

Nombre de la Instancia: **Dirección General de Programación y Control del Gasto de Inversión (SEDESSON)**

Nombre del paquete: **Moreno-Limón**

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 CXCI 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 viernes 01 de octubre de 2021, se reunieron en las oficinas que ocupa la Secretaria de Desarrollo Social, ubicadas en Paseo Rio Sonora Norte N° 76 Local La Gran Plaza, Colonia Proyecto Rio Sonora, C. P. 83200, el C. Mtro. Alberto Moreno Ozuna, quien deja de ocupar el cargo de Director General de Programación y Control del Gasto de Inversión y la C. C.P. Alma Delia Limón Moreno, Subsecretaria de Infraestructura Social, quien a partir del día 01/10/2021, ocupa la titularidad temporal de la Dirección General de Programación y Control del Gasto de Inversión, en calidad de superior jerárquico, según oficio N°. 03.01-1-D106/21 de fecha 13/09/2021, mediante el cual se le nombró Subsecretaria de Infraestructura Social, suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, C. Francisco Alfonso Durazo Montaña y el Secretario de Gobierno, C. Álvaro Bracamonte Sierra.

El C. Mtro. Alberto Moreno Ozuna, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia a la C. Lic. Livia Fabiola Luján Sánchez, quien se identifica con credencial para votar [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en [REDACTED] La C.P. Alma Delia Limón Moreno servidora pública que recibe designa como testigo de asistencia a la C. Yendi López González, quien se identifica con credencial para votar [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 del C. Mtro. Alberto Moreno Ozuna, 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
<b>Marco de Actuación</b>		
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.	No	
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)
<b>Informe de Gestión</b>		
II.1 Informe del sujeto obligado.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). El archivo 54462331-8c93-44a6-bf5b-59bb6295c649_informe de gestión DGPCGI.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 476dd626-ee32-4c4f-bfa7-3fad975b55fd_AVANCE PROGRAMATICO PROGRAMACION Y CONTROL DEL GASTO DE INVERSION.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 4c1ae097-515e-4b29-acb6-329f8217262d_CUENTA PUBLICA 2020 PROGRAMACION Y CONTROL DEL GASTO DE INVERSION.pdf, que se adjuntó a la

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark 'x']*  
*[Handwritten mark 'AMO']*

		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.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). Los archivos 88d2f778-3716-4ccd-aa79-79bdaf70098f_Renuncia DGPCGI.pdf y c59e7bdc-a171-4a5a-970f-d2fc3535608c_Resguardo Cancelado DGPCGI.pdf, que se adjuntaron a la plantilla, se encuentra dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del cd.
<b>Recursos Humanos</b>		
III.1 Plantilla de personal detalle.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
III.2 Personal reasignado/licencia.	Si	Esta plantilla aplica a todas las unidades administrativas pero de momento no se cuenta con personal reasignado/licencia en esta unidad administrativa.
<b>Recursos Materiales</b>		
IV.1 Inventario de bienes muebles.	Si	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.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
IV.6 Inventario de vehículos.	No	
IV.7 Inventario de bienes de consumo.	No	
<b>Recursos Financieros</b>		
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	
<b>Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)</b>		
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	
<b>Recursos Tecnológicos</b>		
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.	No	

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

El C. Mtro. Alberto Moreno Ozuna, 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. C.P. Alma Delia Limón Moreno, recibe en resguardo del C. Mtro. Alberto Moreno Ozuna, 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 acabo 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 el C. Mtro. Alberto Moreno Ozuna y la C. C.P. Alma Delia Limón Moreno, 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 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.

AMO

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.

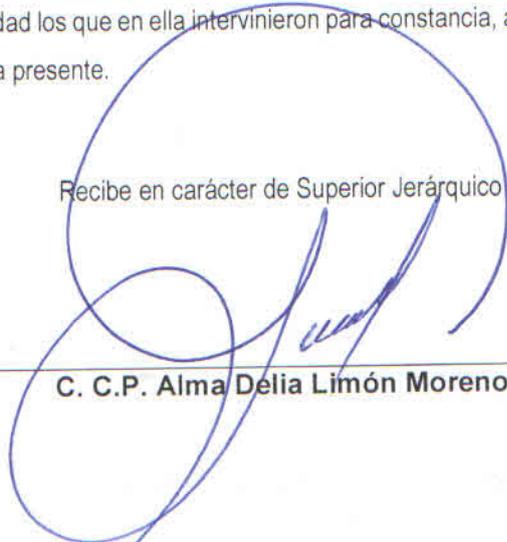
Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:00 horas del día viernes 01 de octubre de 2021 firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las sesenta y siete (67) fojas anexas a la presente.

Entrega

Recibe en carácter de Superior Jerárquico



C. Mtro. Alberto Moreno Ozuna

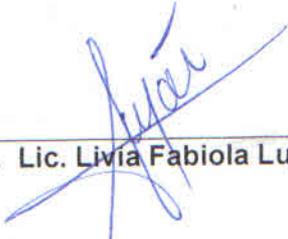


C. C.P. Alma Delia Limón Moreno

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:



C. Lic. Livia Fabiola Luján Sánchez



C. Yendi López González