación de Normatividad y Servicios Jurídicos, por lo que el llenado del formato no procede. -----

## VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE. -----

Se deja constancia Asuntos en Trámite por parte del **Lic. Jorge González Hernández**, mediante anexo 8, 8A y 8B. -----

## IX.- NORMATIVIDAD. -----

En lo referente a la normatividad aplicable, se deja constancia a través del Anexo 9, en la cual se relaciona la normatividad aplicable a la Coordinación de Normatividad y Servicios Jurídicos. -----

## X.- CONTRATOS POR SERVICIOS -----

Relativo a los contratos por servicios, se hace constar mediante el Anexo 10 los contratos por servicios a cargo de la Coordinación de Normatividad y Servicios Jurídicos. -----

## OTROS HECHOS -----

--El **Lic. Jorge González Hernández**, 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. -----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]*



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

El Mtro. Isidro Manuel Pasaye Flores recibe con las reservas de la Ley, del Lic. Jorge González Hernández, 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 13:40 horas del día 10 de junio 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

Lic. Jorge González Hernández.

RECIBE

Mtro. Isidro Manuel Pasaye Flores.

TESTIGOS:

Ing. Janeth Rocío Fierro Piñuelas.

Mtra. Reyna Melisa Flores Quezada.

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:

Mtra. Ana Cecilia Bojórquez Félix