

# ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Nombre de la Instancia: **DIRECCION GENERAL TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A DE C.V.**

Con fundamento en los Artículos 14 y 17 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 CXIII de fecha 16 de junio del 2014, se levanta la presente:

En la Ciudad de **Hermosillo**, Sonora, siendo las **18:00** horas del día **5 de Octubre de 2015**, se reunieron en las oficinas que ocupa Televisora de Hermosillo, S.A de C.V., ubicadas en **Blvd. Luis Encinas y Olivares s/n Colonia Villa Satélite, C.P. 83200 Hermosillo, Sonora** el C. **JORGE MORALES BORBON**, quien señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en la Avenida Carrara 65 Fraccionamineto Villa Toscana 83148, Hermosillo, Sonora, quien se indentifica con Credencial para Votar 0344063462199 quien deja de ocupar el cargo de **Director General de Televisora de Hermosillo, S.A de C.V.** y el C. **DANIEL HIDALGO HURTADO**, quien a partir del día **18 DE SEPTIEMBRE**, ocupa la titularidad de la **Dirección General de Telemax, S.A de C.V.**, según oficio No.**03.01.1/D-215/15** de fecha **14 de septiembre de 2015** suscrito por la C. **GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA**, quien se identifica con credencial para votar número **0474023279050**, expedida por el **Instituto Federal Electoral**.

El C. **JORGE MORALES BORBON**, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia a la C. **SERGIO KADZUO TESHIBA SUTTO** quien se identifica con credencial para votar número **04730232280258**, expedida por el **Instituto Federal Electoral** y manifiesta tener su domicilio en **Plan de Iguala No. 15 Col. Paseo del Palmar C.P. 83145, Hermosillo, Sonora**. EL C. **DANIEL HIDALGO HURTADO**, servidor público que recibe designa como testigo de asistencia al C. **SERGIO AMARANTO POMPA PERALTA** quien se identifica con credencial para votar número **0585023708029** expedida por el **Instituto Federal Electoral** y manifiesta tener su domicilio en **Cda. Olivette 9 Fraccionamineto Villa de Parras. 83249, 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.**DANIEL HIDALGO HURTADO**, 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	Comentarios
I.1 Disposiciones Jurídicas	<b>Responsable de la Información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Técnico.
I.2 Documentos Administrativos	Se anexa en archivo electrónico los manuales de organización, procedimientos y reglamento Interior. <b>Responsable de la Información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas
I.3 Acuerdos y Convenios	<b>Responsable de la Información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.
I.4. Trámites y Servicios	No aplica para la Dirección General. <b>Responsable de la Información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas.
I.5 Calendarizado de obligaciones	<b>Responsable de la Información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas.

Plantilla	Comentarios
I.6 Documentación Oficial para firma	<b>Responsable de la Información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas,
II.1 Informe del Sujeto Obligado	Se anexan en archivo electrónico e impresión las plantillas referentes al Informe del Sujeto Obligado del Director General y de los Gerente de Administración y Finanzas (Anexo 1), Gerente de Operaciones (Anexo 2), Gerente de Noticias (Anexo 3), Gerente Técnico (Anexo 4) y Gerente de Ventas (Anexo 5). <b>Responsable de la Información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Noticias, Gerente Técnico y Gerente de Ventas.
II.2 Asuntos en trámite	Se anexan en archivo electrónico e impresión las plantillas referentes al Informe del Sujeto Obligado del Director General y de los Gerente de Administración y Finanzas (Anexo 1), Gerente de Operaciones (Anexo 2), Gerente de Noticias (Anexo 3), Gerente Técnico (Anexo 4) y Gerente de Ventas (Anexo 5). <b>Responsable de la Información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Noticias, Gerente Técnico y Gerente de Ventas.
II.3 Juicios Vigentes	Se anexan en archivo electrónico e impresión de las plantillas referentes a Juicios Vigentes del Director General y del Gerente de Administración y Finanzas (Anexo 1). <b>Responsable de la Información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Noticias, Gerente Técnico y Gerente de Ventas.
II.4 Observaciones pendientes de solventar	Se anexan en archivo electrónico las plantillas e impresión referentes a Observaciones pendientes de solventar del Director General y del Gerente de Administración y Finanzas (Anexo 1). Se anexan archivo electrónico e impresión de las 30 observaciones tanto en los archivos electrónicos de Dirección General como en la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1) <b>Responsable de la Información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Noticias, Gerente Técnico y Gerente de Ventas.
II.5 Avance Programático Presupuestal	No aplica para la Dirección General, sin embargo el informe se hace a través de la Gerencia de Administración y Finanzas. Se anexa en archivo electrónico e impresión la plantilla referente a Avance Programático Presupuestal elaborada por la Gerencia de Administración y Finanzas donde se incluyen entre otros elementos los formatos ETCA-II-09-A con información al segundo trimestre 2015, debido a que esta información se actualiza cada trimestre y es la más reciente. <b>El Responsable de Elaboración de este formato es cada Gerencia concentrado por la Gerencia de Administración y Finanzas.</b>
II.6 Cuenta Pública	No aplica para la Dirección General, sin embargo el informa de hace a través de la Gerencia de Administración y Finanzas. Se anexa en archivo electrónico e impresión la plantilla referente a Cuenta Pública elaborada por la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1). <b>El Responsable de la información:</b> Gerencia de Administración y Finanzas
II.7 Sistemas de Gestión de Calidad	No aplica para la Dirección General. <b>Responsable de la Información:</b> Director General

