



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

## Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Puesto.

En Ciudad Obregón Sonora, siendo las 10:00 horas del día 11 de mayo de 2022, se reunieron en la oficina de la Coordinación de Contraloría Interna, ubicada en el edificio Centro de Estudios Estratégicos y de Negocios (CEEN), Campus Centro, de la unidad Obregón, con domicilio en calle 5 de febrero 818 sur, Colonia Centro, C.P. 85000, la **Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal** y la **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz**, con el objetivo de formalizar el proceso de Entrega Recepción del puesto de Jefa del Departamento de Personal, que se realizó el pasado 01 de marzo de 2021.-----

Intervienen como testigos de asistencia, la **Mtra. Xóchitl Rosario Córdova Armenta**, Coordinadora de Administración de Personal y la **Lic. Ana Luisa González Velázquez**, secretaria del Departamento de Personal, ambas manifestando prestar sus servicios en el Instituto Tecnológico de Sonora.-----

Se encuentra presente en el acto la **Lic. Ariza María 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.-----

### -----ANTECEDENTES-----

Que con motivo del nombramiento emitido el día 29 de enero de 2021, por parte del Dr. Jesús Héctor Hernández López, Rector del Instituto Tecnológico de Sonora, mediante el cual designó a la **Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal**, para ocupar a partir del día 01 de febrero de 2021, el puesto de Jefa del Departamento de Personal, para dirigir, supervisar y controlar las actividades de esa Jefatura, derivado de lo anterior la **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz**, dejó de ocupar el cargo de Jefa del Departamento de Personal a partir del 01 de febrero de 2021; procedieron a realizar el proceso de 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.-----

*[Handwritten signature in blue ink]*

El día 01 de marzo de 2021 la **Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal** y la **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz**, se reunieron por vía remota para hacer una pre entrega-recepción de puesto de la Jefatura del Departamento de Personal, por medio de videoconferencia en atención a las recomendaciones derivadas de la actual emergencia sanitaria COVID-19, en la cual se presentaron diez anexos, los cuales previamente fueron enviados al funcionario entrante para su revisión y réplica en caso de dudas, se anexa minuta pre-entrega recepción de la Jefatura del Departamento de Personal. En el desarrollo de la reunión se aclararon los puntos importantes de la información descrita en los anexos, así mismo se llegaron a acuerdos para formalizar dicho acto, dejando evidencia de los siguientes hechos: -----

*[Handwritten mark in blue ink]*

### -----HECHOS-----

#### I.- RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS.-----

Se deja evidencia mediante anexo 1 que se hace entrega de 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.-----

*[Handwritten signature in blue ink]*



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

## II.- RECURSO HUMANO. -----

Se relaciona en Anexo 2 los documentos correspondientes al personal que depende directamente de la Jefatura del Departamento de Personal del Instituto Tecnológico de Sonora.-----

## 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 **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz**, 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.-----

## IV.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL. -----

En el Anexo 4 se presenta el presupuesto que fue asignado a la **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz** mismo que refleja el reporte de Gastos de unidades de negocio por cuenta del Sistema J.D. Edwards.-----

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

El Anexo 5 indica lo relacionado con la situación presupuestal por autorizar, el cual no procede, ya que no se cuenta con proyectos pendientes de autorizar.-----

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

Mediante el anexo 6, se hace constar que la **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz** 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 Jefatura del Departamento de Personal, por lo que el llenado de formato no procede.-----

## VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE. -----

Se deja constancia de Asuntos en Trámite por parte de la **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz**, mediante Anexo 8.-----

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

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

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

Relativo a los contratos por servicios profesionales contraídos, se hace constar mediante el Anexo 10, que no existe contrato por servicios pendientes por lo que el llenado del formato no procede.-----

## OTROS HECHOS -----

La **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz**, 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.-----

Por su parte la **Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal**, manifiesta haber recibido la documentación y recursos consignados en la presente Acta y solicitar la información y documentación que sea pertinente.-----

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Unidad para el Progreso

# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

recibe.-----

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

La **Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal** recibe con las reservas de la Ley, de la **Mtra. Cristina Aguilar Ruiz**, 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 --:-- horas del día -- 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

RECIBE

**Mtra. Cristina Aguilar Ruiz**

**Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal**

TESTIGOS:

**Mtra. Xóchitl Rosario Córdova  
Armenta**

**Lic. Ana Luisa González Velázquez**

Participan por parte de la Coordinación de Contraloría Interna:

**Lic. Ariza María Morales Esquer**