



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVI

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 30 de octubre de 1998
No. 87

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

DISPOSICIONES complementarias al "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el programa para la entrega y recepción de la Administración Pública Estatal, por el término del periodo Constitucional 1993-1999".

SUMARIO:

DISPOSICIONES complementarias al acuerdo anexo 1.

"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

GUILLERMO HARO BELCHEZ, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 38 BIS DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO, DEL ARTICULO 3 FRACCION III DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, Y EN EL ARTICULO SEXTO FRACCIONES II Y VII DEL "ACUERDO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, POR EL TERMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 1993 - 1999".

CONSIDERANDO

Que por Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México, "Gaceta del Gobierno" del 22 de Septiembre de 1998, los titulares de las dependencias, organismos auxiliares, entidades y fideicomisos de la administración pública estatal, así como de sus unidades administrativas adscritas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán los asuntos de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones;

Que para dar cumplimiento a dicho Acuerdo, es necesario expedir disposiciones complementarias que precisen los lineamientos para regular el proceso de entrega y recepción, con objeto de que éste se lleve a cabo de manera ordenada y transparente; y

Que en el Artículo Sexto del Acuerdo de referencia, se instruye a la Secretaría de la Contraloría para expedir las disposiciones que se requieran para la adecuada aplicación y cumplimiento del Acuerdo, por lo que se expiden las siguientes:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL "ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, POR EL TERMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 1993 - 1999".

PRIMERA.- Las presentes disposiciones complementan las bases que establece el Acuerdo conforme a las cuales los titulares de las dependencias, organismos auxiliares, entidades, fideicomisos y las unidades administrativas adscritas a éstos de la administración pública estatal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios a la comunidad.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas disposiciones complementarias al Acuerdo se entenderá por:

- I. Acuerdo: El expedido por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, que establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México, "Gaceta del Gobierno" el 22 de Septiembre de 1998.
- II. Dependencias, organismos auxiliares, entidades y fideicomisos: Los que con este carácter, se señalan en el Artículo Segundo del Acuerdo de referencia.

TERCERA.- De conformidad con los Artículos Primero, Quinto Fracción II, Sexto Fracción VII y Segundo Transitorio del Acuerdo, los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y los responsables de las Oficinas de nivel inferior a éstos, así como sus homólogos en las dependencias, organismos auxiliares, entidades y fideicomisos, prepararán sus actas de entrega y recepción, la información de su unidad y los asuntos de su competencia para integrarlos a las Actas Administrativas de entrega y recepción (con formatos y anexos) de las Direcciones Generales o equivalentes, de su adscripción. Por lo que los titulares obligados a preparar sus Actas Administrativas de entrega y recepción son:

- Desde el Despacho de los Secretarios, hasta los Directores Generales y cargos intermedios, así como sus equivalentes en el sector central.
- Los Directores Generales y sus segundos niveles, o sus equivalentes en los organismos auxiliares y entidades.
- Los titulares de los órganos de gobierno o los representantes legales del Ejecutivo Estatal en los fideicomisos.

CUARTA.- El Acuerdo es aplicable a los titulares de las dependencias, organismos auxiliares, entidades, fideicomisos y los de sus unidades administrativas adscritas, quienes serán responsables de la preparación de la información y documentos necesarios para la entrega y recepción, a efecto de lo cual deberán disponer lo conducente en el ámbito de su competencia.

QUINTA.- La entrega y recepción de los asuntos, programas y recursos a los que hace mención la disposición primera, se formalizará mediante Acta Administrativa que al efecto se elabore, formando parte del contexto de la misma los informes, formatos, y documentos anexos, misma que será suscrita por los titulares entrante y saliente de las dependencias, organismos auxiliares, entidades y fideicomisos, así como los de las unidades administrativas adscritas a éstos, en calidad de responsables y por los representantes de los titulares, así como por los testigos de asistencia de ambos.

