



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 4 de marzo de 2009
No. 41

SUMARIO:

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
MUNICIPALES.

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION TERCERA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION



PODER LEGISLATIVO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO



**"Lineamientos para la
Entrega-Recapción de la Administración
Pública Municipal, Dependencias
Administrativas y Organismos
Descentralizados Municipales."**

PRESENTACIÓN

"La satisfacción de servir al pueblo se enriquece con el cabal cumplimiento de la norma vigente".

En el Estado de México la ley señala claramente que todo servidor público debe hacer entrega de la documental, bienes y recursos que tuvo bajo su responsabilidad al término de su gestión administrativa, así mismo se confiere al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM, la responsabilidad de emitir los lineamientos que, en materia de entrega-recepción de la administración municipal, deben regir en la entidad, dando esto motivo para la emisión del presente documento en el que se consignan los criterios, formatos, términos, instructivos y el acta base para efectuar los relevos de administraciones, no solamente por término de administración sino por aquellos que se den dentro del periodo constitucional por destitución, baja o renuncia, constituyéndose estos en **lineamientos**.

El objetivo de este documento es el de orientar, apoyar y normar el actuar del servidor público que ha de hacer entrega o recibir la responsabilidad de un empleo, cargo o comisión, lo que lo convierte en básico dentro de la bibliografía de la entidad municipal, que debe estar siempre dispuesto para su consulta y al alcance de todo servidor público.

Les exhorto a conocerlo y aplicarlo en su momento de manera honesta y responsable dando total transparencia en el relevo de su administración.

M. EN F. OCTAVIO MENA ALARCÓN
AUDITOR SUPERIOR
DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTENIDO

Presentación

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley del Agua del Estado de México
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Agua del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Penal del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento del Título Quinto del Catastro, Capítulo Segundo de las Autoridades Catastrales
- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo de la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México

Criterios Normativos para la Entrega-Recepción

Disposiciones Complementarias y Recomendaciones Operativas

Procedimiento de Entrega-Recepción

Acta de Entrega-Recepción

Instructivo de Llenado del Acta de Entrega-Recepción

Formatos para la Entrega-Recepción

-Información de la Oficina que Entrega

- Nominación del Titular del Área
- Registro Personal de Adeudo o No Adeudo con la Entidad Municipal
- Credencial Oficial (Expedida por la Entidad Municipal)
- Relación de Sellos Oficiales
- Relación de Bienes Muebles
- Relación de Llaves
- Relación de Equipo de Comunicación
- Vehículo Oficial
- Organigrama
- Manual de Organización y/o Procedimientos
- Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa
- Relación del Personal Comisionado
- Relación de Asuntos Pendientes
- Relación de Asuntos Jurídicos
- Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir
- Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico
- Inventario de Archivo de Trámite
- Inventario de Archivo de Concentración
- Inventario de Documentación no Convencional
- Inventario de Bienes de Consumo/Papelería
- Inventarios Varios (No Considerados en Activo Fijo)

-Información de Evaluación Programática

- Reporte de Indicadores de Evaluación Programática Aplicados por la Entidad Municipal

- Reporte de Oficios de Información Complementaria, Pliegos de Recomendación y Oficios de Aclaración Atendidos
- Relación de Indicadores de Evaluación Programática del SEGEMUN 2009
- Información Administrativa
 - Relación de Cuentas Bancarias
 - Corte de Chequeras
 - Relación de Cheques de Caja
 - Relación de Créditos Contratados
 - Relación de Contratos de Prestación de Servicios
 - Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables
 - Sistema de Contabilidad
 - Relación de Programas Transferidos en Administración
 - Relación de Informes Mensuales y Cuentas Públicas Anuales Entregados al OSFEM
 - Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar
 - Relación de Auditorías
 - Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales Enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - Relación de Expedientes de Declaración de Impuestos
 - Referencia de Adeudo y Negociación con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro
 - Relación de Expedientes Relativos a la Compañía de Luz y Fuerza del Centro
 - Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM
 - Relación de Expedientes Relativos al ISSEMyM
 - Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM)
 - Relación de Expedientes Relativos a CAEM
 - Padrones de Contribuyentes
 - Relación de Contribuyentes en Situación de Rezago
 - Catálogo de Proveedores
 - Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares
 - Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro
 - Relación de Proyectos Productivos
- Información Laboral
 - Relación de Incrementos Salariales y Cambios de Categoría
 - Relación de Movimientos Laborales
 - Relación de Liquidaciones Laborales
 - Relación del Personal Sindicalizado
 - Relación de Convenios Sindicales

- Relación de Juicios Laborales Vigentes
- Información Catastral
 - Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral
 - Reporte del Avance, Etapa de Integración de la Información Primer Corte
 - Reporte del Avance, Etapa de Integración de la Información Segundo Corte
 - Reporte del Avance, Etapa de Conclusión Corte Definitivo
 - Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral
 - Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral
 - Inventario de Documentación No Convencional en Materia Catastral
 - Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico en Materia Catastral
 - Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral
- Información de Obras Públicas
 - Relación de Obras por Administración
 - Relación de Obras por Contrato
 - Relación de Actas de Entrega-Recepción de Obras Terminadas
 - Relación de Expedientes Técnicos de Obras en Proceso
 - Relación de Expedientes Técnicos de Obras Terminadas
- Información Patrimonial de la Entidad Municipal
 - Inventario General de Bienes Muebles Patrimoniales
 - Inventario General de Bienes Muebles No Patrimoniales
 - Inventario General de Bienes Inmuebles
 - Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo
 - Relación de Bienes Inmuebles Enajenados
 - Relación de Vehículos Accidentados o en Reparación
 - Relación de Libros de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno
 - Archivo Municipal
- Información Adicional
 - Reglamento Interno
 - Página Web
 - Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo o Junta de Gobierno
 - Otros
- Glosario de Términos

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el

Municipio Libre conforme a las bases siguientes:

frac. I Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

frac. II Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

frac. III Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos...

frac. IV Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor...

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones de la Legislatura:

frac. XXXII Recibir, revisar y fiscalizar las cuentas públicas del Estado y de los Municipios, del año anterior, mismas que incluirán, en su caso, la información correspondiente a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios. Para tal efecto, contará con un Órgano Superior de Fiscalización, dotado de autonomía técnica y de gestión.

frac. XXXIII Revisar, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios, así como fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito que incluirán la información correspondiente a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios;

frac. XXXV Determinar por conducto del Órgano Superior de Fiscalización, los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública del Estado y de los Municipios, incluyendo a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios, asimismo a través del propio Órgano fincar las responsabilidades resarcitorias que correspondan y promover en términos de ley, la imposición

de otras responsabilidades y sanciones ante las autoridades competentes.

frac. XXXVI Autorizar los actos jurídicos que impliquen la transmisión del dominio de los bienes inmuebles propiedad del Estado y de los municipios; establecer los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal; o para celebrar actos o convenios que trasciendan al período del Ayuntamiento.

Artículo 77.- Son facultades y obligaciones del Gobernador del Estado:

frac. XXXV Formar la estadística del Estado y normar, con la participación de los municipios, la organización y funcionamiento del catastro y, en su caso, administrarlo conjuntamente con éstos, en la forma que establezca la ley.

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114.- Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. Las elecciones de ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a cada fórmula de candidatos que la hubieren obtenido en términos de la ley de la materia.

El cargo de miembro del ayuntamiento no es renunciante, sino por justa causa que calificará el ayuntamiento ante el que se presentará la renuncia y quien conocerá también de las licencias de sus miembros.

Artículo 119.- Los recursos económicos de que dispongan los poderes públicos del Estado y los ayuntamientos de los municipios, así como sus organismos auxiliares y fideicomisos

públicos se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior serán idóneas para asegurar dichas condiciones, y las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado y los municipios.

El manejo de los recursos económicos estatales y municipales se sujetará a las bases de este artículo.

Todos los pagos que efectúe el Gobierno se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se hacen éstos.

El Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de la Contraloría del Estado y las Contralorías de los Ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este título, conforme a sus respectivas competencias.

Artículo 130.-

Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**Artículo 1.-**

Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3.-

Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.-

Cada municipio será administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Los integrantes de los ayuntamientos de elección popular deberán cumplir con los requisitos previstos por la ley, y no estar impedidos para el desempeño de sus cargos, de acuerdo con los artículos 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y se elegirán conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con dominante mayoritario.

Artículo 16.-

Los ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 18 de agosto del año de las elecciones municipales ordinarias y lo concluirán el 17 de agosto del año de las elecciones para su renovación; y se integrarán por...

Artículo 17.-

El día 1 de agosto de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo público, a efecto de que el presidente municipal informe por escrito acerca del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la Gaceta Municipal

Artículo 18.-

El día 17 de agosto del último año de la gestión del ayuntamiento, en sesión solemne de cabildo deberán comparecer los ciudadanos que, en términos de ley, resultaron electos para ocupar los cargos de presidente municipal, síndico o síndicos y regidores.

La sesión tendrá por objeto:

frac. I

Que los miembros del ayuntamiento entrante, rindan la protesta en términos de lo dispuesto por el artículo 144 de la Constitución Política local. El presidente municipal electo para el período siguiente lo hará ante el representante designado por el Ejecutivo del Estado y a su vez, hará de inmediato lo propio con los demás miembros del ayuntamiento electo;

frac. II

Que los habitantes del municipio conozcan los lineamientos generales del plan y programas de trabajo del ayuntamiento entrante, que será presentado por el presidente Municipal.

Artículo 19.-

A las nueve horas del día 18 de agosto del año en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: "Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de..., que deberá funcionar durante los años de...".

A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, terminos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de cabildo por los integrantes del ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma.

El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal. El ayuntamiento saliente realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la presente Ley.

Artículo 20.-

En ausencia de alguno o algunos de los miembros del ayuntamiento saliente en los

actos de protesta y toma de posesión, no podrán impedir la celebración de éstos, en cuyo caso el presidente entrante realizará tales actos ante el presidente o cualquier otro miembro del ayuntamiento saliente; o en ausencia de éstos, ante el representante designado por el Ejecutivo del Estado.

Cuando uno o más miembros del ayuntamiento entrante no se presenten a rendir su protesta de ley sin justa causa, el presidente municipal o el representante del Ejecutivo exhortarán a los miembros propietarios que fueron electos para dichos cargos, a que se presenten en un término máximo de tres días; de no concurrir éstos en ese plazo, se llamará a los suplentes, para sustituirlos en forma definitiva.

Tratándose de regidores de representación proporcional, si no se presentan el propietario y el suplente en el plazo indicado en el párrafo anterior, la exhortación se extenderá en orden descendente a los siguientes regidores de la planilla respectiva.

Artículo 21.-

Si el día de la toma de protesta no se integra el ayuntamiento con la mayoría de sus miembros, el Ejecutivo del Estado proveerá lo necesario para su instalación en un plazo no mayor de tres días; de no ser esto posible, la Legislatura local, o la Diputación Permanente, designará, a propuesta del Ejecutivo, a los miembros ausentes o faltantes necesarios para integrar el ayuntamiento. Entre tanto, el Gobernador del Estado dictará las medidas conducentes para guardar la tranquilidad y el orden público en el municipio; y de estimarlo necesario, designará una junta municipal que se encargue de la administración del municipio, hasta en tanto se nombre a los nuevos miembros del ayuntamiento.

Artículo 22.-

Cuando después de instalado un ayuntamiento no hubiere número suficiente de miembros para formar mayoría legal, el presidente municipal o el que haga las funciones del mismo, lo hará del conocimiento del Ejecutivo del Estado para que proponga a la Legislatura local o a la Diputación Permanente, la designación de los miembros sustitutos.

Artículo 23.-

Cuando no se verifiquen o se declaren nulas las elecciones de algún ayuntamiento, el Gobernador del Estado propondrá a la Legislatura o a la Diputación Permanente, la designación de un ayuntamiento provisional, que actuará hasta que entre en funciones el ayuntamiento electo.

Artículo 24.- En caso de declararse desaparecido un ayuntamiento, o de ausencia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes, ni que se celebren nuevas elecciones, el Ejecutivo del Estado propondrá a la Legislatura la designación, de entre los vecinos, de un consejo municipal que concluirá el período respectivo.

Artículo 25.- Los ayuntamientos provisionales, las juntas y consejos municipales, se instalarán con las formalidades y procedimientos previstos en esta Ley y tendrán las atribuciones que la ley le confiere a los ayuntamientos constitucionales de elección popular.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

frac. VIII Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

frac. XV Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;

frac. XVI Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

frac. XVII Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;

frac. XVIII Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;

frac. XIX Aprobar su presupuesto de egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.

Artículo 33.- Los ayuntamientos necesitan autorización de la Legislatura o la Diputación permanente en su caso para:

frac. I Enajenar los bienes inmuebles del municipio, o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad de los mismos;

frac. III Contratar créditos cuando los plazos de amortización rebasen el término de la gestión municipal, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México;

Artículo 40.- Los miembros del ayuntamiento necesitan licencia del mismo, para separarse temporal o definitivamente del ejercicio de sus funciones.

Las faltas de los integrantes del ayuntamiento podrán ser temporales o definitivas, siendo las primeras aquéllas que no excedan de quince días, o que excediendo este plazo, sean debido a causa justificada.

Artículo 41.- Las faltas temporales del presidente municipal que no excedan de quince días, las cubrirá el secretario del Ayuntamiento, como encargado del despacho; las que excedan de este plazo y hasta por 100 días serán cubiertas por el integrante del propio ayuntamiento que se designe por acuerdo de cabildo a propuesta del presidente municipal, quien fungirá como presidente municipal por ministerio de ley

Las faltas de los regidores no se cubrirán, cuando no excedan de quince días y haya el número suficiente de miembros que marca la ley para que los actos del ayuntamiento tengan validez; cuando no haya ese número, o las faltas excedieran el plazo indicado, se llamará al suplente respectivo.

Para cubrir las faltas definitivas de los miembros de los ayuntamientos, serán llamados los suplentes respectivos. Si faltase también el suplente para cubrir la vacante que corresponda, la Legislatura, a propuesta del Ejecutivo, designará los sustitutos.

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

frac. VI	Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;	frac. I	Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
frac. XI	Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados a los bienes del municipio.	frac. IV	Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
Artículo 52.-	Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.	frac. V	Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
Artículo 53.-	Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:	frac. VI	Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
frac. VI	Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;	frac. XI	Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión.
frac. VII	Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;		En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
frac. IX	Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyó el proceso de regularización.	Artículo 93.-	La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.
Artículo 86.-	Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.	Artículo 94.-	El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.
Artículo 87.-	Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:	Artículo 95.-	Son atribuciones del tesorero municipal:
frac. I	La secretaría del ayuntamiento;	frac. I	Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
frac. II	La tesorería municipal.	frac. IV	Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
Artículo 91.-	Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:	frac. V	Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
		frac. XIII	Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

- frac. XIV** Ministran a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- frac. XVII** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando al ayuntamiento;
- Artículo 100.-** El presupuesto de egresos deberá contener las previsiones de gasto público que habrán de realizar los municipios.
- Artículo 103.-** La formulación de estados financieros o presupuestales se realizará en base a sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental aplicables, así como a las normas previstas en otros ordenamientos.
- Artículo 104.-** La inspección de la hacienda pública municipal compete al ayuntamiento por conducto del síndico, sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta Ley.
- A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado le corresponde vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.
- Artículo 110.-** Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el ayuntamiento.
- Artículo 111.-** La contraloría municipal tendrá un titular denominado contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.
- Artículo 112.-** El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:
- frac. III** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- frac. IV** Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- frac. VIII** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- frac. XII** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las

dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

- frac. XV** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

Artículo 168.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquéllos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Artículo 170.- Por las infracciones administrativas cometidas a esta Ley, Bando y reglamentos municipales, los servidores públicos municipales incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7.- A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicará en forma supletoria, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los Principios Generales de Derecho.

Artículo 8.- El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:

frac. XI Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de control y evaluación, necesarias para la fiscalización de las cuentas públicas y los informes trimestrales;

frac. XIX Requerir a las entidades fiscalizables la información, documentación o apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

frac. XXXIII Ejercer las demás que expresamente señale la Constitución Política del Estado, la presente Ley, el Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 24.- Sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Auditor Superior, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, tendrá las facultades siguientes:

frac. VIII Asesorar a las entidades fiscalizables en la entrega recepción de las administraciones y vigilar el debido cumplimiento de las mismas;

frac. X Las demás que le señale esta Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 33.- La Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración y las Tesorerías Municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, expedirán las bases y normas de carácter administrativo para la baja de documentos justificativos y comprobatorios para efecto de guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquellos se apliquen.

Artículo 43.- Las auditorías, visitas e inspecciones que se efectúen en los términos de este título, se practicarán por el personal expresamente comisionado por el Órgano Superior, que estará formado por servidores públicos adscritos al Órgano o por profesionistas independientes y auditores externos.

Artículo 44.- Las personas a que se refiere el artículo anterior, tendrán el carácter de representantes del Órgano Superior en lo concerniente a la comisión conferida. Para tal efecto, deberán presentar previamente el oficio de comisión respectivo e identificarse plenamente como personal actuante del mismo.

Artículo 45.- Durante sus actuaciones, los comisionados que hubieren intervenido en las revisiones, deberán levantar acta circunstanciada, en presencia de dos testigos, en la que harán constar los hechos u omisiones que hubieren encontrado. Las actas, declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos, harán prueba en los términos de Ley.

Artículo 53.- Si del ejercicio de las atribuciones de fiscalización del Órgano Superior, se observa o determina alguna irregularidad que implique daño a la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de las entidades fiscalizables, se deberá iniciar una acción de nulidad de pleno derecho, en el caso de que la irregularidad o el daño a la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de las entidades fiscalizables, se haya producido por actos de servidores públicos.

La etapa de aclaración tiene como finalidad dar oportunidad a las entidades fiscalizables para solventar y aclarar el contenido de las observaciones o la determinación del daño y, en su caso, cubrir el monto a que ascienda y quede resarcido.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de:

frac. I Los sujetos de responsabilidades en el servicio público estatal y municipal;

frac. II Las obligaciones en dicho servicio público;

frac. III Las responsabilidades y sus sanciones tanto las de naturaleza administrativa, disciplinarias y resarcitorias, como las que se deban resolver mediante juicio político;

frac. IV Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar las sanciones;

frac. V Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del enjuiciamiento penal de los servidores públicos que gozan de fuero constitucional;

frac. VI El registro patrimonial de los servidores públicos.

Artículo 2.- Son sujetos de esta Ley, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos y en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

También quedan sujetos de esta Ley, aquellas personas que manejen o administren recursos económicos estatales, municipales, concertados o convenidos por el Estado con la Federación o con sus Municipios; y aquellas que en los términos del artículo 73 de esta Ley, se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obras públicas, así como prestación de servicios relacionados, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

Artículo 41.- Son sujetos de responsabilidad administrativa disciplinaria, los servidores públicos y todas aquellas personas a que se refiere el artículo 2 de esta Ley.

Artículo 42.- La obligación de rendir cuentas de su gestión, por parte de los servidores públicos, se establece en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

- frac. III** Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Estatales o Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Estado o Municipios, o de los concertados o convenidos por el Estado con la Federación, o sus Municipios;
- frac. V** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- frac. X** Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- frac. XX** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno conforme a su competencia;
- frac. XXVI** Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- frac. XXVII** Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos.

Artículo 43.- Se incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, por el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que en esta Ley se consignan, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgreda.

La responsabilidad administrativa disciplinaria, tiene por objeto disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos que infrinjan alguna de las

disposiciones administrativas contenidas en el artículo anterior, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria.

Artículo 49.-

- frac. I** Amonestación;
- frac. II** Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- frac. III** Destitución del empleo, cargo o comisión;
- frac. IV** Sanción económica;
- frac. V** Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro al servidor público o cause daños y perjuicios a la administración pública, será de uno en diez años, si el monto de aquéllos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado y de diez a veinte años si excede de dicho límite.

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de Ley, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación o Fideicomiso Público de que se trate, solicite autorización a la Secretaría.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa para el Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación o Fideicomiso Público en los términos de esta Ley, quedando sin efecto el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

- frac. VI** Arresto hasta por 36 horas en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 52.-

La Secretaría y los órganos de control interno de las dependencias, de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, serán competentes para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos, así como para imponer las sanciones disciplinarias a que se refiere el artículo 49 de esta Ley.

Tratándose de presidentes municipales, regidores y síndicos, la imposición de las

sanciones a que se refiere este artículo, corresponde a la Legislatura, y respecto a los demás servidores públicos municipales, su aplicación corresponde al presidente municipal en términos del tercer párrafo del artículo 47 de esta Ley.

Artículo 53.- Los servidores públicos deberán denunciar por escrito al órgano de control interno de su dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público, los hechos que a su juicio impliquen incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos sujetos a su dirección.

El órgano de control interno de dependencias, organismo auxiliar o fideicomiso público, determinará si existe o no responsabilidad administrativa, e impondrá las sanciones correspondientes en su caso.

El superior jerárquico enviará a la Secretaría, copia de las denuncias cuando se trate de infracciones graves, o en su concepto, por la naturaleza de los hechos denunciados, la Secretaría deba conocer el caso o participar en las investigaciones.

Tratándose de denuncias en contra de los servidores de los Poderes Legislativo y Judicial, o de los municipios, las mismas se presentarán ante sus respectivos órganos competentes para determinar la responsabilidad e imponer la sanción que proceda.

Artículo 54.- La Secretaría aplicará las sanciones correspondientes a los titulares y a los servidores públicos adscritos a los órganos de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos en su caso, cuando éstos incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa.

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 94.- Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

frac. I Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Artículo 95.- Para el control, fiscalización, revisión y calificación del ingreso y del gasto público de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos, Organismos Auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios, la Legislatura dispondrá del Órgano Superior de Fiscalización, cuya organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y el reglamento interior.

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos:

frac. I La Junta de Gobierno:

frac. II La Presidencia; y

frac. III La Dirección.

Artículo 12.- El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal. Lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los organismos.

Artículo 13Bis-E.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

frac. IX Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección:

frac. III Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite.

Artículo 15.- El Tesorero será responsable del manejo de presupuesto del Sistema Municipal, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten.

LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.- Las disposiciones de esta ley son de orden público e interés social y regulan las siguientes materias:

frac. III La organización y atribuciones de las autoridades estatales y municipales en la administración del agua de jurisdicción estatal y la coordinación respectiva con los sectores de usuarios;

frac. V Las atribuciones del Estado, los ayuntamientos y de los organismos en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas, así como la coordinación respectiva con los sectores de usuarios;

frac. VII La recaudación de las contribuciones establecidas en esta ley y demás disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 18.- Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de la presente ley, estarán a cargo de los ayuntamientos, quienes podrán ejercerlos por medio de cualquiera de las siguientes dependencias y entidades:

frac. I Dependencias municipales;

frac. II Organismos descentralizados municipales o intermunicipales;

frac. III La Comisión; y

frac. IV Los sectores social y privado.

Artículo 23.- Los ayuntamientos a través de los organismos prestadores de los servicios, deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de las acciones y objetos a que alude el artículo anterior, conforme a la normatividad que al efecto expidan las autoridades competentes.

Los organismos prestadores de los servicios, salvo a los que se refiere la fracción IV del artículo 18, deberán remitir la información y documentación correspondiente a la tesorería municipal, para su integración en los reportes mensuales de la cuenta pública municipal.

Los organismos prestadores deberán publicar anualmente en la "Gaceta del Gobierno" el balance de sus estados financieros.

Artículo 28.- Los ayuntamientos podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, quienes tendrán las funciones que les otorgue la presente ley y demás disposiciones aplicables.

Los organismos públicos descentralizados tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que específicamente les señala la presente ley. Su domicilio se ubicará en la cabecera municipal, independientemente de que para el desarrollo de sus atribuciones establezcan delegaciones en donde se requiera.

Artículo 29.- En los términos que establezca el acuerdo del cabildo que solicite a la Legislatura del Estado la constitución de organismos públicos descentralizados municipales o intermunicipales, se precisará como

quedarán integrados, debiéndose observar las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 30.-

La administración de los organismos descentralizados municipales estará a cargo de:

frac. I Un consejo directivo;

frac. II Un director general; y

frac. III Un comisario.

Artículo 31.-

El consejo directivo del organismo estará integrado de la siguiente forma:

frac. I Un presidente que será designado por el presidente municipal;

frac. II Un representante del ayuntamiento;

frac. III Un representante de la Comisión; y

frac. IV Tres vocales propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de otro tipo, que sean los usuarios del servicio con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos.

El presidente y los representantes a que se refieren las fracciones II y III del presente artículo, tendrán un suplente.

Los integrantes del consejo directivo, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de ese cuerpo colegiado. En aquellos casos en que así se requiera, por la complejidad del organismo prestador de los servicios, se podrán aumentar hasta en otro tanto el número de consejeros, respetando la proporcionalidad entre los representantes de los organismos públicos y los de los diversos sectores de usuarios.

Artículo 33.-

El director general será designado por el consejo directivo y tendrá las atribuciones que le confiera el reglamento de la presente ley, así como el acuerdo del cabildo respectivo.

Para ocupar el cargo de director general, se requerirá tener experiencia mínima de 3 años en mandos medios o superiores de la administración de estos servicios.

Artículo 34.-

El control y vigilancia de cada organismo descentralizado recaerá en el comisario, quien asistirá a todas las sesiones del consejo directivo, con voz pero sin voto. El síndico municipal que designe el ayuntamiento, ejercerá la función de comisario, con las facultades que expresamente le otorgue el reglamento de la presente ley.

Artículo 36.-

Los ayuntamientos, previo convenio entre ellos, y escuchando la opinión del Ejecutivo

del Estado, a través de la Comisión, podrán solicitar autorización de la Legislatura del Estado para coordinarse en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, por conducto de un organismo descentralizado intermunicipal.

**LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

- Artículo 1.-** Se crea la Comisión del Agua del Estado de México, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- Artículo 3.-** La comisión del Agua del Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones, dentro del ámbito de su competencia:
- frac. XV** Promover y apoyar la creación y consolidación de organismos públicos descentralizados de carácter municipal, para la prestación de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje y tratamiento de aguas residuales;

**LEY DEL TRABAJO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y
MUNICIPIOS**

- Artículo 49.-** Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:
- frac. I** Nombre completo del servidor público;
- frac. II** Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- frac. III** Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- frac. IV** Remuneración correspondiente al puesto;
- frac. V** Partida presupuestal a la que deberá cargarse la remuneración; y
- frac. VI** Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.
- Artículo 50.-** El nombramiento aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

Iguals consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
MÉXICO**

- Artículo 1.-** La presente Ley es reglamentaria de los párrafos segundo y tercero del artículo 5º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y tiene por objeto, tutelar y garantizar, a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los **Sujetos Obligados**.
- Artículo 7.-** Son sujetos obligados:
- frac. IV** Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- frac. V** Los Órganos Autónomos.
- Artículo 8.-** Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información reservada y confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidor público.

**LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E
HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

- Artículo 1.-** La presente Ley, es de Orden Público e Interés Social y tiene por objeto normar y regular la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares. Se entiende por documento, cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho.
- Artículo 2.-** Para los efectos de esta Ley, se entiende por Administración de Documentos:
- a)** Los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares y en su caso, los que posean particulares.
- b)** Los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir Documentos Administrativos o Históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.
- Artículo 4.-** Todo documento que realicen los servidores públicos, deberán depositarse en los Archivos de trámite correspondientes, en la forma y términos prevenidos por esta Ley, y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.

Artículo 7.- En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación, deberá proceder a su recuperación o reconstitución, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción.

En caso de robo, deberá denunciar inmediatamente a las autoridades competentes, para realizar la investigación.

Artículo 8.- Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años, y si el documento se vincula con las funciones de 2 o más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos.

Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley.

Artículo 18.- El Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Artículo 19.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo.
- b) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- c) Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- d) Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- e) Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.

Artículo 22.- El Sistema Estatal de Documentación, tiene por objeto crear los mecanismos necesarios que permitan a los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares, el mejor funcionamiento de sus archivos administrativos y la investigación y conservación de documentos históricos en forma coordinada.

Artículo 25.- El encargado de la ejecución de las atribuciones del Sistema Estatal de Documentación será un Órgano denominado "Comité Técnico de Documentación", el cual se integrará de la forma siguiente:

Secretario de Gobierno.

Secretario de Administración.

Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Un Representante del Poder Legislativo.

Un Representante del Poder Judicial.

El Director de Organización y Documentación de la Secretaría de Administración; y

Un Representante de los Ayuntamientos.

Artículo 37.- Queda fuera del comercio y por ende, prohibida la enajenación a cualquier título, de los documentos administrativos e históricos que obren en los archivos y unidades auxiliares del Sistema Estatal de Documentación señalados en esta Ley. Los particulares que donen o a quienes se les expropien dichos documentos, podrán obtener copia certificada exenta de pago.

Artículo 38.- Ningún servidor público o particular, puede adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos, fuera de las disposiciones legales o administrativas que se dicten.

Artículo 39.- Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con esta Ley, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

Artículo 40.- Aquellas personas que en su manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento administrativo o histórico, de igual manera se harán acreedores a las sanciones de Ley y serán denunciadas a las autoridades competentes.

Artículo 41.- Los servidores públicos que violen las disposiciones de esta Ley, serán sancionados de acuerdo con la Ley.

este ordenamiento y demás disposiciones legales o administrativas, independientemente de la aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se harán acreedores, según la gravedad de la falta cometida, a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal del empleo.
- c) Cese del empleo.

Artículo 42.- Las infracciones a esta Ley y a las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por particulares, se sancionarán con:

- a) Multa de tres a quinientas veces el salario mínimo vigente en la Capital del Estado, al cometerse la infracción, según la gravedad de la misma.
- b) Suspensión al acceso de los archivos abiertos al público.

CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

Artículo 175.-

1. Los ciudadanos están obligados a inscribirse en el Registro Federal de Electores y a informar a éste de su cambio de domicilio dentro de los treinta días siguientes a que éste ocurra.
2. Asimismo, los ciudadanos participarán en la formación y actualización del Catálogo General de Electores y del Padrón Electoral en los términos de las normas reglamentarias correspondientes.

Artículo 176.-

1. El Instituto Federal Electoral debe incluir a los ciudadanos en las secciones del Registro Federal de Electores y expedirles la credencial para votar.
2. La credencial para votar es el documento indispensable para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho de voto.

Artículo 178.-

1. Con base en el catálogo general de electores, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores procederá a la formación del padrón electoral y, en su caso, a la expedición de las credenciales para votar.

Artículo 179.-

1. Para la incorporación al padrón electoral se requerirá solicitud individual en que consten firma, huellas dactilares y fotografía del ciudadano, en los términos del artículo 184 del presente Código.
2. Con base en la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal

de Electores expedirá la correspondiente credencial para votar.

Artículo 180.-

1. Los ciudadanos tendrán la obligación de acudir a las oficinas o módulos que determine el Instituto Federal Electoral, a fin de solicitar y obtener su credencial para votar con fotografía.
2. Para solicitar la credencial para votar con fotografía, el ciudadano deberá identificarse, preferentemente, con documento de identidad expedido por autoridad, o a través de los medios y procedimientos que determine la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores conservará copia digitalizada de los documentos presentados.
3. En todos los casos, al solicitar un trámite registral, el interesado deberá asentar su firma y huellas dactilares en el formato respectivo.
4. Al recibir su credencial para votar el ciudadano deberá identificarse, preferentemente, con documento de identidad expedido por autoridad, o a satisfacción del funcionario electoral que realice la entrega, de conformidad con los procedimientos acordados por la Comisión Nacional de Vigilancia. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores conservará copia digitalizada de la constancia de entrega de la credencial.
5. En el caso de los ciudadanos que, dentro del plazo correspondiente, no acudan a recibir su credencial para votar, el Instituto, por los medios más expeditos de que disponga, les formulará hasta tres avisos para que procedan a recogerla. De persistir el incumplimiento, se estará a lo dispuesto en el artículo 199 de este Código.
6. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de acuerdo con el procedimiento que a tal efecto acuerde el Consejo General, tomará las medidas para el control, salvaguarda y, en su caso, destrucción, de los formatos de credencial que no hubieren sido utilizados.
7. Las oficinas del Registro Federal de Electores verificarán que los nombres de los ciudadanos que no hayan acudido a obtener su credencial para votar con fotografía, no aparezcan en las listas nominales de electores.

Artículo 200.-

1. La credencial para votar deberá contener, cuando menos, los siguientes datos del elector:
 - a) Entidad federativa, municipio y localidad que corresponden al domicilio;
 - b) Sección electoral en donde deberá votar el ciudadano;
 - c) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;

- d) Domicilio;
 - e) Sexo;
 - f) Edad y año de registro;
 - g) Firma, huella digital y fotografía del elector;
 - h) Clave de registro; y
 - i) Clave Única del Registro de Población.
2. Además tendrá:
- a) Espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate;
 - b) Firma impresa del secretario ejecutivo del Instituto Federal Electoral;
 - c) Año de emisión; y
 - d) Año en el que expira su vigencia.
3. A más tardar el último día de febrero del año en que se celebren las elecciones, los ciudadanos cuya credencial para votar con fotografía hubiera sido extraviada, robada o sufrido deterioro grave, deberán solicitar su reposición ante la oficina del Registro Federal de Electores correspondiente a su domicilio.
4. La credencial para votar tendrá una vigencia de 10 años, contados a partir del año de su emisión, a cuyo término el ciudadano deberá solicitar una nueva credencial.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- Artículo 22.-** Se considera domicilio fiscal de las personas físicas y jurídicas colectivas:
- frac. I** El lugar en que realicen actividades que generen obligaciones fiscales.
 - frac. II** El lugar en que se realice el hecho generador de la obligación fiscal, cuando las actividades no se realicen en forma habitual.
 - frac. III** El que señalen ante la autoridad fiscal.
- Para efecto de cumplir obligaciones municipales se deberá señalar un domicilio dentro del territorio del municipio, y en el caso de obligaciones de carácter estatal, un domicilio dentro del territorio del Estado.
- Se entenderá que se señala como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de las oficinas de la dependencia pública correspondiente cuando:
- A)** El contribuyente así lo señale de manera expresa.
 - B)** Se señale domicilio fuera del territorio del Estado o Municipio.
 - C)** La persona a quien deba notificarse desaparezca antes o después de

iniciadas las facultades de comprobación.

- D)** Exista oposición a la diligencia de notificación.
- E)** El contribuyente desocupe el local donde tenga su domicilio fiscal, sin presentar el aviso de cambio de domicilio ante la autoridad fiscal estatal o municipal correspondiente, después de la notificación de la orden de visita o del requerimiento de información, o bien después de que se le hubiere notificado un crédito fiscal y no se pueda iniciar el procedimiento administrativo de ejecución.
- F)** Cuando se señale domicilio inexistente o falso.

Las notificaciones por estrados se harán fijando durante quince días el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la autoridad que efectúe la notificación. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del decimosexto día siguiente a aquél en que se hubiera fijado el documento

Artículo 169.- Son autoridades en materia de Catastro:

frac. III El Director General del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

frac. IV Los ayuntamientos o quienes legalmente los representen.

Artículo 170.- Además de las atribuciones que otros ordenamientos le confieran en materia de información e investigación catastral, el IGECEM tendrá las siguientes:

frac. III Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado.

Artículo 171.- Además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, los ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

frac. IV Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.

frac. V Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las

propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.

Artículo 340.- Los objetos de la contabilidad gubernamental son:

frac. I Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y los egresos públicos, y las operaciones financieras.

frac. II Informar sobre la aplicación de los fondos públicos, para la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión gubernamental y para la integración de la cuenta pública.

Artículo 341.- Se entenderá por cuenta pública el informe que rinda anualmente el Gobernador a la Legislatura, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior, y tratándose de los municipios el informe que rinda el presidente municipal.

Artículo 342. El registro contable y presupuestal de las operaciones financieras, se realizará conforme al sistema y a las políticas de registro que de común acuerdo establezcan la Secretaría, las tesorerías y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 343.- El sistema de contabilidad debe diseñarse sobre base acumulativa total y operarse en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, egresos y, en general, que posibilite medir la eficacia del gasto público, y contener las medidas de control interno que permitan verificar el registro de la totalidad de las operaciones financieras.

El sistema de contabilidad sobre base acumulativa total se sustentará en los principios de contabilidad gubernamental.

Artículo 344.- Las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas registrarán contable y presupuestalmente las operaciones financieras que realicen, con base en el sistema y políticas de registro establecidas en un plazo no mayor de cinco días, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.

Los coordinadores administrativos, delegados administrativos o equivalentes, conjuntamente con los titulares de las unidades ejecutorias del gasto o en su caso los titulares de las Dependencias o de las Entidades Públicas serán responsables de la ejecución, registro y custodia de la información presupuestal y financiera.

autorizado, y al solicitar la dictaminación o adquisición de bienes y servicios certificarán la suficiencia presupuestal correspondiente, en términos del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del órgano técnico de fiscalización de la Legislatura y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.

Tratándose de documentos de carácter histórico, se estará a lo dispuesto por la legislación de la materia.

CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.- Este código se aplicará en el Estado de México, en los casos que sean de la competencia de sus tribunales:

- I** Por los delitos cuya ejecución se inicie o consume en el territorio del estado;
- II** Por los delitos cuya ejecución se inicie fuera del territorio del estado, si se consuman dentro del mismo; y
- III** Por los delitos permanentes o continuados, cuando un momento o acto cualquiera de ejecución, se realice dentro del territorio del estado.

En los casos comprendidos en las fracciones II y III de este artículo, se aplicará este código cuando el inculcado se encuentre en el territorio del mismo o no se haya ejercitado en su contra acción penal en otra entidad federativa, cuyos tribunales sean competentes, por disposiciones análogas a las de este código, para conocer del delito.

Artículo 3.- Este código se aplicará a nacionales o extranjeros que hayan cumplido 18 años de edad. Respecto de los segundos, se considerará lo pactado en los tratados celebrados por la federación con otras naciones y lo dispuesto en el derecho de reciprocidad. Los menores de esta edad quedan sujetos a la legislación de la materia.

Artículo 5.- El delito es la conducta ilícita antijurídica, que causa daño a la sociedad.

Artículo 7.- Los delitos pueden ser realizados por acción y por omisión.

En los delitos de resultado material, también será atribuible el resultado típico producido al que omita impedirlo, si tenía el deber jurídico de evitarlo. En estos casos se estimará que el resultado es consecuencia de una conducta omisiva, cuando se acredite que el que omite impedirlo tenía el deber de actuar para ello, derivado de la ley, de un contrato o de su actuar precedente.

Artículo 22.- Son penas y medidas de seguridad que pueden imponerse con arreglo a este código, las siguientes:

- A.** Penas:
 - I** Prisión;
 - II** Multa;
 - III** Reparación del daño;
 - IV** Trabajo en favor de la comunidad;
 - V** Suspensión, destitución, inhabilitación o privación del empleo, cargo o comisión;
 - VI** Suspensión o privación de derechos;
 - VII** Publicación especial de sentencia;
 - VIII** Decomiso de bienes producto del enriquecimiento ilícito; y
 - IX** Decomiso de los instrumentos, objetos y efectos del delito.
- B.** Medidas de seguridad:
 - I** Confinamiento;
 - II** Prohibición de ir a lugar determinado;
 - III** Vigilancia de la autoridad;
 - IV** Tratamiento de inimputables;
 - V** Amonestación; y
 - VI** Caucción de no ofender.

Artículo 40.- La suspensión de funciones, inhabilitación, destitución o privación de empleos, cargos o comisiones, es de dos clases:

- I.** La que por ministerio de ley es consecuencia necesaria de otra pena; y
- II.** La que se impone como pena independiente.

En el primer caso, la suspensión o la inhabilitación comienzan y concluyen con la pena de que son consecuencia, salvo determinación de la ley.

En el segundo, la suspensión o la inhabilitación se imponen con otra privativa de libertad. Comenzarán al quedar cumplida ésta. Si no van acompañadas de prisión, se empezará a contar desde que cause ejecutoria la sentencia.

Artículo 41.- La pena de prisión inhabilita para desempeñar toda clase de funciones, empleos y comisiones y suspende el

ejercicio de las funciones y empleos que desempeñe el inculcado, aunque se suspendiere la ejecución de la misma.

Artículo 42.-

La destitución se impondrá siempre como pena independiente cuando esté señalada expresamente por la ley al delito, o éste fuere cometido por el inculcado haciendo uso de la autoridad, ocasión o medios que le proporcionare la función, empleo o comisión.

Artículo 134.-

Al servidor público que sin causa justificada abandone sus funciones sin haber presentado su renuncia, o sin que se le haya aceptado, o al que habiéndole sido aceptada no entregue todo aquello que haya sido objeto de su responsabilidad, a la persona autorizada para recibirlo, siempre que se cause perjuicio a la buena marcha de la función a su cargo, se le impondrán de uno a cuatro años de prisión, multa de treinta a ciento cincuenta días de multa e inhabilitación por veinte años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.

Artículo 156.-

Comete el delito de falso testimonio, el que:

- I** Interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ella, faltare a la verdad.
- II** Examinado por la autoridad judicial como testigo, faltare a la verdad en relación con el hecho de que se trata de averiguar ya sea afirmando, negando u ocultando la existencia de alguna circunstancia que pueda servir de prueba sobre la verdad o falsedad del hecho principal, o que aumente o disminuya la gravedad.

La pena podrá ser de tres a quince años de prisión y de quince a quinientos días multa, para el testigo que fuere examinado en un procedimiento penal, cuando al inculcado se le haya impuesto una pena mayor de tres años de prisión y el testimonio falso haya servido de base para la condena.

- III** Soborne a un testigo, a un perito o a un interprete para que produzca con falsedad en juicio; o los obligue o comprometa a ella en cualquier forma; y
- IV** Siendo perito o interprete, afirmare una falsedad, negare o callare la verdad, al rendir un dictamen o hacer una traducción.

Al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días de multa.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 57.- Son documentos públicos aquellos cuya formulación está encomendada por ley, dentro de los límites de sus facultades, a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

La calidad de los servidores públicos se demuestra por existencia regular sobre los documentos, de sellos, firmas u otros signos exteriores, que en su caso, prevengan las leyes, salvo prueba en contrario.

Artículo 58.- Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas para los documentos públicos.

REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CATASTRO, CAPÍTULO SEGUNDO, DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES

Artículo 4.- La actividad catastral a que se refiere el Código, la realizará el Catastro Municipal en los territorios municipales, en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades, restricciones y procedimientos establecidos coordinadamente con el IGECEM.

CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México es el ente al que por mandato de Ley se le atribuye la facultad de emitir los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación relativa y necesaria para regular el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales.

En el desempeño de esas atribuciones y con el carácter de autoridad administrativa, en sus funciones de fiscalización, control y evaluación, formula los siguientes **Criterios Normativos**, con la finalidad de regular la organización y realización de los actos de entrega-recepción.

- 1) La normatividad contenida en los presentes lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales y/u organismos descentralizados de carácter municipal.
- 2) El incumplimiento de los ordenamientos contenidos en el presente documento, será sancionado en lo que corresponda, por la autoridad competente, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
- 3) Independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo

LIBRO DÉCIMO CUARTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, DE LA INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 14.4.- Son autoridades en materia de información e investigación geográfica estadística y catastral:

frac. IV El Director General del IGECEM.

Artículo 14.20.- La información materia de este libro, deberá ser proporcionada a las autoridades competentes por informantes, considerándose como tales los siguientes:

frac. III Los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal y de los órganos autónomos de los poderes Legislativo y Judicial.

Artículo 14.45.- El IGECEM, tendrá las siguientes atribuciones, dentro del ámbito de su competencia:

frac. IX Integrar y custodiar el acervo informativo y de investigaciones geográficas, estadísticas y catastrales del Estado de México.

servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá la obligación de cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

- 4) La entrega-recepción es el acto formal mediante el cual el servidor público que se separe de su cargo (saliente), entrega al servidor público que la recibe (entrante) una oficina con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados, entendiendo por oficinas a las unidades administrativas que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en las estructuras de organización autorizadas.

También se entenderá por oficinas a aquellas de nivel inferior a la jefatura de departamento que dependan de alguna unidad administrativa autorizada y que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetas al proceso de entrega-recepción que regula el presente documento.

- 5) La entrega-recepción de una oficina se documentará por escrito mediante el acta administrativa correspondiente, la cual contendrá aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización y métodos, etc.

- 6) El acto de entrega-recepción de la titularidad de una oficina habrá de efectuarse en atención al momento en que se celebre y puede ser:
- a) Intermedio: El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, por ejemplo: renuncia, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento del servidor público, etc.
- También se encuentran en este supuesto: la creación o extinción de municipios u organismos descentralizados, así como la creación, fusión, escisión o supresión de las unidades administrativas o áreas municipales.
- b) Final: El que se realiza con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, como consecuencia oficial de la separación del cargo del servidor público.
- 7) El servidor público municipal de elección popular que pretenda contender por otro cargo de elección popular, ya sea municipal, estatal o federal, deberá realizar el acto formal de entrega-recepción con todas y cada una de las formalidades establecidas en el presente documento, debiendo además presentar la justificación de la licencia que para el efecto se solicite.
- Del mismo modo, una vez concluido el proceso electoral quien pretenda reincorporarse al cargo que ostentaba, podrá hacerlo; en el caso de ser candidatos electos, deberán separarse en forma definitiva antes de asumir el cargo de elección popular por el cual fueron postulados.
- 8) Los servidores públicos que en términos de ley se encuentran sujetos al proceso de entrega-recepción y al final de la administración sean ratificados en su cargo, deberán, necesariamente, efectuar su entrega-recepción correspondiente.
- 9) Todos los actos de entrega-recepción, independientemente de la causa que los motive, no podrán realizarse en un lugar distinto al de las instalaciones de la dependencia u oficina correspondiente, a menos que las circunstancias que así lo ameriten, sean de fuerza mayor.
- 10) Las administraciones municipales por conducto de los órganos y titulares competentes, tienen la obligación de mantener actualizados los registros, controles e inventarios que comprendan los bienes patrimoniales de la Entidad Municipal, así como las plantillas de personal y demás asuntos y documentos vinculados a su ejercicio gubernamental.
- 11) Así mismo, y de manera particular, los servidores públicos municipales deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.
- 12) La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.
- 13) Los cambios intermedios de servidores públicos del primer nivel administrativo que se realicen durante la administración municipal, deberán ser informados por escrito a través de la Contraloría Interna de la Entidad Municipal, al Órgano Superior de Fiscalización.
- 14) Los Contralores Internos o los Síndicos en su caso, deberán solicitar por escrito la intervención del Órgano Superior de Fiscalización en los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias de las entidades municipales, que se señalan en el numeral diecisiete, cuando estos ocurran de manera intermedia, durante la administración municipal, por cualesquiera de las causas mencionadas en el numeral seis.
- 15) En el caso de entrega-recepción intermedia, independientemente de la causa que la motive, el servidor público saliente contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la separación del cargo, para preparar la información correspondiente a su entrega.
- 16) En caso de que el servidor público saliente no haga entrega de su oficina en los términos de las disposiciones legales aplicables y del presente documento, será requerido por el Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal, para que en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, cumpla con esta obligación.
- En ese supuesto, el servidor público entrante o en su caso el que quede como responsable del área, al tomar posesión del cargo, levantará acta circunstanciada con la asistencia del titular del Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal y de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentra dicha oficina y sus asuntos.
- 17) El Órgano Superior de Fiscalización participará invariablemente en los actos de entrega-recepción de los miembros del primer nivel administrativo de las entidades municipales:
- En los Ayuntamientos:
 - Presidencia Municipal,
 - Sindicatura (as),
 - Secretaría del Ayuntamiento,
 - Tesorería Municipal,
 - Dirección de Administración (o su equivalente)
 - Dirección de Obras Públicas y
 - Contraloría Interna.
 - En los Organismos Descentralizados Municipales Operadores de Agua:
 - Dirección General,
 - Dirección de Finanzas o Tesorería,
 - Contraloría Interna.

- En los Sistemas Municipales DIF:
Presidencia del Sistema,
Dirección General,
Tesorería y,
Contraloría Interna
- Otros Organismos Descentralizados Municipales:
Dirección General,
Dirección de Finanzas o Tesorería,
Contraloría Interna.

