



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

## Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora, siendo las 15:00 horas del día 27 de mayo de 2022, se reunieron en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Generales, ubicada en el edificio 1000, Campus Centro; de la unidad Obregón, con domicilio en calle 5 de febrero 818 sur, Colonia Centro, C.P. 85000, el **Mtro. Rodolfo Manuel Tamayo Cuevas**, con motivo de la designación de que fue objeto, según el nombramiento emitido el día 6 de mayo de 2022, por parte del Dr. Jesús Héctor Hernández López, Rector del Instituto Tecnológico de Sonora, para ocupar a partir del día 7 de mayo de 2022, el puesto de Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para dirigir, supervisar y controlar las actividades de esa Dirección y el **Mtro. Luis Alonso Islas Escalante**, quien deja de ocupar el cargo de Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, a partir del 7 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, el **Mtro. Crystian Geovani Montoya Peñuelas**, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento y la **C. Elizabeth Negrete Lozoya**, Asistente Ejecutiva, ambos manifestando prestar sus servicios en el Instituto Tecnológico de Sonora.-----

Se encuentra presente en el acto la **Lic. Ariza Maria Morales Esquer**, 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. Luis Alonso Islas Escalante**, manifiesta proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y el **Mtro. Rodolfo Manuel Tamayo Cuevas**, 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 del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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. Luis Alonso Islas Escalante**, para llevar a cabo las funciones

4

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

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 con excepción del activo No. 41850 "Lote 18" mismo que se manifiesta no existe y se procederá para su baja, dando seguimiento al oficio S/N de fecha 15 de julio de 2020, en respuesta al oficio C.I.-OF/202/2020. Mediante el Anexo 3 se indica que se adjunta relación al mismo.-----

## IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL. -----

En el Anexo 4 se muestran el presupuesto asignado a la dependencia 4600 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, indicándose en el apartado de observaciones el área responsable de ejercer cada presupuesto, así como los que son ejercidos directamente por la Dirección, mismo que se muestra en el reporte de Gastos de unidades de negocio por cuenta del Sistema J.D. Edwards, adjunto al anexo.-----

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

Mediante el Anexo 5, relacionado con la situación presupuestal por autorizar, se deja constancia de los 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 al **Mtro. Luis Alonso Islas Escalante**.-----

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

Mediante el Anexo 7, se deja constancia de los acuerdos y convenios, administrados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los cuales únicamente se da seguimiento a los contratos por parte de la Dirección.-----

## VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE. -----

Se deja constancia Asuntos en Trámite por parte del **Mtro. Luis Alonso Islas Escalante**, los cuales fueron compartidos al **Mtro. Rodolfo Manuel Tamayo Cuevas** mediante correo electrónico de Carpeta "Asuntos Pendientes DRMSG".-----

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

En lo referente a la normatividad aplicable, se deja constancia a través del Anexo 9, en la cual se relacionan los Lineamientos para el Uso de Vehículos Oficiales.-----

## 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que el llenado del formato no procede -----

## OTROS HECHOS -----

El **Mtro. Luis Alonso Islas Escalante**, 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.-----

4



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

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. -----

El **Mtro. Rodolfo Manuel Tamayo Cuevas** recibe con las reservas de la Ley, del **Mtro. Luis Alonso Islas Escalante**, 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 16:15 horas del día 27 de mayo 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



**Mtro. Luis Alonso Islas Escalante**

RECIBE



**Mtro. Rodolfo Manuel Tamayo Cuevas**

TESTIGOS:

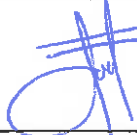


**Mtro. Crystian Geovani Montoya  
Peñuelas**



**C. Elizabeth Negrete Lozoya**

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:



**Lic. Ariza María Morales Esquer.**