SEXTA.- Los titulares de las dependencias, organismos auxiliares, entidades y fideicomisos a los que se refiere el Artículo Segundo del Acuerdo, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos anexos, conforme se establece en el "Reglamento para la Entrega y Recepción de las Oficinas de la Administración Pública Estatal" emitido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 14 de Marzo de 1997.

SEPTIMA.- Los formatos a utilizar, deberán requisitarse con base en el Manual para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal emitido por la Secretaría de Administración. Cuando algún formato no sea aplicable a la Dependencia, Organismo Auxiliar, Entidad o Fideicomiso, debido a la naturaleza de sus funciones, se cruzará en forma horizontal al centro el formato correspondiente, con la leyenda "**NO APLICABLE**", (letra Arial y con tamaño de fuente 28).

OCTAVA.- Con la finalidad de complementar la información objeto de la entrega y recepción, por el término del período constitucional 1993-1999, se deberán incorporar al acta administrativa de entrega y recepción, en forma adicional a los ya contemplados en el Manual respectivo, los formatos que se adjuntan como anexo 1 a estas disposiciones.

NOVENA.- En el caso de que alguna Dependencia, Organismo Auxiliar, Entidad, Fideicomiso o Unidad Administrativa adscrita a éstos, requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas de la entrega y recepción, lo deberá gestionar ante las dependencias globalizadoras correspondientes.

DECIMA.- En los términos del Artículo Quinto Fracción IV del Acuerdo de referencia, los titulares deberán mantener permanentemente actualizados los planes y programas, estudios y proyectos, informes, registros, controles, inventarios y la información correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros; así como la demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

DECIMA PRIMERA.- Para efectos de la entrega y recepción de la administración pública estatal, todas las dependencias, organismos auxiliares, entidades y fideicomisos, deberán tener debidamente actualizados, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México, "Gaceta del Gobierno", sus Reglamentos Interiores y Manuales de Organización.

DECIMA SEGUNDA.- Los organismos auxiliares, entidades y fideicomisos, obligados a dictaminar sus estados financieros y presupuestales del ejercicio fiscal 1998, por auditores externos autorizados para ello por la Secretaría de la Contraloría, deberán proceder a presentarlos para efectos de la entrega y recepción. Adicionalmente deberán presentar los estados financieros y presupuestales al 31 de Agosto del ejercicio fiscal de 1999.

DECIMA TERCERA.- Las dependencias, organismos auxiliares, entidades y fideicomisos, deberán prestar especial atención a la comprobación y/o aclaración de los saldos por comprobar, antes de la entrega y recepción de la presente Administración. De igual manera deberán observar los lineamientos establecidos para el cierre del ejercicio contable y presupuestal para 1998 en la circular No. 4; así como también para el cierre del ejercicio contable y presupuestal para la entrega de la administración pública estatal, de conformidad con la circular No. 5, emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México, "Gaceta del Gobierno", el 19 de Agosto y 16 de Octubre de 1998 respectivamente.

DECIMA CUARTA.- Los titulares de las dependencias, organismos auxiliares, entidades, fideicomisos y unidades administrativas adscritas a éstos, en la entrega que realicen, deberán observar lo siguiente:

I.- La relación de existencias en almacén se consignará en acta administrativa de levantamiento de inventario físico al 31 de Julio de 1999, o en las fechas que se acuerden con la Secretaría de Administración. Los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a la fecha de esta Acta, se harán constar en un informe complementario de almacén que por separado se agregará al acta respectiva. De igual manera, se deberá promover la utilización de las existencias de inventarios en los almacenes de cada unidad administrativa y/o las transferencias a otras unidades en beneficio de la optimización en la adquisición de insumos y materiales. Por lo que se refiere al activo fijo, deberán tramitar la baja de artículos obsoletos o fuera de uso y dejar en los almacenes una existencia razonable en condiciones útiles.