- 18) En todos los casos anteriores, la entrega-recepción deberá efectuarse de manera coordinada con la intervención del Órgano Técnico de la Legislatura del Estado y a través de los Órganos de Control Interno de las Entidades Municipales.
- 19) El titular del Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal por atribución legal, participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio y además será quien capacitará y asesorará a los responsables de los actos de entrega.
- 20) Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el Contralor Interno participe en la entrega-recepción, podrá delegar esta función en el personal a su cargo, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado con el oficio correspondiente.
- 21) Si estructural o funcionalmente no estuviera creado el Órgano de Control Interno, por ley, la función la asume el Síndico Municipal.
- Tratándose de los Organismos Descentralizados Municipales, la disposición del párrafo precedente tendrá la misma aplicación.
- 22) Tratándose del acto de entrega-recepción intermedia o final, la preparación de la información correspondiente será responsabilidad del servidor público que entrega, quien actuará con la orientación del Órgano de Control Interno respectivo, teniendo éste último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para el efecto.
- 23) Será requisito indispensable para la realización del acto de entrega-recepción presentar el correspondiente nombramiento, que acredite la titularidad de una oficina debidamente autorizado.
- 24) Al conjunto de documentos e información que integran la entrega-recepción se le denomina **ANEXOS**, estos se elaborarán requisitando los formatos correspondientes ordenados progresivamente de acuerdo al acta, elaborando un ejemplar en original con firmas autógrafas en tinta azul y los sellos que correspondan, para posteriormente reproducir tres copias y conformar un total de cuatro tantos, que se distribuirán de la siguiente manera:

Original	A quien recibe
Primera copia	A quien entrega
Segunda copia	Contraloría Interna de la Entidad Municipal
Tercera copia	Al Órgano Superior de Fiscalización

- 25) El formato del acta de entrega-recepción establecido en este documento es único, obligatorio e inalterable, podrá ser llenado de forma manuscrita, mecánica o electrónica, evitando los espacios blancos, cancelándolos en su caso, con guiones. No podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderá su validez.
- 26) Previo a su firma, los servidores públicos saliente y entrante deberán verificar con precisión los datos asentados en el acta de entrega-recepción (no perdiendo de vista el día, mes y año en que se asumió el cargo, así como el día, mes y año en que se separa del mismo).
- 27) Las únicas personas que intervienen en los actos y actas de entrega-recepción son: el servidor público saliente, el servidor público entrante, un testigo por cada uno de ellos, el Contralor Interno de la Entidad Municipal (o el Síndico, en su caso) y el representante del Órgano Superior de Fiscalización, quienes deberán presentar en original y fotocopia identificación oficial expedida por el Instituto Federal Electoral y particularmente para los servidores públicos entrante y saliente que no presentasen dicha identificación, deberán acreditar su nombre completo y domicilio particular presentando un comprobante domiciliario que contenga como mínimo necesariamente esos datos.
- 28) Las actas de entrega-recepción deberán prepararse en original y tres copias, no pudiendo ser firmadas previamente a su cotejo y lectura. En los cuatro tantos deberán asentarse firmas autógrafas y su distribución será la misma que la de los anexos.
- 29) Las firmas del acta se asentarán con tinta azul en cada una de sus hojas en el margen derecho en el orden que se señala en el numeral 27 y en la última hoja, en el lugar que le corresponda.
- 30) Los actos de entrega-recepción de las áreas de Control Interno Municipales, serán coordinadas por el Síndico o, en su caso, por el servidor público que él determine, entrándose de los actos de entrega-recepción de las áreas de control interno de los Organismos Descentralizados Municipales serán coordinados por el Contralor Interno Municipal.
- 31) El acto de entrega-recepción no releva de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos.
- 32) Las entidades municipales reportarán en los formatos correspondientes la información laboral de los últimos seis meses que implique: incrementos salariales, cambios de categorías, movimientos laborales, liquidaciones laborales, personal sindicalizado, convenios sindicales y juicios laborales vigentes. La omisión del supuesto anterior se sujetará a lo que en derecho corresponda.
- 33) Las autoridades entrantes tendrán el deber de ministrar a sus inmediatos antecesores, todos los datos oficiales que les solicitaren y brindarán todas las

- facilidades y apoyos que requieran los servidores públicos salientes para que puedan dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio de sus cargos.
- 34) Por término de administración, las autoridades salientes deberán prever los recursos presupuestales que la autoridad entrante requiera para el inicio de sus actividades y su buen funcionamiento durante el ejercicio presupuestal en el cual toman posesión.
- 35) Los trabajos preparatorios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual Municipal para el ejercicio inmediato posterior al del término de la administración, corresponden al Tesorero de la Administración en funciones (saliente), quien entregará al término de su gestión a su sucesor esta información para su seguimiento e integración definitiva.
- 36) Corresponde al Presidente Municipal de la Administración entrante, presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal inmediato al del inicio de la administración, según lo establecido en la normatividad correspondiente, mismo proyecto que se presentará a la Legislatura del Estado a través de su Órgano Técnico.
- 37) Tratándose del Presupuesto Municipal Definitivo Modificado para el ejercicio inmediato posterior al del inicio de la administración, corresponde al Presidente Municipal de la Administración entrante enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la ratificación o modificación de dicho documento.
- 38) La formulación y presentación de la Cuenta Pública Municipal del último año de la administración, es responsabilidad del Presidente Municipal, Síndico y Tesorero de la Administración que inicia, sin embargo es obligación de sus antecesores entregar al término de su administración la información financiera al 17 de agosto del último año de su gestión, a efecto de que la administración entrante esté en posibilidad de conciliar los saldos con los correspondientes al inicio de su administración.
- 39) Es responsabilidad del Tesorero Municipal de la Administración entrante, presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Informe Mensual del mes en que se recibe e inicia la administración, indispensablemente con los movimientos financieros e información correspondiente a la administración que entrega.
- 40) Las autoridades municipales entrantes, al recibir la administración municipal, serán responsables del cumplimiento de los asuntos en trámite, de los compromisos financieros que la administración tenga o haya adquirido con los proveedores y acreedores, siempre que estén registrados conforme lo establecen los ordenamientos legales vigentes correspondientes.
- 41) Es atribución de las autoridades municipales entrantes, concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a los bienes, la infraestructura y el patrimonio municipal.
- 42) La revisión física de los aspectos referidos en el acta de entrega-recepción y sus anexos, se realizará por el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción de la misma.
- 43) En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones al acta o sus anexos, el servidor público entrante deberá notificarlo al área de Control Interno de la Entidad Municipal por escrito, dentro del mismo plazo en que se realiza la verificación física.
- 44) En la situación del numeral que precede, el servidor público saliente deberá ser requerido por el Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal, tantas veces como sea necesario, para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite, y tratándose de los servidores públicos de primer nivel administrativo, este proceso deberá hacerse del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización por escrito, en su inicio, seguimiento y conclusión.
- 45) De no aclararse satisfactoriamente tales observaciones, el Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal determinará, en el ámbito de su competencia, lo que a derecho corresponda para los efectos legales o administrativos a que haya lugar.
- 46) La autorización de los actos jurídicos que impliquen la transmisión del dominio de los bienes inmuebles propiedad del Estado y de los municipios y el establecimiento de los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal y la celebración de actos o convenios que trasciendan al periodo del Ayuntamiento, son facultad exclusiva de la Legislatura del Estado.
- 47) Los asuntos y compromisos financieros que rebasen el término de la gestión gubernamental municipal, deberán quedar debidamente registrados por la administración saliente, de no ser así, la carga financiera que pudiera, en su caso, generarse o determinarse, correrá a cuenta personal de los responsables de la omisión de su registro, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- 48) Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto y a disposición del órgano técnico de fiscalización de la Legislatura y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.
- Tratándose de documentos de carácter histórico, se estará a lo dispuesto por la legislación en la materia.
- 49) Todo servidor público tiene la obligación de custodiar los documentos de carácter histórico, de acuerdo a lo establecido en la legislación en la materia.

razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.

- 50) Las tesorerías municipales o sus equivalentes en los Organismos Descentralizados Municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, expedirán las bases y normas de carácter administrativo para la baja de documentos justificativos y comprobatorios para efecto de guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquellos se apliquen.

- 51) Todo documento que realicen los servidores públicos deberá registrarse en los archivos de trámite correspondientes, en la forma y términos prevenidos por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.

- 52) El servidor público encargado de recibir documentación, la registrará en el momento de su recepción, indicando el destino que deba dársele.

- 53) En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación deberá proceder a su recuperación o reconstrucción, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción.

En caso de robo, deberá denunciar inmediatamente a las autoridades competentes, para realizar la investigación.

- 54) Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por veinte años, y si el documento se vincula con las funciones de dos o más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto del proceso o vaciado en otros documentos.

Ningún documento podrá ser destruido, a menos que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto en términos de la Ley.

EN MATERIA CATASTRAL

- 1) El Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, IGECEM, es el Organismo que se encargará, a través de sus Delegaciones Regionales, de vigilar el manejo de la información y documentación que, en materia catastral, habrá de integrarse para los actos de entrega-recepción municipal.

- 2) El titular de la Unidad Administrativa de Catastro será el responsable de integrar la información y documentación relativa al catastro, debiendo estar debidamente organizada para facilitar su inventario y resguardo, cuidando que se entregue en condiciones que permitan su uso adecuado a la siguiente administración, para dar continuidad a la gestión en esta materia.

- 3) Para efectos de la entrega-recepción de la información y documentación catastral, se requisitarán los siguientes formatos:

- Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral,
- Reportes de Avance; primero, segundo y definitivo,
- Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral,
- Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral,
- Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral,
- Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral,
- Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral.

- 4) El titular de la Unidad Administrativa de Catastro, firmará los formatos en el espacio de ELABORÓ y su superior jerárquico en el de ENTREGA.

- 5) La información y documentación relativa a catastro, sujeta al proceso de entrega-recepción, independientemente de formar parte de los ANEXOS al acta, deberá reproducirse en un tanto más, debidamente requisitado y firmado, para ser entregado a la Delegación del IGECEM correspondiente.

- 6) Para efectos del registro y seguimiento en la integración de la información y documentación catastral, se elaborarán tres reportes de avance, según se solicita en los formatos correspondientes, mismos que se evaluarán por el coordinador del programa de entrega-recepción, de manera coordinada con el Delegado Regional del IGECEM.

NOTA: Los preceptos incluidos en el presente documento, son los que en general se consideran aplicables, pero de ninguna manera representan un instrumento limitativo, en el caso de que existan más conceptos que se estime necesario incluir, se recomienda incorporarlos dentro del formato de "Otros", para que formen parte de la información de la entrega-recepción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y RECOMENDACIONES OPERATIVAS

Para instrumentar eficientemente el proceso de entrega-recepción de la administración municipal, se proponen las

siguientes disposiciones complementarias y recomendaciones operativas:

- 1) Definir las Unidades Administrativas que en primer término se encontrarán sujetas al proceso de entrega-recepción. (servidores públicos de elección popular y mandos superiores)
- 2) Informar de manera oficial que el Coordinador del Programa internamente será, conforme a ley, el Contralor Interno de la Entidad Municipal, mismo que fungirá como enlace con el Órgano Superior de Fiscalización.
- 3) Instruir la difusión del Programa asegurándose de que en todos los escalones organizacionales de su administración lo conozcan y lleven a cabo.
- 4) Ordenar física y documentalmente la información y bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega-recepción.
- 5) Instruir la elaboración de un calendario para disminuir gradualmente las operaciones y compromisos de la Entidad Municipal, con el fin de avocarse a la integración de la información para la entrega-recepción.
- 6) Determinar las características de la información para su integración y presentación:
 - con la que ya se cuenta y se puede avanzar en el llenado de los formatos.
 - la que requiere de mayor análisis (documental, patrimonial, obra pública, etc.)
 - la que por fecha no es posible requisitar de inmediato (estados financieros, informes de obras, inventarios de artículos de consumo, etc.)
- 7) Determinar la distribución y guarda de los archivos a su cargo, mediante la captura y resguardo electrónico de la información.
- 8) Para efectos de control de la información que integran los anexos de la entrega-recepción, se recomienda estandarizar su presentación en folders tamaño carta, color paja y sujetos con broches metálicos para archivo o si la información se genera en discos compactos CD deberán presentarse debidamente rotulados y resguardados en sobre bolsa.
- 9) Enumerar todos los documentos que integran los anexos, mismos que podrían referirse en su cantidad total en el acta de entrega-recepción.
- 10) Emitir una circular para informar a todas las áreas de la entidad municipal el calendario o programa para realizar las últimas adquisiciones de materiales y bienes de consumo, con el fin de preparar oportunamente el cierre de la información financiera.
- 11) Considerar por lo menos sesenta días antes de que concluya la gestión, el trámite de pagos pendientes a proveedores, instituciones de crédito, acreedores y los correspondientes a sueldos y salarios.
- 12) Revisar partidas y conceptos de gastos que las Unidades Administrativas soliciten.
- 13) Hacer las previsiones necesarias de recursos financieros para que la nueva administración dé inmediata continuidad a la gestión administrativa municipal.
- 14) Regularizar la entrega de los Informes Mensuales y Cuentas Públicas Anuales al Órgano Superior de Fiscalización.
- 15) Regularizar la contestación de las observaciones derivadas de la revisión de los Informes Mensuales y Cuentas Públicas Anuales, así como de las auditorías practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- 16) Regularizar con las Dependencias que correspondan la presentación de declaraciones y pagos de impuestos y/o contribuciones.
- 17) Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- 18) Regularizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio de la Entidad Municipal.
- 19) Depurar las cuentas de mayor a fin de que los estados financieros al término de la gestión reflejen cifras reales.
- 20) Informar que durante el penúltimo mes de la gestión serán canceladas las asignaciones financieras para fondos fijos, con la consecuente reintegración y comprobación de los mismos.
- 21) Prever y programar la emisión de cheques para que su cobro sea antes de que concluya la gestión, evitando cheques en tránsito y/o devueltos por cancelación de cuentas o fondos insuficientes.
- 22) Realizar previamente a la entrega-recepción, las gestiones necesarias con los bancos o instituciones financieras a fin de cancelar las cuentas, cuyos saldos se entregarán a la administración entrante mediante los cheques de caja correspondientes.
- 23) Verificar el registro de pasivos al cierre del último mes del periodo de la gestión, para que la nueva administración los reconozca y proceda a su pago; cuidando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos legales y esté debidamente autorizada por las personas responsables de la adquisición de bienes y servicios o por las autoridades municipales competentes.
- 24) Detectar inconsistencias en el ejercicio del gasto corriente y corregir a la brevedad las desviaciones.
- 25) Regularizar y mantener actualizados los registros de los adeudos con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro y/o Comisión Federal de Electricidad, Comisión de Agua del Estado de México (CAEM) e ISSEMYM integrando los correspondientes expedientes con los estados de cuenta, documentación de negociaciones, trámites, pagos, etc.
- 26) Realizar la conciliación de registros contables y presupuestales en materia de gasto.
- 27) Mantener actualizados los expedientes y plantillas de personal.
- 28) Las operaciones financieras que queden pendientes después de la fecha del cierre, se registrarán en un informe que contenga los movimientos financieros complementarios y sus correspondientes comprobantes, éste informe estará avalado con las firmas de:

- Ayuntamiento: Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Tesorero.
- DIF: Presidenta (e), del Sistema, Director (a) y Tesorero (a).
- Organismos de Agua: Presidente del Consejo, Comisario, Director (a) General y Director (a) de Finanzas.

- 29) Resguardar adecuadamente la documentación soporte de las operaciones financieras como lo son: contratos, facturas, recibos, acuerdos, convenios, fianzas, actas, informes de gestión, etc. conforme a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
- 30) Efectuar la revisión documental de expedientes de obras y proyectos (modalidad de ejecución, ejercicio de recursos programados vs. ejecutados, entrega-recepción y finiquitos).
- 31) Verificar y regularizar la correcta integración de los expedientes técnicos de obras, integrándolos conforme a la normatividad correspondiente, considerando programas normales, especiales y emergentes.

CATASTRO:

Para facilitar la clasificación de la información y documentación catastral, se presentan en la siguiente tabla los conceptos y formatos para su correspondiente registro.

CONCEPTO	FORMATO
Programa anual de trabajo.	Archivo de Trámite
Control de Recepción, proceso y entrega de los servicios catastrales.	Archivo de Trámite
Control de levantamientos topográficos catastrales.	Archivo de Trámite
Control de actualizaciones al registro gráfico.	Archivo de Trámite
Control de valuación.	Archivo de Trámite
Control de captura al registro alfanumérico.	Archivo de Trámite
Solicitudes de servicios y productos recibidas, pendientes de turnar, al corte.	Archivo de Trámite
Servicios y productos pendientes de entregar a los solicitantes, al corte.	Archivo de Trámite
Manifestaciones recibidas pendientes de procesar al corte.	Archivo de Trámite
Expedientes pendientes de dictaminar, al corte.	Archivo de Trámite
Órdenes de trabajo pendientes de realizar al levantamiento topográfico catastral, al corte.	Archivo de Trámite
Órdenes de trabajo pendientes de dibujar, al corte.	Archivo de Trámite
Órdenes de trabajo pendientes de valuar, al corte.	Archivo de Trámite
Órdenes de trabajo pendientes de capturar, al corte.	Archivo de Trámite
Reporte mensual de avance al programa anual de trabajo.	Archivo de Trámite

CONCEPTO	FORMATO
Reporte mensual de avance al programa para la actualización de tablas de valores de suelo y construcción.	Archivo de Trámite
Reporte de actualización al registro gráfico	Archivo de Trámite
Reporte de levantamientos topográficos catastrales.	Archivo de Trámite
Reporte de verificación de linderos.	Archivo de Trámite
Archivo secretarial.	Archivo de Trámite
Fotografías de tipologías de construcción.	No Convencional
Tarifa de productos y servicios catastrales que ofrece el municipio.	No Convencional
Requisitos para los servicios y productos que ofrece el municipio.	No Convencional
Tarifa de productos y servicios catastrales que ofrece el IGECEM.	No Convencional
Expedientes de antecedentes documentales de los servicios catastrales.	No Convencional
Ortofotos esc. 1: 10,000	No Convencional
Ortofotos esc. 1: 5,000	No Convencional
Amplificaciones fotográficas.	No Convencional
Fotografías de contacto.	No Convencional
Gráficos digitalizados esc. Aprox. 1: 5,000	No Convencional
Planos catastrales esc. 1: 1,000	No Convencional
Planos catastrales esc. 1: 500	No Convencional
Planos autorizados por Desarrollo Urbano.	No Convencional
Levantamientos topográficos.	No Convencional
Avalúos catastrales o comerciales, realizados por el IGECEM	No Convencional
Carpetas manzaneras.	No Convencional
Memorias de cálculo de condominios.	No Convencional
Expedientes de predios industriales.	No Convencional
Expedientes de propuestas de actualización de tablas de valores de suelo y construcción.	No Convencional
Sistema de Gestión Catastral.	No Convencional
Sistema de Información Geográfica (Cartografía Catastral Digital).	No Convencional
Respaldo del Sistema de Gestión Catastral, al corte.	No Convencional
Orden de pago.	No Convencional
Orden de trabajo.	No Convencional

CONCEPTO	FORMATO
Manifestación catastral.	No
Manifestación de valor catastral.	Convencional
Certificación de clave catastral.	No
Certificación de clave y valor catastral.	Convencional
Notificación para levantamiento topográfico catastral.	No
Acta circunstanciada para levantamiento topográfico catastral.	Convencional
Código Financiero del Estado de México y Municipios (Prontuario fiscal).	Bibliográfico y Hemerográfico
Reglamento del Título Quinto del Catastro.	Bibliográfico y Hemerográfico

Propuesta de organización y definición de funciones para la unidad administrativa del catastro municipal.

Manual de operación del sistema de gestión catastral.
Instructivo de Valuación de predios urbanos (año 1995)
Manual Catastral.

Tabla de valores unitarios de suelo y construcción vigentes.
Manual de normatividad aerográfica.

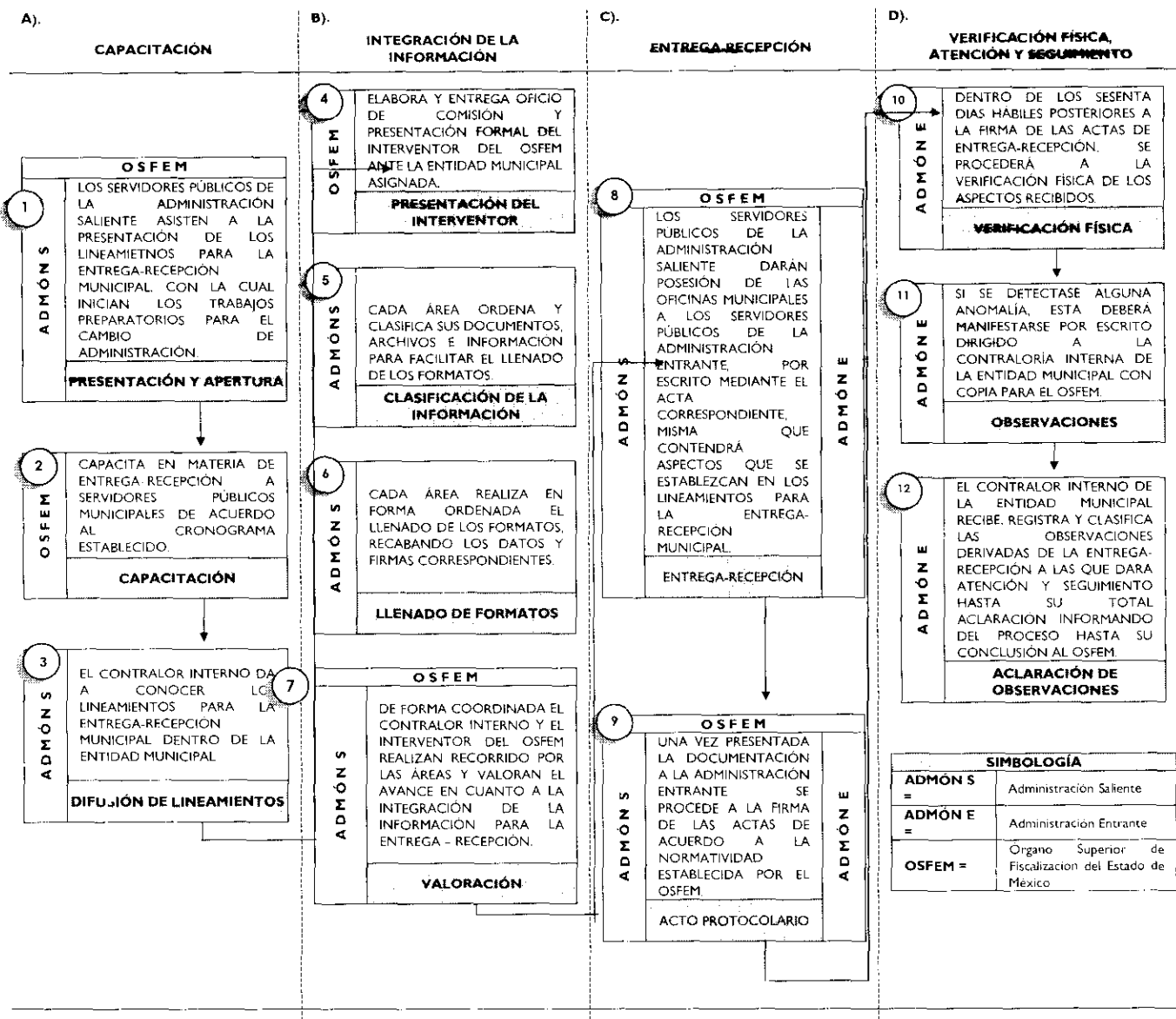
Información y Documentación de años anteriores.

Bibliográfico y Hemerográfico

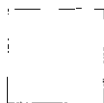
Bibliográfico y Hemerográfico
Bibliográfico y Hemerográfico
Bibliográfico y Hemerográfico
Bibliográfico y Hemerográfico
Bibliográfico y Hemerográfico
Bibliográfico y Hemerográfico

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN POR TÉRMINO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



APARTADO 1: Aplicable a todas las Áreas de las Entidades Municipales.

ANEXOS
SI NO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el municipio de _____ Mex., siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____ para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 61 fracciones XXXII y XXXI, 129 último párrafo y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7, 8 fracciones XI, XIX y XXXII, 10, 13 fracciones II y XLI, 24 fracciones VII y X, 43, 44 y 45 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1 y 3 del Reglamento Interior del OSFEM; en concordancia con los artículos 19 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 42 fracciones V, X, XXI y XXXII, 43 y 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 22 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 134 y 156 del Código Penal del Estado de México. Encontrándose presentes y protestados en términos de ley para que se conduzcan con verdad en la diligencia en que intervienen, señadores de las penas en que incurrirán quienes dudaran con falsedad ante autoridad se levante la presente en las instalaciones que ocupan las oficinas de _____ los CC _____ ubicadas en _____ reuñidos para llevar a cabo el acto de entrega-recepción del área de _____ donde el (a) C. _____ quien ocupó el cargo de _____ por el periodo del _____ al _____ quien se identifica con credencial oficial número _____ que por sus generales manifiesta ser originario (a) de _____ con domicilio actual en _____ teléfono particular _____ tener _____ años de edad, estado civil _____ señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ y autorizando al (los) C. (C). _____ para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos, procedió a entregar al (a) C. _____ quien se identifica con credencial oficial número _____ por sus generales manifiesta ser originario (a) de _____ con domicilio actual en _____ teléfono particular _____ tener _____ años de edad, estado civil _____ quien fue designado (a) con el cargo de _____ en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

1. Nomenclatura del Titular del Área
Comentarios _____ () ()
2. Registro Personal de Adeudo o No Adeudo con la Entidad Municipal.
Comentarios _____ () ()
3. Credencial Oficial
(Entregados a la Contraloría Interna para su Custodia).
Comentarios _____ () ()
4. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos).
Comentarios _____ () ()
5. Relación de Bienes Muebles. (Únicamente de la oficina que se entrega).
Comentarios _____ () ()
6. Relación de Llaves. (Exhibirlos y entregarlos).
Comentarios _____ () ()
7. Relación de Equipo de Comunicación. (Exhibirlo y entregarlo).
Comentarios _____ () ()
8. Vehículo Oficial. (Incluir fotocopia del resguardo).
Comentarios _____ () ()
9. Organigrama
Comentarios _____ () ()
10. Manual de Organización y/ó Procedimientos.
Comentarios _____ () ()
11. Relación del Personal que labora en la Unidad Administrativa.
Comentarios _____ () ()
12. Relación del Personal Comisionado
Comentarios _____ () ()
13. Relación de Asuntos Pendientes.
Comentarios _____ () ()

SI NO

14. Relación de Asuntos Jurídicos.
Comentarios _____ () ()
15. Acuerdos de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir.
Comentarios _____ () ()
16. Inventario de Acervo Bibliográfico y/ó Hemerográfico.
Comentarios _____ () ()
17. Inventario de Archivo de Trámite.
Comentarios _____ () ()
18. Inventario de Archivo de Concentración.
Comentarios _____ () ()
19. Inventario de Documentación no Convencional.
Comentarios _____ () ()
20. Inventario de Bienes de Consumo/ Papelería.
Comentarios _____ () ()
21. Inventarios Vanos. (No considerados en el Activo Fijo).
Comentarios _____ () ()

APARTADO 2: Aplicable a Presidencia y Tesorería Municipales, Dirección General y Dirección de Finanzas ó equivalentes de los Organismos Descentralizados Municipales.

NOTA: la información Contable, Balancete Programática y Presupuestal se presentará conforme sea generada por los sistemas automatizados correspondientes atendiendo las disposiciones establecidas tanto en el "Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México", así como en el "Manual para la Integración del Informe Mensual y la Cuenta Pública Anual" vigentes.

