

Nombre de la Instancia: **Secretaría de la Contraloría General**
Nombre de la Unidad Administrativa: **Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
Nombre del paquete: **VALENZUELA-HERNANDEZ**

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 10:00 horas del día **21 de octubre de 2024**, se reunieron en las oficinas que ocupa la **Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, ubicadas en **Centro de Gobierno, Edificio Sonora Norte, 3er. Nivel, S/N, Paseo Río Sonora y Comonfort, Villa de Seris, C.P.83280**, el **Ing. Carlos Alberto Valenzuela Cruz**, quien deja de ocupar el cargo de **Director General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, quien se identifica con **credencial para votar número [REDACTED]** y el **C. Erik Jhael Hernández Muñoz**, Director de Desarrollo de Software quien se identifica con **credencial para votar número [REDACTED]** y que a partir del día **07 de octubre de 2024**, ocupa la titularidad de **encargado de despacho de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, según oficio **No. DS-1147-2024** de fecha **07 de octubre de 2024** suscrito por la **Lic. María Dolores del Río Sánchez**, **Secretaria de la Contraloría General**.

El **Ing. Carlos Alberto Valenzuela Cruz**, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia a la **Mtra. Verónica Galaviz López**, quien se identifica con credencial para votar número **[REDACTED]** y manifiesta tener su domicilio en **Av. Paseo del Manantial 13 Col. Valle Verde C.P. 83200**. El **C. Erik Jhael Hernández Muñoz**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia a la **Mtra. Blanca Olivia Martínez Salcido** quien se identifica con credencia para vota número **[REDACTED]** y manifiesta tener su domicilio en **Privada Marmottan 14, Fracc. Montecarlo C.P. 83288**, ambas con domicilio en Hermosillo, Sonora, México.

Acto seguido se procede a hacer la entrega y a recibir los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, asignados a la Oficina del **Ing. Carlos Alberto Valenzuela 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	Se anexa información en CD-R.
I.2. Documentos administrativos.	Si	Se anexa información en CD-R.
I.3 Acuerdos y convenios.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
I.4. Trámites y servicios.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
I.5 Calendarizado de obligaciones.	Si	Se anexa información en CD-R.
I.6 Documentación oficial para firma.	Si	Se anexa información en CD-R.
I.7 Sistema de control interno institucional.	No	Se encuentra en proceso para realizar la asignación de esta plantilla para próxima ER.

CV
EH
A

Informe de Gestión		
II.1 Informe del sujeto obligado.	Si	Se anexa información en CD-R.
II.2 Asuntos en trámite.	Si	Se anexa información en CD-R.
II.3 Juicios vigentes.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
II.4 Observaciones pendientes de solventar.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
II.5 Avance programático.	Si	Se anexa información en CD-R.
II.6 Cuenta pública.	Si	Se anexa información en CD-R.
II.7 Sistemas de gestión de calidad.	No	Se encuentra en proceso para realizar la asignación de esta plantilla para próxima ER.
II.8 Documentación de separación del cargo.	Si	Se anexa información en CD-R.
Recursos Humanos		
III.1 Plantilla de personal detalle.	Si	Se anexa información en CD-R.
III.2 Personal reasignado/licencia.	Si	Se anexa información en CD-R, se encuentra una persona comisionada al Sindicato.
Recursos Materiales		
IV.1 Inventario de bienes muebles.	Si	Se anexa información en CD-R. Se cuenta con varias cámaras de resguardo las cuales se encuentran distribuidas en diferentes instancias de la administración pública estatal, los controles de entrega y recepción de estos bienes los maneja la dirección de administración y control presupuestal, con fecha del 11 de septiembre se cuenta con acta administrativa mediante la cual se dio de baja 2 de estas y dos portátiles de la marca Dell, se incluye Acta número: E-R/DGBDE/BM/016/2024/09. (véase en plantilla II.8)
IV.2 Inventario de bienes inmuebles.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
IV.3 Bienes recibidos en comodato.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
IV.4 Activos intangibles.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
IV.5 Inventario de archivos.	Si	Se anexa información en CD-R.
IV.6 Inventario de vehículos.	Si	Se anexa información en CD-R.
IV.7 Inventario de bienes de consumo.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
Recursos Financieros		
V.1 Estados financieros.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.3 Fondos fijos y rotatorios.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.4 Cuenta de cheques.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.6 Chequera por utilizar.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.7 Inversiones.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.

