

Nombre de la Instancia: **Dirección General de Administración y Control Presupuestal**

Nombre del paquete: **CCASTILLO-DLÓPEZ**

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 **13:00** horas del día **06 de julio de 2022**, se reunieron en las oficinas que ocupa la **Dirección General de Administración y Control Presupuestal**, ubicadas en **calle Galeana y Avenida Cultura, Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, segundo nivel, ala poniente**, la C. **Cynthia Ivette Castillo Valdez**, quien deja de ocupar el cargo de **Encargada de Despacho de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal** y el C. **David López Huguez**, quien a partir del día **16 de junio de 2022**, ocupa la titularidad de **Director General de Administración y Control Presupuestal**, según nombramiento de fecha 16 de junio de 2022 suscrito por el Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, el C. **Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez**.

La C. **Cynthia Ivette Castillo Valdez**, servidora pública que entrega, designa como testigo de asistencia a la C. **María del Refugio López Campa** quien se identifica con Credencial **INE** número [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en **Benjamín Muñoz 281, Balderrama en Hermosillo, Sonora**. El C. **David López Huguez**, servidor público que recibe designa como testigo de asistencia a la C. **Ángela Beatriz Beltrán Figueroa** quien se identifica con **INE** número [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio en **Cerrada Primera de Monet 35, Residencial Soleil en Hermosillo, Sonora**.

Acto seguido se procede a hacer la entrega y a recibir los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, asignados a la Oficina del C. **David López Huguez**, 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 entrega documentación en formato digital. |
| I.2. Documentos administrativos. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| I.3 Acuerdos y convenios. | No | |
| I.4. Trámites y servicios. | No | |
| I.5 Calendarizado de obligaciones. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| I.6 Documentación oficial para firma. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| I.7 Sistema de control interno institucional. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| Informe de Gestión | | |
| II.1 Informe del sujeto obligado. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| II.2 Asuntos en trámite. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| II.3 Juicios vigentes. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| II.4 Observaciones pendientes de solventar. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| II.5 Avance programático. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| II.6 Cuenta pública. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| II.7 Sistemas de gestión de calidad. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| II.8 Documentación de separación del cargo. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| Recursos Humanos | | |
| III.1 Plantilla de personal detalle. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| III.2 Personal reasignado/licencia. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| Recursos Materiales | | |
| IV.1 Inventario de bienes muebles. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| IV.2 Inventario de bienes inmuebles. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| IV.3 Bienes recibidos en comodato. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| IV.4 Activos intangibles. | No | |
| IV.5 Inventario de archivos. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| IV.6 Inventario de vehículos. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| 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. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| V.3 Fondos fijos y rotatorios. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |

| | | |
|---|----|--|
| V.4 Cuenta de cheques. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios. | No | |
| V.6 Chequera por utilizar. | No | |
| V.7 Inversiones. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| 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. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| 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. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| VI.4 Relación de adquisiciones y servicios. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| VI.7 Relación de programas de gobierno. | No | |
| 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. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |

| | | |
|---|----|--|
| 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. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| VII.16 Inventario de software desarrollado. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| VII.17 Inventario de conjunto de datos. | Si | Se entrega documentación en formato digital. |
| Otros anexos. | No | |

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. **Cynthia Ivette Castillo Valdez**, 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. **David López Huguez**, recibe en resguardo de la C. **Cynthia Ivette Castillo Valdez** 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: **Con la revisión de parte de los Titulares entrante y saliente.**

Respecto al proceso de verificación, la C. **Cynthia Ivette Castillo Valdez** y el C. **David López Huguez** realizaron la verificación detallada de los anexos y su contenido, **en apego al artículo 5 del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Sonora**, manifestando lo siguiente:

1. Se realizará la corrección de la plantilla I.5 Calendarizado de obligaciones, en lo correspondiente a las fechas del cumplimiento de la actividad, al cierre del 2do. Trimestre del 2022.
2. Se hace del conocimiento del C. David López Huguez, que actualmente se encuentran (2) Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el no. EPRA-OIC-SCG-003-2021 correspondiente al

deudor del erario y el expediente no. EPRA-OIC-SCG-004-2021 correspondiente a la cuenta de deudores diversos.

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 del Estado de Sonora; relativa a presentar con toda oportunidad y veracidad la declaración final y de modificación 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 **14:30** horas del día **06 de julio de 2022** firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las **diez (10)** fojas y **un (1)** CD-R anexas a la presente.

Entrega

Recibe en carácter de **Director General de Administración y Control Presupuestal.**



C. Cynthia Ivette Castillo Valdez



C. David Lopez Huguez

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:



C. María del Refugio López Campa



C. Ángela Beatriz Beltrán Figueroa