INFORMACIÓN CONTABLE

22. Estado de Posición Financiera. (Con corte a la fecha de la entrega).
Comentarios _____ () ()
23. Anexos al Estado de Posición Financiera
Comentarios _____ () ()
24. Estado Patrimonial de Ingresos y Egresos Mensual.
Comentarios _____ () ()

SI NO

25. Estado Patrimonial Mensual de Ingresos y Egresos Acumulado.
Comentarios _____ () ()
26. Flujo de Efectivo.
Comentarios _____ () ()
27. Balanza de Comprobación.
Comentarios _____ () ()
28. Diario General de Polizas.
Comentarios _____ () ()
29. Actualización de Inventarios.
Comentarios _____ () ()
30. Relación de Donativos Recibidos.
Comentarios _____ () ()
31. Conciliaciones Bancarias.
Comentarios _____ () ()
32. Análisis de Antigüedad de Saldos.
Comentarios _____ () ()
33. Reporte de Recuperaciones por Cheques Devueltos.
Comentarios _____ () ()
34. Relación de Préstamos por Pagar al GBM.
Comentarios _____ () ()
35. Relación de Documentos por pagar.
Comentarios _____ () ()
36. Estado de Deuda Pública.
Comentarios _____ () ()
37. Reporte de Avance Mensual Ramo 33.
Comentarios _____ () ()
38. Reporte de Remuneraciones Mensuales al Personal de Mandos Medios y Superiores.
Comentarios _____ () ()
39. Nómina General de la Entidad Municipal (de la quincena más reciente y firmada).
Comentarios _____ () ()

	SI	NO		SI	NO
INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA					
40. Reporte de Indicadores de Evaluación Programática Aplicados por la Entidad Municipal. Comentarios _____	()	()	51. Relación de Cheques de Caja. (En el caso de cancelación de cuentas incluir fotocopia de los cheques de caja por cada una de las cuentas bancarias canceladas). Comentarios _____	()	()
41. Reporte de Oficios de Información Complementaria, Pliegos de Recomendación y Oficios de Aclaración Atendidos. Comentarios _____	()	()	52. Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____	()	()
42. Relación de Indicadores de Evaluación Programática del SEG-BMUN y su avance. Comentarios _____	()	()	53. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			54. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables. (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del traje). Comentarios _____	()	()
43. Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos. (Con corte a la fecha de la entrega). Comentarios _____	()	()	55. Sistema de Contabilidad. Comentarios _____	()	()
44. Estado Comparativo Presupuestal de Egresos (Con corte a la fecha de la entrega). Comentarios _____	()	()	56. Relación de Programas Transfendidos en Administración. Comentarios _____	()	()
45. Estado de Avance Presupuestal de Ingresos. Comentarios _____	()	()	57. Relación de Informes Mensuales y Cuentas Públicas Anuales entregados al OSPEM. Comentarios _____	()	()
46. Estado de Avance Presupuestal de Egresos. Comentarios _____	()	()	58. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar. Comentarios _____	()	()
47. Presupuesto Anual Definitivo. (Vigente). Comentarios _____	()	()	59. Relación de Auditorías. Comentarios _____	()	()
48. Antiproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos. (Para el ejercicio inmediato posterior). Comentarios _____	()	()	60. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA			61. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios _____	()	()
49. Relación de Cuentas Bancarias. Comentarios _____	()	()	62. Referencia de Adeudo y Negociación con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro. Comentarios _____	()	()
50. Corte de Chequeras. (Incluir fotocopia del último cheque expedido, el primero por expedirse y del último de cada una de las chequeras). Comentarios _____	()	()	63. Relación de Expedientes relativos a Compañía de Luz y Fuerza del Centro. Comentarios _____	()	()
			64. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMYM. Comentarios _____	()	()
	SI	NO		SI	NO
65. Relación de Expedientes relativos a ISSEMYM. Comentarios _____	()	()	78. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios _____	()	()
66. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios _____	()	()	79. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios _____	()	()
67. Relación de Expedientes relativos a CAEM. Comentarios _____	()	()	INFORMACIÓN CATASTRAL		
68. Padrones de Contribuyentes (listado y/ó medio óptico). Comentarios _____	()	()	80. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
69. Relación de Contribuyentes en situación de rezago. Comentarios _____	()	()	81. Reporte de Avance: Primer Corte. Comentarios _____	()	()
70. Catálogo de Proveedores. Comentarios _____	()	()	82. Reporte de Avance: Segundo Corte. Comentarios _____	()	()
71. Relación de Acuerdos y Convenios vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios _____	()	()	83. Reporte de Avance: Corte Definitivo. Comentarios _____	()	()
72. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales no Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios _____	()	()	84. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
73. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios _____	()	()	85. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN LABORAL			86. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
74. Relación de Incrementos Salariales y cambios de Categoría. Comentarios _____	()	()	87. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
75. Relación de Movimientos Laborales. Comentarios _____	()	()	88. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
76. Relación de Liquidaciones Laborales. Comentarios _____	()	()	INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (Aplicable incluso a la Dirección de Obras Públicas ó su equivalente en los Organismos Descentralizados Municipales)		
77. Relación de Personal Sindicalizado. Comentarios _____	()	()	89. Relación de Obras por Administración. Comentarios _____	()	()
			90. Relación de Obras por Contrato. Comentarios _____	()	()

	S	NO
104. Observaciones, Sugerencias y Recomendaciones en Relación a la Administración y Gobierno Municipal.	()	()
Comentarios _____		
105. Informes Anuales de Actividades.	()	()
Comentarios _____		
106. Página Web	()	()
Comentarios _____		
107. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	()
Comentarios _____		
108. Otros	()	()
Comentarios _____		

OBSERVACIONES

The figure displays a 10x10 grid of 100 small line graphs, each representing a different time series. The graphs are arranged in 10 rows and 10 columns. Each graph has a horizontal axis and a vertical axis, with various data points and lines plotted. The graphs show a wide variety of patterns, including trends, cycles, and random fluctuations. The axes are labeled with numbers, and some graphs have titles or subtitles. The overall appearance is that of a data analysis or forecasting tool.

102. Plan de Desarrollo Municipal.	()	()
Comentarios		
103. Reglamento Interno.	()	()
Comentarios		

REC'D BE

N O M B R E Y F I R M A

NOMBRE Y FIRMA _____

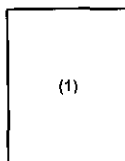
CARGO:

NOMBRE Y FIRMA _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio en donde se esta efectuando la entrega-recepción.
(3)	SIENDO LAS	La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (con letra).
(4)	DÍA / MES / AÑO	El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra).
(5)	OFICINAS DE	La denominación de la oficina, dependencia o unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción.
(6)	UBICADAS EN	El domicilio completo de las oficinas o instalaciones donde se realiza el acto de entrega-recepción.
(7)	LOS CC.	Los nombres completos de las personas que intervienen en el acto de entrega-recepción en el orden siguiente: ❖ Testigo de quien entrega ❖ Testigo de quien recibe ❖ Titular de la contraloría interna de la entidad municipal o síndico (en su caso). ❖ Interventor del OSFEM
(8)	ÁREA DE	Nombre del área que se entrega.
(9)	EL (LA) C.	Nombre del servidor público que entrega.
(10)	CARGO DE	Cargo del servidor público que entrega.
(11)	PERÍODO DEL	Día, mes y año en que inicia el ejercicio del cargo.
(12)	AL	Día, mes y año en el que se separa del cargo.
(13)	CREDENCIAL OFICIAL NÚMERO	El número de credencial expedida por el Instituto Federal Electoral según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
(14)	SER ORIGINARIO (A) DE	El lugar de nacimiento del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
(15)	DOMICILIO ACTUAL EN:	Domicilio particular completo del servidor público como aparece en su identificación oficial (servidor público que entrega y recibe).
(16)	TELÉFONO PARTICULAR	Teléfono particular o celular del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
(17)	TENER	Con letra, los años de edad del servidor público (servidor público que entrega y recibe).
(18)	ESTADO CIVIL	La situación jurídica legal del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
(19)	NOTIFICACIONES EL UBICADO EN:	El domicilio completo para recibir todo tipo de documentación oficial.
(20)	AUTORIZANDO AL (LOS) C (C):.	El nombre completo de la (s) persona (s) que designe el servidor público que entrega para que reciba (n) las notificaciones en su nombre.
(21)	AL (LA) C.	Nombre completo del servidor público que recibe.
(22)	CARGO DE	Cargo con el que fue designado el servidor público que recibe.
(23)	SI	Una "x" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
(24)	NO	Una "x" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
(25)	COMENTARIOS	Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega.
(26)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por quienes entregan, reciben, Contraloría Interna o Interventor del OSFEM.
(27)	SIENDO LAS	La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de entrega-recepción.
	ENTREGA:	
(28)	NOMBRE Y FIRMA	Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
	RECIBE:	
(29)	NOMBRE Y FIRMA	Nombre completo y firma del servidor público que recibe.
	TESTIGOS:	
(30)	NOMBRE Y FIRMA CARGO	Nombre completo y cargo del testigo del servidor público que entrega.
(31)	NOMBRE Y FIRMA CARGO	Nombre completo y cargo del testigo del servidor público que recibe.
(32)	CONTRALORÍA INTERNA: NOMBRE Y FIRMA	Nombre completo del titular de la contraloría interna de la entidad municipal o síndico (en su caso).
(33)	INTERVENTOR DEL OSFEM: NOMBRE Y FIRMA	Nombre completo del interventor del OSFEM.

FORMATOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA



NOMINACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA

MUNICIPIO: (2)	(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
	(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
NOMBRE DEL EX-TITULAR: (6)	NOMBRE DEL NUEVO TITULAR: (12)			
CARGO: (7)	CARGO: (13)			
MOTIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO: (8)	DOCUMENTO QUE AVALA LA TITULARIDAD: (14)			
DOCUMENTO QUE AVALA LA SEPARACIÓN: (9)	PERSONA O AUTORIDAD EMISORA: (15)			
PERSONA O AUTORIDAD EMISORA: (10)	FECHA DE EMISIÓN: (16)			
FECHA DE EMISIÓN: (11)				

OBSERVACIONES: (17)

NOTA: ANEXAR FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA SEPARACIÓN Y LA DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES SALIENTE Y ENTRANTE.

ELABORÓ (18)

ENTREGA (19)

OSFER01

INSTRUCTIVO DE LLENADO NOMINACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	NOMBRE DEL EX-TITULAR	El nombre del servidor público que entrega.
(7)	CARGO	El empleo, cargo o comisión que ejerció.
(8)	MOTIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO	La causa por la cual se separa del cargo pudiendo ser: • Término o conclusión del periodo constitucional. • Destitución. • Renuncia. • Licencia temporal o permanente. • Incapacidad temporal o permanente. • Revocación. • Fallecimiento. • Inhabilitación. • Abandono de empleo. • Permuta. • Remoción.
(9)	DOCUMENTO QUE AVALA LA SEPARACIÓN	Documento que acredita la separación del cargo, pudiendo ser: • Constancia de mayoría. • Oficio de notificación. • Renuncia. • Oficio de solicitud de licencia y acuerdo de cabildo, consejo o junta de gobierno para su aprobación. • Incapacidad expedida por el ISSEMYM. • Notificación de revocación. • Acta de defunción. • Aviso por escrito de abandono del empleo. • Aviso por escrito de la permuta y/o autorización por la persona o autoridad competente. • Aviso por escrito de la remoción y/o autorización por la persona o autoridad competente.

- (10) PERSONA O AUTORIDAD EMISORA El nombre de la persona o autoridad que emite el documento que avala la separación del cargo.
- (11) FECHA DE EMISIÓN El día, mes y año del documento que avala la separación del cargo.
- (12) NOMBRE DEL NUEVO TITULAR El nombre del servidor público que recibe.
- (13) CARGO El empleo, cargo o comisión que desempeñara el nuevo titular del área.
- (14) DOCUMENTO QUE AVALA LA TITULARIDAD El nombre del documento que acredita la titularidad del área, pudiendo ser:
- Constancia de mayoría, expedida por la autoridad competente (IEEM).
 - Nombramiento.
 - Acuerdo de cabildo, consejo o junta de gobierno.
 - Decreto publicado en la Gaceta de Gobierno emitido por la Legislatura.
- (15) PERSONA O AUTORIDAD EMISORA En nombre de la persona o autoridad que emite cualesquiera de los documentos que se refieren en el numeral 13 de este instructivo.
- (16) FECHA DE EMISIÓN El día, mes y año en que se generó el documento que acredita la titularidad del cargo.
- (17) OBSERVACIONES Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (18) ELABORÓ El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
- (19) ENTREGA El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)


REGISTRO PERSONAL DE ADEUDO O NO ADEUDO CON LA ENTIDAD MUNICIPAL

MUNICIPIO: (2)

(1) AYUNTAMIENTO

(3) OAS

(3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3) OTRO

(ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

CONCEPTO (6)	DATOS (7)			
	GENERALES	EXPEDIDA A	AUTORIDAD QUE EXPIDE	AUTORIDAD QUE CERTIFICA
ADEUDO ECONÓMICO PATRIMONIAL OTROS Especificar:	NOMBRE CARGO ADSCRIPCIÓN			
NO ADEUDO	FECHA			

LLENAR SOLO EN CASO DE ADEUDO

MONTO (8)	MOTIVO Y FECHA DEL ADEUDO (9)	PAGARÉ (10)	OBSERVACIONES (11)
		SI ☐ NO ☐	
		FECHA DE EMISIÓN _____ FECHA DE VENCIMIENTO _____ MONTO _____	

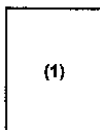
NOTA: ANEXAR FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE EN CUALQUIERA DE LOS DOS CASOS.

ELABORÓ (12)

ENTREGA (13)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGISTRO PERSONAL DE ADEUDO O NO ADEUDO CON LA ENTIDAD MUNICIPAL**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requista el formato (alfanumérico).
(6)	CONCEPTO	Una "x" en el recuadro según corresponda: ADEUDO: ECONÓMICO, PATRIMONIAL U OTRO, en cuyo caso se tendrá que especificar o NO ADEUDO.
(7)	DATOS	Según el concepto de la columna que se requiste, el nombre, cargo y adscripción del servidor público, EXPEDIDA A, AUTORIDAD QUE EXPIDE Y AUTORIDAD QUE CERTIFICA, así mismo y en el lugar que corresponde, el día, mes y año en que se expide y/o se certifica el documento.
(8)	MONTO	La cantidad en moneda nacional que importe el total de todos los fondos, valores pendientes de comprobar, justificar o reintegrar.
(9)	MOTIVO Y FECHA DEL ADEUDO	De manera breve la causa que genera el adeudo, así como el día, mes y año de su origen.
(10)	PAGARÉ	Una "x" según el caso, de acuerdo a la suscripción de un documento que respalde la obligación del pago del adeudo, así mismo se especificara el día, mes y año, las respectivas fechas de emisión y vencimiento de dicho documento, así como, el monto o importe del documento.
(11)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(12)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requistó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(13)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



CREDENCIAL OFICIAL (Expedida por la Entidad Municipal)

MUNICIPIO: (2)	(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
	(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
TIPO DE IDENTIFICACIÓN: (6)				
NOMBRE: (7)				
CARGO: (8)				
ADSCRIPCIÓN: (9)				
FOLIO: (10)				
R. F. C.: (11)				
DEPENDENCIA O AUTORIDAD EMISORA: (12)				
VIGENCIA: (13)				

OTRAS OBSERVACIONES: (14)

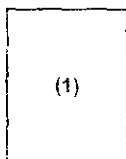
NOTA: ANEXAR ÚNICAMENTE FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL DE QUIEN ENTREGA

ENTREGA (15)

ENTREGA (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CREDENCIAL OFICIAL (Expedido por la Entidad Municipal)

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARA
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPONIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico)
(6)	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	El tipo de documento que acreditó al servidor público saliente como prestador de servicios de la entidad municipal señalada.
(7)	NOMBRE	El nombre completo del servidor público que entrega.
(8)	CARGO	El empleo, cargo o comisión descrito en la credencial.
(9)	ADSCRIPCIÓN	El nombre del área o unidad administrativa en que prestó sus servicios.
(10)	FOLIO	El número con el cual se generó la credencial.
(11)	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyente del portador de la credencial.
(12)	DEPENDENCIA O AUTORIDAD EMISORA	El nombre de la unidad administrativa encargada de generar la credencial.
(13)	VIGENCIA	El periodo de tiempo señalado en la credencial, durante el cual tiene vigencia (generalmente los años que abarca la administración municipal).
(14)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(15)	ELABORO	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre si.
(16)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre si.


RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	LEYENDA DEL SELLO (7)	OBSERVACIONES (8)			
IMPRESIÓN DE SELLOS (9)					

ELABORÓ (10)

ENTREGA (11)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los sellos que se entregan.
(7)	LEYENDA DEL SELLO	De manera textual o descriptiva la lectura del sello.
(8)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información del formato.
(9)	IMPRESIÓN DE SELLOS	Se deberán plasmar todos y cada uno de los sellos que se entregan.
(10)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(11)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)


RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

MUNICIPIO: (2)			(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
			(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
No. PROG. (6)	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN (7)	No. DE INVENTARIO (8)	MARCA (9)	MODELO (10)	SERIE (11)	ESTADO DE USO (12)	OBSERVACIONES (13)

ELABORÓ (14)

ENTREGA (15)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan.
(7)	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Nombre del bien mueble del que se trate.
(8)	No. DE INVENTARIO	El número de inventario con el cual se está clasificando el bien.
(9)	MARCA	La marca o nombre de la empresa que fabricó el bien.
(10)	MODELO	El número, clave o nombre del modelo con el cual se identifica el bien.
(11)	SERIE	El número de serie del bien.
(12)	ESTADO DE USO	Si el bien se encuentra en estado de uso (bueno, regular o malo).
(13)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(14)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)


RELACIÓN DE LLAVES

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	No. O CLAVE DE LA LLAVE (7)	LUGAR AL QUE CORRESPONDE (8)	DUPLICADO (9)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (10)	OBSERVACIONES (11)
ELABORÓ (12)			ENTREGA (13)		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACION DE LLAVES**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada una de las llaves que se entregan.
(7)	No. O CLAVE DE LA LLAVE	El número o letra con el cual se identificará la llave.
(8)	LUGAR AL QUE CORRESPONDE	La referencia o nombre del bien mueble (o inmueble) al que corresponde la llave de que se trate (escritorio, archivero, gaveta, caja fuerte, baño, etc.).
(9)	DUPLICADO	El número de copias existentes de la llave que se relaciona.
(10)	NOMBRE DEL RESPONSABLE	El nombre completo y cargo de la persona responsable de la llave, pudiendo ser o no, el mismo titular del área.
(11)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(12)	ELABORO	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(13)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)

RELACION DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO (3) ODAS (3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
		(3) OTRO (ESPECIFICAR)					
No. PROG. (6)	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO (7)					ESTADO DE USO (8)	OBSERVACIONES (9)
	NOMBRE	MARCA	MODELO	ACCESORIOS	NUM. TELÉFONICO		

ELABORÓ (10)

ENTREGA (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los equipos de comunicación que se entregan.
(7)	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	El nombre, marca, modelo, accesorios, el número telefónico o de uso, correspondiente al equipo: teléfono celular, radio comunicador, vipher, etc.
(8)	ESTADO DE USO	Si el bien se encuentra en estado de uso (bueno, regular o nulo).
(9)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(10)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(11)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



VEHÍCULO OFICIAL

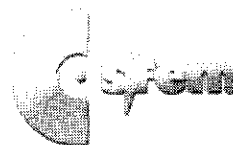
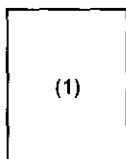
MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
		☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR)						
No. PROG. (6)	MARCA (7)	MODELO (8)	COLOR (9)	SERIE (10)	MOTOR (11)	PLACAS (12)	ESTADO DE USO (13)	OBSERVACIONES (14)

ELABORÓ (13)

ENTREGA (14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
VEHÍCULO OFICIAL**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los vehículos que se entregan.
(7)	MARCA	La marca del vehículo (nombre de la empresa que lo fabrica).
(8)	MODELO	El año en que se fabricó el vehículo.
(9)	COLOR	El color del vehículo.
(10)	SERIE	El número de serie del vehículo.
(11)	MOTOR	El número de motor del vehículo.
(12)	PLACAS	El número de placas con el que está registrado y en uso el vehículo.
(13)	ESTADO DE USO	Si el vehículo se encuentra en estado de uso (bueno, regular o malo).
(14)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(15)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(16)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



ORGANIGRAMA

MUNICIPIO: (2)	(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
	(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

(6)

OBSERVACIONES (7)

ELABORÓ (8)

ENTREGA (9)

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	ORGANIGRAMA	Elaborar o anexar en forma gráfica la estructura organizacional del área o unidad administrativa que se entrega considerando, los niveles superior inmediato e inferiores, de tal forma que a simple vista se puedan apreciar los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos.
(7)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(8)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(9)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)

[illegible]

ELABORÓ (16)		ENTREGA (17)
OSFER.10		

INSTRUCTIVO DE LLENADO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGÓTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de los manuales de organización y/o procedimientos con los que cuenta el área administrativa, generados por la misma.
(7)	NOMBRE DEL MANUAL	El nombre o título del manual en cuestión.
(8)	FECHA DE EMISIÓN	El día, mes y año en el que se emite dicho documento.
(9)	VIGENCIA	El periodo durante el cual se tendrá vida útil o será válido el uso del documento.
(10)	ÁREAS SUJETAS A SU USO O APLICACIÓN	El alcance que tiene el uso del manual (si es que su uso abarca a más de un área).
(11)	EN USO SI () NO ()	Una "x" en la columna de si, si el manual está en uso, y una "x" en la columna de no, si el manual no está en uso.
(12)	No. DE EJEMPLARES	El número de ejemplares existentes del documento referido.
(13)	RESP. DE SU ELABORACIÓN	El nombre completo del servidor público, persona, autoridad o empresa que lo haya elaborado.
(14)	RESP. DE SU AUTORIZACIÓN	El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que sea responsable de la autorización para su uso.
(15)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(16)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre si.
(17)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre si.

(1)

RELACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
		(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
No. PROG. (6)	NOMBRE (7)	PUESTO FUNCIONAL (8)	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (9)	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (10)	ANTIGÜEDAD EN EL ÁREA (11)	OBSERVACIONES (12)

ELABORÓ (13)

ENTREGA (14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPONIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los servidores públicos que laboran en el área administrativa sujeta al acto de entrega-recepción.
(7)	NOMBRE	El nombre completo de cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción.
(8)	PUESTO FUNCIONAL	El nombre del empleo, cargo o comisión que desempeñan cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción.
(9)	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	El último nivel de estudios cursado por cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción.
(10)	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA	El nombre del documento que expresa el grado académico o profesión de cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.
(11)	ANTIGÜEDAD EN EL ÁREA	Número de años o tiempo que lleva trabajando en el área.
(12)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(13)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)

RELACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO (3) ODAS (3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		
		(3) OTRO (ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACION: (5)		
No. PROG. (6)	NOMBRE (7)	CARGO (8)	ADSCRIPCIÓN ORIGINAL (9)	COMISIONADO EN (10)	DURACIÓN DE LA COMISIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)

ELABORÓ (13)

ENTREGA (14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los servidores públicos comisionados.
(7)	NOMBRE	El nombre completo del servidor público comisionado.
(8)	CARGO	El empleo, cargo o comisión que ejerce el servidor público comisionado.
(9)	ADSCRIPCIÓN ORIGINAL	El nombre de la unidad administrativa para la que fue contratado originalmente el servidor público sujeto a comisión.
(10)	COMISIONADO EN	El nombre del área en la cual esta comisionado.
(11)	DURACIÓN DE LA COMISIÓN	El periodo de tiempo durante el cual se desempeñará la comisión.
(12)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(13)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES

MUNICIPIO: (2)	☐ (3) AYUNTAMIENTO	☐ (3) ODAS	☐ (3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
	☐ (3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	DESCRIPCIÓN (7)			OBSERVACIONES (8)

ELABORÓ (9)

ENTREGA (10)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisió el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los asuntos de que se trate.
(7)	DESCRIPCIÓN	De manera breve el asunto pendiente que se reporta para la entrega, así como alguna recomendación en lo particular para su atención.
(8)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(9)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisió el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(10)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO (3) ODAS (3) DIF			UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		
		(3) OTRO (ESPECIFICAR)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
No. PROG. (6)	ASUNTO (7)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (8)	UBICACIÓN DEL EXP. (9)	AUTORIDAD ANTE LA QUE ES PROMOVIDO (10)	STATUS DEL ASUNTO (11)	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN (12)	OBSERVACIONES (13)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACION DE ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los asuntos de que se trate.
(7)	ASUNTO	Una breve descripción del asunto de que se trate.
(8)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	El nombre, clave y/o número con el que se identifica el expediente relativo al asunto.
(9)	UBICACIÓN DEL EXP.	Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, escritorio, caja fuerte, etc.).
(10)	AUTORIDAD ANTE LA QUE ES PROMOVIDO	El nombre de la instancia o autoridad ante la que es promovido o se lleva a cabo la gestión del asunto (tribunal, procuraduría, etc.).
(11)	STATUS DEL ASUNTO	El grado de avance en el tratamiento del asunto jurídico de que se trate (inicial, en trámite intermedio, por finalizar).
(12)	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN	Nombre completo y cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de dar atención y/o seguimiento al asunto jurídico.
(13)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(14)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requirió el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y selio de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)

ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO PENDIENTES DE CUMPLIR

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
Nº. PROG. (5)	FECHA (7)	ACUERDO (8)	Nº. DE ACTA (9)	RESPONSABLE (10)	OBSERVACIONES (11)

CLASIFICACIÓN

ENTREGA (13)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO
PENDIENTES DE CUMPLIR**

NO.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO TOPÓNIMO	Y/O El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "X" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre del área sujeta al acto de entrega-recepción.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los acuerdos pendientes de cumplir.
(7)	FECHA	Día, mes y año en que se genera el acuerdo.
(8)	ACUERDO	Brevemente el asunto motivo del acuerdo.
(9)	No. DE ACTA	El número del acta levantada ante el cabildo, consejo o junta de gobierno donde se encuentre asentado el acuerdo en referencia.
(10)	RESPONSABLE	El nombre y cargo de la persona encargada de la ejecución del acuerdo.
(11)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(12)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(13)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)

**INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO**

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODA ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

TIPO DE ACERVO: ☒ (6) BIBLIOGRÁFICO ☒ (6) HEMEROGRÁFICO[illegible]

ELABORÓ (16)

ENTREGA (17)

No.	EN EL CONCEPTO	SE NOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	TIPO DE ACERVO	Una "x" en el recuadro que corresponda.
(7)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
(8)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	Número y/o letra con la que se encuentra etiquetado en el lomo o lugar visible del libro, revista, periódico o documento de que se trate.
(9)	TÍTULO	Nombre del libro y/o documento de que se trate.
(10)	AUTOR	El nombre de la persona que reproduce o escribe la obra.
(11)	EDITORIAL	El nombre de la empresa que imprime, publica y difunde la obra.
(12)	FECHA DE PUBLICACIÓN	El día, mes y año en que se publicó la obra.
(13)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	De acuerdo al valor que reporte la obra o publicación, especificar el período de tiempo durante el cual deba conservarse el documento relacionado, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
(14)	EJEMPLARES	El número de copias que se tenga del documento relacionado en el formato.
(15)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(16)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(17)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO		(3) ODA		(3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
		(3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
No. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	TOTAL DE LEGAJOS (9)	FECHA DOCTOS. (10)		UBICACIÓN (11)	RESPONSABLE DE SU USO (12)	OBSERVACIONES (13)	
				PRIMERO	ÚLTIMO				