V.9 Deudores diversos.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.10 Pasivo a corto plazo.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.11 Pasivo a largo plazo.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.12 Relación general de ingresos recibidos/por recibir.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.14 Valores en custodia.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)		
VI.1 Relación de obras en proceso.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
VI.2 Relación de obras terminadas.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
VI.3 Relación de servicios relacionados con obra.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
VI.5 Relación de arrendamiento de inmuebles.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
VI.6 Relación de servicios profesionales.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
VI.7 Relación de programas de gobierno.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
Recursos Tecnológicos		
VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.	Si	Se anexa información en CD-R.
VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.	Si	Se anexa información en CD-R.
VII.3 Enlaces de Internet.	Si	Se anexa información en CD-R.
VII.4 Servicios telefónicos.	Si	Se anexa información en CD-R.
VII.5 Servicios de comunicación de TIC.	Si	Se anexa información en CD-R.
VII.6 Listado de usuarios.	Si	Se anexa información en CD-R.
VII.7 Inventarios, medias e informes de respaldo.	No	Actualmente está en proceso la adquisición de sistema de respaldo para esta dependencia, una vez concretado se deberá realizar la asignación de esta plantilla en sistema para mantener actualización.
VII.8 Plantilla de personal de TIC.	Si	Se anexa información en CD-R.
VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.	Si	Se anexa información en CD-R.
VII.10 Inventario de servicios TIC.	Si	Se anexa información en CD-R.
VII.11 Proyectos en desarrollo.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
VII.13 Listado de tareas críticas.	No	No se genera este tipo de información en esta unidad administrativa.
VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.	Si	Se anexa información en CD-R.

CV
EH
Gt.

VII.15 Inventario de software adquirido/licencias.	Si	Se anexa información en CD-R.
VII.16 Inventario de software desarrollado.	Si	Se anexa información en CD-R.
Otros anexos.	Si	Acta número: E-R/DGBDE/BM/016/2024/09.

En el contenido va incluido el informe de los asuntos y el estado que guardan al momento de la entrega, solicitado en el artículo 8 de la Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Sonora,

El **Ing. Carlos Alberto Valenzuela 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. Erik Jhael Hernández Muñoz**, recibe en resguardo del **Ing. Carlos Alberto Valenzuela 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.

Se revisó la información recibida en formato impreso, 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 el **Ing. Carlos Alberto Valenzuela Cruz** y el **C. Erik Jhael Hernández Muñoz** manifiestan lo siguiente: Se recibió información referente a recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos así como los asunto relevantes los cuales se hicieron entrega del paquete de plantillas contenidas en SIR actualizadas a la fecha de conclusión del cargo, entregando un disco compacto (CD) con la información detallada correspondiente; cabe señalar que la verificación del contenido de la acta, anexos y el informe se realizará por el **C. Erik Jhael Hernández Muñoz**, servidor público entrante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega recepción (21 de octubre de 2024) concluyendo este plazo con fecha del 11 de noviembre de 2024. Durante dicho plazo el **Ing. Carlos Alberto Valenzuela Cruz**, servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información solicitada, en apego al artículo 5 del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Sonora.

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 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.

CV
EH



Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **12:00 horas del día 21 de octubre de 2024** firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las **nueve (9) fojas** incluido los anexos, así como en disco compacto CD-R que contiene la evidencia documental referida.

Entrega

Recibe en carácter de encargado de despacho de la
Dirección General de Control de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones



Ing. Carlos Alberto Valenzuela Cruz



C. Erik Jhael Hernández Muñoz

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

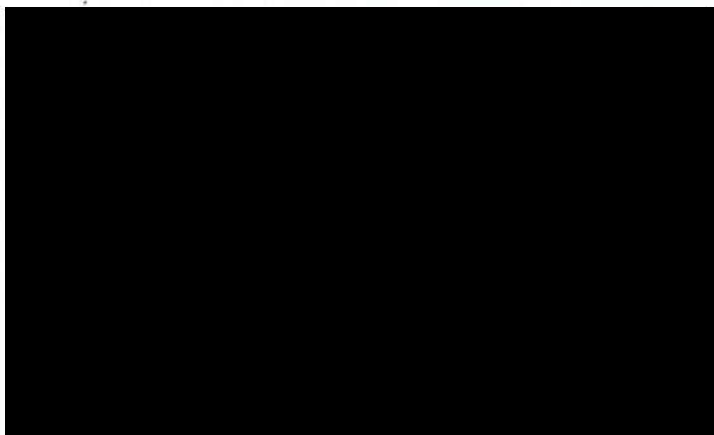
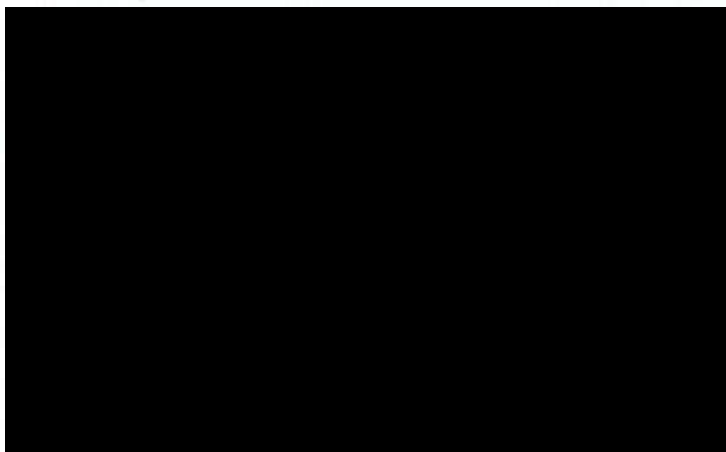
Por el servidor público entrante:



