



# BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno  
Dirección General de Documentación y Archivo

## CONTENIDO ESTATAL

### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Lineamientos para el cumplimiento del acuerdo que crea el programa  
para la entrega y recepción de la Administración Estatal  
1997-2003

TOMO CLXX  
HERMOSILLO, SONORA.

NUMERO 43 SECC. I  
LUNES 25 DE NOVIEMBRE AÑO 2002



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SONORA

Héctor Guillermo Balderrama Noriega, Secretario de la Contraloría General del Estado de Sonora, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 26, fracciones I, III y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 5o., inciso A), fracciones XX y XXXIV; inciso B), fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y 5o., fracción I del Acuerdo que Crea el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Estatal 1997-2003, y

**CONSIDERANDO:**

Que es interés del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora que los responsables de las Dependencias, Entidades, Unidades Adscritas directamente al mismo y demás servidores públicos de la Administración Pública Estatal, preparen los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, para que al separarse de su empleo, cargo o comisión los entreguen a quienes los sustituyan o a quien se designe para ese efecto, bajo las premisas de responsabilidad, transparencia, honradez y eficacia.

Que con ese fin, el Titular del Poder Ejecutivo tuvo a bien emitir el Acuerdo que Crea el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Estatal 1997-2003, publicado en el Boletín Oficial número 29, sección III, tomo CLXX, de fecha 7 de octubre de 2002.

Que para dar cumplimiento al referido Acuerdo, en el artículo 5o., fracción I del mismo, el Titular del Poder Ejecutivo facultó a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para expedir los Lineamientos que definan los métodos y procedimientos para el cumplimiento del Programa para la Entrega y Recepción, con objeto de que éste se ejecute en forma completa y ordenada, convirtiéndose en un genuino acto de rendición de cuentas, que muestre el transparente manejo de los asuntos y recursos públicos, favoreciendo la continuidad de las funciones y servicios de la Administración Pública Estatal dirigidos a la sociedad sonorense.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO QUE CREA EL PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL 1997-2003**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los métodos y procedimientos conforme a los cuales se habrán de elaborar, integrar y presentar los informes, formatos y otros documentos para el cumplimiento del Acuerdo que Crea el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Estatal 1997-2003, a efecto de que los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, entreguen los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, a quienes los sustituyan en sus empleos, cargos o comisiones o a quien se designe para tal fin.

En términos de lo previsto por el artículo 3o. del Acuerdo mencionado en el párrafo anterior, los presentes Lineamientos también regirán para las Unidades Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo.

Asimismo, deberán observarse por los servidores públicos a que se refiere el párrafo segundo del artículo 4o. de dicho Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** El Acuerdo que Crea el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Estatal 1997-2003, expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 29, Sección III, Tomo CLXX, de fecha 7 de octubre de 2002.
- II. **Programa:** El Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Estatal 1997-2003.
- III. **Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- IV. **Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas:** Las señaladas en el Artículo 2o. fracciones I, II y III del Acuerdo, respectivamente.
- V. **Titulares de las Dependencias y Entidades:** Los que con este carácter se señalan en el Artículo 2o., fracciones V y VI del Acuerdo.
- VI. **Acta:** El documento a que se refiere la fracción IX del artículo 2o. del Acuerdo.
- VII. **Libros Blancos:** Memoria o informe documental específico en el que se describen de manera clara y precisa las acciones realizadas y los logros obtenidos en la ejecución de obras públicas.
- VIII. **Libro Blanco General:** Resumen que contempla de manera sintetizada el compendio de los Libros Blancos Individuales para su fácil y pronta consulta.

**TERCERO.-** A efecto de iniciar las acciones materia del Programa, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán informar por escrito a la Contraloría, en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la vigencia de los presentes Lineamientos, el nombre del Coordinador Enlace que hayan designado en términos del artículo 6o. del Acuerdo, y dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la misma vigencia, los nombres de los Enlaces Responsables a que se refieren los artículos 8o. y 9o. del citado ordenamiento.

En el caso de la designación de los Enlaces Responsables, ésta podrá recaer en un servidor público de nivel jerárquico inferior al señalado en el artículo 8o. del Acuerdo, cuando no exista el nivel requerido o por circunstancias excepcionales que deberán hacerse del conocimiento de la Contraloría, para su aprobación.