II.- Los fondos fijos de caja deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con copia a la Secretaría de la Contraloría, y en su

caso, ante quien corresponda, acompañando las actas de arqueo y concentrando los saldos disponibles en la Secretaría de Finanzas y Planeación, o en la instancia correspondiente. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias, organismos auxiliares, entidades y fideicomisos lo hagan permisible, sin exceder el plazo límite que para el caso establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación; adicional a lo anterior, las dependencias, organismos auxiliares, entidades y fideicomisos, deberán realizar oportunamente los reintegros a la caja general de gobierno, efectuar las comprobaciones derivadas por fondos revolventes o gasto pendiente de comprobar y en el caso de los organismos auxiliares, hacer el entero de los intereses generados por la inversión de recursos financieros disponibles o cualquier otra causa de origen de recursos no autorizados.

III.- Con relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar al Acta Administrativa de entrega y recepción, los últimos estados de cuenta y las conciliaciones respectivas.

IV.- Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero deberá reportarse al último día del mes inmediato anterior a la entrega y recepción.

V.- La relación de las percepciones pendientes de cubrir al personal, no contempladas en la nómina quincenal de pago, deberá elaborarse a la última quincena antes de la entrega y recepción y anexarla al formato correspondiente del Acta Administrativa de entrega y recepción. Así mismo, se presentarán los adeudos que tenga el personal con la Dependencia, Organismo Auxiliar, Entidad o Fideicomiso.

VI.- Los servidores públicos de las dependencias, organismos auxiliares, entidades y fideicomisos, no deberán tener a su cargo saldos pendientes de comprobar a la fecha de la entrega y recepción, por concepto de sueldos, prestaciones, viáticos, gastos de viaje, préstamos, anticipos u otros no convenidos en prestaciones oficiales.

VII.- El proceso de entrega y recepción de las unidades de informática, estará vinculado al de las unidades administrativas a las que proporcione servicios y soporte técnico en la materia, para lo cual requerirá de una documentación específica referente a sus proyectos, sistemas de información, información actual e histórica, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y autorice el Sub Comité de Dictaminación.

DECIMA QUINTA.- Los informes, formatos y documentos del acta administrativa de entrega y recepción deberán estar elaborados, actualizados y validados con referencia al último día del mes próximo anterior al de la entrega, y a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de la dependencia, organismo auxiliar, entidad o fideicomiso, se deberá actualizar a la fecha real del cambio por el periodo faltante.

DECIMA SEXTA.- La documentación anexa al Acta Administrativa en la que se formalice la entrega y recepción, deberá elaborarse en original y dos copias; el original se entregará

al servidor público entrante y deberá quedar en resguardo de la Unidad Administrativa correspondiente, conteniendo en éste los anexos originales (claves confidenciales, llaves, etc.), la primera copia se entregará al servidor público saliente y la segunda copia deberá remitirse a la Secretaría de la Contraloría.

DECIMA SEPTIMA.- Para el cumplimiento de estas disposiciones y de conformidad con el Artículo Quinto Fracción III del Acuerdo, los titulares de las dependencias, organismos auxiliares, entidades, fideicomisos y unidades administrativas adscritas a éstos deberán designar al coordinador del proceso de entrega y recepción, de entre los servidores públicos de segundo o tercer nivel jerárquico inmediato inferior al titular, responsables del área administrativa, a efecto de que éste sea el corresponsable de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de este proceso.

Al coordinador del proceso de entrega y recepción le corresponderá proponer y acordar con el titular de la dependencia, organismo auxiliar, entidad o fideicomiso, el desarrollo y avance del proceso. El coordinador podrá apoyarse en los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes a la entrega y recepción.

Con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias, el titular de la dependencia, organismo auxiliar, entidad o fideicomiso, en compañía del coordinador del proceso de entrega y recepción, deberá asistir a reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque la Secretaría de la Contraloría; en su caso, al titular lo podrá sustituir el coordinador del proceso.

