

Con fundamento en los Artículos 14, 17, 18 y 19 de la Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Sonora expedida por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 48, Sección II, Tomo CXCIII de fecha 16 de junio del 2014, se levanta la presente:

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 11:00 horas del día 25 de febrero de 2020, se reunieron en las oficinas que ocupa la Unidad Jurídica, ubicadas en Paseo Río Sonora Norte 76, tercer piso, local La Gran Plaza, colonia Proyecto Río Sonora, C.P.83200., la C. Lic. Carolina Bracamontes Félix quien deja de ocupar el cargo de Directora de la Unidad Jurídica y el C. Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros quien a partir del día 01/02/2020 ocupa la titularidad temporal de la Unidad Jurídica.

La C. Lic. Carolina Bracamontes Félix, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia a la C. Lic. Alejandra Sandoval Flores, quien se identifica con credencial de elector No. [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en [REDACTED]. El C. Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia al C. Lic. José Iván Ganceda Sánchez, quien se identifica con credencial de elector No. [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en [REDACTED].

Acto seguido se procede a hacer la entrega y a recibir los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, asignados a la Oficina de la C. Lic. Carolina Bracamontes Félix para el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como los asuntos de su competencia, enunciados en los apartados que a continuación se indican.

La descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan se encuentra anexa a la presente y se relaciona a continuación:

Plantilla	Aplica Si/No	Comentarios
Marco de Actuación		
I.1 Disposiciones jurídicas.	Si	Plantilla impresa y digitalizada en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo

I.2. Documentos administrativos.	Si	Plantilla impresa y digitalizada en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo
I.3 Acuerdos y convenios.	Si	Plantilla impresa y digitalizada en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo
I.4. Trámites y servicios.	No	
I.5 Calendarizado de obligaciones.	Si	Plantilla impresa y digitalizada en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo
I.6 Documentación oficial para firma.	Si	Plantilla impresa y digitalizada en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo
Informe de Gestión		
II.1 Informe del sujeto obligado.	Si	Plantilla e informe impresos y digitalizados en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo
II.2 Asuntos en trámite.	Si	La plantilla sí aplica pero, al no haber ningún asunto en trámite por parte de la unidad administrativa, no se adjuntó al cierre de entrega-recepción.
II.3 Juicios vigentes.	Si	Plantilla impresa y digitalizada en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo
II.4 Observaciones pendientes de solventar.	No	
II.5 Avance programático presupuestal.	No	
II.6 Cuenta pública.	No	
II.7 Sistemas de gestión de calidad.	No	
II.8 Documentación de separación del cargo.	Si	Plantilla, renuncia y resguardos cancelados impresos y digitalizados en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo
Recursos Humanos		
III.1 Plantilla de personal detalle.	Si	Plantilla impresa y digitalizada en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo
III.2 Personal reasignado/licencia.	No	
Recursos Materiales y Tecnológicos		
IV.1 Inventario de bienes muebles.	Si	Plantilla impresa y digitalizada en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo
IV.2 Inventario de bienes inmuebles e infraestructura.	No	
IV.3 Bienes recibidos en comodato.	No	
IV.4 Inventario de software adquirido/licencias.	No	
IV.5 Inventario de software desarrollado.	No	
IV.6 Activos intangibles.	No	

IV.7 Inventario de archivos.	Si	Plantilla impresa y digitalizada en carpeta comprimida en zip, guardada en CD anexo
IV.8 Inventario de bienes de consumo.	No	
Recursos Financieros		
V.1 Estados financieros.	No	
V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.	No	
V.3 Fondos fijos y rotatorios.	No	
V.4 Cuenta de cheques.	No	
V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.	No	
V.6 Chequera por utilizar.	No	
V.7 Inversiones.	No	
V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).	No	
V.9 Deudores diversos.	No	
V.10 Pasivo a corto plazo.	No	
V.11 Pasivo a largo plazo.	No	
V.12 Relación general de ingresos recibidos/por recibir.	No	
V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.	No	
V.14 Valores en custodia.	No	
V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.	No	
Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)		
VI.1 Relación de obras en proceso.	No	
VI.2 Relación de obras terminadas.	No	
VI.3 Relación de acciones o programas de gobierno.	No	
VI.4 Adquisiciones y servicios.	No	
VI.5 Servicios relacionados con obra.	No	
Funciones Informáticas		
VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.	No	
VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.	No	
VII.3 Enlaces de Internet.	No	
VII.4 Servicios telefónicos.	No	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VII.5 Servicios de comunicación de TIC.	No	
VII.6 Listado de usuarios.	No	
VII.7 Inventarios, medias e informes de respaldo.	No	
VII.8 Plantilla de personal de TIC.	No	
VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.	No	
VII.10 Inventario de servicios TIC.	No	
VII.11 Proyectos en desarrollo.	No	
VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.	No	
VII.13 Listado de tareas críticas.	No	
VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.	No	
Otros anexos.	No	

Además se anexa a la presente un informe de los asuntos y el estado que guardan al momento de la entrega en atención al artículo 8 de la Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Sonora

La C. Lic. Carolina Bracamontes Félix, servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

El C. Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros recibe en resguardo de la C. Lic. Carolina Bracamontes Félix todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.

La presente entrega no implica la liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El proceso de verificación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales así como los asuntos de su competencia se llevó a cabo de la siguiente manera: se verificó físicamente, la información plasmada en las plantillas.

Respecto al proceso de verificación y en su caso la C. Lic. Carolina Bracamontes Félix y el C. Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros manifiestan lo siguiente: Sin comentarios.

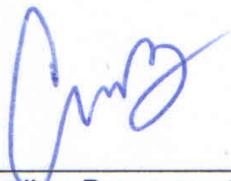
CIERRE DEL ACTA

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de que la información contenida en la presente Acta se apegará a lo establecido en los artículos 107, 108 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en relación con los artículos 24, 36, 37, 38, 39, 40 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y artículo 34 de los Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de la obligación contenida en el artículo 34 de la Ley Estatal de Responsabilidades; relativa a presentar con toda oportunidad y veracidad la declaración inicial y final de su situación patrimonial tanto del servidor público que entrega, como el servidor público que recibe en este acto.

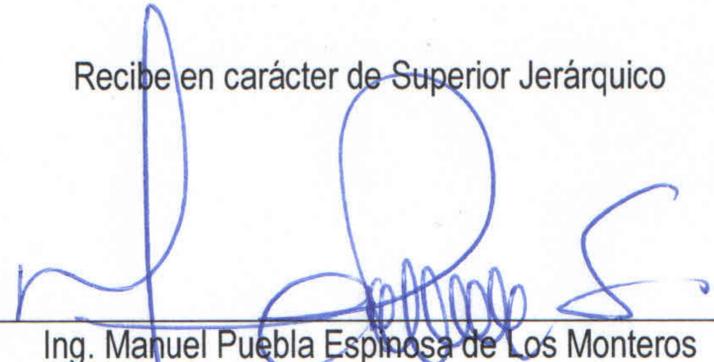
Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:00 horas del día 20/02/2020 firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las sesenta y tres (63) fojas anexas a la presente.

Entrega



Lic. Carolina Bracamontes Félix

Recibe en carácter de Superior Jerárquico



Ing. Manuel Puebla Espinosa de Los Monteros

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:



Lic. Alejandra Sandoval Flores

Por el servidor público entrante:



Lic. José Iván Ganceda Sánchez