**CUARTO.-** El desarrollo de las funciones del Coordinador Ejecutivo señaladas en el artículo 6o. del Acuerdo, quedará bajo la autoridad del Secretario de la Contraloría.

El Coordinador Ejecutivo será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el Programa, los cuales serán autorizados por el Secretario de la Contraloría.

El Coordinador Ejecutivo presentará avances mensuales del cumplimiento de metas y objetivos al Secretario de la Contraloría en el tiempo y forma que este último indique, y extraordinarios cuando así lo estime conveniente.

**QUINTO.-** El Coordinador Enlace deberá informar continuamente al Titular de la Dependencia o Entidad a la que corresponda, en periodos no mayores a una semana, sobre el desarrollo del Programa, y deberá coordinar a los Enlaces Responsables y demás servidores públicos de la propia Dependencia o Entidad para el cumplimiento de las acciones del mismo.

**SEXTO.-** El Coordinador Ejecutivo del Programa, por sí o por conducto del personal que tenga adscrito, asesorará y dirigirá a los Coordinadores Enlace a fin de:

- I. Definir los programas de trabajo que habrá de suscribir la Contraloría con las Dependencias y Entidades, y desarrollar las acciones contenidas en los mismos.
- II. Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento necesarias para el desarrollo del Programa.
- III. Determinar los formatos que de acuerdo con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia o Entidad, resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al Programa.
- IV. Determinar por Dependencia y Entidad los criterios para definir los servidores públicos que deberán sujetarse a las disposiciones del Acuerdo en términos del artículo 4o., párrafo segundo del mismo.
- V. Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos, así como los de la documentación e información que tendrá referencia en los formatos.
- VI. Definir los asuntos que requieran de la integración de informes especiales.
- VII. Determinar los periodos de revisión de la integración y contenido de los informes, formatos y documentos materia del Programa, y los de atención o solventación de las observaciones que, en su caso, resulten.

**SÉPTIMO.-** Una vez concluido el término para notificar a la Contraloría la designación de los Enlaces Responsables, el Coordinador Ejecutivo del Programa convocará a los Coordinadores Enlaces a una reunión de presentación del Programa en la que se les proporcionarán el Acuerdo, los presentes Lineamientos, el modelo de acta de entrega y recepción, los formatos base y los procedimientos generales del Programa.

Dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de dicha reunión, el Coordinador Ejecutivo del Programa citará a los Coordinadores Enlace de las Dependencias y Entidades, en forma individual o por grupos, a otra reunión para establecer con ellos el programa de trabajo en el que se contemplará, además de lo previsto en el artículo 10 del Acuerdo, el calendario de actividades materia del Programa, los responsables de éstas, los formatos aplicables y los demás aspectos que se considere necesario incluir.

El programa de trabajo que se establezca deberá constar por escrito y estar firmado por el Secretario de la Contraloría, el Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate, el Coordinador Ejecutivo del Programa y la persona bajo su cargo que éste designe como responsable del sector correspondiente, el Coordinador Enlace y los Enlaces Responsables.

**OCTAVO.-** En los programas de trabajo que se suscriban, se deberán establecer metas calendarizadas conforme a las cuales se lleven a cabo las acciones de capacitación, integración de información y documentos, revisión, auditoría, y en su caso, la solventación de observaciones resultantes.

Para la evaluación y el seguimiento del cumplimiento de las metas, la Contraloría convocará a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente.

**NOVENO.-** La entrega y recepción a que se refiere el Acuerdo y el Lineamiento Primero se formalizará mediante el Acta, misma que se elaborará conforme al modelo e instructivo que se prevén como Anexo número 1 de los presentes Lineamientos, y que deberá ser firmada por los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades, Unidades Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, Unidades Administrativas y demás servidores públicos obligados en términos del artículo 4o. del Acuerdo.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, los Titulares y servidores públicos salientes obligados podrán omitir la suscripción y presentación del Acta correspondiente.

En los actos de entrega y recepción de los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán estar presentes los servidores públicos designados como Coordinador Enlace, quienes firmarán el Acta correspondiente.

**DÉCIMO.-** Al Acta que se suscriba en el acto de entrega y recepción, se le anexarán los documentos que contengan la información relativa a la situación de los asuntos de su competencia y a los recursos humanos, materiales y financieros, y en general, los asuntos relacionados con la situación administrativa de la Dependencia o Entidad correspondiente. Todos los Anexos y sus formatos, firmados por las partes, formarán parte integrante del Acta.