De igual manera, los titulares, entrante y saliente de las dependencias, organismos auxiliares, entidades, fideicomisos o unidades administrativas adscritas a éstos, podrán designar un representante para el acto de entrega y recepción, quienes intervendrán en su nombre en la revisión de la documentación de la entrega y recepción.

DECIMA OCTAVA.- Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de entrega y recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia podrá, después de las aclaraciones correspondientes, hacerse constar en dicha Acta, la cual deberá asentarse antes del cierre de la misma.

DECIMA NOVENA.- Las observaciones al Acta Administrativa de entrega y recepción, enunciada en la Disposición Quinta de este documento, deberá formularse en acta complementaria por el servidor público entrante en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha del Acta Administrativa de entrega y recepción, previa notificación a la Secretaría de la Contraloría.

VIGESIMA.- Los titulares, entrante y saliente de las dependencias, organismos auxiliares, entidades, fideicomisos y unidades administrativas adscritas a éstos, deberán cumplir con lo estipulado en el siguiente ordenamiento legal:

Artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.-

La Manifestación de Bienes deberá presentarse en los siguientes plazos:

Fracción I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;

*Fracción II. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo;
y*

Fracción III. Durante el mes de Mayo de cada año.

VIGESIMA PRIMERA.- La Secretaría de la Contraloría intervendrá en el ámbito de su competencia, verificando el debido cumplimiento de estas disposiciones complementarias y del proceso y actos de entrega y recepción, en forma directa o a través de quien ésta designe, en caso contrario, no se podrán efectuar dichos actos.

VIGESIMA SEGUNDA.- Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento del Acuerdo, de las presentes disposiciones complementarias o de cualquier comunicación correspondiente al proceso de entrega y recepción, deberá someterse por escrito a la consideración de la Secretaría de la Contraloría.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo en la ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los veintiún días del mes de Octubre de mil novecientos noventa y ocho.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA**

**DR. GUILLERMO HARO BELCHEZ
(RUBRICA).**

Disposiciones Complementarias al Acuerdo

Anexo I

CONTENIDO

- 1.- Relación de Programas y Líneas Estratégicas.
- 2.- Programa Operativo Anual.
- 3.- Seguimiento de Metas.
- 4.- Recursos de Origen Federal Autorizados en el Ejercicio Vigente.
- 5.- Anticipos Pendientes de Amortizar por Contratistas.
- 6.- Inventario de Estudios y Proyectos Terminados, no Aplicados en la Gestión.
- 7.- Relación de Contra – Recibos Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios.
- 8.- Dictamen Practicado por Auditores Externos a lo Estados Financieros.
- 9.- Plantilla de Plazas.
- 10.- Plantilla de Personal Eventual.
- 11.- Remuneraciones Pendientes de Pago.
- 12.- Movimientos de Personal en Trámite.
- 13.- Adquisiciones de Bienes y Servicios en Trámite.
- 14.- Cantidades Pendientes de Amortizar Provenientes de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 15.- Inventario de Equipo de Cómputo.
- 16.- Inventario de Maquinaria y Equipo.
- 17.- Inventario de Equipo de Radio – Comunicación.
- 18.- Inventario de Equipo de Armamento y Accesorios de Seguridad.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas y Planeación
 Secretaría de Administración
 Secretaría de la Contraloría

**RELACION DE PROGRAMAS Y
 LINEAS ESTRATEGICAS**
 (EJERCICIO 1999)

HOJA ___ DE ___

OFICINA: _____		FECHA DE ELABORACION		TIPO DE PROGRAMA SUSTANTIVO (S) ADJETIVO (A)	
		DIA	MES AÑO		
CLAVE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	CLAVE DEL SUBPROGRAMA	SUBPROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	LINEA DE ESTRATEGIA DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO 1993 - 1999

203211ER-22/98

RESPONSABLE

 Nombre y Firma



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Secretaría de Administración
Secretaría de la Contraloría

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
(EJERCICIO 1999)