Mtra. Verónica Galaviz López



Mtra. Blanca Olivia Martínez Salcido

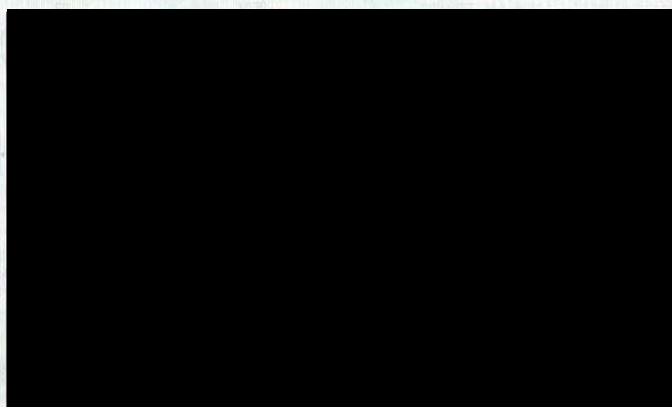
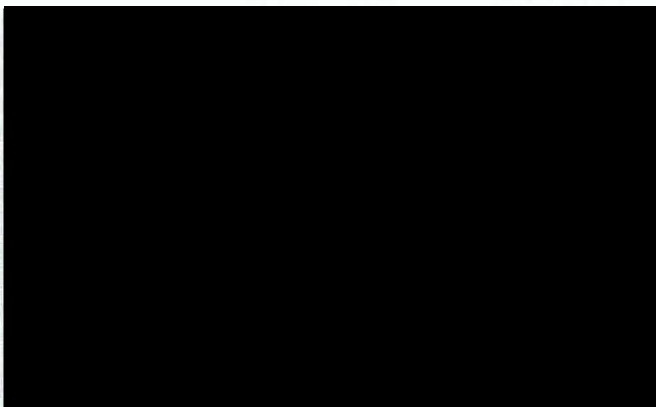


CV

En

th

A handwritten signature or flourish in blue ink, consisting of a long horizontal line with a large, sweeping loop underneath.

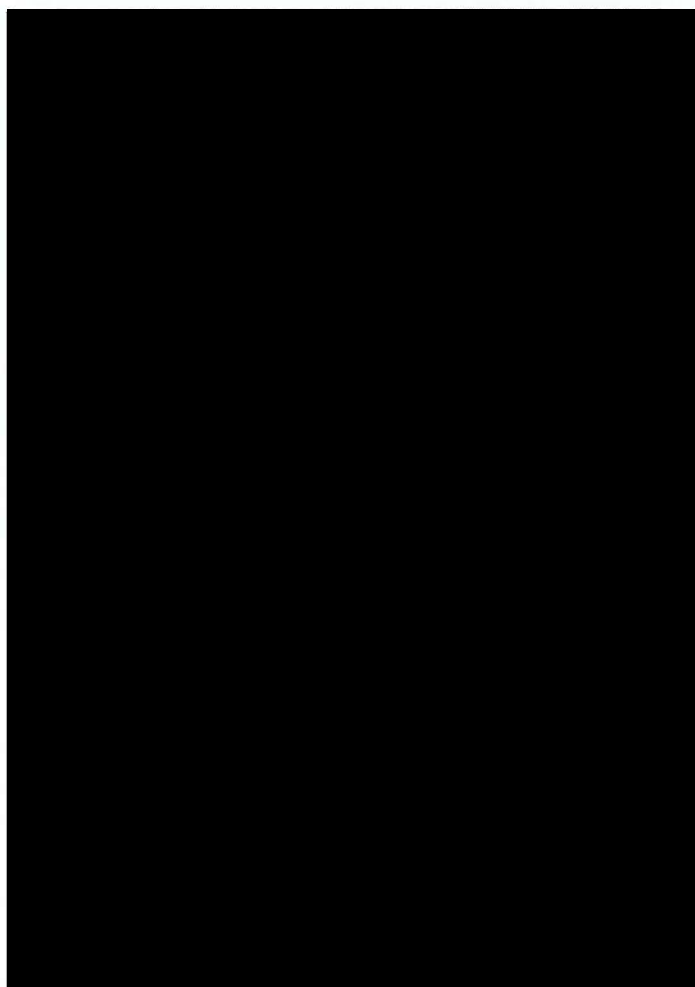


CV

en

di

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.



CV

EH

G

A large, stylized handwritten signature or mark.

009

CV

43

5

[Handwritten signature]