La información contenida en el Acta y sus Anexos deberá respaldarse en medio electromagnético u óptico, el cual se editará por triplicado para entregar un tanto al servidor público saliente, otro al servidor público entrante y otro a la Contraloría.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Los formatos a utilizar deberán llenarse con base en las instrucciones proporcionadas por la Contraloría.

Con el fin de satisfacer los objetivos de información para la entrega y recepción materia del Acuerdo y los presentes Lineamientos, en el caso de que alguna Dependencia o Entidad en forma posterior a la definición de los formatos aplicables requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá someterlo a consideración del Coordinador Ejecutivo del Programa.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta sea necesario asentar alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del Anexo que corresponda, y en el caso de los Titulares de las Dependencias, deberá constar en el testimonio que levante el Notario Público designado por la Contraloría para intervenir en dicho acto.

En el caso de las Entidades, cuando el servidor público entrante o la persona designada para recibir se rehuse a hacerlo, el servidor público saliente podrá solicitar a la Contraloría la

designación de un Notario para dar fe de tal circunstancia, debiéndose asentar en el testimonio respectivo los incidentes que se adviertan por el fedatario, y en este caso, se tendrá por formalmente realizada la entrega por parte del servidor público saliente, siempre que se presente la documentación e información a que se refieren los artículos 13 y 14 del Acuerdo.

**DÉCIMO TERCERO.-** Para los fines del Acuerdo, la Contraloría determinará con el Colegio de Notarios del Estado de Sonora, la forma y términos en que los Notarios Públicos intervendrán con motivo de la entrega y recepción que se lleva a cabo en las Dependencias.

La designación de dichos Notarios se llevará a cabo por la Contraloría en los términos del "Acuerdo por el cual se obliga a los funcionarios públicos estatales que convoquen a una licitación pública a contar con la presencia de un Notario", publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 27 de noviembre de 1997.

**DÉCIMO CUARTO.-** Los Titulares entrantes verificarán el contenido del Acta en el plazo señalado en el artículo 16 del Acuerdo, durante el cual los Titulares salientes, dado el caso, deberán hacer las aclaraciones pertinentes y la información adicional que los primeros les soliciten, debiendo el Titular entrante realizar dicha solicitud por escrito y hacerla del conocimiento de la Contraloría.

**DÉCIMO QUINTO.-** Adicionalmente a los informes, formatos y documentos que se señalan en el Lineamiento Décimo, los Titulares de las Dependencias y Entidades, al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán formular un informe por escrito del estado general que guardan los asuntos de la Dependencia o Entidad a su cargo, por el período correspondiente al ejercicio fiscal del 2003.

El informe contendrá:

- I. El Programa Operativo Anual vigente de la Dependencia o Entidad y su avance al 31 de agosto de 2003.
- II. Los presupuestos vigentes autorizados por Unidad Administrativa y Global de la Dependencia o Entidad y lo ejercido al 31 de agosto de 2003.
- III. La estructura orgánica de la Dependencia o Entidad por Unidad Administrativa.
- IV. Un apartado que describa de manera pormenorizada las acciones que a juicio del Titular respectivo deberán ser ejecutadas, por su impacto social o trascendencia dentro del tiempo restante del ejercicio fiscal 2003.
- V. Tratándose de Entidades, sus estados financieros por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2003 y dictamen de los auditores externos correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 30 de Junio de 2003.
- VI. En el caso de las Dependencias, el informe de resultados de la evaluación de la gestión correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 30 de Junio de 2003, emitido por el Consultor Externo que coadyuve con la Contraloría para el desarrollo del Programa.

- VII. El programa de solventaciones en los términos que establezca la Contraloría, cuando la Dependencia o Entidad tenga observaciones pendientes de solventar derivadas de auditorías o revisiones hechas por la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, el órgano interno de control correspondiente, los Auditores Externos, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Auditoría Superior de la Federación, o bien, la propia Contraloría.
- VIII. La información complementaria que se genere del 1 de agosto al 13 de septiembre de 2003, respecto del estado que guardan los asuntos y recursos objeto del Programa.