ELABORÓ (14)

ENTREGA (15)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	Número de manera progresiva de cada uno de los expedientes que se entregan.
(7)	CLAVE DEL EXPEDIENTE	El número y/o letra con el cual está clasificado el expediente.
(8)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del folder o carpeta con el cual se identifica el expediente.
(9)	TOTAL DE LEGAJOS	El número de carpetas de documentos relacionados con un asunto (mismos que se consideran de acuerdo a su volumen, no debiendo rebasar cada legajo más de 2.5cm.). debiendo generarse tantos legajos como sea necesario.
(10)	FECHA DE DOCTOS. PRIMERO/ÚLTIMO	De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente.
(11)	UBICACIÓN	El lugar físico donde se localiza y resguarda el expediente, debiendo referir las características elementales de y para su localización (por ejemplo: archivero, gaveta, escritorio, librero, cajonera, color gris, café, blanco, etc.).
(12)	RESPONSABLE DE SU USO	El nombre completo y cargo de la persona encargada del control o uso del (os) expediente (s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.).
(13)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(14)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO		(3) ODAS		(3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
		(3) OTRO (ESPECIFICAR)						FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
No. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	No. DE LEGAJOS (9)	PERÍODO (10)	RESGUARDO (11)			RESPONSABLE (12)	
					No. DE CAJA	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN		

ELABORÓ (13)

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO TOPÓNIMO	Y/O El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROGRESIVO	Número de manera progresiva según corresponda.
(7)	No. DE UNIDADES	El número de elementos que se relacionan con un mismo concepto definido en la columna de "Clave Tipo de Soporte".
(8)	CLAVE TIPO DE SOPORTE	La leyenda y/o número que describa el concepto que se entrega, conforme a la siguiente tabla: A) MICROFILM: 1. Rollo, 2. Magazin, 3. Cartera de plástico o jacket, 4. Tarjeta de abertura. B) AUDIOVISUAL: 1. Videocassette, 2. Fonocassette, 3. Cortometraje, 4. Diapositiva, 5. Negativo, 6. Acetato, 7. Filmina, 8. Disco óptico, 9. Disco compacto. C) MATERIAL DE CÓMPUTO: 1. Cinta magnética, 2. Diskette, 3. Tarjeta perforada, 4. Disco magnético, 5. Tambor magnético, 6. Disco Formato zip, 7. Unidad de memoria USB. D) PAPEL: 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manual, 5. Guía, 6. Presupuestos, 7. Estadísticas, 8. Fotografía, 9. Programa, 10. Plan, 11. Material cartográfico (plano, mapa, croquis), 12. Cartel, 13. Triptico, 14. Folleto, 15. Informe, 16. Catálogo.
(9)	CLAVE INTERNA	La leyenda y/o número con el que se identifica de manera particular el concepto que se entrega.
(10)	TÍTULO DEL DOCTO.	El nombre con el cual se identifica el documento.
(11)	DESCRIPCIÓN	De manera breve la información que contiene el documento o concepto que se relaciona.
(12)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que fue elaborado el documento que se relaciona.
(13)	TIEMPO CONSERVACIÓN	DE De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
(14)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(15)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(16)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO/PAPELERÍA

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO		☐ (3) ODAS	☐ (3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		☐ (3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	CONCEPTO (7)	EXISTENCIAS (8)	UNIDAD DE MEDIDA (9)	RESPONSABLE (10)	UBICACIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)
ELABORÓ (13)				ENTREGA (14)		

OSFER20

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO/PAPELERÍA

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresivo de cada uno de los conceptos.
(7)	CONCEPTO	El nombre del bien de consumo o papelería.
(8)	EXISTENCIAS	El número de artículos que se encuentren en las reservas o almacén de la unidad administrativa que se entrega.
(9)	UNIDAD DE MEDIDA	Dependiendo el concepto según corresponda pudiendo ser: pieza, paquete, caja, etc.
(10)	RESPONSABLE	El nombre completo y cargo de la persona bajo cuya responsabilidad esta el administrar o resguardar los bienes.
(11)	UBICACIÓN	Lugar físico donde se localiza el bien de consumo (archivero, gaveta, escritorio, librero, etc.).
(12)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(13)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



INVENTARIOS VARIOS (No Considerados en Activo Fijo)

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
		(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
No. PROG. (6)	CONCEPTO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	No. DE UNIDADES (9)	ESTADO DE USO (10)	OBSERVACIONES (11)	

ELABORÓ (12)

ENTREGA (13)

OSFER21

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIOS VARIOS (No Considerados en Activo Fijo)

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresivo según corresponda.
(7)	CONCEPTO	El nombre del bien que se relaciona.
(8)	DESCRIPCIÓN	De manera breve, las características del bien que se relaciona.
(9)	No. DE UNIDADES	El número de artículos de la misma naturaleza al bien que se relaciona, por ejemplo: silla plegable, no. de unidades diez, quince, etc.
(10)	ESTADO DE USO	Las condiciones de uso en las que se encuentre el bien al momento de la entrega pudiendo ser: bueno, regular o malo.
(11)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(12)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(13)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

[illegible]

ENTREGA (15)

OSFER40

REPORTES DE INDICADORES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA APLICADOS POR LA ENTIDAD MUNICIPAL

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	ESTRUC. PROGRAM.	Indicar la clave según corresponda en la columna de F (función), Prog. (programa), (Py) (proyecto) dependiendo de la naturaleza del indicador según lo dispuesto en el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
(8)	NOMBRE DEL INDICADOR	La denominación del indicador
(9)	FÓRMULA	Las variables que integran la ecuación matemática que se aplica para evaluar el indicador.
(10)	FINALIDAD	De manera precisa el objetivo que se pretende alcanzar a través de la aplicación el indicador.
(11)	UNIDAD DE MEDIDA	La expresión susceptible de medir el producto o resultado de cada indicador.
(12)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	La periodicidad con la que se aplica el indicador.
(13)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(14)	ELABORO	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)


**REPORTE DE OFICIOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, PLIEGOS DE RECOMENDACIÓN
Y OFICIOS DE ACLARACIÓN ATENDIDOS**

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO (3) ODAS (3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3) OTRO (ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

TRIMESTRE EVALUADO	AÑO (6)	REPORTE DE OFICIOS ATENDIDOS (7)						OBSERVACIONES (8)
		OFICIO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		PLIEGO DE RECOMENDACIONES		OFICIO DE ACLARACIÓN		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
ENERO - MARZO								
ABRIL - JUNIO								
JULIO - SEPTIEMBRE								
OCTUBRE - DICIEMBRE								

ELABORÓ (9)

ENTREGA (10)

OSFER41

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
REPORTE DE OFICIOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, PLIEGOS DE RECOMENDACIÓN Y OFICIOS DE
ACLARACIÓN ATENDIDOS.**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	NO	De acuerdo al trimestre que corresponda, anotar el ejercicio fiscal del que se genera la información que se remitió al OSFEM, resultado de su evaluación.
(7)	REPORTES DE OFICIOS ATENDIDOS	Una "x" según corresponda, si los oficios remitidos por el OSFEM fueron atendidos o no por la entidad municipal.
(8)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(9)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(10)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL SEGEMUN 2009

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

(3) ODAS

(3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3) OTRO (ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	NOMBRE DEL INDICADOR (7)	EVALUADO (8) (8)		FICHA TÉCNICA CLAVE No. (9)	FECHA DE STATUS DE ENVÍO (10)	OBSERVACIONES (11)
		SI	NO			
1	Implementación de la cultura de legalidad municipal.					
2	Eficacia en defensa del patrimonio.					
3	Eficacia en juicios laborales.					
4	Eficiencia en juicios civiles.					
5	Eficacia en juicios administrativos.					
6	Eficacia en juicios de amparo.					
7	Violación a los derechos humanos.					
8	Seguridad pública.					
9	Incidencia delictiva.					
* 10	Atención de conciliaciones.					
11	Seguridad Pública.					
12	Autoridades auxiliares con representación jurídica.					
13	Habitante por patrulla.					
14	Tiempo de respuesta a emergencias de protección civil.					
* 15	Protección civil en zonas de riesgo protegidas.					
16	Población afectada y atendida por contingencias.					
17	Nivel de Empleo.					
18	Eficacia en la gestión de empleos.					
19	Eficiencia en la gestión de apoyos al campo.					
20	Población agropecuaria ocupada.					
21	Atención a incendios forestales.					
22	Organización para el control y vigilancia forestal.					
23	Crecimiento empresarial.					
24	Tiempo promedio de respuesta a trámites de solicitudes de apertura de nuevas empresas.					
25	Promoción artesanal.					

ELABORÓ (12)

ENTREGA (13)

(1)



RELACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL SEGEMUN 2009

MUNICIPIO: (2)

☐ (3) AYUNTAMIENTO☐ (3) ODAS☐ (3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) _____

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	NOMBRE DEL INDICADOR (7)	EVALUADO (8)		FICHA TÉCNICA CLAVE No. (9)	FECHA DE STATUS DE ENVÍO (10)	OBSERVACIONES (11)
		SI	NO			
26	Crecimiento del número de establecimientos comerciales.					
27	Gasto de operación de mercados municipales.					
28	Comercios en vía pública (fijos, semifijos y ambulantes).					
29	Inversión en turismo.					
30	Servicios institucionales de salud.					
31	Atención médica institucional.					
32	Tasa de mortalidad infantil.					
* 33	Servicio de panteones municipales.					
34	Apoyo a las escuelas de educación básica.					
35	Población con primaria terminada.					
36	Analfabetismo.					
37	Becas escolares.					
38	Servicio de bibliotecas públicas.					
39	Promoción del arte y la cultura.					
40	Capacidad de infraestructura en educación básica.					
* 41	Promoción deportiva.					
* 42	Índice de espacios deportivos.					
* 43	Canalización de recursos a servicios personales DIF.					
44	Atención a la población en materia social.					
45	Incidencia de violencia intrafamiliar.					
* 46	Asesoría jurídica DIF.					
* 47	Atención médica por el DIF Municipal.					
48	Atención a niños en desamparo.					
* 49	Desayunos escolares.					

ELABORÓ (12)

ENTREGA (13)

(1)

RELACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL SEGEMUN 2009

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF ☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4) _____
FECHA DE ELABORACIÓN: (5) _____

No. PROG. (6)	NOMBRE DEL INDICADOR (7)	EVALUADO (8)		FICHA TÉCNICA CLAVE No. (9)	FECHA DE STATUS DE ENVÍO (10)	OBSERVACIONES (11)
		SI	NO			
50	Atención a personas con capacidades diferentes.					
51	Índice de afiliación adultos mayores					
52	Acciones de orientación social y familiar a la mujer.					
53	Atención a la juventud para su desarrollo social.					
54	Despensas a familias de escasos recursos					
55	Población con apoyo nutricional					
56	Población indígena con servicios básicos					
57	Programas de apoyo a los grupos indígenas					
58	Crecimiento urbano					
59	Viviendas con infraestructura básica completa					
60	Tiempo de respuesta en mantenimiento de vialidades					
61	Viviendas con calles pavimentadas					
62	Regularización de predios urbanos					
63	Reserva de suelo para el desarrollo urbano					
64	Seguridad jurídica de la vivienda					
65	Deficiencia de vivienda digna.					
66	Acciones de mejoramiento de vivienda en piso					
67	Acciones de mejoramiento de vivienda en techo firme					
68	Acciones de mejoramiento de vivienda en muros.					
69	Acciones de mejoramiento de vivienda en sanitarios					
70	Viviendas con agua potable.					
71	Gasto por suministro de agua.					
72	Gasto promedio de operación por toma de Agua					
73	Gasto de promedio de operación y mantenimiento de drenaje.					
74	Consumo de agua potable por capita.					

ELABORÓ (12)

ENTREGA (13)

(1)

RELACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL SEGEMUN 2009

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	NOMBRE DEL INDICADOR (7)	EVALUADO (8)		FICHA TÉCNICA CLAVE No. (9)	FECHA DE STATUS DE ENVÍO (10)	OBSERVACIONES (11)
		SI	NO			
75	Regularidad del servicio de agua potable.					
76	Calidad del agua potable.					
77	Volumen de fugas de agua					
78	Viviendas con drenaje.					
79	Volumen de aguas residuales tratadas.					
80	Viviendas con energía eléctrica.					
81	Alumbrado Público.					
82	Tiempo de respuesta promedio en cambio de					
83	Luminarias ahorradoras.					
84	Gasto unitario por mantenimiento de alumbrado					
85	Superficie protegida del territorio municipal.					
86	Viviendas con Servicio de Limpia.					
87	Capacidad de tratamiento de desechos sólidos					
88	Gasto de disposición final de residuos sólidos.					
89	Gasto de recolección de residuos sólidos.					
90	Gasto en mantenimiento de áreas verdes.					
91	Áreas verdes					
92	Jardines y áreas verdes.					
93	Pavimentación de caminos y carreteras.					
94	Mantenimiento de carreteras y caminos.					
95	Presencia de la telefona.					
96	Servicio con telefonos públicos.					
97	Tiempo de respuesta promedio a solicitudes y					
98	Participación social en la gestión pública municipal.					

ELABORÓ (12)

ENTREGA (13)

(1)

RELACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL SEGEMUN 2009

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		
		☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
No. PROG. (6)	NOMBRE DEL INDICADOR (7)	EVALUADO (8)		FICHA TÉCNICA CLAVE No. (9)	FECHA DE STATUS DE ENVÍO (10)	OBSERVACIONES (11)
		SI	NO			
99	Supervisión de obras por comités ciudadanos					
* 100	Habitantes por servidor público.					
101	Profesionalización de la administración pública					
02	Certificación de procesos.					
103	Ausentismo laboral.					
104	Permanencia de vehículos en taller.					
* 105	Control interno del patrimonio municipal.					
106	Automatización de áreas administrativas.					
107	Control interno en materia laboral.					
* 108	Competencia laboral del Tesorero Municipal.					
* 109	Competencia laboral del Secretario del Ayuntamiento.					
* 110	Competencia laboral del Contralor Interno Municipal.					
* 111	Competencia laboral del Director de Obras.					
* 112	Transparencia en el ámbito municipal.					
113	Solventación de observaciones.					
114	Nivel de cumplimiento presupuestal (ingreso).					
115	Nivel de cumplimiento presupuestal (egreso).					
* 116	Eficiencia en cuenta corriente.					
* 117	Canalización de recursos municipales a deuda pública.					
* 118	Canalización de recursos municipales a obra pública					
* 119	Canalización de Recursos municipales a servicios					
* 120	Canalización de recursos municipales a servicios personales.					
121	Ingresos ordinarios per cápita					
* 122	Presupuesto ejercido per cápita.					
* 123	Incremento de contribuyentes del padrón de agua					

ELABORÓ (12)

ENTREGA (13)

(1)



RELACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL SEGEMUN 2009

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	NOMBRE DEL INDICADOR (7)	EVALUADO (8)		FICHA TÉCNICA CLAVE No. (9)	FECHA DE STATUS DE ENVÍO (10)	OBSERVACIONES (11)
		SI	NO			
* 124	Incremento de contribuyentes del padrón de predial.					
125	Recuperación del rezago de predial.					
126	Incremento en la recaudación.					
* 127	Eficiencia en la recaudación del Impuesto Predial.					
* 128	Eficiencia en la recaudación de los Derechos de Agua Potable.					
129	Recuperación por suministro de agua.					
130	Eficiencia de cobro de derechos de agua.					
131	Acreditación del derecho de alumbrado público (DAP).					
132	Recuperación de DAP.					
* 133	Autonomía financiera.					
134	Impacto de la deuda sobre los ingresos.					
135	Desempeño del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) para el trámite en la validación de los recursos.					
136	Desempeño del FISM en el ejercicio de los recursos.					
137	Desempeño del FISM en el destino de los Recursos en Obra.					
138	Desempeño del FISM con la participación social en la aprobación de obras y acciones.					
139	Desempeño del FISM en el ejercicio del 2% para el Programa de Desarrollo Institucional.					
140	Desempeño del FISM en la difusión de las obras realizadas al término del ejercicio.					
141	Desempeño del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) en el trámite de validación de los recursos.					
142	Desempeño del FORTAMUN en el ejercicio de los recursos para saneamiento financiero.					

ELABORÓ (12)

ENTREGA (13)

(1)



RELACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL SEGEMUN 2009

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO		☐ (3) ODAS		☐ (3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
		☐ (3) OTRO		(ESPECIFICAR)				FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
No. PROG. (6)	NOMBRE DEL INDICADOR (7)	EVALUADO (8)		FICHA TÉCNICA CLAVE No. (9)	FECHA DE STATUS DE ENVÍO (10)	OBSERVACIONES (11)			
		SI	NO						
143	Desempeño del FORTAMUN en el ejercicio de los recursos para seguridad pública, bomberos y protección civil.								
144	Desempeño del FORTAMUN en el ejercicio de los recursos.								
145	Distribución del Egreso								
146	Solvencia								
147	Canalización de Participaciones Municipales al Sistema Descentralizado DIF								
148	Documentos básicos de la gestión pública								

ELABORÓ (12)

ENTREGA (13)

* ESTOS INDICADORES SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA LAS ENTIDADES MUNICIPALES DURANTE EL EJERCICIO 2009.

OSFER42

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL SEGEMUN

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	NOMBRE DEL INDICADOR	La denominación del indicador de acuerdo al Catálogo de Indicadores del SEGEMUN.
(8)	EVALUADO	Una "x" en la columna correspondiente conforme fue o no evaluado.
(9)	FICHA TÉCNICA/CLAVE No.	La clave que se le asigne a la ficha técnica en la que se registra el indicador.
(10)	FECHA DE STATUS DE ENVÍO	Día, mes y año del último informe de C.D. No. 6 (Evaluación Programática) presentado al OSFEM de los indicadores marcados.
(11)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(12)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requiso el formato, sin invadir ninguno de los campos entre si.
(13)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre si.

(1)

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO		☐ (3) ODAS	☐ (3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
		☐ (3) OTRO		(ESPECIFICAR)					
No. PROG (6)	NOMBRE DEL BANCO (7)	No. DE CUENTA (8)	No. DE SUCURSAL (9)	PLAZA (10)	FIRMAS REGISTRADAS (11)	TIPO DE RECURSOS/PROGRAMA (12)	SALDO (13)	STATUS (14)	
								ACTIVA	CANCELADA
				ELABORÓ (15)		ENTREGA (16)			

OSFER49

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número consecutivo de cada concepto.
(7)	NOMBRE DEL BANCO	El nombre de la institución bancaria donde se encuentre registrada la cuenta.
(8)	No. DE CUENTA	El número de cuenta bancaria según corresponda.
(9)	No. DE LA SUCURSAL	El número de la sucursal donde fue registrada la cuenta.
(10)	PLAZA	El número de la plaza a donde corresponda la Sucursal Bancaria así como el Municipio o lugar.
(11)	FIRMAS REGISTRADAS	El nombre completo y cargo del servidor (es) público (s) que tiene (n) registrada su firma en la Institución Bancaria.
(12)	TIPO DE RECURSOS/PROGRAMA	"Propios" cuando la cuenta bancaria corresponda a este tipo de recursos, "el nombre del programa" u "origen de recursos" cuando la procedencia de los mismos sea distinta a los propios.
(13)	SALDO	La cantidad de dinero en existencia en la cuenta bancaria.
(14)	STATUS	Una "x" en la columna que corresponda.
(15)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(16)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



CORTE DE CHEQUERAS

MUNICIPIO: (2)

☐ (3) AYUNTAMIENTO☐ (3) ODAS☐ (3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	NOMBRE DEL BANCO (7)	No DE CUENTA (8)	CHEQUERAS				
			EN USO (9)			NUEVAS (10)	
			No. DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	No. DEL PRIMER CHEQUE POR EXPEDIR	No. DEL ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	DEL CHEQUE No.	AL CHEQUE No.

NOTA: ANEXAR COPIA FOTOSTÁTICA DE CADA UNO DE LOS CHEQUES

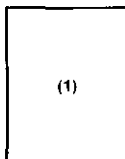
ELABORÓ (11)

ENTREGA (12)

OSFER50

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CORTE DE CHEQUERAS

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número consecutivo de cada concepto.
(7)	NOMBRE DEL BANCO	El nombre de la institución bancaria donde se encuentre registrada la cuenta.
(8)	No. DE CUENTA	El número de la cuenta bancaria según corresponda.
(9)	CHEQUERAS EN USO	El número progresivo del último cheque expedido, el primero por expedir y el último de la chequera anexar al formato las copias fotostáticas de los cheques que se entregan.
(10)	CHEQUERAS SIN UTILIZAR	El número de la chequera que se están dejando sin utilizar, el primero y el último de cada chequera anexar al formato las copias fotostáticas de los cheques que se están entregando.
(11)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(12)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



RELACIÓN DE CHEQUES DE CAJA

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		☐ (3) OTRO _____ (ESPECIFICAR) _____		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	NOMBRE DEL BANCO (7)	No. DE CUENTA (8)	No. DE CHEQUE (9)	IMPORTE (10)

NOTA: ANEXAR COPIA FOTOSTÁTICA DE CADA CHEQUE DE CAJA

ELABORÓ (11)

ENTREGA (12)

OSFER51

INSTRUCTIVO DE LLENADO RELACIÓN DE CHEQUES DE CAJA

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número consecutivo de los cheques de caja conforme a las cuentas bancarias correspondientes.
(7)	NOMBRE DEL BANCO	El nombre de la institución bancaria donde se encuentre registrada la cuenta.
(8)	No. DE CUENTA	El número de la cuenta bancaria según corresponda.
(9)	No. DE CHEQUE	El número de cheque de caja.
(10)	IMPORTE	La cantidad en pesos cuyo importe deberá de ser igual o corresponder al saldo con el que se cancela la cuenta.
(11)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(12)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)

RELACIÓN DE CRÉDITOS CONTRATADOS

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CON LA QUE SE CONTRATA EL CRÉDITO (7)	TIPO DE CRÉDITO (8)	IMPORTE DEL CRÉDITO (9)		FECHA DEL CRÉDITO (10)		USO O DESTINO (11)	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN (12)	VIGENCIA (13)	ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE (14)	SALDO (15)
			CAPITAL	INTERESES	INICIO	TERMINO					

NOTA: ANEXAR COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA.

ELABORÓ (16)

ENTREGA (17)

OSFER52

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE CRÉDITOS CONTRATADOS

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número consecutivo de cada concepto conforme a las cuentas bancarias que se manejen.
(7)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CON LA QUE SE CONTRATA EL CRÉDITO	El nombre de la institución que realiza el crédito.
(8)	TIPO DE CRÉDITO	El tipo de crédito que se contrató: cuenta corriente, cuenta simple, crédito hipotecario, crédito quirografario, etc.
(9)	IMPORTE DEL CRÉDITO	El capital y el interés del crédito contratado.
(10)	FECHA DEL CRÉDITO	Día, mes y año en el que se adquirió el crédito.
(11)	USO O DESTINO	Finalidad u objetivo del crédito contratado.
(12)	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN	El nombre y el cargo del servidor público que firma a nombre de la entidad municipal como representante legal del crédito contratado.
(13)	VIGENCIA	Plazo vigente del crédito contratado, indicando el día, mes y año de inicio así como el día, mes y año del cumplimiento del mismo.
(14)	ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	Administración vigente en el momento en que se contrató el crédito.
(15)	SALDO	El monto pendiente para la administración entrante.
(16)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(17)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO		☐ (3) ODAS		☐ (3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		
		☐ (3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)				
No. PROG. (6)	No. CONTRATO (7)	NOMBRE DE LA EMPRESA (8)	DOMICILIO (9)	SERVICIO CONTRATADO (10)	FECHA (11)		ÁREA RESPONSABLE (12)	IMPORTE (13)		
					INICIO	TÉRMINO		TOTAL	PAGADO	POR PAGAR

NOTA: ANEXAR COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA.

ELABORÓ (14)

ENTREGA (15)

OSFER53

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número consecutivo conforme a las cuentas bancarias que se manejen.
(7)	No. DE CONTRATO.	Número de contrato que se firma.
(8)	NOMBRE DE LA EMPRESA	Nombre de la empresa, giro comercial y razón social del servicio que oferta.
(9)	DOMICILIO	La calle, número, código postal, localidad y municipio, donde se encuentre registrado el domicilio fiscal de la empresa.
(10)	SERVICIO CONTRATADO	Tipo de servicio contratado: recolección de basura, financieros, seguridad, etc.
(11)	FECHA	El día, mes y año de inicio y día, mes y año de término.
(12)	ÁREA RESPONSABLE	Nombre de la dependencia o unidad administrativa de la entidad municipal que recibe la prestación del servicio.
(13)	IMPORTE	Importe total, pagado y pendiente por pagar.
(14)	ELABORO	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre si.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre si.

(1)



RELACIÓN DE RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS Y OTRAS FORMAS VALORABLES

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

CONCEPTO	EXISTENCIA (6)			RESPONSABLE DEL RESGUARDO (7)			
	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	PRIMER FOLIO POR UTILIZARSE	ÚLTIMO FOLIO DEL TIRAJE	NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN	FIRMA
RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS							
BOLETOS DE PISO DE PLAZA							
FACTURAS							
OTROS (DESCRIBIR)							

NOTA: ANEXAR COPIA FOTOSTÁTICA DE CADA UNO DE LOS RECIBOS.

