



# BOLETIN OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Registrado como artículo de segunda clase con fecha 23 de Abril 1962.  
DGC Núm. 0020324 características 316122816.

**BI-SEMANARIO**

Responsable  
Oficialia Mayor

Las leyes y disposiciones de carácter oficial son obligatorias con el solo hecho de publicarse en este periódico.

TOMO CXXXVII HERMOSILLO, SONORA, JUEVES 5 DE SEPTIEMBRE DE 1985. NUM. 20

## SECCION I

### GOBIERNO ESTATAL.

#### SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NORMAS generales que definen los lineamientos para la celebración de la diligencia en virtud de la cual se realizará la entrega que llevarán a cabo los Titulares de las Dependencias y Entidades Estatales de los recursos que tienen asignados; así como para la elaboración del acta circunstanciada a través de la cual se formalizará la señalada entrega y recepción.

GUIA para la elaboración del acta circunstanciada la cual los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formalizarán la entrega del informe de los asuntos de su competencia y de los recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyen en sus cargos.



Publicación sin validez legal

ARNOLDO SOTO SOTO, Secretario de la Contraloría General del Estado, de conformidad con lo establecido en los Artículos 13 y 33 -- Fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 9 -- Fracción XV del Reglamento Interior de esta Dependencia, 3, 4, 7, 9 y 10 del -- Acuerdo expedido por el Gobernador del Estado mismo que fué publicado en el Boletín Oficial el 29 de abril del presente año; y

#### C O N S I D E R A N D O

Que mediante Acuerdo expedido por el Titular del Poder Ejecutivo, publicado en el Boletín Oficial el 29 de abril del presente año, se establecieron las bases conforme a las cuales los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán de elaborar un -- informe y entregar los recursos humanos, financieros y materiales, a quienes -- los sustituyan en sus cargos.

Que en ejercicio de las atribuciones que legalmente le competen, esta Secretaría de la Contraloría General del Estado expidió las Normas Complementarias del Acuerdo antes señalado, mismas que fueron publicadas el día 20 de mayo del presente año en el Órgano de Difusión Oficial.

Que esta Secretaría está facultada para expedir las disposiciones complementarias que requiera el debido cumplimiento del Acuerdo citado en las consideraciones que anteceden y específicamente para normar la -- elaboración del acta circunstanciada mediante la cual se formalizarán las entregas y recepciones que realicen los actuales Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a efecto de que exista uniformidad en la elaboración de dichas actas, he tenido a bien expedir las siguientes:

NORMAS GENERALES QUE DEFINEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACION DE LA DILIGENCIA EN VIRTUD DE LA CUAL SE REALIZARA LA ENTREGA QUE LLEVARAN A CABO LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES DE LOS RECURSOS QUE TIENEN ASIGNADOS; ASI COMO PARA LA -- ELABORACION DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA A TRAVES DE LA CUAL SE FORMALIZARA LA SEÑALADA ENTREGA Y RECEPCION.

PRIMERA.- Las presentes disposiciones de observancia obligatoria tienen por objeto: a) Definir los lineamientos para la celebración de la diligencia en virtud de la cual se realizará la entrega, que llevarán a -- cabo los actuales Titulares de las Dependencias y Entidades Estatales, de los --

recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales; y, b) establecer las normas para la elaboración del acta circunstanciada, a través de la cual se formalizarán dichas entregas y recepciones.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas normas se entenderá por Dependencia, Entidades, Titulares de las Dependencias, Titulares de las Entidades, Acuerdo y Secretaría, a los que con tal carácter se señalan en la -- disposición segunda de las Normas Complementarias emitidas por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, mismas que fueron publicadas en el Boletín - Oficial número 40, Sección I, de fecha 20 de mayo de 1985.

TERCERA.- La diligencia de entrega y recepción de los recursos humanos, materiales y financieros se deberá celebrar en el momento en que tome posesión del cargo el nuevo funcionario, previa la protesta que éste - deberá rendir en los términos del Artículo 157 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

CUARTA.- Cuando no existan datos que se tengan que in- cluir en el informe señalado en el Artículo 8 del Acuerdo, por no llevarse a - cabo en la Dependencia o Entidad de que se trate la actividad correspondiente, - se deberá de entregar en la diligencia respectiva el formato relativo, inscri- biéndose en el mismo esta aclaración y dicha leyenda deberá ser rubricada, al - igual que todos los formatos señalados en la disposición sexta de las normas -- complementarias publicadas en el Boletín Oficial número 40, Sección I, de fecha 20 de mayo del presente año, por el Titular de la Dependencia o Entidad corres- pondiente.