**DÉCIMO SEXTO.-** Los Titulares de las Dependencias y Entidades estarán obligados a proporcionar la información respecto de las obras públicas ejecutadas durante la gestión administrativa 1997-2003 que les sea solicitada para la integración de los libros blancos y el Libro Blanco General, en la forma y términos que determine la Contraloría por sí o por conducto de quien designe para el efecto.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento del Acuerdo, de los presentes Lineamientos, o de otras disposiciones relacionadas con la entrega y recepción, deberá someterse por escrito a la consideración de la Contraloría para su atención.

**DÉCIMO OCTAVO.-** La Contraloría vigilará el debido cumplimiento de este ordenamiento.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**SEGUNDO.-** Se abrogan las Disposiciones complementarias al Acuerdo que establece las bases para el Programa de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 1991-1997, publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 10, sección I, Tomo CLIX, de fecha 3 de febrero de 1997, así como las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

Hermosillo, Sonora a los 11 días del mes de noviembre de 2002.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.- HECTOR GUILLERMO BALDERRAMA  
NORIEGA.- RUBRICA.-  
E266 43 SECC. I

## ANEXO No. 1

## Modelo de Acta de Entrega y Recepción.

Con fundamento en el artículo ..... (1).... del "Acuerdo que Crea el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Estatal 1997-2003", y en los Lineamientos para el cumplimiento del citado Acuerdo, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, de fechas 7 de octubre de 2002 y ..... de ..... de 2002, respectivamente, se levanta la presente

## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de .....(2)....., Sonora, siendo las ....(3).... horas del día ....(4)...., se reunieron en las oficinas que ocupa la ....(5)...., ubicadas en ....(6)...., el C. ....(7)....., quien deja de ocupar el cargo de ....(8)....., y el C. ....(9)...., quien a partir del día ....(10)...., ocupa la titularidad de esta ....(11)...., según oficio No. ....(12)...., de fecha ....(13)...., suscrito por ....(14)....

El C. ....(15)...., servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia a los C.C. ....(16).... y ....(17)....., quienes prestan sus servicios en ....(18).... y en ....(19)....; se identifican con ....(20).... y ....(21).... y manifiestan tener su domicilio en ....(22).... y ....(23)...., respectivamente.-

Asimismo, el C. ....(24)...., servidor público que recibe, designa como testigos de asistencia a los C.C. ....(25).... y ....(26).... quienes prestan sus servicios en ....(27).... y ....(28)....; se identifican con ....(29).... y ....(30).... y manifiestan tener su domicilio en ....(31).... y ....(32)...., respectivamente - - -

Se encuentran presentes el C. ....(33).... y el Notario Público No. ....(34).... para dar fe pública de este acto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 del Acuerdo mencionado al inicio de la presente Acta.- - - - -

Acto seguido se procede a hacer la entrega y a recibir los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la ....(35).... para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como los asuntos de su competencia, en los Anexos que a continuación se indican, conformados éstos con los formatos aprobados por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, y que firmados por las partes forman parte integrante de la presente Acta.- - - - -

ANEXO I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO, que contiene la descripción de las disposiciones jurídicas (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc.) que constituyen el marco jurídico de actuación de esta ....(36)...., conformado por los siguientes formatos: .....(37)..... - - -

ANEXO II. RECURSOS HUMANOS, que contiene información relativa a la plantilla de personal de esta ....(38)...., conformado por los siguientes formatos. ....(39).... - - - - -

ANEXO III. RECURSOS MATERIALES, que contiene entre otra información los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión de esta ....(40)...., conformado por los siguientes formatos: ....(41).... - - - - -

ANEXO IV. RECURSOS FINANCIEROS, que contiene información y documentos que sustentan la administración contable y financiera de esta ....(42)...., conformado por los siguientes formatos: ....(43).... - - - - -

ANEXO V. ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA ....(44).... Se contiene la información y documentación de todos los asuntos que en el ejercicio de sus atribuciones atendió la misma,

referentes, entre otros, a convenios, acuerdos y/o anexos de ejecución y técnicos celebrados; adquisiciones; obras públicas; estudios y proyectos para inversiones futuras; sistemas de información en desarrollo; asuntos en trámite y asuntos diversos, entre otras materias, conformado por los siguientes formatos: ...(45)...

El C. ...(46)..., 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.

Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta se encuentran foliados en orden consecutivo y forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).