ELABORÓ (8)

ENTREGA (9)

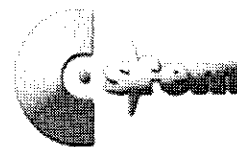
OSFER54

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS Y OTRAS FORMAS VALORABLES

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO TOPÓNIMO	Y/O El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	EXISTENCIA	Anexar la copia del último folio utilizado, el próximo por utilizar y el último del tiraje.
(7)	RESPONSABLE RESGUARDO	DEL Nombre, cargo, firma y adscripción del servidor público bajo cuya responsabilidad esta la de administrar los recibos oficiales de ingresos y cualquiera de las otras formas valoradas que se mencionen.
(8)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(9)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



SISTEMA DE CONTABILIDAD

MUNICIPIO: (2)

☐ (3) AYUNTAMIENTO☐ (3) ODAS☐ (3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

☐ (3) OTRO

(ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NOMBRE DEL SISTEMA (6)	RELACIÓN DE EQUIPO (7)			CLAVE DE ACCESO (8)	NÚMERO DE LICENCIA (9)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA (10)
	ÁREA ASIGNADA	NUM. DE INVENTARIO	NUM. DE SERIE			

ELABORÓ (11)

ENTREGA (12)

OSFER55

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SISTEMA DE CONTABILIDAD**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	NOMBRE DEL SISTEMA	Nombre del sistema automatizado de contabilidad.
(7)	RELACIÓN DE EQUIPO	Área, número de inventario y serie del equipo de cómputo donde se encuentre cargado.
(8)	CLAVE DE ACCESO	Se entregará en sobre cerrado y de persona a persona.
(9)	NÚMERO DE LICENCIA	Número de autorización de la licencia de la que esta haciendo uso el sistema de contabilidad.
(10)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA	Nombre del cargo y adscripción del personal que esta capacitado para el uso del sistema.
(11)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(12)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



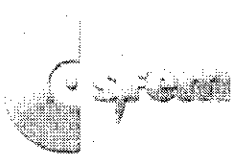
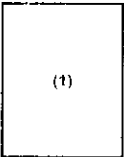
RELACIÓN DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS EN ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO		☐ (3) ODAS	☐ (3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		☐ (3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROGRAMA (7)	RESPONSABLE (8)	FECHA DE ASIGNACIÓN (9)	VIGENCIA (10)	MONTO ORIGINAL (11)	OBSERVACIONES (12)
ELABORO (13)			ENTREGA (14)			

OSFER56

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS EN ADMINISTRACIÓN

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número consecutivo conforme corresponda.
(7)	NOMBRE DEL PROGRAMA	El nombre (o siglas) del programa que la Federación o el Estado transfiera al Municipio para su administración o ejecución, (GIS, PAGIM, HABITAT, FONAPO, SUBSEGEMUN, PRODDEP, CONADE, etc.).
(8)	RESPONSABLE	El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que tenga bajo su responsabilidad la ejecución del programa.
(9)	FECHA DE ASIGNACIÓN	El día, mes y año que se notifique a la entidad municipal que el programa ha sido transferido o que inicia su ejecución.
(10)	VIGENCIA	El lapso de tiempo que durará el ejercicio del programa.
(11)	MONTO ORIGINAL	En moneda nacional, la cantidad, importe o suma correspondiente al programa.
(12)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(13)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



RELACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y CUENTAS PÚBLICAS ANUALES ENTREGADOS AL OSFEM

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO, ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

INFORMES MENSUALES: (6)

	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
20												
20												
20												
20												

OBSERVACIONES (8)

CUENTAS PÚBLICAS ANUALES: (7)

OBSERVACIONES (8)

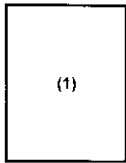
ELABORÓ (9)

ENTREGA (10)

OSFER57

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y CUENTAS PÚBLICAS ANUALES ENTREGADOS AL OSFEM

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO TOPÓNIMO	Y/O El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	DE El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	INFORMES MENSUALES	Al inicio del renglón, el año que corresponda la información y con una "√" se indicará el mes del informe mensual que haya sido entregado al OSFEM para su revisión y análisis.
(7)	CUENTAS PÚBLICAS ANUALES	Al inicio del recuadro el año al que corresponde la información y dentro del recuadro con una "√" si se entregó la cuenta pública anual correspondiente.
(8)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(9)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(10)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



RELACIÓN DE OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

(3) ODAS

(3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3) OTRO (ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

(6)

ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
												NOTIFICADAS
												PENDIENTES DE SOLVENTAR

ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
												NOTIFICADAS
												PENDIENTES DE SOLVENTAR

ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
												NOTIFICADAS
												PENDIENTES DE SOLVENTAR

ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
												NOTIFICADAS
												PENDIENTES DE SOLVENTAR

COMENTARIOS

(7)

ELABORÓ (8)

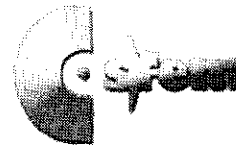
ENTREGA(9)

OSFER58

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	OBSERVACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES MENSUALES	Al inicio del renglón, el año al que corresponda la información y con una "√" se indicará el mes cuyas observaciones al momento de la entrega-recepción hayan sido notificadas por el OSFEM a la entidad municipal y en el renglón de abajo señalar también con "√" el mes cuyas observaciones ya fueron solventadas.
(7)	COMENTARIOS	Los espacios (recuadros que queden en blanco o se marquen con una "x") señalaran en uno y otro aspecto, que son los casos contrarios: observaciones no notificadas y observaciones no solventadas.
(8)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(9)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE AUDITORÍAS

MUNICIPIO: (2) (3) AYUNTAMIENTO (3) ODAS (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
(3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	TIPO DE AUDITORÍA (7)	ENTE AUDITOR (8)	FECHA DE NOTIFICACIÓN (9)	PERIODO AUDITADO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA (10)	STATUS (11)						RESPONSABLE (12)	OBS. (13)
					EN PROCESO	EN PROCESO DE NOTIFICACIÓN	EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN	SIN CONTESTACIÓN	CONTESTACIÓN PARCIAL	SOLVENTADA		

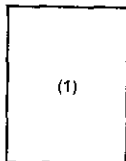
ELABORÓ (14)

ENTREGA (15)

OSFER59

INSTRUCTIVO DE LLENADO RELACIÓN DE AUDITORÍAS

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	TIPO DE AUDITORIA	El tipo de auditoría practicada a la entidad municipal: financiera, de obra, legal, integral, etc., especificando si fue interna o externa.
(8)	ENTE AUDITOR	El nombre de la dependencia que audita pudiendo ser desde la Contraloría Interna de la entidad municipal, despacho privado, el OSFEM o alguna otra dependencia gubernamental.
(9)	FECHA DE NOTIFICACIÓN	El día, mes y año que la entidad municipal recibe la notificación de que va a ser auditada (citar documento fuente: como el número de oficio).
(10)	PERÍODO AUDITADO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA	El período de tiempo que abarcará la revisión, así como el alcance que representa aquellos rubros o aspectos a auditarse.
(11)	STATUS	En la columna según corresponda el estado que guarda la auditoría al momento de la entrega-recepción.
(12)	RESPONSABLE	El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público responsable de atender la auditoría.
(13)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(14)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



(1)

RELACIÓN DE PAGOS PROVISIONALES Y DECLARACIONES ANUALES ENTERADOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

(3) ODAS

(3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3) OTRO (ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

PAGOS PROVISIONALES (6)

	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
20__												
20__												
20__												
20__												

OBSERVACIONES (8)

DECLARACIONES ANUALES: (7)

OBSERVACIONES (8)

20__

20__

20__

ELABORÓ (9)

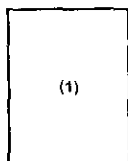
ENTREGA (10)

NOTA: ANEXAR FOTOCOPIAS DE LAS
DECLARACIONES
OSFER60

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE PAGOS PROVISIONALES Y DECLARACIONES ANUALES ENTERADOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	PAGOS PROVISIONALES	El año que corresponda con número y con una "√" el mes en que se haya efectuado el pago provisional a la secretaría.
(7)	DECLARACIONES ANUALES	El año que corresponda con número y con una "√" indicar si se presentó la declaración anual correspondiente, y con una "x" el caso contrario.
(8)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(9)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(10)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF/UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		(3) OTRO (ESPECIFICAR)	FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
No. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)

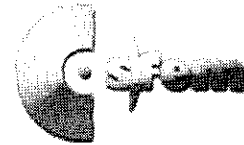
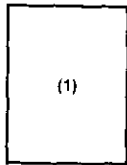
ELABORÓ (11)

ENTREGA (12)

OSFER61

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de los expedientes.
(7)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	El nombre, clave y/o número con el que se identifica el o los expediente (s).
(8)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
(9)	UBICACIÓN	Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
(10)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(11)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(12)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



REFERENCIA DE ADEUDO Y NEGOCIACIÓN CON LA COMPAÑÍA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO

MUNICIPIO: (2)	(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
	(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		
SALDO INICIAL (6)		NEGOCIACIONES (7)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
				SALDO A LA FECHA DE LA ENTREGA (8)

RELACIÓN DE PAGOS: (9)

	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
20__												
20__												
20__												
20__												

OBSERVACIONES

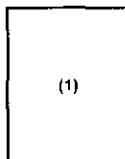
ELABORÓ (10)

ENTREGA (11)

OSFER62

INSTRUCTIVO DE LLENADO
REFERENCIA DE ADEUDO Y NEGOCIACIÓN CON LA COMPAÑÍA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	SALDO INICIAL	El monto total del adeudo que se registra al inicio de la gestión.
(7)	NEGOCIACIONES	Brevemente las gestiones, acciones o negociaciones relativas al adeudo con la compañía de luz y fuerza del centro.
(8)	SALDO A LA FECHA DE ENTREGA	El monto total del adeudo que se registra a la fecha de entrega.
(9)	RELACIÓN DE PAGOS	El año que corresponda con número y con una "√" los meses en los que se hayan efectuado pagos a la Compañía de Luz y Fuerza del Centro, con una "x" en caso contrario.
(10)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(11)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COMPAÑÍA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO

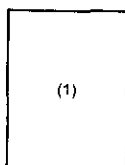
MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)	
ELABORÓ (11)			ENTREGA (12)		

OSFER63

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COMPAÑÍA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de los expedientes.
(7)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	El nombre, clave y/o número con el que se identifica el o los expediente (s).
(8)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
(9)	UBICACIÓN	Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
(10)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(11)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(12)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



REFERENCIA DE RETENCIONES Y ENTEROS AL ISSEMyM

MUNICIPIO: (2)	(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
	(3) OTRO (ESPECIFICAR)	FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
SALDO INICIAL (6)	NEGOCIACIONES (7)		SALDO A LA FECHA DE LA ENTREGA (8)	

RELACIÓN DE PAGOS: (9)

	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
20												
20												
20												
20												

OBSERVACIONES

ELABORÓ (10)

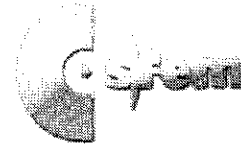
ENTREGA (11)

OSFER64

INSTRUCTIVO DE LLENADO
REFERENCIA DE RETENCIONES Y ENTEROS AL ISSEMyM

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	SALDO INICIAL	Monto total del adeudo que se registra a la fecha de entrega.
(7)	NEGOCIACIONES	Brevemente las gestiones, acciones o negociaciones relativos al adeudo con el ISSEMyM.
(8)	SALDO A LA FECHA DE LA ENTREGA	El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
(9)	RELACIÓN DE PAGOS	El año que corresponda con número y con una "✓" los meses en los que se hayan efectuado pagos al ISSEMyM, con una "x" en caso contrario. Anotar observaciones en caso necesario.
(10)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(11)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ISSEMyM

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)	
ELABORÓ (11)			ENTREGA (12)		

OSFER65

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ISSEMyM

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de los expedientes.
(7)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	El nombre, clave y/o número con el que se identifica el o los expediente (s).
(8)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
(9)	UBICACIÓN	Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
(10)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(11)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(12)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



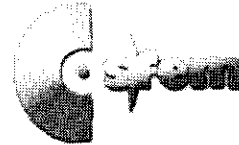
REFERENCIA DE ADEUDO Y NEGOCIACIÓN CON LA COMISIÓN DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO (CAEM)																																																																												
MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO		(3) ODAS		(3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)																																																																				
(3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)																																																																								
SALDO INICIAL (6)			NEGOCIACIONES (7)					SALDO A LA FECHA DE LA ENTREGA (8)																																																																				
RELACIÓN DE PAGOS: (9)																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>ENE.</th> <th>FEB.</th> <th>MAR.</th> <th>ABR.</th> <th>MAY.</th> <th>JUN.</th> <th>JUL.</th> <th>AGO.</th> <th>SEP.</th> <th>OCT.</th> <th>NOV.</th> <th>DIC.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>													ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	20													20													20													20												
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.																																																																
20																																																																												
20																																																																												
20																																																																												
20																																																																												
OBSERVACIONES																																																																												
ELABORÓ (10)						ENTREGA (11)																																																																						

OSFER66

INSTRUCTIVO DE LLENADO REFERENCIA DE ADEUDO Y NEGOCIACIÓN CON LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO (CAEM)

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	SALDO INICIAL	El monto total del adeudo que se registra al inicio de la administración.
(7)	NEGOCIACIONES	Brevemente las gestiones, acciones o negociaciones relativas al adeudo con CAEM.
(8)	SALDO A LA FECHA DE LA ENTREGA	El monto o total del adeudo que se registra a la fecha de la entrega.
(9)	RELACIÓN DE PAGOS	El año que corresponda con número y con una "√" los meses en los que se hayan efectuado pagos a la CAEM, con una "x" en caso contrario. Anotar observaciones en caso necesario.
(10)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(11)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)

**RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CAEM**

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)

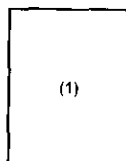
ELABORÓ (11)

ENTREGA (12)

OSFER67

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CAEM

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de los expedientes.
(7)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	El nombre, clave y/o número con el que se identifica el o los expediente (s).
(8)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
(9)	UBICACIÓN	Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
(10)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(11)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(12)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



PADRONES DE CONTRIBUYENTES

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO		(3) ODAS		(3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
		(3) OTRO		(ESPECIFICAR)				FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
No. PROG. (6)	NOMBRE DEL PADRÓN (7)	No. DE CONTRIBUYENTES (8)	RELACIÓN DE EQUIPO (9)			CLAVE DE ACCESO (10)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA (11)		
			AREA	NO. DE INVENTARIO	NO. DE SERIE				

NOTA: ANEXAR LISTADO O MEDIO ÓPTICO DE CADA UNO DE LOS PADRONES.

ELABORÓ (12)

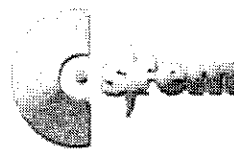
ENTREGA (13)

OSFER68

INSTRUCTIVO DE LLENADO
PADRONES DE CONTRIBUYENTES

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de los padrones correspondientes.
(7)	NOMBRE DEL PADRÓN	El nombre del padrón o registro según corresponda.
(8)	No. DE CONTRIBUYENTES	El número de contribuyentes registrados en el padrón.
(9)	RELACIÓN DE EQUIPO	El nombre de la unidad administrativa donde se encuentre ubicado el (los) equipo (s) en los cuales se encuentre cargado el sistema de registro, así como el número inventario y/o número de serie.
(10)	CLAVE DE ACCESO	El número y/o palabra con la cual se tiene acceso al sistema o registro.
(11)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA	El nombre completo, cargo y adscripción del personal que esta capacitado para operar el sistema.
(12)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(13)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES EN SITUACIÓN DE REZAGO

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	NOMBRE DEL PADRÓN (7)	No. DE CONTRIBUYENTES (8)	CONTRIBUYENTES EN SITUACIÓN DE REZAGO % (9)	OBSERVACIONES (10)	

ELABORÓ (11)

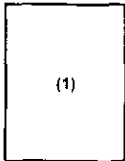
ENTREGA (12)

OSFER69

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES EN SITUACIÓN DE REZAGO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de los padrones correspondientes.
(7)	NOMBRE DEL PADRÓN	El nombre del padrón o registro según corresponda.
(8)	No. DE CONTRIBUYENTES	El número de contribuyentes en situación de rezago (en números absolutos).
(9)	CONTRIBUYENTES EN SITUACIÓN DE REZAGO %	El porcentaje de contribuyentes en situación de rezago en relación al total de ellos registrados en el padrón correspondiente.
(10)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(11)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(12)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



CATÁLOGO DE PROVEEDORES

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO	(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		(3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROVEEDOR (7)	GIRO O ACTIVIDAD (8)	DOMICILIO (9)		
ELABORÓ (10)			ENTREGA (11)		

OSFER70

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CATÁLOGO DE PROVEEDORES**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de los proveedores correspondientes.
(7)	NOMBRE DEL PROVEEDOR	El nombre o razón social con el que se identifique el proveedor.
(8)	GIRO O ACTIVIDAD	La naturaleza de las operaciones de la empresa (producción de... o prestador de servicios de... donde se encuentre).
(9)	DOMICILIO	La calle, número, código postal, colonia, localidad y municipio, donde se encuentre registrado el domicilio fiscal del proveedor de la empresa.
(10)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(11)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



**RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO,
LOS MUNICIPIOS Y PARTICULARES**

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	ACUERDO/CONVENIO (7)	VIGENCIA (8)	ENTE (9)	AUTORIDAD CORRESPONDIENTE (10)	OBSERVACIONES (11)

ELABORÓ (12)

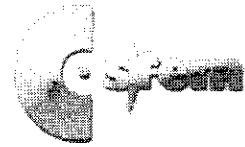
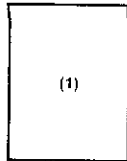
ENTREGA (13)

OSFER71

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO, LOS MUNICIPIOS Y PARTICULARES

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	ACUERDO/CONVENIO	De manera breve el asunto, motivo del acuerdo/convenio, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
(8)	VIGENCIA	El lapso de tiempo durante el cual el acuerdo/convenio sea válido o tenga uso.
(9)	ENTE	El nombre de con quien se establece el acuerdo/convenio pudiendo ser la Federación, el Estado y/o particulares.
(10)	AUTORIDAD CORRESPONDIENTE	El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público municipal responsable de la gestión del acuerdo/convenio.
(11)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(12)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(13)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



**RELACIÓN DE MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES
PENDIENTES DE COBRO**

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO		(3) ODAS		(3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
		(3) OTRO (ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
No. PROG. (6)	INFRACTOR (7)	AUTORIDAD GENERADORA (8)	ORIGEN DE LA OBLIGACIÓN (9)	VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (10)	TOTAL MULTA (11)	OBSERVACIONES (12)	
ELABORÓ (13)			ENTREGA (14)				
OSFER72							

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES PENDIENTES DE COBRO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	INFRACTOR	El nombre completo y domicilio de la persona física a quien se le impuso la multa.
(8)	AUTORIDAD GENERADORA	El nombre de la dependencia gubernamental que impuso la multa.
(9)	ORIGEN DE LA OBLIGACIÓN	La fecha en que se generó la infracción o multa.
(10)	VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	La fecha en que prescribe la obligación de pago.
(11)	TOTAL MULTA	El importe al que asciende la multa u obligación.
(12)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(13)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

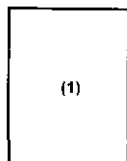
MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO		(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
		(3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
No. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROYECTO (7)	NOMBRE DEL DEUDOR (8)	DOMICILIO (9)	MONTO Y PROGRAMA (10)	VENCIMIENTO (11)	RESPONSABLE (12)	OBSERVACIONES (13)
ELABORÓ (14)				ENTREGA (15)			

OSFER73

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	NOMBRE DEL PROYECTO	El uso que se le dará al recurso.
(8)	NOMBRE DEL DEUDOR	El nombre completo de la persona al que se le entregó el recurso.
(9)	DOMICILIO	La ubicación física donde habita el deudor.
(10)	MONTO Y PROGRAMA	En pesos la cantidad otorgada en crédito al deudor y la fuente de financiamiento del que se obtuvo los recursos.
(11)	VENCIMIENTO	El día, mes y año en que se comprometió el deudor a liquidar su deuda.
(12)	RESPONSABLE	El nombre, completo del servidor público responsable del programa de proyectos productivos.
(13)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(14)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

INFORMACIÓN LABORAL



RELACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES Y CAMBIOS DE CATEGORÍA

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

(3) ODAS

(3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3) OTRO

(ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	NOMBRE (7)	TIEMPO DE SERVICIO (8)	CATEGORÍA (9)		ADSCRIPCIÓN (10)	PERCEPCIÓN SALARIAL (11)	FECHA (12)	% (13)	PERCEPCIÓN ACTUAL (14)	AUTORIZADO POR: (15)
			ANTERIOR	ACTUAL						

ELABORÓ (16)

ENTREGA (17)

OSFER74

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES Y CAMBIOS DE CATEGORÍA

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	NOMBRE	El nombre completo del servidor público sujeto del incremento salarial y/o cambio de categoría.
(8)	TIEMPO DE SERVICIO	El número de meses y/o años que el trabajador ha prestado sus servicios a la institución.
(9)	CATEGORÍA	De acuerdo a la clasificación establecida en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
(10)	ADSCRIPCIÓN	El nombre de la unidad administrativa a la que esta adscrito el servidor público en cuestión.
(11)	PERCEPCIÓN SALARIAL	El sueldo percibido antes del incremento salarial o cambio de categoría.
(12)	FECHA	El día, mes y año a partir del cual se autoriza el incremento y/o cambio de categoría.
(13)	%	El porcentaje que representa el incremento salarial en relación a la percepción original.
(14)	PERCEPCIÓN ACTUAL	El sueldo que percibirá el servidor público con el incremento autorizado.
(15)	AUTORIZADO POR	El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que gestiona o autoriza el incremento salarial o el cambio de categoría.
(16)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(17)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODA ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

[illegible]

ELABORÓ (IS)

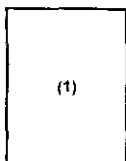
ENTREGA (16)

OSFER75

No. EN EL CONCEPTO

SE ANOTARÁ

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| (1) | LOGOTIPO Y/O
TOPÓNIMO | El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal. |
| (2) | MUNICIPIO | El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción. |
| (3) | ENTIDAD MUNICIPAL | Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre. |
| (4) | UNIDAD ADMINISTRATIVA | El nombre de la dependencia generadora de la información. |
| (5) | FECHA DE ELABORACIÓN | El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico). |
| (6) | No. PROG. | El número de manera progresiva según corresponda. |
| (7) | NOMBRE | El nombre completo del servidor público sujeto al movimiento laboral. |
| (8) | MOVIMIENTO | Con una "√" en la columna según corresponda: alta o baja. |
| (9) | FECHA | El día, mes y año en que se efectúe el movimiento laboral. |
| (10) | CATEGORÍA | De acuerdo a la clasificación establecida en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (generales o de confianza). |
| (11) | CARGO | El cargo, empleo o comisión del servidor público sujeto al movimiento laboral. |
| (12) | ADSCRIPCIÓN | El nombre de la unidad administrativa a la cual se adscribe o adscribió el servidor público en cuestión. |
| (13) | SUELDO NETO | La retribución económica que percibe o percibió el servidor público. |
| (14) | AUTORIZADO POR | Nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que gestiona el movimiento laboral. |
| (15) | ELABORÓ | El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí. |
| (16) | ENTREGA | El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí. |



RELACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES

MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO		(3) ODAS		(3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
		(3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
No. PROG. (6)	NOMBRE (7)	CATEGORÍA (8)	CARGO (9)	ADSCRIPCIÓN (10)	TIEMPO DE SERVICIO (11)	FECHA DE LIQUIDACIÓN (12)	MOTIVO DE LA LIQUIDACIÓN (13)	AUTORIZADA POR: (14)	OBSERVACIONES (15)
ELABORÓ (16)					ENTREGA (17)				

OSFER76

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO TOPÓNIMO	Y/O El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	NOMBRE	El nombre completo del servidor público sujeto a la liquidación.
(8)	CATEGORÍA	De acuerdo a la clasificación establecida en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
(9)	CARGO	El cargo, empleo o comisión del servidor público sujeto a la liquidación laboral.
(10)	ADSCRIPCIÓN	El nombre de la unidad administrativa a la que estaba adscrito el servidor público en cuestión.
(11)	TIEMPO DE SERVICIO	El número de meses y/o años que el trabajador presto sus servicios a la institución.
(12)	FECHA DE LIQUIDACIÓN	El día, mes y año en el que se lleva a cabo la liquidación.
(13)	MOTIVO DE LA LIQUIDACIÓN	Brevemente el motivo por el cual se procede a la liquidación del trabajador.
(14)	AUTORIZADA POR	El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que gestiona o autoriza la liquidación laboral.
(15)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(16)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(17)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DEL PERSONAL SINDICALIZADO

MUNICIPIO: (2)

☐ (3) AYUNTAMIENTO☐ (3) ODAS☐ (3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

☐ (3) OTRO

(ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	NOMBRE (7)	CATEGORÍA (8)	ADSCRIPCIÓN (9)	TIEMPO DE SERVICIO (10)	FECHA DE ALTA (11)	NOMBRE DEL SINDICATO Y LÍDER SINDICAL (12)	AUTORIZADO POR: (13)	OBSERVACIONES (14)

ELABORÓ (15)

ENTREGA (16)

OSFER77

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	NOMBRE	El nombre completo del servidor público sindicalizado.
(8)	CATEGORÍA	De acuerdo a la clasificación establecida en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
(9)	ADSCRIPCIÓN	El nombre de la unidad administrativa a la que esta adscrito el servidor público en cuestión.
(10)	TIEMPO DE SERVICIO	El número de meses y/o años que el trabajador ha prestado sus servicios a la institución.
(11)	FECHA DE ALTA EN EL SINDICATO	El día, mes y año a partir del cual se sindicaliza el servidor público.
(12)	NOMBRE DEL SINDICATO Y LÍDER SINDICAL	El nombre con el cual se identifica el Sindicato al que se adscribe el trabajador así como el nombre del líder responsable de la gestión.
(13)	AUTORIZADO POR	El nombre, completo, cargo y adscripción del servidor público que autoriza la sindicalización.
(14)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(15)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(16)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE CONVENIOS SINDICALES

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO		☐ (3) ODAS	☐ (3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		☐ (3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	CONVENIO (7)	VIGENCIA (8)	RESPONSABLE (9)	NOMBRE DEL SINDICATO Y DEL REPRESENTANTE LEGAL (10)	UBICACIÓN Y RESPONSABLE DE SU RESGUARDO (11)	OBSERVACIONES (12)
ELABORÓ (13)			ENTREGA (14)			

OSFER78

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN CONVENIOS SINDICALES

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	CONVENIO	De manera breve la descripción del asunto/motivo del convenio.
(8)	VIGENCIA	El lapso de tiempo durante el cual el convenio en referencia tendrá validez.
(9)	RESPONSABLE	El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público responsable de la gestión del convenio por parte de la entidad municipal.
(10)	NOMBRE DEL SINDICATO Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL	El nombre con el que se identifica el Sindicato, así como el nombre completo, cargo y adscripción del representante legal.
(11)	UBICACIÓN Y RESPONSABLE DE SU RESGUARDO	El lugar físico donde se resguardo el documento original del convenio así como el nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que es responsable de su resguardo.
(12)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(13)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES VIGENTES

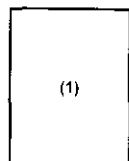
MUNICIPIO: (2)		(3) AYUNTAMIENTO		(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		
		(3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
No. PROG. (6)	DEMANDANTE Y ASUNTO (7)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (8)	FECHA DE INICIO (9)	TEMPORALIDAD (10)	SITUACIÓN ACTUAL (11)		PROMOVIDO ANTE: (12)	RESPONSABLE (13)
					PROCESO (11)	LAUDO (11)		
ELABORÓ (14)				ENTREGA (15)				

OSFER79

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES VIGENTES

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	DEMANDANTE Y ASUNTO	El nombre completo, cargo y adscripción del servidor publico demandante así como de manera breve el asunto o motivo del juicio laboral.
(8)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	El número y/o nombre o clave con la que se identifica el expediente que contiene la información del asunto.
(9)	FECHA DE INICIO	El día, mes y año en que inicia el juicio laboral.
(10)	TEMPORALIDAD	El lapso de tiempo que lleva en gestión el trámite o juicio.
(11)	SITUACIÓN ACTUAL	Con una "√" en la columna que corresponda según el estado actual del juicio (en proceso o laudo).
(12)	PROMOVIDO ANTE	El nombre de la autoridad laboral ante la que es promovido el juicio (Tribunal, Secretaría del Trabajo, etc.).
(13)	RESPONSABLES	El nombre, cargo y adscripción del servidor público responsable de la gestión del juicio (representante de la entidad municipal) así como (si fuera el caso) nombre, cargo y adscripción del responsable de uso y custodia de la documental original del juicio.
(14)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

INFORMACIÓN CATASTRAL



VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO: (2)

☐ (3) AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

CONCEPTO	No. DE HOJAS (6)	OBSERVACIONES (7)
Conciliación de la Información y documentación en materia catastral.		
Inventario de Archivo en Trámite en materia catastral.		
Inventario de Documentación no Convencional en materia catastral.		
Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en materia catastral.		
Inventario de Archivo de Concentración en materia catastral.		