QUINTA.- A la elaboración del acta circunstanciada a- través de la cual se formalizará la entrega y recepción, comparecerá un repre- sentante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado. Para estos efec- tos, el Titular de dicha Dependencia designará anticipadamente a los funciona- rios o empleados que comparecerán a las entregas y recepciones que realicen los Titulares de las Dependencias y Entidades y comunicará a los funcionarios sa- - lientes la designación correspondiente.

SEXTA.- La guía para la elaboración del acta circuns- tanciada en virtud de la cual se formalizará la entrega y recepción de los re- cursos humanos, materiales y financieros, se anexa a las presentes disposicio--

nes formando parte integral de las mismas, y los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán de sujetarse a ella, respetando en todo caso los datos y el diseño de dicha acta.

SEPTIMA.- Cuando a juicio de las partes que intervengan en la formulación del acta, sea necesario hacer alguna salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda, o si su importancia lo amerita, en el apartado correspondiente a otros hechos.

OCTAVA.- El informe y la documentación señaladas en el Artículo 8 del Acuerdo y el acta circunstanciada en virtud de la cual se formalice la entrega y recepción relativa, se deberán elaborar por triplicado y al momento del cambio del Titular de la Dependencia o Entidad, un ejemplar de estos se entregará al funcionario entrante, otro al funcionario saliente y un diverso al representante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

#### TRANSITORIOS

UNICO.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dadas en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los tres días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y cinco.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA  
GENERAL DEL ESTADO.  
LIC. ARNOLDO SOTO SOTO.



GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA MEDIANTE LA CUAL LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL FORMALIZARAN LA ENTREGA DEL INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE TIENEN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS CARGOS.

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las (hora, día, mes y año en que se inicie el acta), se reunieron en las oficinas que ocupa esta (nombre de la Dependencia o Entidad), sitas en (domicilio de la Dependencia o Entidad), el C. (nombre del funcionario que entrega), quien deja de ocupar el cargo de (nombre del cargo del Titular de la Dependencia o Entidad que entrega) y el C. (nombre del funcionario que recibe), quien ocupa a partir del día (día, mes y año en que surte efectos el nombramiento del funcionario entrante) la titularidad de esta (Dependencia o Entidad), según el nombramiento expedido a su favor por (el C. Gobernador del Estado, Junta Directiva, Consejo o equivalente, según corresponda). A la vez, comparecen como testigos de asistencia los CC. (nombres de los testigos de asistencia), quienes manifiestan prestar sus servicios en (nombre de la Dependencia o Entidad en donde laboran los testigos de asistencia) y tener sus domicilios en (domicilios de los testigos de asistencia), respectivamente, y quienes fueron designados para intervenir en la presente diligencia por el funcionario saliente. En relación con la designación de los testigos de asistencia realizada, el C. (funcionario entrante) manifiesta (que está conforme con la designación o bien, que designa además como testigos de asistencia a los CC. ....). Asimismo, comparece a la celebración de la presente acta el C. (nombre del representante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado), mismo que exhibe oficio de comisión respectivo número (número de oficio de comisión), suscrito por el Titular de esa Dependencia, oficio que se agrega a la presente acta formando parte integral de la misma.-----

Reconocidas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia y a efecto de cumplir con el Acuerdo expedido por el Titular del Poder Ejecutivo, mismo que fué publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 29 de abril del presente año y de conformidad con las Normas Complementarias de dicho Acuerdo, emitidas por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, se procede a describir el informe a que se refiere el Artículo 8 del Acuerdo citado y a entregar los recursos humanos, financieros y materiales que tuvo asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales el C. (nombre del funcionario saliente). Para estos efectos, se hace la entrega de los formatos respectivos y de la documentación que el Acuerdo y las Disposiciones Complementarias antes citadas señalan, siguiendo para la formalización de dicha entrega el mismo orden que contiene el Artículo 8 del Acuerdo referido.-----

#### I.- MARCO JURIDICO DE ACTUACION

a) El C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (la Ley, Decreto o Acuerdo que regula la estructura y funcionamiento de la Dependencia o Entidad de que se trate), el que se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número (número del Boletín Oficial respectivo) de fecha (fecha de publicación del Boletín Oficial)-----

En el caso de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Asociaciones y Sociedades Civiles asimiladas legalmente a éstas, se deberá de señalar en este rubro lo siguiente:

El C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) -- de la escritura pública número (identificación del número de la escritura pública que se exhiba), misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo el número (número de inscripción en el Registro Público de la Propiedad) y en virtud de la cual se constituyó esta Empresa Paraestatal.-----

b) Además, en este momento hace entrega el funcionario saliente, al funcionario entrante, de los siguientes ordenamientos jurídicos que complementan el ámbito de actuación de esta (Dependencia o Entidad): (identificación de cada una de las Leyes, Decretos o Acuerdos que complementen el ámbito de actuación de la Dependencia o Entidad), los que fueron publicados en los Boletines Oficiales-- números (números de los Boletines Oficiales respectivos), de fechas (fechas de los Boletines Oficiales correspondientes).-----

c) Por otra parte, el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) del Reglamento Interior de esta (Dependencia o Entidad), mismo que fué publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número (número del Boletín Oficial respectivo), de fecha (fecha del Boletín Oficial).-----

## II.- RECURSOS HUMANOS

En este apartado de Recursos Humanos el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) del Organigrama actualizado de esta (Dependencia o Entidad) en el que se especifican las unidades administrativas que conforman orgánicamente esta (Dependencia o Entidad) hasta el nivel de Dirección, -- siendo dichas unidades: (nombre de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dependencia o Entidad respectiva).-----

a) A continuación el C. (nombre del funcionario saliente) hace entrega -- al C. (nombre del funcionario entrante) del formato FRH-II-A en el cual se especifica, por unidad administrativa integrante de esta (Dependencia o Entidad), el nombre, puesto, tipo de plaza, detalle de percepciones mensuales y el total de -- éstas, haciéndose constar que se entregan (cantidad de formatos que se entregan), los cuales se encuentran certificados por (la Dirección de Recursos Humanos de -- Oficialía Mayor en el caso de las Dependencias o por la unidad administrativa -- que corresponda en el caso de las Entidades).-----

b) Acto seguido se procede a realizar la entrega del Formato FRH-II-B -- que contiene la relación de personal civil sujeto a pago de honorarios, especificándose para constancia que se realiza la entrega física de (cantidad de formatos de este tipo que se entregan), los cuales se encuentran certificados por (la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor en el caso de las Dependencias -- o por la unidad administrativa correspondiente en el caso de las Entidades).-----

c) A continuación se procede a realizar la entrega del Formato FRH-II-C -- que contiene la relación del personal con licencia y permisos, haciéndose constatar que se efectúa la entrega física de (cantidad de formatos de este tipo que -- se entregan), los cuales se encuentran certificados por (la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor en el caso de las Dependencias o por la unidad -- administrativa correspondiente en el caso de las Entidades).-----

d) Para finalizar con este rubro se realiza la entrega del Formato FRH-II-D, que contiene la relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores, en el cual se especifican las causas que las motivaron, haciendo constatar que se realiza la entrega física de (cantidad de formatos de este tipo que -- se entregan), los cuales se encuentran certificados por (la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor en el caso de las Dependencias o por la unidad -- administrativa correspondiente en el caso de las Entidades).-----

## III.- RECURSOS MATERIALES

a) En este apartado de Recursos Materiales se realiza la entrega de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRM-III-A relativos a la relación de mobiliario y equipo de oficina, artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, haciéndose constar que los mismos se encuentran certificados por (la Dirección de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor en el caso de las Dependencias o por la unidad administrativa correspondiente en el caso de las Entidades).-----

b) Asimismo, en este acto se hace entrega de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRM-III-B relativos a la relación de equipo de transporte, haciéndose constar que los mismos se encuentran certificados por (la Dirección de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor en el caso de las Dependencias o por la unidad administrativa correspondiente en el caso de las Entidades) y en este mismo acto se entregan los resguardos respectivos de todas y cada una de las unidades de transporte, mismos que se encuentran debidamente firmados por los servidores públicos responsables.-----

c) A continuación el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRM-III-C que contienen la relación de vehículos siniestrados, haciéndose constar en este acto que a dichos formatos se anexa la documentación relativa al siniestro y a la recuperación respectiva, siendo esta (descripción pormenorizada de la documentación relativa al siniestro y a la recuperación correspondiente).-----

d) Acto seguido el funcionario saliente entrega al funcionario entrante (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRM-III-D relativos a la relación de vehículos vendidos o subastados que estuvieron al servicio de esta (Dependencia o Entidad), anexándose a estos formatos la correspondiente certificación del pago respectivo, misma que consiste en (descripción pormenorizada del documento que contenga la certificación del pago respectivo).-----

