

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 14:30 horas del día 27 del mes de Septiembre de 2021, se reunieron en las oficinas que ocupa la Dirección General de Administración, ubicadas en Paseo Río Sonora Norte 76, tercer piso, local La Gran Plaza, colonia Proyecto Río Sonora, C.P. 83200, el C. Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa, quien deja de ocupar el cargo de Director General de Administración y la C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz, quien a partir del día 13/09/2021, ocupa la titularidad de Directora General de Administración, según oficio No. 03.01-1-D100/21 de fecha 13/09/2021 suscrito por el C. Francisco Alfonso Durazo Montaña, Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, y el C. Álvaro Bracamonte Sierra, Secretario de Gobierno.

El C. Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia al C. Lic. César José De La Cruz Santa Cruz quien se identifica con credencial para votar número [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en [REDACTED]. La C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz, servidor público que recibe designa como testigo de asistencia al C. C.P. Hugo Daniel Peralta Ruiz 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 del C. Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa, 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:

-- 0001

Plantilla	Aplica Si/No	Comentarios
Marco de Actuación		
I.1 Disposiciones jurídicas.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
I.2. Documentos administrativos.	Si	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.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
I.6 Documentación oficial para firma.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
I.7 Sistema de control interno institucional.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
Informe de Gestión		
II.1 Informe del sujeto obligado.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
II.2 Asuntos en trámite.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). Se entrega en efectivo de Gastos Indirectos de Obra pendientes por comprobar por la cantidad de \$ 151,808.00
II.3 Juicios vigentes.	No	
II.4 Observaciones pendientes de solventar.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd).
II.5 Avance programático.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
II.6 Cuenta pública.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro 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).
Recursos Humanos		
III.1 Plantilla de personal detalle.	Si	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
III.2 Personal reasignado/licencia.	Si	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). 141 faltantes físicos de bienes muebles
IV.2 Inventario de bienes inmuebles.	No	
IV.3 Bienes recibidos en comodato.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
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.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd). Se anexa relación de 5 vehículos no descritos en plantilla original
IV.7 Inventario de bienes de consumo.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
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 (archivo zip dentro del cd)
V.3 Fondos fijos y rotatorios.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd).
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.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
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	Se encuentra asignada a la Dirección General de Administración, unidad concentradora de la información. De momento la unidad administrativa no ha generado expedientes (contratos) en ese rubro
VI.2 Relación de obras terminadas.	Sí	Se encuentra asignada a la Dirección General de Administración, unidad concentradora de la información. De momento la unidad administrativa no ha generado expedientes (contratos) en ese rubro
VI.3 Relación de servicios relacionados con obra.	Sí	Se encuentra asignada a la Dirección General de Administración, unidad concentradora de la información. De momento la unidad administrativa no ha generado expedientes (contratos) en ese rubro
VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del cd)
VI.7 Relación de programas de gobierno.	Sí	La plantilla se encuentra asignada a la Dirección General de Administración, unidad concentradora de la información. De momento la unidad administrativa no ha generado expedientes (contratos) en ese rubro
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	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.	Si	ANEXOS IMPRESOS Plantilla I.2. Documentos administrativos: oficios DS-0324-2020 y DS-1035-2020 Anexos de Plantilla II.2 Asuntos en trámite: Relación y recibo de entrega en efectivo de Gastos Indirectos de Obra pendientes por comprobar por la cantidad de \$ 151,808.00 Anexos de Plantilla II.8 Documentación de separación del cargo: oficios s/n y SDS/DGA/0369-21 Anexos de Plantilla V.3 Fondos fijos y rotatorios: oficios de cancelación SDS/DGA/435-21, SDS/DGA/437-21, SDS/DGA/439-21 y SDS/DGA/441-21 Anexos de Plantilla IV.1 Inventario de bienes muebles: Observación relación de 141 muebles faltantes Anexos de Plantilla IV.6 Inventario de vehículos: Relación de 5 vehículos que no aparecen descritos en plantilla a la fecha de creación de corte de E-R en sistema.

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. Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa, 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. Lourdes Lorena Rojo Cruz, recibe en resguardo del C. Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa 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), para su verificación.

Respecto al proceso de verificación y en su caso El C. Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa y la C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz manifiestan lo siguiente: **Se recibe con observación en Plantilla IV.1 Inventario de bienes muebles (se detectaron 141 faltantes físicos de bienes muebles)**, 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.

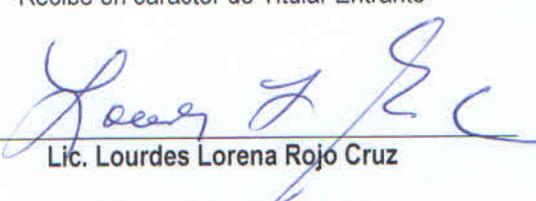
Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de la obligación contenida en el artículo 34 de la Ley Estatal de Responsabilidades; relativa a presentar con toda oportunidad y veracidad la declaración inicial y final de su situación patrimonial tanto del servidor público 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 15:30 horas del día 27 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 ochenta (180) fojas anexas a la presente.

Entrega

Recibe en carácter de Titular Entrante

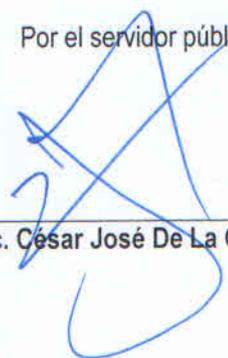

Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa

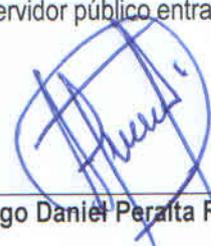

Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:


Lic. César José De La Cruz Santa Cruz


C.P. Hugo Daniel Peraita Ruiz