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

(8)

OSFER80

INSTRUCTIVO DE LLENADO
VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN MATERIA CATASTRAL

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. DE HOJAS	La cantidad de hojas que integren cada uno de los inventarios.
(7)	OBSERVACIONES	El comentario que caracterice al inventario.
(8)	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO	El nombre completo, cargo y firma de la persona responsable del área.

(1)



REPORTE DE AVANCE
ETAPA DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PRIMER CORTE

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No.	ACTIVIDAD	REALIZADA	
		SI (6)	NO (7)
1.	Designación del coordinador del programa para la Unidad Administrativa de Catastro Municipal.	()	()
2.	Designación de las personas responsables por área.	()	()
3.	Análisis del documento normativo del programa, a cargo del responsable de la Unidad y personal operativo.	()	()
4.	Determinar las características de presentación de la información y documentación.	()	()
5.	Definición de los formatos a requisitar por área.	()	()
6.	Organización de la información por área.	()	()
7.	Requisitado de los formatos (avance).	()	()
8.	Entrega de avances al coordinador para su revisión.	()	()
9.	Devolución de formatos revisados por el coordinador, con observaciones y recomendaciones.	()	()

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE
CATASTRO (8)**

OSFER81

(1)



REPORTE DE AVANCE
ETAPA DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
SEGUNDO CORTE

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

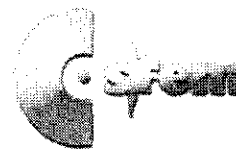
FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No.	ACTIVIDAD	REALIZADA	
		SI (6)	NO (7)
1.	Atención a las observaciones y recomendaciones del coordinador del programa, efectuadas en el primer corte.	()	()
2.	Continuación del requisitado de formatos (avance).	()	()
3.	Validación y congruencia de la información (documentos-existencia física).	()	()
4.	Revisión de la calidad de la información (organización, completa, homogénea, confiable, etc.).	()	()
5.	Entrega de avances al coordinador para su revisión.	()	()
6.	Devolución de formatos revisados por el coordinador, con observaciones y recomendaciones.	()	()

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO (8)

OSFER82

(1)



**REPORTE DE AVANCE
ETAPA DE CONCLUSIÓN
CORTE DEFINITIVO**

MUNICIPIO: (2)

☐ (3) AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No.	ACTIVIDAD	REALIZADA	
		SI (6)	NO (7)
1.	Atención a las observaciones y recomendaciones del coordinador del programa, efectuadas en el segundo corte.	()	()
2.	Actualización de la información al 31 de julio de 2009 y de ser posible al 15 de agosto de 2009.	()	()
3.	Última revisión de la calidad de la información, del sustento y congruencia de la misma.	()	()
4.	Autorización de los formatos con la firma del Responsable de la Unidad Administrativa de Catastro.	()	()
5.	Requisitado del documento de validación por parte del Responsable de la Unidad Administrativa de Catastro.	()	()
6.	Fotocopia del documento definitivo con los tantos necesarios para entrega a las dependencias correspondientes.	()	()
7.	Reunión con el titular entrante de la Unidad Administrativa del Catastro.	()	()
8.	Acto de entrega recepción (18 de agosto de 2009).	()	()

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO (8)

OSFER83

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
REPORTE DE AVANCE (cortes: 1º, 2º y definitivo)**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	REALIZADA (SI)	Una "x" en el paréntesis si se realizó la actividad.
(7)	REALIZADA (NO)	Una "x" en el paréntesis si no se realizó la actividad.
(8)	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO	El nombre completo, cargo y firma de la persona responsable del área.

(1)



CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

CONCEPTO INFORMACIÓN	2006 (6)	2009 (7)
Área catastral (Km2) Predios en el Padrón Catastral. Áreas Homogéneas en el Padrón Catastral. Manzanas en el Padrón Catastral. Bandas de Valor en el Padrón Catastral. Códigos de Clave de Calle y Nomenclatura. Rango de Valores Unitarios de Suelo aprobados por la Legislatura (mínimo y máximo).		
DOCUMENTACIÓN		
Expedientes de antecedentes documentales de los servicios catastrales. Ortofotos esc. 1: 10,000 Ortofotos esc. 1: 5,000 Amplificaciones fotográficas. Fotografías aéreas. Gráficos digitalizados esc. Aprox. 1: 5,000 Planos catastrales esc. 1: 1,000 Planos catastrales esc. 1: 500 Planos autorizados por Desarrollo Urbano. Levantamientos topográficos. Avalúos catastrales o comerciales realizados por el IGECEM Carpetas manzanas y documentación Memorias de cálculo de condominios. Expedientes de predios industriales.		

ELABORÓ (8)

ENTREGA (9)

OSFER84

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN MATERIA CATASTRAL

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "X" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
(6)	200__	La cantidad de información o documentación recibida en el año que inicio la administración municipal.
(7)	200__	La cantidad de información o documentación que se entrega en el año que concluye la administración.
(8)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requiso el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(9)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	TOTAL DE LEGAJOS (9)	FECHA DOCTOS. (10)		UBICACIÓN (11)	RESPONSABLE DE SU USO (12)	OBSERVACIONES (13)
				PRIMERO	ÚLTIMO			

ELABORÓ (14)

ENTREGA (15)

OSFER85

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN MATERIA CATASTRAL

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número consecutivo que corresponda al expediente.
(7)	CLAVE DEL EXPEDIENTE	La clave interna del área con la que se identifique el expediente.
(8)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	El nombre del expediente de acuerdo al control interno.
(9)	TOTAL DE LEGAJOS	El número de carpetas de documentos relacionados con un asunto (mismos que se consideran de acuerdo a su volumen, no debiendo rebasar cada legajo más de 2.5cm.), debiendo generarse tantos legajos como sea necesario.
(10)	FECHA DOCTOS.	De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente.
(11)	UBICACIÓN	El lugar físico donde se localiza y resguarda el expediente, debiendo referir las características elementales de y para su localización (por ejemplo: archivero, gaveta, escritorio, librero, cajonera, color gris, café, blanco, etc.).
(12)	RESPONSABLE DE SU USO	El nombre completo y cargo de la persona encargada del control o uso del (os) expediente (s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.).
(13)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(14)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	No. DE UNIDADES (7)	CLAVE TIPO DE SOPORTE (8)	CLAVE INTERNA (9)	TÍTULO DEL DOCTO. (10)	DESCRIPCIÓN (11)	FECHA DE ELABORACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)

ELABORÓ (15)

ENTREGA (16)

OSFER86

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL EN MATERIA CATASTRAL

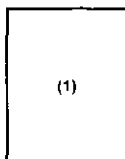
No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número consecutivo que corresponda al documento.
(7)	No. DE UNIDADES	El número de elementos que se relacionan con un mismo concepto definido en la columna de "Clave Tipo de Soporte".
(8)	CLAVE TIPO SOPORTE	La leyenda y/o número que describa el concepto que se entrega, conforme a la siguiente tabla: A) MICROFILM: 1. Rollo, 2. Magazin, 3. Cartera de plástico o jacket, 4. Tarjeta de abertura. B) AUDIOVISUAL: 1. Videocassette, 2. Fonocassette, 3. Cortometraje, 4. Diapositiva, 5. Negativo, 6. Acetato, 7. Filmina, 8. Disco óptico, 9. Disco compacto. C) MATERIAL DE CÓMPUTO: 1. Cinta magnética, 2. Diskette, 3. Tarjeta perforada, 4. Disco magnético, 5. Tambor magnético, 6. Disco Formato zip, 7. Unidad de memoria USB. D) PAPEL: 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manual, 5. Guía, 6. Presupuestos, 7. Estadísticas, 8. Fotografía, 9. Programa, 10. Plan, 11. Material cartográfico (plano, mapa, croquis), 12. Cartel, 13. Tríptico, 14. Folleto, 15. Informe, 16. Catálogo.

- (1)

**FECHA DE ELABORACIÓN: (5)****ENTREGA (17)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO **INVENTARIO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO EN MATERIA CATASTRAL**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	TIPO DE ACERVO	Una "x" en el recuadro que corresponda.
(7)	No. PROG.	El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
(8)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	Número y/o letra con la que se encuentra etiquetado en el lomo o lugar visible del libro, revista, periódico o documento de que se trate.
(9)	TÍTULO	Nombre del libro y/o documento de que se trate.
(10)	AUTOR	El nombre de la persona que reproduce o escribe la obra.
(11)	EDITORIAL	El nombre de la empresa que imprime, publica y difunde la obra.
(12)	FECHA DE PUBLICACIÓN	El día, mes y año en que se publicó la obra.
(13)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	De acuerdo al valor que reporte la obra o publicación, especificar el período de tiempo durante el cual deba conservarse el documento relacionado, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
(14)	EJEMPLARES	El número de copias que se tenga del documento relacionado en el formato.
(15)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(16)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(17)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
No. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	No. DE LEGAJOS (9)	PERÍODO (10)	RESGUARDO (11)			RESPONSABLE (12)
					No. DE CAJA	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	
ELABORÓ (13)				ENTREGA (14)				

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTA
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACION	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	Número de manera progresiva según corresponda.
(7)	CLAVE DEL EXPEDIENTE	El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.
(8)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del folder o carpeta con el cual se identifica el expediente.
(9)	No. DE LEGAJOS	El número total de carpetas (legajos) que abarcan o comprenden la información referente a un mismo asunto (cada legajo no podrá rebasar 2.5 cm. de grosor).
(10)	PERIODO	El día, mes y año del primero y último documento contenido en cada legajo o expediente.
(11)	RESGUARDO	El número de caja donde se encuentre contenida la información que se relaciona, el lugar físico donde se localiza (oficina, área, departamento, bodega, etc.). De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
(12)	RESPONSABLE	El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público bajo cuya responsabilidad esté la del uso.
(13)	ELABORO	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



(3) AYUNTAMIENTO (3) ODAS (3) DIF **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)**
 (3) OTRO (ESPECIFICAR) **FECHA DE ELABORACIÓN: (5)**

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

HOJA 1 DE 3

[illegible]

ENTREGA (32)

(1)



RELACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

HOJA 2 DE 3

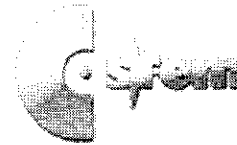
No. PROG. (6)	PRESUPUESTO BASE (17)	IMPORTE AUTORIZADO PARA:				IMPORTE PAGADO (22)	IMPORTE POR PAGAR O COMPROMETIDO (23)
		MATERIALES (18)	MANO DE OBRA (19)	MAQUINARIA Y EQUIPO (20)	INDIRECTOS (21)		

ELABORÓ (31)

ENTREGA (32)

OSFER89

(1)



RELACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

HOJA 3 DE 3

No. PROG. (6)	SALDOS POR		AVANCES		STATUS (28)	PARA OBRAS TERMINADAS	
	SUB EJERCICIOS (24)	REMANENTES (25)	FÍSICO (26)	FINANCIERO (27)		FECHA DE ACTA E-R (29)	No. DE ACTA E-R (30)

ELABORÓ (31)

ENTREGA (32)

OSFER89

INSTRUCTIVO DE LLENADO RELACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACION	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número Progresivo de las Obras Relacionadas en el Formato.
(7)	No. DE CUENTA CONTABLE	Deberá ser la Clave Contable (la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra en la cuenta de Construcciones en Proceso "1301").
(8)	NOMBRE DE LA OBRA	Nombre completo de la obra.
(9)	LOCALIDAD	Indicar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.
(10)	TIPOLOGÍA RECURSO	Seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
(11)	FONDO	Capturar el nombre de la fuente de financiamiento o las combinaciones que se requieran para la obra. (FISM, FORTAMUN, PAGIM, EXCEDENTES PETROLEROS, ETC.).
(12)	AÑO DE ORIGEN FECHA DE INICIO	Año de origen de las fuentes de financiamiento.
(13)	PROGRAM.	Está contenida en la ficha técnica.
(14)	REAL	La cuál esta incluida en la bitácora.
	FECHA DE TÉRMINO	
(15)	PROGRAM.	Está contenida en la ficha técnica.
(16)	REAL	La cuál esta incluida en la bitácora.
(17)	PRESUPUESTO BASE IMPORTE AUTORIZADO PARA	Importe del presupuesto base que se debió ejercer.
(18)	MATERIALES	Adquisición de materiales.
(19)	MANO DE OBRA	Pago de mano de obra.
(20)	MAQUINARIA Y EQUIPO	Renta o Adquisición de maquinaria.
(21)	INDIRECTOS	Gastos indirectos específicos.
(22)	IMPORTE PAGADO	Importe efectivamente pagado por concepto de Materiales, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo, Indirectos.
(23)	IMPORTE POR PAGAR O COMPROMETIDO SALDOS POR	Importe pendiente de pago o comprometido por concepto de Materiales, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo, Indirectos.
(24)	SUBEJERCICIOS	Importe de recursos Autorizados y No Asignados.
(25)	REMANENTES	Importe por las economías en Recursos Autorizados y Asignados.
	AVANCES	
(26)	FÍSICO	Representa el Avance Físico de la Obra en porcentaje.
(27)	FINANCIERO	Representa el Avance Financiero de la Obra en porcentaje.
(28)	STATUS	Indica el estado de la obra el cual puede ser EN PROCESO o TERMINADA.
	PARA OBRAS TERMINADAS	
(29)	FECHA DE ACTA E-R	Fecha de la firma que el Acta de entrega-recepción presenta.
(30)	No. DE ACTA E-R	Número del acta de entrega-recepción.
(31)	ELABORO	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre si.
(32)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

(3) ODAS

(3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3) OTRO (ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

HOJA 1 DE 3

No. PROG. (6)	No. DE CUENTA CONTABLE (7)	NOMBRE DE LA OBRA (8)	LOCALIDAD (9)	TIPOLOGÍA (10)	RECURSO		FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		PRESUPUESTO BASE (17)
					FONDO (11)	AÑO DE ORIGEN (12)	PROGRAM. (13)	REAL (14)	PROGRAM. (15)	REAL (16)	

ELABORÓ (35)

ENTREGA (36)

OSFER90

(1)



RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

(3) ODAS

(3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3) OTRO (ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

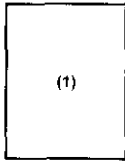
HOJA 2 DE 3

No. PROG. (6)	TIPO DE ADJUDICACIÓN (18)	NÚMERO DE CONTRATO (19)	TOTAL CONTRATADO CON I.V.A. (20)	IMPORTE DEL ANTICIPO CON I.V.A. (21)	NÚMERO DE ESTIMACIONES PAGADAS (22)	IMPORTE DE ESTIMACIONES ANTES DE RETENCIONES O AMORTIZACIÓN (23)	IMPORTE DE RETENCIONES (24)	IMPORTE DE AMORTIZACIONES CON I.V.A. (25)

ELABORÓ (35)

ENTREGA (36)

OSFER90



RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) **FECHA DE ELABORACIÓN:** (5)

HOJA 3 DE 3

No. PROG. (6)	IMPORTE REAL PAGADO (26)	IMPORTE REAL PENDIENTE DE PAGO (27)	REMANENTES POR		AVANCES		STATUS (32)	PARA OBRAS TERMINADAS	
			SUB EJERCICIOS (28)	ECONOMÍAS (29)	FÍSICO (30)	FINANCIERO (31)		FECHA DE ACTA E-R (33)	No. DE ACTA E-R (34)

ELABORÓ (35)

ENTREGA (36)

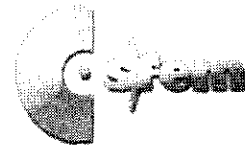
OSFER90

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El Número Progresivo de las Obras Relacionadas en el Formato.
(7)	No. DE CUENTA CONTABLE	Deberá ser la Clave Contable (la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra en la cuenta de Construcciones en Proceso "1301").
(8)	NOMBRE DE LA OBRA	Nombre completo de la obra.
(9)	LOCALIDAD	Indicar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.
(10)	TIPOLOGÍA	Seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
	RECURSO	
(11)	FONDO	Capturar el nombre de la fuente de financiamiento o las combinaciones que se requieran para la obra. (FISM, FORTAMUN, PAGIM, EXCEDENTES PETROLEROS, ETC.).

(12)	AÑO DE ORIGEN	Año de origen de las fuentes de financiamiento.
	FECHA DE INICIO	
(13)	PROGRAM.	Está contenida en la ficha técnica.
(14)	REAL	La cuál esta incluida en la bitácora.
	FECHA DE TERMINO	
(15)	PROGRAM.	Está contenida en la ficha técnica.
(16)	REAL	La cuál esta incluida en la bitácora.
(17)	PRESUPUESTO BASE	Importe del presupuesto base que se debió ejercer.
(18)	TIPO DE ADJUDICACIÓN	Seleccionar el Procedimiento de Adjudicación que corresponda a la obra o acción, según sea el caso.
(19)	NÚMERO DE CONTRATO	En este campo se capturará el Número del Contrato que corresponda a la obra.
(20)	TOTAL CONTRATADO CON I.V.A.	Es el monto del contrato con I.V.A.
(21)	IMPORTE DEL ANTICIPO CON I.V.A.	Es el monto del anticipo descrito en el contrato y entregado al contratista con I.V.A. incluido.
(22)	NÚMERO DE ESTIMACIONES PAGADAS	Es el número total de estimaciones que se presentaron a lo largo de la ejecución de la obra.
(23)	IMPORTE DE ESTIMACIONES ANTES DE RETENCIONES O AMORTIZACIÓN	Es la sumatoria de las facturas presentadas para estimar los trabajos, antes de aplicar las retenciones correspondientes y las amortizaciones del anticipo.
(24)	IMPORTE DE RETENCIONES	Es la sumatoria de las retenciones por concepto del 2%, 0.2% y 0.5% según corresponda, así como otras retenciones en su caso.
(25)	IMPORTE DE AMORTIZACIONES CON I.V.A.	Es el importe de la sumatoria de las amortizaciones del anticipo otorgado incluyendo el I.V.A.
(26)	IMPORTE REAL PAGADO	Importe efectivamente pagado por concepto de Materiales, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo, Indirectos.
(27)	IMPORTE REAL PENDIENTE DE PAGO	Importe pendiente de pago o comprometido por concepto de Materiales, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo, Indirectos.
	REMANENTES POR	
(28)	SUBEJERCICIOS	Importe de recursos Autorizados y No Asignados.
(29)	ECONOMÍAS	Importe por las economías en Recursos Autorizados y Asignados.
	AVANCES	
(30)	FÍSICO	Representa el Avance Físico de la Obra en porcentaje.
(31)	FINANCIERO	Representa el Avance Financiero de la Obra en porcentaje.
(32)	STATUS	Indica el estado de la obra el cual puede ser EN PROCESO o TERMINADA.
	PARA OBRAS TERMINADAS	
(33)	FECHA DE ACTA E-R	Fecha de la firma que el Acta de entrega-recepción presenta.
(34)	No. DE ACTA E-R	Número del acta de entrega-recepción.
(35)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(36)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS

MUNICIPIO: (2)

☐ (3) AYUNTAMIENTO☐ (3) ODAS☐ (3) DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

☐ (3) OTRO

(ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. DE CUENTA CONTABLE (6)	No. DE EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DE LA OBRA (8)	LOCALIDAD (9)	No. DE ACTA (10)	FECHA DE ENTREGA (11)	OBSERVACIONES (12)

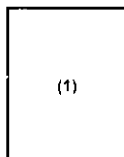
ELABORÓ (13)

ENTREGA (14)

OSFER91

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
(6)	No. DE CUENTA CONTABLE	Deberá ser la Clave Contable (la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra en la cuenta de Construcciones en Proceso "1301").
(7)	No DE EXPEDIENTE	Corresponde al número de expediente Técnico para la Obra.
(8)	NOMBRE DE LA OBRA	Nombre completo de la obra.
(9)	LOCALIDAD	Indicar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.
(10)	No. DE ACTA	Número del acta de entrega-recepción.
(11)	FECHA DE ENTREGA	Fecha de la firma que el Acta de entrega-recepción presenta.
(12)	OBSERVACIONES	Contiene las Observaciones a comentar en cada una de las actas relacionadas.
(13)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS EN PROCESO

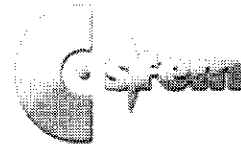
MUNICIPIO: (2)			☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4) ☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) _____			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
No. DE CUENTA CONTABLE (6)	No. DE EXPEDIENTE (7)	No. DE CARPETA (8)	FOLIO		NOMBRE DE LA OBRA (11)	OBSERVACIONES (12)	
			DEL (9)	AL (10)			
ELABORÓ (13)			ENTREGA (14)				

OSFER92

 INSTRUCTIVO DE LLENADO
 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS EN PROCESO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. DE CUENTA CONTABLE	Deberá ser la Clave Contable (la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra en la cuenta de Construcciones en Proceso "1301").
(7)	No. DE EXPEDIENTE	Corresponde al número de expediente Técnico para la Obra.
(8)	No. DE CARPETA	Corresponde al número de carpeta relacionada con el mismo expediente técnico.
	FOLIO	
(9)	DEL	Folio de inicio en la carpeta correspondiente.
(10)	AL	Folio de término en la carpeta correspondiente.
(11)	NOMBRE DE LA OBRA	Nombre completo de la obra.
(12)	OBSERVACIONES	Contendrá las observaciones que correspondan a cada una de las carpetas relacionadas.
(13)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS TERMINADAS

MUNICIPIO: (2)			(3) AYUNTAMIENTO		(3) ODAS	(3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
			(3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. DE CUENTA CONTABLE (6)	No. DE EXPEDIENTE (7)	No. DE CARPETA (8)	FOLIO		NOMBRE DE LA OBRA (11)	OBSERVACIONES (12)	
			DEL (9)	AL (10)			

ELABORÓ (13)

ENTREGA (14)

OSFER93

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS TERMINADAS

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. DE CUENTA CONTABLE	Deberá ser la Clave Contable (la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra en la cuenta de Construcciones en Proceso "I301").
(7)	No. DE EXPEDIENTE	Corresponde al número de expediente Técnico para la Obra.
(8)	No DE CARPETA FOLIO	Corresponde al número de carpeta relacionada con el mismo expediente técnico.
(9)	DEL	Folio de inicio en la carpeta correspondiente.
(10)	AL	Folio de término en la carpeta correspondiente.
(11)	NOMBRE DE LA OBRA	Nombre completo de la obra.
(12)	OBSERVACIONES	Contendrá las observaciones que correspondan a cada una de las carpetas relacionadas.
(13)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



PROGRAMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

MUNICIPIO:

FECHA:

AYUNTAMIENTO

ELABORO:

ODAS

CARGO

DIF

CARGO

OTRO

REVISO:

HOJA:

DE

NÚMERO:

HOJA:

[illegible]

Nota: Cédula para registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos generales de la zona económica "c" conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

CONFERENCE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO	El número del municipio.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es Ayuntamiento, Organismo Descentralizado Municipal Operador de Agua, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ	Nombre y cargo del servidor público que elaboró el inventario general de bienes muebles patrimoniales.
(6)	REVISÓ	Nombre y cargo del servidor público que revisó el inventario general de bienes muebles patrimoniales.
(7)	HOJA	El número de hoja que le corresponde al inventario general de bienes muebles patrimoniales, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999,....etc.
(8)	No. PROG.	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,....etc.
(9)	No. DE CUENTA	El número de la cuenta, subcuenta y subsubcuenta del activo fijo afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA	El nombre de la cuenta, subcuenta, y subsubcuenta del activo fijo afectada al registrar el bien mueble patrimonial. De acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	No. DE INVENTARIO	La clave de registro que se asigna a cada uno de los bienes por la Entidad Municipal.
(12)	No. DE RESGUARDO	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble patrimonial.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble patrimonial.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE	El nombre del bien mueble patrimonial.
(15)	MARCA	La marca correspondiente al bien mueble patrimonial.
(16)	MODELO	El modelo correspondiente del bien mueble patrimonial.
(17)	No. DE MOTOR	El número completo correspondiente al motor del bien mueble patrimonial.
(18)	No. DE SERIE	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble patrimonial.
(19)	ESTADO DE USO	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble patrimonial (bueno, regular, malo o inservible).
(20)	FACTURA	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble patrimonial.
(21)	PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.