e) Continuando con la celebración de la presente diligencia el C. (funcionario saliente) entrega al C. (funcionario entrante) la relación de existencias en los almacenes, debidamente consignadas en (número de actas que se entreguen) actas de levantamiento de inventario físico, de fechas (descripción de las fechas de las actas de levantamiento de inventario físico).-----

f) Acto seguido se procede a la entrega de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRM-III-F relativos a la relación de archivos, por unidad administrativa, de esta (Dependencia o Entidad).-----

g) Por otra parte, se hace entrega de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRM-III-G que contienen la relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que quedaron en trámite al 31 de agosto de 1985.-----

h) Para finalizar con este rubro se hace entrega por parte del funcionario saliente, al funcionario entrante de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRM-III-H relativos a la relación de maquinaria, equipo y herramienta, en los cuales se especifican la descripción del bien, su ubicación y el señalamiento del funcionario o empleado responsable, haciéndose constar que los mismos se encuentran certificados por la Dirección de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor en el caso de las Dependencias o por la unidad administrativa correspondiente en el caso de las Entidades).-----

## IV.- RECURSOS FINANCIEROS

a) Respecto a los recursos financieros autorizados por el Congreso del Estado para esta Dependencia, el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de un ejemplar del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 31 de diciembre de 1984 el cual contiene la Ley Número 96, de Egresos del Estado de Sonora, para el ejercicio fiscal de 1985 y en la que se señala el Presupuesto de Egresos autorizado para esta Dependencia.

En el caso de las Entidades se deberá de señalar en este inciso lo siguiente:

Respecto a los recursos financieros autorizados para esta Entidad por (Consejo de Administración, Junta Directiva o equivalente), de este Organismo el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de un documento constante de (cantidad de fojas) en el cual se describe el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal de 1985.

b) Continuando con este rubro de recursos financieros el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRF-IV-B, relativos al reporte del ejercicio del Presupuesto de Egresos en el cual se especifica la partida, la asignación inicial, las ampliaciones o reducciones, las transferencias, el total autorizado al 31 de agosto de 1985, el ejercido al 31 de agosto del presente año y las variaciones del mismo.

En caso de haber sobregiros a lo autorizado se deberá de incorporar lo siguiente: En virtud de que las partidas (identificación de las partidas) se encuentran sobregiradas se anexa a este formato (descripción pormenorizada de la documentación que explique y regularice los sobregiros).

c) Acto seguido el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (cantidad de actas) actas de arqueo de fondos revolventes que se manejan (o manejaron) en esta (Dependencia o Entidad).

En el caso de las Dependencias se deberá de hacer constar lo siguiente: En relación con los fondos revolventes que se manejaron en esta Dependencia se anexa a las actas de arqueo señaladas en este párrafo el oficio de cancelación número (número del oficio de cancelación) y (descripción pormenorizada de la constancia de recepción en la Tesorería General del Estado de los saldos que en su caso hubieran estado disponibles al momento de la cancelación del fondo).

d) A continuación se hace entrega por parte del funcionario saliente de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRF-IV-D, que contienen la relación de cuentas bancarias que se llevaron en esta Dependencia y en donde se especifica el número de cuenta y el nombre de la Institución Bancaria respectiva. Asimismo se hace constar que a este formato se anexan los siguientes estados de cuenta: (descripción pormenorizada de los estados de cuenta que se anexen). A la vez, anexo a este formato se entrega la siguiente documentación: (descripción pormenorizada de la documentación que acredita la cancelación de las cuentas bancarias y el reembolso que se realizó a la Tesorería General del Estado del saldo correspondiente).

En el caso de las Entidades se deberá de señalar en este inciso lo siguiente:

d) Acto seguido se hace entrega por parte del funcionario saliente de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRF-IV-D, que contie-

nen la relación de cuentas bancarias que se manejan en esta Entidad y en donde se especifica el número de cuenta y el nombre de la Institución Bancaria respectiva. Asimismo, se hace constar que a este formato se acompañan los siguientes estados de cuenta: (descripción pormenorizada de los últimos estados de cuenta que se acompañan). A la vez, se hace entrega de las conciliaciones bancarias respectivas.

e) A continuación el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRF-IV-E que contienen la relación de (inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa u otras Instituciones similares) y en donde se especifica el número de contrato respectivo, el nombre de la Institución, el importe, la fecha de vencimiento, las tasas de interés y las firmas autorizadas. Se hace constar que a este formato se acompañan las siguientes conciliaciones (descripción pormenorizada de las conciliaciones que se exhiben); la siguiente documentación comprobatoria respectiva: (descripción pormenorizada de la documentación comprobatoria respectiva) y los siguientes estados de cuenta (descripción pormenorizada de los estados de cuenta que se anexen).