Plantilla	Comentarios
II.8 Documentación de separación del cargo.	Se anexa carta renuncia voluntaria del Director General, con fecha 13 de septiembre de 2015. <b>Responsable de la información:</b> Director General
III.1 Plantillas de Personal	Se anexa en archivo electrónico e impresión las plantilla de Personal de Dirección General, así como la plantilla de cada una de las Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1), Gerencia de Operaciones (Anexo 2), Gerencia de Noticias (Anexo 3), Gerencia Técnico (Anexo 4) y Gerencia de Ventas (Anexo 5), formando entre todas ellas, una plantilla integradora. <b>Responsable de la información:</b> Gerencia de Administración y Finanzas
III.2 Personal Reasignado	No aplica para la Dirección General. <b>Responsable de la Información:</b> Director General
IV.1 Inventario de Bienes Muebles	Lo referente a la Dirección General, se adjunta archivo electrónico e impresión del inventario de bienes muebles, así mismo se anexan archivos electrónicos e impresión de las plantillas de Inventario de Bienes Muebles de cada Gerencia (Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1), Gerencia de Operaciones (Anexo 2), Gerencia de Noticias (Anexo 3), Gerencia Técnico (Anexo 4) y Gerencia de Ventas (Anexo 5). De forma adicional se anexa archivos electrónico e impresión de la flota de vehículos de Televisora de Hermosillo, S.A de C.V. <b>Responsable de la Información:</b> Director General Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Noticias, Gerente Técnico y Gerente de Ventas
IV.2 Inventario de Bienes Inmuebles	Se anexa plantilla correspondiente al Inventario de Bienes Inmuebles. <b>Responsable de la información:</b> Director General.
IV.3 Bienes Recibidos en comodato	Se anexa plantilla correspondiente al Inventario de Bienes Recibidos en comodato. <b>Responsable de la información:</b> Director General.
IV.4 Inventario de Software Adquirido/Licencias	No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Inventario de Software Adquirido correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1). <b>Responsable de la información:</b> Gerente de Administración y Finanzas.
IV.5 Inventario de Software Desarrollado	No aplica para la Dirección General. <b>Responsable de la Información:</b> Director General
IV.6 Activos Intangibles	No aplica para la Dirección General. <b>Responsable de la Información:</b> Director General
IV.7 Inventario de Archivos	No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Inventario de Archivos correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1). <b>Responsable de la información:</b> Gerente de Administración y Finanzas.
IV.8 Inventario de bienes de consumo	No aplica para la Oficialía Mayor, toda vez que no se tiene almacén.
V.1 Estados Financieros	No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Estados Financieros

Plantilla	Comentarios
	<p>correspondiente a la Gerencia de Administración y Fiananzas (Anexo 1) y que muestran la operación total de Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V.</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Noticias, Gerente Técnico y Gerente de Ventas.</p>
<p>V.2 Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto</p>	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Estado del Ejercicio Presupuestal de Egresos por Capítulo de Gasto, correspondiente a la Gerencia de Administración y Fiananzas (Anexo 1) y que muestran la operación total de Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V.</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Noticias, Gerente Técnico y Gerente de Ventas.</p>
<p>V.3 Fondos Fijos y Rotatorios.</p>	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Fondos Fijos y Rotativos correspondiente a la Gerencia de Administración y Fiananzas donde se incluyen fondos de varias Gerencias.</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Noticias, Gerente Técnico y Gerente de Ventas.</p>
<p>V.4. Cuenta de cheques.</p>	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Cuentas de cheques correspondiente a la Gerencia de Administración y Fiananzas (Anexo 1).</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Noticias, Gerente Técnico y Gerente de Ventas.</p>
<p>V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios</p>	<p>Se anexan en archivo electrónico e impresión las plantillas referentes a Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios del Director General y del Gerente de Administración y Finanzas (Anexo 1)</p> <p><b>Responsable de la Información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.</p>
<p>V.6 Chequera por utilizar</p>	<p>Se anexan en archivo electrónico e impresión de las plantillas referentes a Chequera por Utilizar del Director General y del Gerente de Administración y Finanzas (Anexo 1)</p> <p><b>Responsable de la Información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.</p>
<p>V.7 Inversiones</p>	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Inversiones correspondiente a la Gerencia de Administración y Fiananzas (Anexo 1).</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.</p>
<p>V.8 Documento y</p>	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo</p>

