

Nombre de la Instancia: **Subsecretaría de Inclusión Social (SEDESSON)**

Nombre del paquete: **Lugo-Duarte**

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 CXCVIII 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 29 del mes de Septiembre de 2021, se reunieron en las oficinas que ocupa la Subsecretaría de Inclusión Social, ubicadas en Paseo Río Sonora Norte 76, tercer piso, local La Gran Plaza, colonia Proyecto Río Sonora, C.P. 83200, la C. Lic. Yolanda María Lugo Iñigo, quien deja de ocupar el cargo de Directora General de Programas Sociales y la C. Lic. Patricia Duarte Franco, quien a partir del día 13/09/2021, ocupa la titularidad de Directora General de Programas Sociales, según oficio No. 03.01-1-D103/21 de fecha 13/09/2021, suscrito por el C. Francisco Alfonso Durazo Montaña, Gobernador Institucional del Estado de Sonora y el C. Álvaro Bracamonte Sierra, Secretario de Gobierno.

La C. Lic. Yolanda María Lugo Iñigo, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia a la C. CP. María del Socorro Agüero Ruiz quien se identifica con credencial para votar No. [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en [REDACTED]. La C. Lic. Patricia Duarte Franco, servidor público que recibe designa como testigo de asistencia al C. Mario Alberto Cañedo Carrillo quien se identifica con credencial para votar 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. Yolanda María Lugo Iñigo, 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:

Mario Cañedo

Página 1 de 6

001

Plantilla	Aplica Si/No	Comentarios
Marco de Actuación		
I.1 Disposiciones jurídicas.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
I.2. Documentos administrativos.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
I.3 Acuerdos y convenios.	No	
I.4. Trámites y servicios.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
I.5 Calendarizado de obligaciones.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
I.6 Documentación oficial para firma.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
I.7 Sistema de control interno institucional.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
Informe de Gestión		
II.1 Informe del sujeto obligado.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). El archivo 92bbca3c-345f-410b-a327-e9739b367b55_INFORME GESTION 2019-2021.pdf, que se adjuntó a la plantilla, se encuentra dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del cd.
II.2 Asuntos en trámite.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
II.3 Juicios vigentes.	No	
II.4 Observaciones pendientes de solventar.	No	
II.5 Avance programático.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). El archivo 59439c59-8a5f-4374-beb8-e561c3aea155_AVANCE PROGRAMATICO PROGRAMAS SOCIALES.pdf, que se adjuntó a la plantilla, se encuentra dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del cd.
II.6 Cuenta pública.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). El archivo d7858430-c54c-47dd-bb5f-ea85412c5b06_CUENTA PUBLICA 2020 PROGRAMAS SOCIALES.pdf, que se adjuntó a la plantilla, se encuentra dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del cd.

Mano Cañedo

II.7 Sistemas de gestión de calidad.	No	
II.8 Documentación de separación del cargo.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). Los archivos 62509302-ca85-4d9f-817e-b38c1faabbba_RENUNCIA DIRECCION GENERAL PROGRAMAS SOCIALES.pdf y 538c3a95-7366-47fb-a3ea-32065219dfe7_inventario.pdf, que se adjuntaron a la plantilla, se encuentran dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del cd.
Recursos Humanos		
III.1 Plantilla de personal detalle.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd).
III.2 Personal reasignado/licencia.	Sí	Esta plantilla aplica a todas las unidades administrativas pero de momento no se cuenta con personal reasignado/licencia en esta unidad administrativa.
Recursos Materiales		
IV.1 Inventario de bienes muebles.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd).
IV.2 Inventario de bienes inmuebles.	No	
IV.3 Bienes recibidos en comodato.	No	
IV.4 Activos intangibles.	No	
IV.5 Inventario de archivos.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd).
IV.6 Inventario de vehículos.	No	
IV.7 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	



Mano cando

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 servicios relacionados con obra.	No	
VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.	No	
VI.7 Relación de programas de gobierno.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). El archivo 6e9bcc25-ad16-4615-827d-16b673eea913_Plantilla VI.7 Relación de programas de gobierno (SEVI ANTERIOR).pdf, que se adjuntó a la plantilla, se encuentran dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del cd.
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	

 **Mauro Cuñedo**




004

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	
Otros anexos.	Sí	Oficio SDS/331/2019 Referente a la Entrega-Recepción del Titular Anterior.

La plantilla II.1 Informe del sujeto obligado hace referencia al 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. Yolanda María Lugo Iñigo, 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.

La C. Lic. Patricia Duarte Franco, recibe en resguardo de la C. Lic. Yolanda María Lugo Iñigo 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 entregaron-recibieron 4 sobres tamaño oficio, los cuales contienen información relativa a la Entrega-Recepción de manera impresa y electrónica (cd).

Respecto al proceso de verificación y en su caso la C. Lic. Yolanda María Lugo Iñigo y la C. Lic. Patricia Duarte Franco, 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

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



Mario Conedo

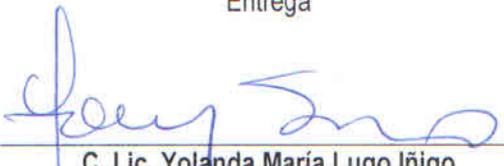



Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en relación con los artículos 24, 36, 37, 38, 39, 40 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y artículo 34 de los Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida 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 12:30 horas del día 29 del mes de Septiembre de 2021 firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las ciento cuatro (104) fojas anexas a la presente.

Entrega


C. Lic. Yolanda María Lugo Iñigo

Recibe en carácter de Titular Entrante

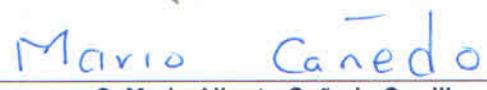

C. Lic. Patricia Duarte Franco

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:


C. CP. María del Socorro Agüero Ruiz

Por el servidor público entrante:


C. Mario Alberto Cañedo Carrillo