En las Dependencias se deberá de agregar al párrafo anterior lo siguiente: Se hace constar a la vez, que se anexan a este formato (descripción pormenorizada de la documentación que acredite la cancelación de las operaciones a que se refiere este rubro y el reembolso que se realizó de los saldos respectivos a la Tesorería General del Estado).

f) Además el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRF-IV-F relativos a la relación de documentos y cuentas por cobrar en donde se especifica el número del documento, el nombre del deudor, importe total, abonos, saldo al 31 de agosto de 1985, fecha de vencimiento y los conceptos relativos.

g) Finalizando con este rubro el C. (funcionario saliente), hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRF-IV-GC; (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRF-IV-GM; (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FRF-IV-GL, relativos a la relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo, respectivamente, y en los que se especifican en cada uno de ellos el número de documento, el nombre del acreedor, el importe total, abonos, saldo al 31 de agosto de 1985, vencimiento y concepto y motivo de la deuda.

#### V.- OBRAS PUBLICAS

a) Continuando con la celebración de la presente diligencia, el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar la cantidad de formatos que se entregan) Formatos FOP-V-A relativos a la relación de obras públicas ejecutadas por esta (Dependencia o Entidad) en el período comprendido entre el mes de enero de 1980 al mes de septiembre de 1985.

b) Acto seguido el C. (funcionario saliente), hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar cantidad de formatos que se entregan) Formatos FOP-V-B, relativos a la relación de obras públicas que tiene en proceso esta (Dependencia o Entidad).

c) A continuación y para finalizar con este rubro el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar cantidad de formatos que se entregan) Formatos FOP-V-C, relativos a la relación de aportaciones de la comunidad para la ejecución de obras públicas, señalándose en dichos formatos el-

monto de la aportación, el destino de los recursos y el saldo por ejercer al 31 de agosto de 1985.-----

#### VI.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

a) En relación con las actividades programadas para esta (Dependencia o Entidad), el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar cantidad de formatos que se entregan) Formatos FPA-VI-A en los que se indican los programas de actividades de las siguientes unidades administrativas: (identificación de las unidades administrativas relativas) de esta (Dependencia o Entidad).-----

b) Acto seguido el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de un documento que consta de (señalar cantidad de fojas que contiene el documento que se entrega) y en el cual se describe el avance evaluativo de la ejecución de los programas a cargo de esta (Dependencia o Entidad).-----

#### VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACION Y DE CUALQUIER OTRA INDOLE, QUE INCIDEN EN ESTA (DEPENDENCIA O ENTIDAD).

a) En este acto el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar cantidad de formatos que se entregan) Formatos FDO-

VII-A relativos a la relación de Acuerdos de Coordinación derivados del Convenio Unico de Desarrollo haciéndose constar que en estos formatos se especifica al detalle el contenido y alcance de los Acuerdos respectivos, el importe de los recursos económicos comprometidos, la fecha de la publicación en el Boletín Oficial y en el margen relativo a observaciones se especifica lo siguiente: (especificar en forma sintetizada el contenido de las observaciones que, según el caso se encuentren en este formato).-----

b) A continuación el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar cantidad de formatos que se entregan) Formatos FDO-VII-B relativos a la relación de contratos, haciéndose constar que se anexa a este formato los siguientes contratos (descripción pormenorizada de cada uno de los contratos que se mencionen en este formato y que además se anexen) .-----

c) Acto seguido el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar cantidad de formatos que se entregan) Formatos FDO-VII-C relativos a la relación de otros convenios, actos o hechos, haciéndose constar que en dichos formatos se señalan (indicar cantidad global de los convenios, actos o hechos que se precisen en este formato) y la descripción de cada uno de ellos.-----

#### VIII.- ASUNTOS EN TRAMITE

a) Acto seguido el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar cantidad de formatos que se entregan) Formatos FAT-VIII-A relativos a la relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas pendientes de resolver y en los que se especifican el asunto, la descripción de la situación procesal respectiva al 31 de agosto de 1985 y las probables consecuencias.-----

b) Finalizando con este rubro el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar cantidad de formatos que se entregan) Formatos FAT-VIII-B en los cuales se especifican, identificándose con número progresivo, los asuntos que se encuentran en trámite en esta (Dependencia o Entidad).

