

Nombre de la Instancia: **Dirección General de Administración (SEDESSON)**

Nombre del paquete: **DGA-2023**

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 17:00 horas del día Miércoles 01 de Marzo de 2023, se reunieron en las oficinas que ocupa la Sala de Juntas de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicadas en Paseo Río Sonora Norte 76, tercer piso, local La Gran Plaza, colonia Proyecto Río Sonora, en Hermosillo, Sonora, la C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz, quien deja de ocupar el cargo de Directora General de Administración y la C. Lic. Irma Benita Bernal Ruiz, quien a partir del día 21/02/2023, ocupa la titularidad de Encargada de Despacho de la Dirección General de Administración, según oficio No. SDS/003/2023, de fecha 21/02/2023, suscrito por la C. Mtra. María Wendy Briceño Zuloaga, Secretaria de Desarrollo Social.

La C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz, servidora pública que entrega, designa como testigo de asistencia al C. Lic. Mónico Lazcano Cocoa, quien se identifica credencial para votar número [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en [REDACTED]. La C. Lic. Irma Benita Bernal Ruiz, servidora pública que recibe, designa como testigo de asistencia a la C. Guadalupe Padilla González, quien se identifica con credencial para votar número [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. Lourdes Lorena Rojo Cruz, 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:

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Plantilla	Aplica Si/No	Comentarios
Marco de Actuación		
I.1 Disposiciones jurídicas.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
I.2. Documentos administrativos.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
I.3 Acuerdos y convenios.	Sí	A la fecha de separación del cargo, no se cuenta con información relativa a esta plantilla
I.4. Trámites y servicios.	No	
I.5 Calendarizado de obligaciones.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
I.6 Documentación oficial para firma.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
I.7 Sistema de control interno institucional.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
Informe de Gestión		
II.1 Informe del sujeto obligado.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
II.2 Asuntos en trámite.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
II.3 Juicios vigentes.	No	
II.4 Observaciones pendientes de solventar.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
II.5 Avance programático.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R). El Documento de Avance Programático al 1er trimestre 2023, del cual se desprende el presente formato, aún no ha sido integrado a la página de Hacienda Estatal, por lo cual se anexa el formato correspondiente al Avance Programático al 4to trimestre 2022.
II.6 Cuenta pública.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R). Nota: El Documento de la Cuenta Pública 2022, del cual se desprende el presente formato, aún no ha sido integrado a la página de Hacienda

		Estatad, por lo cual se anexa el formato correspondiente a la Cuenta Pública 2021
II.7 Sistemas de gestión de calidad.	No	
II.8 Documentación de separación del cargo.	Si	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
Recursos Humanos		
III.1 Plantilla de personal detalle.	Si	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
III.2 Personal reasignado/licencia.	Si	A la fecha de separación del cargo, no se cuenta con información relativa a esta plantilla
Recursos Materiales		
IV.1 Inventario de bienes muebles.	Si	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R). Con el fin de favorecer la conclusión en tiempo y forma del proceso de entrega recepción, en apego al artículo 10 de los Lineamientos para la Operación del Sistema de la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el sujeto obligado podrá acordar con la persona designada como titular entrante, la entrega en formato digital, de aquellas plantillas cuya cantidad de información pueda generar excesivos costos de impresión y tiempo de demora, tal es el caso del inventario de bienes muebles, plantilla de personal, entre otras.
IV.2 Inventario de bienes inmuebles.	No	
IV.3 Bienes recibidos en comodato.	Si	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
IV.4 Activos intangibles.	No	
IV.5 Inventario de archivos.	Si	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
IV.6 Inventario de vehículos.	Si	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

IV.7 Inventario de bienes de consumo.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
Recursos Financieros		
V.1 Estados financieros.	No	
V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
V.3 Fondos fijos y rotatorios.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
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.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R). A la Dirección General de Administración le corresponden 2 expedientes de Obra de rehabilitación de Oficinas Regionales de la SEDESSON en Navojoa, Sonora
VI.3 Relación de servicios relacionados con obra.	No	
VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.	Sí	Documento impreso y electrónico (CD anexo al paquete de E-R)
VI.7 Relación de programas de gobierno.	No	
Recursos Tecnológicos		
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	
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	
VII.15 Inventario de software adquirido/licencias.	No	
VII.16 Inventario de software desarrollado.	No	
VII.17 inventario de conjunto de datos.	No	
Otros anexos.	Si	Se anexa oficio SDDSDGA/0295/22, de fecha 31 de marzo de 2022, mediante el cual se informan los hallazgos encontrados en paquete Noriega-Rojo, derivado del proceso de Entrega-Recepción de la Dirección General de Administración, llevado a cabo el día Lunes 27 de Septiembre de 2021

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. Lourdes Lorena Rojo Cruz, servidora pública 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.

La C. Lic. Irma Benita Bernal Ruiz, recibe en resguardo de la C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz, 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.

Se revisó la información recibida en formato impreso, antefirmado y/o firmado cotejando coincidiera con lo registrado en el corte realizado en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) referente a los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, así como los asuntos de su competencia.

Respecto al proceso de verificación, y en su caso, la C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz y la C. Lic. Irma Benita Bernal Ruiz manifiestan lo siguiente: La presente Entrega-Recepción se llevó a cabo en apego al artículo 5 del reglamento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Sonora, que a la letra dice: La verificación de contenido de las actas, anexos e informes deberá realizarse por el servidor público que reciba, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción. Durante dicho plazo, el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

CIERRE DEL ACTA

Las servidoras públicas 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.

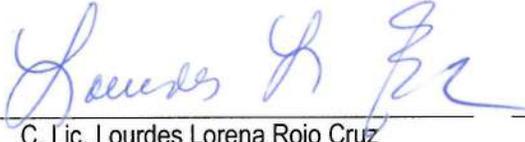
Las servidoras públicas aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de la obligación contenida en el artículo 34 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; relativa a presentar con toda oportunidad y veracidad la declaración inicial y final de su situación patrimonial tanto de la servidora pública que entrega, como la servidora pública que recibe en este acto.

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 18:00 horas del día Miércoles 01 de Marzo de 2023, firmando de conformidad quienes en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las ciento cuarenta y seis (146) fojas anexas a la presente.

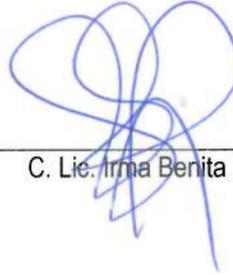


Entrega

Recibe en carácter de Encargada de Despacho de
la Dirección General de Administración



C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz

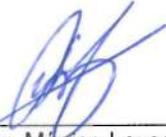


C. Lic. Irma Berita Bernal Ruiz

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:



C. Lic. Mónico Lazcano Cocoa



C. Guadalupe Padilla González

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de Entrega-Recepción del paquete DGA-2023.

