

Nombre de la Instancia: **Dirección General de Participación Social (SEDESSON)**

Nombre del paquete: **Medina-Rodríguez**

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-RECEPCIÓN

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 09:00 horas del día lunes 11 de octubre de 2021, se reunieron en las oficinas que ocupa la Dirección General de Participación Social, ubicadas en Paseo de Río Sonora Norte N° 76 Tercer Piso, Local La Gran Plaza, Colonia Proyecto Río Sonora, C.P. 83270, la C. Lic. Ana Patricia Medina Álvarez, quien deja de ocupar el cargo de la titular temporal de la Dirección General de Participación Social, en calidad de superior jerárquico, y el C. Luis Roberto Rodríguez Terán, quien a partir del día 13/09/2021, ocupa la titularidad de la Dirección General de Participación Social según oficio N°. 03.01-1-D104/21 de fecha 13/09/2021, suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, C. Francisco Alfonso Durazo Montaña y el Secretario de Gobierno, C. Álvaro Bracamonte Sierra.

La C. Lic. Ana Patricia Medina Álvarez, servidora pública que entrega, designa como testigo de asistencia a la C. Lic. Dulce Adelaida Rivera López, quien se identifica con credencial para votar número [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en [REDACTED]. El C. Luis Roberto Rodríguez Terán, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia a la C. Lic. Giovanna Dal Pozzo Rosete, 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. Ana Patricia Medina Álvarez, 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	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
I.2. Documentos administrativos.	Si	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
I.3 Acuerdos y convenios.	No	
I.4. Trámites y servicios.	No	
I.5 Calendarizado de obligaciones.	Si	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
I.6 Documentación oficial para firma.	Si	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
I.7 Sistema de control interno institucional.	Si	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
Informe de Gestión		
II.1 Informe del sujeto obligado.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). El archivo b5ef0dbb-7622-4434-abdd-2b70935fa51a_INFORME DE GESTION PARTICIPACIÓN SOCIAL.pdf, que se adjuntó a la plantilla, se encuentra dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del cd.
II.2 Asuntos en trámite.	Si	Se deja la unidad administrativa sin asuntos en trámite
II.3 Juicios vigentes.	No	
II.4 Observaciones pendientes de solventar.	No	
II.5 Avance programático.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). El archivo 7279ec8e-7244-4979-bb79-2b97b064a06f_AVANCE PROGRAMATICO PARTICIPACION SOCIAL.pdf, que se adjuntó a la plantilla, se encuentra dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del cd.
II.6 Cuenta pública.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). El archivo 68606c10-d5b3-4bb7-9ae3-18a1567991c3_CUENTA PUBLICA 2020 PARTICIPACION

		SOCIAL.pdf, que se adjuntó a la plantilla, se encuentra dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del cd.
II.7 Sistemas de gestión de calidad.	No	
II.8 Documentación de separación del cargo.	Sí	Inexistente
Recursos Humanos		
III.1 Plantilla de personal detalle.	Sí	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
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	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
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	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
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	
V.9 Deudores diversos.	No	
V.10 Pasivo a corto plazo.	No	
V.11 Pasivo a largo plazo.	No	

DL
*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.	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	
Otros anexos.	Sí	Acta Olivarria-Medina

DR

*

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. Ana Patricia Medina Álvarez, 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.

El C. Luis Roberto Rodríguez Terán, recibe en resguardo de la C. Lic. Ana Patricia Medina Álvarez 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 paquetes, los cuales contienen de manera física y electrónica la información correspondiente al proceso de Entrega-Recepción.

Respecto al proceso de verificación y en su caso la C. Lic. Ana Patricia Medina Álvarez y el C. Luis Roberto Rodríguez Terán, manifiestan lo siguiente: La unidad administrativa se recibió al Ing. Jorge Alán Olivarría Rogel por parte de la Subsecretaria de Inclusión Social, Lic. Ana Patricia Medina Álvarez, en carácter de superior jerárquico, el pasado martes 05 de octubre del año en curso (se anexa acta), toda vez que ese día se cumplía el plazo estipulado en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora (artículo 10) y que el titular entrante C. Luis Roberto Rodríguez Terán no contaba con el nombramiento para tal efecto; por lo que las plantillas anexas a la presente acta no sufrieron cambio alguno. 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 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.

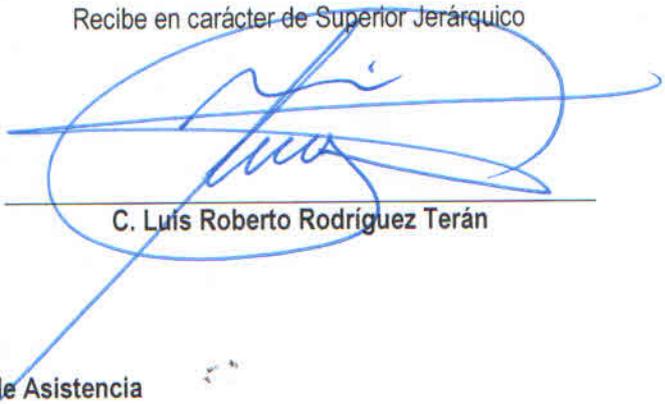
Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de la obligación contenida en el artículo 34 de la Ley Estatal de Responsabilidades; relativa a presentar con toda oportunidad y veracidad la declaración inicial y final de su situación patrimonial tanto del servidor público 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 10:00 horas del día lunes 11 de octubre de 2021 firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las cincuenta y cinco (55) fojas anexas a la presente.

Entrega

Recibe en carácter de Superior Jerárquico

C. Lic. Ana Patricia Medina Álvarez



C. Luis Roberto Rodríguez Terán

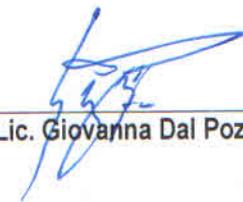
Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:



C. Lic. Dulce Adelaida Rivera López



C. Lic. Giovanna Dal Pozzo Rosete