

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

Nombre del paquete: **Rojo-Chavez**

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 11:00 horas del día Viernes 28 de enero de 2022, se reunieron en la Sala de Juntas de la SEDESSON, ubicada en Paseo de Río Sonora Norte N° 76 Tercer Piso, Local La Gran Plaza, Colonia Proyecto Río Sonora, C.P. 83270, la C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz, quien deja de ocupar la titularidad temporal de la Dirección General Jurídica y el C. Lic. Israel Chávez Sánchez, quien a partir del día 01/01/2022, ocupa la titularidad de Director General Jurídico, según oficio de designación No. 03.01-1-D423/22 de fecha 01/01/2022, suscrito por el C. Dr. Francisco Alfonso Durazo Montaña, Gobernador Institucional del Estado de Sonora y el C. Dr. Álvaro Bracamonte Sierra, Secretario de Gobierno.

La C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz, servidora pública que entrega, designa como testigo de asistencia a la C. Lic. Raquel Alejandra Acosta Castro, quien se identifica con Credencial de Elector número [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en [REDACTED]. El C. Lic. Israel Chávez Sánchez, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia al C. Heraclio Ernesto Esquer López, quien se identifica con Credencial de Elector 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:



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	Archivo Impreso y Electrónico en Disco. El archivo 2ef6c72f-add8-4ead-98cd-2d778d95d5e4_informe al sujeto obligado.pdf, (adjunto a la plantilla) se encuentra dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del disco.
II.2 Asuntos en trámite.	Si	A la fecha de separación del cargo no se contaba con asuntos en trámite
II.3 Juicios vigentes.	Si	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
II.4 Observaciones pendientes de solventar.	No	
II.5 Avance programático.	Si	Archivo Impreso y Electrónico en Disco. El archivo b32c0e29-b8dc-4c88-bb5f-50d61391bca6_3er. informe trimestral Dirección General Jurídica.pdf, (adjunto a la plantilla) se encuentra dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del disco.
II.6 Cuenta pública.	Si	Archivo Impreso y Electrónico en Disco. El archivo 2ce0d880-b169-4afe-aad0-a5d43884ecec_CUENTA PUBLICA 2020 DGJ.pdf, (adjunto a la plantilla) se encuentra dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del disco.





II.7 Sistemas de gestión de calidad.	No	
II.8 Documentación de separación del cargo.	Sí	Documento impreso y electrónico (archivo zip dentro del disco). El archivo 79a28780-c0c4-4c26-852c-a87e75232706_resguardo de bienes muebles.pdf, (adjunto a la plantilla) se encuentran dentro de la carpeta "adjuntos" del archivo zip del disco.
Recursos Humanos		
III.1 Plantilla de personal detalle.	Sí	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
III.2 Personal reasignado/licencia.	Sí	A la fecha de separación del cargo no se contaba con personal reasignado/licencia
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	

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.	Sí	Archivo Impreso y Electrónico en Disco
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.	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. La C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz, 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.

El C. Lic. Israel Chávez Sánchez, 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.

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 de la Dirección General Jurídica.

Respecto al proceso de verificación y en su caso la C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz y el C. Lic. Israel Chávez Sánchez, 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.



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 11:00 horas del día viernes 28 de enero de 2022 firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las SETENTA Y UNO (71) fojas anexas a la presente.

Entrega

Recibe en carácter de Titular Entrante Temporal

C. Lic. Lourdes Lorena Rojo Cruz

C. Lic. Israel Chávez Sánchez

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:

C. Lic. Raquel Alejandra Acosta Castro

C. Heraclio Ernesto Esquer López