HOJA ___ DE ___

OFICINA _____		FECHA DE ELABORACION DIA MES AÑO		
CLAVE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO Y JUSTIFICACION DEL PROGRAMA	IMPACTO DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DE METAS

20321/ER-23/98

RESPONSABLE

Nombre y Firma



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas y Planeación
 Secretaría de Administración
 Secretaría de la Contraloría

**RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO VIGENTE
 (MILES DE PESOS)**

HOJA ____ DE ____

ACUERDO O CONVENIO		NOMBRE DEL PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	MONTO AUTORIZADO		LIBERADO	EJERCIDO	SALDO POR EJERCER	OBSERVACIONES
			ORIGINAL	MODIFICADO				

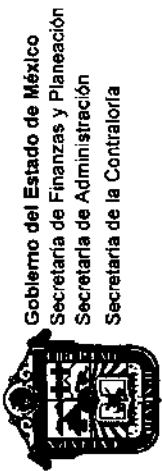
OFICINA: _____
 FECHA DE ELABORACION
 DIA MES AÑO

20322/ER-27/98

RESPONSABLE

 Nombre y Firma

**INVENTARIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TERMINADOS,
NO APLICADOS EN LA GESTION.**



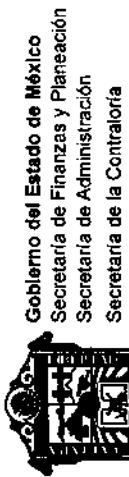
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Secretaría de Administración
Secretaría de la Contraloría

HOJA ____ DE ____

PROGRAMA DE INVERSION		IDENTIFICACION DEL ESTUDIO O PROYECTO			FECHA DE ELABORACION	CONTRATISTA	MONTO		SITUACION ACTUAL DEL ESTUDIO		OBSERVACIONES	
		NUMERO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DESCRIPCION	MUNICIPIO			LOCALIDAD	APROBADO	CONTRATADO	% FISICO		% FINANCIERO
<p>OFICINA: _____</p> <p>FECHA DE ELABORACION: _____ DIA MES AÑO</p>												
							<p>SUMA DE LA HOJA ACUMULADO</p>					20322ER-29/98

RESPONSABLE

Nombre y Firma



RELACION DE CONTRA-RECIBOS PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS

OFICINA: _____

HOJA DE _____ DE _____

FECHA DE ELABORACION _____

_____ DIA MES AÑO

NOMBRE	FECHA DE RECEPCION	No. DE ESTIMACION O FACTURA	FOLIO	IMPORTE TOTAL	OBSERVACIONES

20331/ER-26/98

RESPONSABLE

 Nombre y Firma



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Secretaría de Administración
Secretaría de la Contraloría

**DICTAMEN PRACTICADO POR AUDITORES EXTERNOS A LOS
ESTADOS FINANCIEROS**
(EJERCICIO 1998)

HOJA ___ DE ___

FECHA DE ELABORACION

___/___/___
DÍA MES AÑO

OFICINA: _____

[Empty rectangular box for content]

20302/ER-25/98

RESPONSABLE

Nombre y Firma



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas y Planeación
 Secretaría de Administración
 Secretaría de la Contraloría

PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL

- TIPO DE CONTRATACION (T/C)**
- 1.- LISTA DE RAYA
 - 2.- OBRA DETERMINADA
 - 3.- TIEMPO DETERMINADO
 - 4.- HONORARIOS

HOJA ___ DE ___

OFICINA	FECHA DE ELABORACION		T/C	SUELDO MENSUAL	VIGENCIA DEL CONTRATO		FUNCION	NOMBRE	CONCEPTO DEL GASTO	OBSERVACIONES
	DIA	MES			AÑO	DEL				

20901/ER-28/98

RESPONSABLE

 Nombre y Firma



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Secretaría de Administración
Secretaría de la Contraloría

