

Nombre de la Instancia: Secretaría de Desarrollo Social
Nombre del paquete: DUARTE-CORELLA

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 11:30 horas del día 20 del mes de Enero de 2023, se reunieron en las oficinas que ocupa la Sala de Juntas de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicadas en Paseo Río Sonora Norte 76, tercer piso, local La Gran Plaza, colonia Proyecto Río Sonora, en Hermosillo, Sonora, la C. Lic. Patricia Duarte Franco, quien deja de ocupar el cargo de Directora General de Programas Sociales y el C. Lic. Roberto Ulises Corella Esquer, quien a partir del día 02/01/2023, ocupa la titularidad como Encargado de Despacho de la Dirección General de Programas Sociales, según oficio de designación No. SDS/004/2023 de fecha 02/01/2023 suscrito por la C. Mtra. María Wendy Briceño Zuloaga, Secretaria de Desarrollo Social.

La C. Lic. Patricia Duarte Franco, servidora pública que entrega, designa como testigo de asistencia a la C. Lic. Patricia Osben González quien se identifica con credencial para votar número [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en [REDACTED]. El C. Lic. Roberto Ulises Corella Esquer, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia al C. Jassiel Alexis Carvajal López 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. Patricia Duarte Franco, 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.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
I.2. Documentos administrativos.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
I.3 Acuerdos y convenios.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
I.4. Trámites y servicios.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
I.5 Calendarizado de obligaciones.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
I.6 Documentación oficial para firma.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
I.7 Sistema de control interno institucional.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
Informe de Gestión		
II.1 Informe del sujeto obligado.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
II.2 Asuntos en trámite.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
II.3 Juicios vigentes.		
II.4 Observaciones pendientes de solventar.		
II.5 Avance programático.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD. Se anexa el correspondiente al 3er Trimestre 2022. Lo anterior, debido a que el documento correspondiente al 4to Trimestre 2022, del cual se desprende este formato, aún no ha sido cargado en la plataforma de la Secretaría de Hacienda.
II.6 Cuenta pública.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD. Se anexa el correspondiente al 2021. Lo anterior, debido a que el documento correspondiente al 2022, del cual se desprende este formato, aún no ha sido cargado en la plataforma de la Secretaría de Hacienda.
II.7 Sistemas de gestión de calidad.		
II.8 Documentación de separación del cargo.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD. Se anexan: Renuncia y Resguardo Cancelado
Recursos Humanos		
III.1 Plantilla de personal detalle.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
III.2 Personal reasignado/licencia.		
Recursos Materiales		
IV.1 Inventario de bienes muebles.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD. Con el fin de favorecer la conclusión en

		tiempo y forma del proceso de entrega recepción, en apego al artículo 10 de los Lineamientos para la Operación del Sistema de la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el sujeto obligado podrá acordar con la persona designada como titular entrante, la entrega en formato digital, de aquellas plantillas cuya cantidad de información pueda generar excesivos costos de impresión y tiempo de demora, tal es el caso del inventario de bienes muebles, plantilla de personal, entre otras.
IV.2 Inventario de bienes inmuebles.		
IV.3 Bienes recibidos en comodato.		
IV.4 Activos intangibles.		
IV.5 Inventario de archivos.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD. Con el fin de favorecer la conclusión en tiempo y forma del proceso de entrega recepción, en apego al artículo 10 de los Lineamientos para la Operación del Sistema de la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el sujeto obligado podrá acordar con la persona designada como titular entrante, la entrega en formato digital, de aquellas plantillas cuya cantidad de información pueda generar excesivos costos de impresión y tiempo de demora, tal es el caso del inventario de bienes muebles, plantilla de personal, entre otras.
IV.6 Inventario de vehículos.		
IV.7 Inventario de bienes de consumo.		
Recursos Financieros		
V.1 Estados financieros.		
V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.		
V.3 Fondos fijos y rotatorios.		
V.4 Cuenta de cheques.		

V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.		
V.6 Chequera por utilizar.		
V.7 Inversiones.		
V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).		
V.9 Deudores diversos.		
V.10 Pasivo a corto plazo.		
V.11 Pasivo a largo plazo.		
V.12 Relación general de ingresos recibidos/por recibir.		
V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.		
V.14 Valores en custodia.		
V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.		
Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)		
VI.1 Relación de obras en proceso.		
VI.2 Relación de obras terminadas.		
VI.3 Relación de servicios relacionados con obra.		
VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.		
VI.7 Relación de programas de gobierno.	Sí	Documento Físico y digitalizado en CD
Recursos Tecnológicos		
VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.		
VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.		
VII.3 Enlaces de Internet.		
VII.4 Servicios telefónicos.		
VII.5 Servicios de comunicación de TIC.		
VII.6 Listado de usuarios.		
VII.7 Inventarios, medias e informes de respaldo.		
VII.8 Plantilla de personal de TIC.		
VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.		
VII.10 Inventario de servicios TIC.		
VII.11 Proyectos en desarrollo.		
VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.		
VII.13 Listado de tareas críticas.		

Handwritten signature

Handwritten mark

VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.		
VII.15 Inventario de software adquirido/licencias.		
VII.16 Inventario de software desarrollado.		
VII.17 inventario de conjunto de datos.	Si	Documento Físico y digitalizado en CD. Se anexan padrones de beneficiarios de los programas (solo digitalizados en CD): Mano con Mano, Yo Genero Inclusión, Memoria Viva, Cuidar a Quienes Cuidan, Las Jefas Autogestoras de la Transformación Social y Aquí Se Queda. Con el fin de favorecer la conclusión en tiempo y forma del proceso de entrega recepción, en apego al artículo 10 de los Lineamientos para la Operación del Sistema de la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el sujeto obligado podrá acordar con la persona designada como titular entrante, la entrega en formato digital, de aquellas plantillas cuya cantidad de información pueda generar excesivos costos de impresión y tiempo de demora, tal es el caso del inventario de bienes muebles, plantilla de personal, entre otras.
Otros anexos.		

Además se anexa a la presente un 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. Patricia Duarte Franco, 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. Lic. Roberto Ulises Corella Esquer, recibe en resguardo de la C. Lic. Patricia Duarte Franco 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.

Se revisó la información recibida en formato impreso y electrónico, antefirmado y/o firmado cotejando coincidiera con lo registrado en el corte realizado en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) referente a los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, así como los asuntos de su competencia.

Respecto al proceso de verificación, y en su caso, la C. Lic. Patricia Duarte Franco y el C. Lic. Roberto Ulises Corella Esquer, manifiestan lo siguiente: en relación a los programas "AQUÍ SE QUEDA" y "MEMORIA VIVA"; la operación, así como la integración de expedientes, elaboración de reportes y comprobación del ejercicio presupuestal, quedó bajo responsabilidad de la Dirección General de Administración y Secretaría Particular, respectivamente. Lo anterior, con fundamento en los artículos 5° y 6° (Fracc. I, II y V) del Capítulo II del Reglamento Interior de la SEDESSON. 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 de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 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 20 del mes de Enero de 2023 firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las ochenta y cinco (85) fojas anexas a la presente.

Entrega

Recibe en carácter de Encargado de Despacho de la Dirección General de Programas Sociales

Lic. Patricia Duarte Franco

Lic. Roberto Ulises Corella Esquer

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:

Lic. Patricia Osben González

C. Jassiel Alexis Carvajal López