Plantilla	Comentarios
cuenta por cobrar (financiamiento)	<p>el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Documentos y cuentas por cobrar (financiamiento) correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1).</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.</p>
V.9 Deudores Diversos	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla Deudores Diversos correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1).</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.</p>
V.10 Pasivo a corto plazo	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Pasivos a corto plazo correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1).</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.</p>
V.11 Pasivo a largo Plazo	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Pasivo a largo plazo correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1).</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.</p>
V.12 Relación General de Ingresos Recibidos/ Por Recibir	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Relación General de Ingresos Recibidos/or Recibir correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1).</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.</p>
V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar	<p>Se anexan en archivo electrónico e impresión de las plantillas referentes a Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar del Director General y del Gerente de Administración y Finanzas (Anexo 1).</p> <p><b>Responsable de la Información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.</p>
V.14 Valores en custodia.	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Valores en custodia correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1).</p> <p><b>Responsable de la información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.</p>
V.15 Impuestos y contribuciones	<p>No aplica para la Dirección General según criterio de Contraloría, sin embargo el Director General por tener los poderes operativo y financieros, debe</p>

Plantilla	Comentarios
pendientes de pago de los ejercicios	responder e informar sobre las actividades de sus Gerencias. Por lo anterior se anexa archivo electrónico e impresión de plantilla de Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios correspondiente a la Gerencia de Administración y Fiananzas (Anexo 1). <b>Responsable de la información:</b> Director General y Gerente de Administración y Finanzas.

El C. **JORGE MORALES BORBON**, 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, manifestando bajo protesta de decir verdad que en lo sucesivo se abstendrá totalmente de hacer uso de las atribuciones que le concedió el consejo de administración para ostentar la representación legal de esta empresa ante diversas instituciones, por lo que en este momento, renuncia expresamente a las misma, solicitado al C. Daniel Hidalgo Hurtado, que el Consejo de Administración sesione a la brevedad para dejar sin efectos las facultades antes mencionadas.

La C. **DANIEL HIDALGO HURTADO**, recibe en resguardo del C.**JORGE MORALES BORBON** 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 la competencia del Director General que entrega, se llevó a cabo de la siguiente manera:

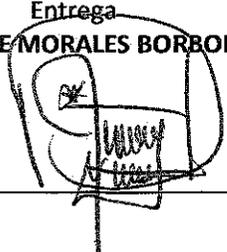
Se cotejó la información contenida en el sistema SIR para mantener actualizados los registros y controles y se imprimieron las plantillas aplicables al Despacho del **Director General**, de todas la Unidades Administrativas que conforman Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V, mismas que fueron rubricadas y forman parte de los anexos de la presente Acta. Se señala que los plantillas contiene la firma electrónica, toda vez, que el sistema la requiere para su elaboración.

Al respecto se menciona que una vez realizada la revisión cualitativa de las plantillas y demás información contenida en el Acta, fue necesario para clarificar y complementar la información, modificar algunas plantillas emitidas por el sistema SIR, por ello la impresión de las platillas que se anexan a la presente Acta puede diferir con las publicadas en el sistema el 12 de septiembre de 2015. Son un total de 442 hojas y un CD que contiene todos los archivos descritos en la presenta acta.

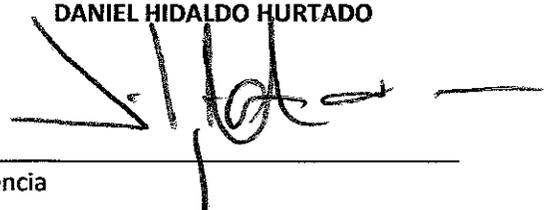
#### Cierre del Acta

Prevía lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **20:00** horas del día **05 DE OCTUBRE DE 2015**, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

Entrega  
C. JORGE MORALES BORBON

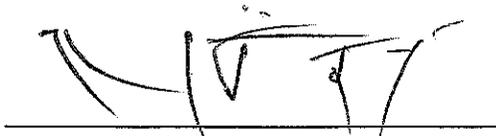


Recibe en carácter de Titular  
DANIEL HIDALGO HURTADO



Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:  
C. SERGIO KADZUCO TESHIBA SUTTO



Por el servidor público entrante:  
C. SERGIO AMARANTO POMPA PERALTA