REMUNERACIONES PENDIENTES DE PAGO

HOJA ____ DE ____

OFICINA:					FECHA DE ELABORACION	
					DIA MES AÑO	
NOMBRE	CLAVE PRESUPUESTAL POR CONCEPTO DEL GASTO	PUESTO	DESCRIPCION DEL PAGO PENDIENTE	CAUSA	REMUNERACION PENDIENTE DE PAGO	OBSERVACIONES
Total:						

20901/ER-30/98

RESPONSABLE

Nombre y Firma



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas y Planeación
 Secretaría de Administración
 Secretaría de la Contraloría

MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN TRAMITE

HOJA ___ DE ___

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	CLAVE PRESUPUESTAL POR CONCEPTO DEL GASTO	CAMBIO DE UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		LICENCIAS (L) PERMISOS (P)	OBSERVACIONES
			ALTA (A) BAJA (B)	DE A		

OFICINA: _____
 FECHA DE ELABORACIÓN
 DIA MES AÑO

20901/ER-31/98

RESPONSABLE

 Nombre y Firma

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN TRAMITE

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Secretaría de Administración
Secretaría de la Contraloría



HOJA DE

FECHA DE ELABORACION

OFICINA:

DIA MES AÑO

SITUACION QUE GUARDA LA ADQUISICION

FORMA DE PAGO

CONTRATO IMPORTE

FECHA

NUMERO

PROVEEDOR ADJUDICADO

FECHA

ACTO ADQUISITIVO NUMERO

MODALIDAD

DESCRIPCION GENERAL DEL BIEN O SERVICIO

No. PROC.

20902/ER-36/98



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas y Planeación
 Secretaría de Administración
 Secretaría de la Contraloría

CANTIDADES PENDIENTES DE AMORTIZAR PROVENIENTES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

HOJA _____ DE _____

No. PROG.	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN O SERVICIO	CONTRATO		ADEUDO		CANTIDADES PENDIENTES DE AMORTIZAR		DÍA	MES	AÑO	OBSERVACIONES
			NUMERO	FECHA	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE TOTAL	IMPORTE AMORTIZADO				
<p>OFICINA: _____</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: _____</p>												
<p>SUBTOTAL TOTAL</p>												
<p>CONCEPTO DEL ADEUDO:</p> <p>01 A/TIC PO</p> <p>02 LIQUIDACIÓN DE ADQUISICIONES</p> <p>03 RETENCIÓN NO EFECTUADA</p> <p>04 IMPOSICIÓN DE SANCIONES</p> <p>05 OTRO CONCEPTO (ESPECIFICAR)</p>												

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO

HOJA ___ DE ___

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Secretaría de Administración
Secretaría de la Contraloría



OFICINA:		FECHA DE ELABORACION				
		DIA	MES AÑO			
No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	CARACTERISTICAS	SERIE	USUARIO	OBSERVACIONES

20903/ER-32/98

RESPONSABLE

Nombre y Firma



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Secretaría de Administración
Secretaría de la Contraloría

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

HOJA ____ DE ____

Oficina: _____		FECHA DE ELABORACION					
		DIA	MES AÑO				
No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	USUARIO	UBICACION ACTUAL	OBSERVACIONES

20903IER-3388

RESPONSABLE

Nombre y Firma



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Secretaría de Administración
Secretaría de la Contraloría

INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO - COMUNICACION

HOJA ____ DE ____

OFICINA:		FECHA DE ELABORACION					
No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	USUARIO	OBSERVACIONES

20903ER-3498

RESPONSABLE

Nombre y Firma



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas y Planeación
 Secretaría de Administración
 Secretaría de la Contraloría

**INVENTARIO DE EQUIPO DE ARMAMENTO Y ACCESORIOS DE
 SEGURIDAD**

HOJA ____ DE ____

OFICINA: _____

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	TIPO	MODELO	CALIBRE	SERIE	REGISTRO DE SDN	USUARIO	OBSERVACIONES
				DIA MES AÑO					

RESPONSABLE

Nombre y Firma

20903/ER-36/98