La presente entrega no implica 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 C. ...(47)..., recibe del C. ...(48)... todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.

El servidor público que recibe manifiesta conocer la obligación prevista en la fracción I del artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, de acuerdo con la cual debe presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión.

De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción II del artículo 94 de la mencionada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de presentar su declaración de situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ...(49)... horas del día ...(50)..., firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

**Entrega**

**Recibe**

(nombre, cargo y firma)

(nombre, cargo y firma)

**Testigos de Asistencia**

Por el servidor público que recibe:

(nombre y firma)

(nombre y firma)

Por el servidor público que entrega:

(nombre y firma)

(nombre y firma)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

- (1). Artículo 14 si se trata del Acta de Entrega y Recepción correspondiente al Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Estatal 1997-2003, o el Artículo 18 si se trata del Acta de Entrega y Recepción relativa a la separación, por cualquier causa, del empleo, cargo o comisión.
- (2). Nombre de la ciudad en donde está ubicada la oficina de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se entrega.
- (3). Hora en que se inicie el levantamiento del acta.
- (4). Día, mes y año en que se inicie el levantamiento del Acta.
- (5). Denominación de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se entrega.
- (6). Domicilio de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se entrega, señalando nombre de la calle, número exterior e interior, colonia y número de código postal.
- (7). El nombre del servidor público que entrega.
- (8). Nombre oficial del puesto del servidor público que entrega.
- (9). Nombre del servidor público designado o nombrado como titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se recibe.

Si aún no existe nombramiento, se deberá incluir el nombre del servidor público designado para recibir, y observar, para los puntos (9), (10), (11), (12), (13) y (14), la siguiente redacción:

\_\_\_\_ "... quien ha sido designado por el C. (denominación del puesto del servidor público al que se encuentre adscrito la Unidad Administrativa que se entrega) para efectuar la recepción de la Unidad Administrativa vacante, mediante oficio No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_".

- (10). Día, mes y año a partir del cual funja como titular de la Unidad Administrativa que recibe.
- (11). Denominación de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se entrega.
- (12). Número de oficio por el que se expida el nombramiento del servidor público entrante.
- (13). Día, mes y año del oficio de designación, o en su caso, nombramiento del servidor público entrante.
- (14). Denominación del puesto del titular que se encuentre adscrito la Unidad Administrativa que se entrega.

- (15). Nombre del servidor público que entrega.
- (16) (17). Nombres completos de los testigos.
- (18) (19). Nombre de la dependencia o entidad en la que laboran los testigos, y nombre oficial del puesto que ocupan los mismos.
- (20) (21). Descripción del documento con el que se identifiquen los testigos, señalando su denominación y los números de registro que contengan dichos documentos.
- (22) (23). Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, ciudad y código postal, donde residan los testigos.
- (24). Nombre del servidor público que recibe.
- (25) (26). Nombre completo de los testigos.
- (27) (28). Nombre de la dependencia o entidad en la que laboran los testigos, y nombre oficial del puesto que ocupan los mismos.
- (29) (30). Descripción del documento con el que se identifiquen los testigos, señalando su denominación y los números de registro que contengan dichos documentos.
- (31) (32). Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, ciudad y código postal, donde residan los testigos.
- (33). En las Actas correspondientes a los Titulares de Dependencias y Entidades, nombre del servidor público designado como Coordinador Enlace de la Dependencia o Entidad de que se trate.
- (34). Para las actas relativas al Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Estatal 1997-2003 correspondientes a Titulares de las Dependencias, nombre del Notario Público que presencie el acto de entrega y recepción, y número y circunscripción de su Notaría.
- En las Actas correspondientes a los Titulares de las Entidades paraestatales, se incluirán los datos del Notario Público sólo en los casos en que haya designado para presenciar el acto de entrega y recepción.
- (35). Denominación oficial de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de que se trata.
- (36), (38),  
(40), (42)  
y (44). Denominación oficial de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de que se trata.
- (37), (39),  
(41), (43)  
y (45). Señalar la cantidad de formatos que componen al Anexo respectivo, incluyendo la clave y denominación de cada uno de ellos.
- (46). Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (47). Nombre del servidor público que recibe.
- (48). Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (49). Hora en que se da por concluida el Acta.
- (50). Día, mes y año en que se da por concluida el acta.