## EXCLUSIVAMENTE PARA LAS ENTIDADES

a) El C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) del Libro de Actas de este Organismo, haciéndose constar que el mismo se encuentra debidamente requisitado por los miembros del (Consejo de Administración, Consejo Directivo, Junta de Gobierno o equivalente) mismo que consta de (número de fojas que integren el Libro de Actas respectivo).

b) Acto seguido el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) del Programa Anual de Actividades (o de su equivalente), el cual consta de (señalar cantidad de fojas que integren el Programa Anual de Actividades o equivalente), haciéndose constar que el mismo se encuentra debidamente autorizado por el (Consejo de Administración, Junta de Gobierno, Consejo Directivo o equivalente), de esta Entidad.

c) Continuando con la presente diligencia el C. (funcionario saliente) - hace entrega al C. (funcionario entrante) del Presupuesto de Ingresos y (en su caso del Programa de Financiamiento) mismo (s) documento (s) que consta (n) de (señalar número de fojas que integren el o los documentos señalados en este rubro). - Haciéndose constar que este (estos) se encuentra (n) debidamente autorizado (s) - por el Consejo de Administración, Junta de Gobierno o Consejo Directivo de esta Entidad.

d) Acto seguido el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de (señalar cantidad de formatos que se entregan) Formatos FAT- VIII-D relativos a la relación de acciones, títulos o certificados de aportación, haciéndose constar que en dichos formatos se precisan el número, la descripción de la (acción, título o certificado de aportación), la Institución o Sociedad correspondiente y el importe de las mismas.

e) A continuación el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) de los estados financieros de esta Entidad mismos que se contienen en (señalar cantidad de fojas que comprenden los estados financieros) y los cuales se integran por el balance general y auxiliares, el estado de resultados y el estado de origen y aplicación de recursos. Anexo a estos estados financieros el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) del dictamen que de dichos estados financieros realizó el C. (señalar la identificación del Despacho de Contadores Públicos independientes que emitió el dictamen respectivo), mismo documento que consta de (señalar el número de fojas que integren el documento respectivo).

f) Acto seguido el C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) del último informe del Auditor Externo y (del representante del Ejecutivo, de existir éste, ante el Consejo Directivo, Consejo de Administración o Junta Directiva de esta Entidad), mismo (s) que es (son) de fecha (s) (identificar la fecha del último informe del Auditor Externo y del último informe del representante del Ejecutivo, en su caso).

En el caso de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Asociaciones y Sociedades Civiles asimiladas legalmente a estas, se deberá de señalar además en este rubro lo siguiente:

El C. (funcionario saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) - del informe del C. (nombre del Comisario de la Empresa Paraestatal), quien funge-

como Comisario de esta Entidad, haciéndose constar que dicho informe es de fecha- (identificar la fecha del informe).-----

g) Acto seguido y constando de (señalar número de fojas) el C. (funciona- rio saliente) hace entrega al C. (funcionario entrante) del acta de arqueo de do- cumentos por cobrar y del efectivo en caja, misma acta que es de fecha (identifi- car la fecha del acta).-----

h) Para finalizar con este rubro el C. (funcionario saliente) hace entre- ga al C. (funcionario entrante) de la posición de caja y bancos de esta Entidad - misma que se contiene en (señalar número de fojas en las que se contiene la posi- ción de caja y bancos) y se especifica al día (señalar el día de la posición de - caja y bancos).-----

OTROS HECHOS

En este apartado se podrán hacer todas las aclaraciones que se conside- ren necesarias.-----

El C. (nombre del funcionario que entrega) manifiesta haber proporciona- do sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la -- presente acta. Los formatos y los documentos mencionados con antelación forman -- parte integral de la misma y la presente entrega no implica liberación de respon- sabilidad que pudiera llegarse a determinar por las autoridades competentes. El - C. (nombre del funcionario que recibe) recibe del C. (nombre del funcionario que - entrega) todos los documentos a que se hizo alusión en el cuerpo de esta acta y - en virtud de que no existe nada más que hacer constar, se dá por concluída la pre- sente a las (hora, día, mes y año en que se dá por concluída el acta) y previa -- lectura de la misma se firma para constancia, en todas sus fojas, al margen y al- calce de las mismas por los que en ella intervinieron, entregándose el original - del acta y sus anexos al nuevo funcionario, una copia y sus anexos al funcionario saliente, y una copia y anexos al representante de la Secretaría de la Contralo- ría General del Estado.-----

ENTREGA

RECIBE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.