- | | | |
|------|------------------|---|
| (22) | RECURSO | El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble patrimonial, ejemplo: pagos realizados con recursos propios, ramo 33 u otros. |
| (23) | MOVIMIENTOS | La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble patrimonial según corresponda. |
| (24) | ÁREA RESPONSABLE | El nombre del área en la que está asignado el bien mueble patrimonial. |
| (25) | LOCALIDAD | El domicilio donde se encuentra el bien mueble patrimonial. |
| (26) | OBSERVACIONES | Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc. |
| (27) | FIRMAS | Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. |

Ayuntamiento: Presidente, Síndico, Secretario, Tesorero y Contralor.

Organismo Descentralizado Municipal Operador de Agua: Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia: Presidente, Director General, Tesorero y Contralor.

Otros: Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor.

Nota: Cédula para registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos generales de la zona económica "c" conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

Para efectos de Entrega-Recepción por Término de Administración e intermedias se tendrá que requisitar el formato elaborado en programa excel emitido por el OSFEM respetando vínculos y filtros integrados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO	El número del municipio.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Marcar con una "x" en el recuadro determinado si es Ayuntamiento, Organismo Descentralizado Municipal Operador de Agua, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ	Nombre y cargo del servidor público que elaboró el inventario general de bienes muebles no patrimoniales.
(6)	REVISÓ	Nombre y cargo del servidor público que revisó el inventario general de bienes muebles no patrimoniales.
(7)	HOJA	El número de hoja que le corresponde al inventario general de bienes muebles no patrimoniales, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999 etc.
(8)	No. PROG.	El número progresivo general de los bienes muebles no patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	No. DE LA PARTIDA DE EGRESOS	El número de partida de egresos afectada al registrar el bien mueble no patrimonial de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA PARTIDA	El nombre de la partida afectada al registrar el bien mueble no patrimonial de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	No. DE INVENTARIO	La clave de registro que se asigna a cada uno de los bienes por la entidad municipal.
(12)	No. DE RESGUARDO	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble no patrimonial.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble no patrimonial.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE	El nombre del bien mueble no patrimonial.
(15)	MARCA	La marca correspondiente al bien mueble no patrimonial.
(16)	MODELO	El modelo del bien mueble no patrimonial.
(17)	No. DE SERIE	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble no patrimonial.
(18)	ESTADO DE USO	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble no patrimonial (bueno, regular, malo o inservible).
(19)	FACTURA	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble no patrimonial.
(20)	PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble no patrimonial, ejemplo: pagos realizados con recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS	La fecha en que registran el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble no patrimonial.
(24)	LOCALIDAD	El domicilio donde se encuentra el bien mueble no patrimonial.
(25)	OBSERVACIONES	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble no patrimonial, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	FIRMAS	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.

Ayuntamiento: Presidente, Síndico, Secretario, Tesorero y Contralor.

Organismo Descentralizado Municipal Operador de Agua: Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia: Presidente, Director General, Tesorero y Contralor.

Otros: Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor.

Nota: En la cédula de "Inventario General del Bienes Muebles no Patrimoniales" solo se registrarán los Bienes Muebles con un costo igual o mayor a 17 salarios mínimos y menor a 35 salarios mínimos generales de la zona económica "c" conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

Para efectos de Entrega-Recepción por Término de Administración e intermedias se tendrá que requisitar el formato elaborado en programa excel emitido por el OSFEM respetando vínculos y filtros integrados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARA
(1)	MUNICIPIO	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO	El número del municipio.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es Ayuntamiento, Organismo Descentralizado Municipal Operador de Agua, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORO	Nombre y cargo del servidor público que elaboró el inventario general de bienes inmuebles.
(6)	REVISO	Nombre y cargo del servidor público que revisó el inventario general de bienes inmuebles.
(7)	HOJA	El número de hoja que le corresponde al inventario general de bienes inmuebles, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999,...etc.
(8)	No. PROG	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,etc.
(9)	No. DE CUENTA	El número de la cuenta, subcuenta y subsubcuenta del activo fijo, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA	El nombre de la cuenta, subcuenta y subsubcuenta del activo fijo afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NOMBRE DEL INMUEBLE	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(12)	UBICACION	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(13)	LOCALIDAD	El domicilio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(14)	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
(15)	SUPERFICIE TOTAL M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total que tiene el terreno.
(16)	SUPERFICIE CONSTRUIDA M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
(17)	VALOR DEL INMUEBLE	El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.
(18)	USO	La utilidad que se le esta dando al bien inmueble, ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(19)	CLASIFICACIÓN DE ZONA	Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.
(20)	No. DE ESCRITURA O CONVENIO	El número de escritura y notaria donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
(21)	No. DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.
(22)	CLAVE CATASTRAL	El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.
(23)	VALOR CATASTRAL	El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
(24)	SITUACIÓN JURÍDICA	La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble, ejemplo: si esta invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
(25)	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
(26)	FECHA DE ADQUISICIÓN	Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(27)	PÓLIZAS	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(28)	MOVIMIENTOS	La fecha en que registran el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
(29)	OBSERVACIONES	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
(30)	FIRMAS	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: Presidente, Síndico, Secretario, Tesorero y Contralor. Organismo Descentralizado Municipal Operador de Agua: Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia: Presidente, Director General, Tesorero y Contralor. Otros: Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor.

Nota: Para efectos de Entrega-Recepción por Término de Administración e intermedias se tendrá que requisitar el formato elaborado en programa excel emitido por el OSFEM respetando vínculos y filtros integrados.

(1)

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN SITUACIÓN DE ARRENDAMIENTO, COMODATO O USUFRUCTO

MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

(3) ODAS

(3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3) OTRO

(ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROGR. (6)	REFERENCIA DEL INMUEBLE (7)		SITUACIÓN (8)			USO O DESTINO (9)	AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU USO (10)	DOCUMENTO(S) FUENTE (CONTRATO- CONVENIO) (11)	VIGENCIA (12)	OBSERVACIONES (13)
	NOMBRE PROPIETARIO	UBICACIÓN	A	C	U					

ELABORÓ (14)

ENTREGA (15)

OSFER97

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN SITUACIÓN DE ARRENDAMIENTO, COMODATO O USUFRUCTO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	REFERENCIA DEL INMUEBLE	El nombre o concepto con el cual se identifique el inmueble (terreno, casa, edificio, etc.) nombre del propietario, así mismo la calle, número, colonia, localidad o municipio donde se ubique el mismo.
(8)	SITUACIÓN	Una "x" en la columna (A) Arrendamiento, (C) Comodato o (U) Usufructo, de tal manera que quede señalada la condición del inmueble.
(9)	USO O DESTINO	De manera breve el empleo que se le da al inmueble (oficina, almacén, etc.).
(10)	ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU USO	El nombre del departamento u oficina bajo cuya responsabilidad este la de controlar, administrar o usar dicho inmueble.
(11)	DOCUMENTO (S) FUENTE (CONTRATO-CONVENIO)	La referencia documental con la que se respalde la situación que guarda dicho bien, (contrato-convenio).
(12)	VIGENCIA	El lapso de tiempo señalado en el documento fuente, durante el cual el inmueble referido en el documento fuente guardará la situación de arrendamiento, comodato o usufructo.
(13)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(14)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)


RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES ENAJENADOS

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	REFERENCIA DEL INMUEBLE (7)		MOTIVO DE LA ENAJENACIÓN (8)	RESPONSABLE (9)	MONTO (10)	DOCUMENTO (S) FUENTE (11)	OBSERVACIONES (12)
	NOMBRE PROPIETARIO	UBICACIÓN					

NOTA: ANEXAR COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA.

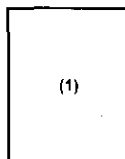
ELABORÓ (13)

ENTREGA (14)

OSFER98

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES ENAJENADOS**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	REFERENCIA DEL INMUEBLE	El nombre o el concepto con el cual se identifique el inmueble enajenado (terreno, casa, edificio, etc.) así como el nombre del propietario y la ubicación debiendo anotar la calle, el número, la colonia, localidad o municipio donde se ubique.
(8)	MOTIVO DE LA ENAJENACIÓN	De manera breve la justificación de la enajenación.
(9)	RESPONSABLE	El nombre completo y cargo del servidor público que instruya la venta así como del servidor público responsable de la gestión de dicho trámite.
(10)	MONTO	En moneda nacional el valor de la propiedad que se enajena.
(11)	DOCUMENTO (S)	De manera detallada los documentos que acrediten la enajenación del bien (oficios de autorización, contratos, escrituras, facturas, etc.).
(12)	FUENTE OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(13)	ELABORO	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(14)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



RELACIÓN DE VEHÍCULOS ACCIDENTADOS O EN REPARACIÓN

MUNICIPIO: (2)						(3) AYUNTAMIENTO		(3) ODAS		(3) DIF		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
						(3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
No. PROG. (6)	CARACTERÍSTICAS (7)					FACTURA (8)	RESPONSABLE (9)	SITUACIÓN (10)		UBICACIÓN FÍSICA (11)	SITUACIÓN JURÍDICA (12)	OBSERVACIONES (13)	
	MARCA	MODELO Y No. DE PLACA	COLOR	No. SERIE	No. MOTOR			A	R				
ELABORÓ (14)						ENTREGA (15)							

OSFER99

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE VEHÍCULOS ACCIDENTADOS O EN REPARACIÓN

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva según corresponda.
(7)	CARACTERÍSTICAS	La marca, modelo, número de placa, color, número de serie y número de motor del vehículo accidentado o en reparación.
(8)	FACTURA	El número de factura, la fecha de facturación, nombre del proveedor y monto original del vehículo.
(9)	RESPONSABLE	El nombre completo y cargo del servidor público responsable del vehículo así como la unidad administrativa donde labora.
(10)	SITUACIÓN	Una "x" en la columna según corresponda "A" accidentado "R" reparación o ambos en su caso.
(11)	UBICACIÓN FÍSICA	El lugar (taller, almacén, corralón, dependencia oficial, etc.) detallando calle, número, colonia, localidad, municipio donde se ubique el vehículo en referencia.
(12)	SITUACIÓN JURÍDICA	De manera breve la condición legal en la que se encuentre el vehículo.
(13)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(14)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisita el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(15)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

(1)



MUNICIPIO: (2)

(3) AYUNTAMIENTO

(3) ODAS

(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3) OTRO

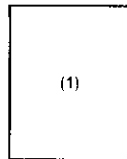
(ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)OSFER 100

No. EN EL CONCEPTO

SE ANOTARÁ

- | | | |
|------|-----------------------|---|
| (1) | LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO | El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal. |
| (2) | MUNICIPIO | El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción. |
| (3) | ENTIDAD MUNICIPAL | Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre. |
| (4) | UNIDAD ADMINISTRATIVA | El nombre de la dependencia generadora de la información. |
| (5) | FECHA DE ELABORACIÓN | El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico). |
| (6) | No. PROG. | El número de manera progresiva de cada uno de los conceptos que se entreguen. |
| (7) | ADMÓN. MUNICIPAL | El periodo de la administración generadora de la información. |
| (8) | LIBRO No. | El número y/o letra o clave que identifique el libro que se relaciona. |
| (9) | FOLIO | El número de la primera y última página contenida en el libro. |
| (10) | ACTAS CONTENIDAS | El número de la primera y última actas comprendidas en el documento. |
| (11) | PERIODO | El día, mes y año de la primera y última acta contenidas en el libro. |
| (12) | RESPONSABLE | El nombre completo del servidor público responsable del registro, control y resguardo de los libros. |
| (13) | UBICACIÓN | El nombre del área (oficina o departamento) donde se encuentran físicamente los libros que se relacionas. |
| (14) | OBSERVACIONES | Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato. |
| (15) | ELABORO | El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí. |
| (16) | ENTREGA | El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí. |



ARCHIVO MUNICIPAL

MUNICIPIO: (2)

(3)

AYUNTAMIENTO

(3)

ODAS

(3)

DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

(3)

OTRO

(ESPECIFICAR)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

UBICACIÓN (6)	RESPONSABLE (7)	ACERVO DOCUMENTAL (8)	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO (9)	FORMATOS O FORMULARIOS (10)
ELABORÓ (11)		ENTREGA (12)		

OSFER101

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ARCHIVO MUNICIPAL

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	UBICACIÓN	El lugar físico donde se localiza el inmueble (local, almacén, bodega, área, oficio), destinado para la guarda, custodia y conservación de los documentos generados por la entidad municipal.
(7)	RESPONSABLE	El nombre, cargo y adscripción del servidor público bajo cuyo cargo esté el archivo municipal, además e independientemente del señalamiento establecido en el artículo 91 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
(8)	ACERVO DOCUMENTAL	De manera general, de acuerdo a la clasificación de la información, el número global o cifra que refiera la cantidad de documentos que se resguardan o preservan en el archivo municipal, por ejemplo: 200, 500, ó 1000 cajas, distribuidas en "n" estantes, o apiladas, ordenadas por filas numeradas, etc.).
(9)	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	De manera descriptiva o gráfica (flujograma) el procedimiento establecido para recibir, registrar, organizar y resguardar la información.
(10)	FORMATOS O FORMULARIOS	El nombre o título de los formatos que estén implementados para controlar la recepción registro, organización y resguardo de la información, así como los correspondientes para préstamo y/o consulta. (Se anexará fotocopia de cada uno de ellos).
(11)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(12)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

INFORMACIÓN ADICIONAL

(1)

REGLAMENTO INTERNO

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO		☐ (3) ODAS	☐ (3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)				
		☐ (3) OTRO		(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)				
No. PROG. (6)	NOMBRE DEL REGLAMENTO (7)	FECHA DE EMISIÓN (8)	VIGENCIA (9)	ÁREAS SUJETAS A SU USO O APLICACIÓN (10)	EN USO (11)		No. DE EJEMPLARES (12)	RESP. DE SU ELABORACIÓN (13)	RESP. DE SU AUTORIZACIÓN (14)	OBSERVACIONES (15)
					SI	NO				

NOTA: ENTREGAR DE MANERA ANEXA EL EJEMPLAR DEL REGLAMENTO O REGLAMENTOS DE QUE SE TRATE (IMPRESOS O EN MEDIO ELECTRONICO)

ELABORÓ (16)

ENTREGA (17)

OSFER103

INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGLAMENTO INTERNO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresiva de los manuales de organización y/o procedimientos con los que cuenta el área administrativa, generados por la misma.
(7)	NOMBRE DEL REGLAMENTO	El nombre o título del reglamento en cuestión.
(8)	FECHA DE EMISIÓN	El día, mes y año en el que se emite dicho documento.
(9)	VIGENCIA	El periodo durante el cual se tendrá vida útil o será válido el uso del documento.
(10)	ÁREAS SUJETAS A SU USO O APLICACIÓN	El alcance que tiene el uso del reglamento (si es que su uso abarca a más de un área).
(11)	EN USO SI () NO ()	Una "x" en la columna de si, si el manual está en uso, y una "x" en la columna de no, si el manual no está en uso.
(12)	No. DE EJEMPLARES	El número de ejemplares existentes del documento referido.
(13)	RESP. DE SU ELABORACIÓN	El nombre completo del servidor público, persona, autoridad o empresa que lo haya elaborado.
(14)	RESP. DE SU AUTORIZACIÓN	El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que sea responsable de la autorización para su uso.
(15)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(16)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre si.
(17)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre si.

(1)



PÁGINA WEB

MUNICIPIO: (2)	☐ (3) AYUNTAMIENTO	☐ (3) ODAS	☐ (3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
	☐ (3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
DIRECCIÓN DE LA PÁGINA (6)				
FECHA DE ALTA (7)				
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (8)				
FECHA DE ALTA (9)				
COMPAÑÍA QUE ADMINISTRA LA PÁGINA (10)				
WEB MASTER (11)				
BOTÓN DE TRANSPARENCIA (12)				SI _____ NO _____
FECHA DE ALTA (13)				
OBSERVACIONES (14)				
ELABORÓ (15)			ENTREGA (16)	

OSFER106

INSTRUCTIVO DE LLENADO
PÁGINA WEB

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	DIRECCIÓN DE LA PÁGINA	Las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica la página de la entidad municipal.
(7)	FECHA DE ALTA	El día, mes y año en que se dio de alta la dirección de la página.
(8)	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	Las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica el correo electrónico de la entidad municipal.
(9)	FECHA DE ALTA	El día, mes y año en que se dio de alta la dirección del correo electrónico.
(10)	COMPAÑÍA QUE ADMINISTRA LA PÁGINA	El nombre de la empresa o compañía con la cual se tiene contratado el servicio para administrar la página.
(11)	WEB MASTER	El nombre completo de la persona que administra la página en la entidad municipal.
(12)	BOTÓN DE TRANSPARENCIA	Una "✓" si se cuenta o no con el botón de transparencia.
(13)	FECHA DE ALTA	El día, mes y año en que se dio de alta el botón de transparencia.
(14)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
(15)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisita el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(16)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



(1)

INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO

MUNICIPIO: (2)		☐ (3) AYUNTAMIENTO	☐ (3) ODAS	☐ (3) DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		☐ (3) OTRO	(ESPECIFICAR)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
No. PROG. (6)	CARGO (7)	ADMINISTRACIÓN SALIENTE 20__ - 20__ NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO PARTICULAR (8)	ADMINISTRACIÓN ENTRANTE 20__ - 20__ NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO PARTICULAR (9)		

ELABORÓ (10)

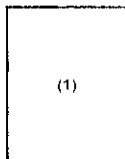
ENTREGA (11)

OSFER 107

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleva a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresivo de cada uno de los conceptos.
(7)	CARGO	El nombre del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos municipales que integran el AYUNTAMIENTO; en el caso de los Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la prestación de los servicios de agua, EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN y en el caso de los Sistemas Municipales para el desarrollo Integral de la Familiar DIF, LA JUNTA DE GOBIERNO.
(8)	ADMINISTRACIÓN SALIENTE 20__ - 20__	El nombre completo y domicilio particular de cada uno de los servidores públicos municipales referidos en el apartado anterior, indicando en el encabezado de las columnas los años de la administración municipal a la que corresponden los datos.
(9)	ADMINISTRACIÓN ENTRANTE 20__ - 20__	El nombre completo y domicilio particular de cada uno de los servidores públicos municipales referidos en el apartado anterior, indicando en el encabezado de las columnas los años de la administración municipal a la que corresponden los datos.
(10)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(11)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.



(1)

OTROS

MUNICIPIO: (2) ☐ (3) AYUNTAMIENTO ☐ (3) ODAS ☐ (3) DIF UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		
☐ (3) OTRO (ESPECIFICAR) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
No. PROG. (6)	DESCRIPCIÓN (7)	OBSERVACIONES (8)
ELABORÓ (9) ENTREGA (10)		

OSFER108

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
OTROS**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGOTIPO Y/O TOPÓNIMO	El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
(2)	MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL	Una "x" en el recuadro según corresponda a Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
(4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la dependencia generadora de la información.
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
(6)	No. PROG.	El número de manera progresivo de cada uno de los conceptos.
(7)	DESCRIPCIÓN	El concepto o aspecto que refiere para ser entregado.
(8)	OBSERVACIONES	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
NOTA: Este es un formato "comodin" (que puede servir para todo). Puede ser utilizado tantas veces como se requiera o sea necesario para relacionar aspectos o conceptos no contenidos en ninguno de los formatos presentados en este documento. En cuyo caso de uso deberá anotarse delante del encabezado OTROS, el concepto que se entrega, por ejemplo: OTROS "Obras de Arte" y así sucesivamente.		
(9)	ELABORÓ	El nombre completo, cargo y firma de la persona quien requisitó el formato, sin invadir ninguno de los campos entre sí.
(10)	ENTREGA	El nombre completo, cargo, firma y sello de la persona que se separa del cargo, sin invadir ninguno de los campos entre sí.

GLOSARIO DE TÉRMINOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****ACERVO**

Conjunto de bienes en común / conjunto de valores.

ACTIVIDAD CATASTRAL

Conjunto de acciones que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Estado, realizadas con apego al Reglamento correspondiente.

ADSCRIPCIÓN

Atribuir algo a una persona o cosa, agregar una persona al servicio de algo.

ADJUDICACIÓN

Declaración que una cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de algún derecho.

ARCHIVO

Local o mueble en que se guardan documentos, conjunto de estos documentos.

ARRENDAMIENTO

Ceder o adquirir por el precio, el goce o aprovechamiento temporal de cosas, obras o servicios.

AYUNTAMIENTO

Corporación compuesta de un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

BIEN INMUEBLE

Aquel que no puede trasladarse de una parte a otra.

BIEN MUEBLE

Aquel que puede trasladarse de una parte a otra.

CATASTRO

Artículo 168 del Código Financiero del Estado de México y Municipios: Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Estado.

COMODATO

Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse, con la obligación de restituirla.

CONTRATO

Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

COTEJO

Prueba pericial que se practica cuando no se reconoce o niega la autenticidad de un documento privado presentado en juicio.

CREDENCIAL

Documento que sirve para que un empleado se de posesión de su plaza sin perjuicio de obtener luego el título correspondiente.

CRÉDITO

Cantidad de dinero, o cosa equivalente, que alguien debe a una persona o entidad, y que el acreedor tiene derecho de exigir y cobrar.

DELITO

Acción u omisión voluntaria o imprudente penada por la ley.

DEPENDENCIA

Artículo 4 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios: Unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna.

DEPURAR

Eliminar de una institución, partido político, etc. A los miembros considerados disidentes/ limpiar.

DESTITUCIÓN

Separar a alguien del cargo que ejerce.

DESTRUCCIÓN

Ruina, asolamiento, pérdida grande y casi irreparable, hacer trozos, romper.

DOCUMENTO

Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho.

ENAJENACIÓN

Pasar o transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello.

ENUMERAR

Enunciar sucesiva y ordenadamente las partes de un conjunto

ESTADO CIVIL

Atributo de la personalidad que se refiere a la posición que ocupa una persona en relación a la familia, presupuesto necesario, junto con el estado político, para conocer la capacidad de una persona.

EXPEDIENTE

Conjunto de toda la documentación relacionada con un asunto o negocio/Procedimiento para enjuiciar la actuación de un funcionario o empleado/Historial de los servicios prestados, calificaciones académicas, etc.

FEDATARIO

Notario u otro funcionario que da fe pública.

FOJA

Hoja de papel, sobretodo de un documento oficial.

HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal: La hacienda pública municipal se integra por:

I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;

III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;

IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;

V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba;

HEMEROTECA

Biblioteca donde se guardan periódicos y revistas.

INCAPACIDAD

Estado transitorio o permanente de una persona que, por accidente o enfermedad, queda mermada en su capacidad laboral

INTERVENTOR

Persona que autoriza y fiscaliza ciertas operaciones para asegurar su corrección.

JUBILACIÓN

Retirarse de un empleo civil o administrativo. Pensión que cobra una persona jubilada.

LAUDO

Decisión o fallo que dictan los árbitros o amigables componedores.

LEGAJO

Conjunto, generalmente atado, de papeles referentes a un mismo asunto o materia.

LICENCIA

Permiso, libertad dada por los Poderes públicos para el ejercicio de ciertas profesiones.

LINEAMIENTOS

Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo de llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

LOGOTIPO

Símbolo o dibujo que distingue una marca o nombre de una empresa o de un producto.

MANUAL

Libro que contiene las nociones esenciales de un arte o ciencia.

MICROFILM

Película constituida por fotografías pequeñas para reproducir un documento.

MODALIDAD

Modo de manifestar algo.

MUNICIPIO

División administrativa básica menor regida por un ayuntamiento/Conjunto de ciudadanos que viven en ella.

OCULTAMIENTO

Esconder, tapar, disfrazar, encubrir a la vista

OSFEM

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

PADRÓN CATASTRAL

Es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Registro de personas físicas o jurídicas con derechos y obligaciones frente a un ente público.

PAGARÉ

Papel de obligación por una cantidad que ha de pagarse a tiempo determinado.

PERMUTA

Cambio entre dos funcionarios públicos de los empleos que respectivamente tienen.

Artículo 116 de la Ley del Trabajo: se entiende por permuta el cambio de un servidor público, un puesto de trabajo a otro sin que se modifique la naturaleza original del puesto ni el sueldo que deba percibir.

PERTAM

Programa de Entrega Recepción por Término de Administración Municipal.

PRECEPTOS

Orden, disposiciones.

QUIROGRAFARIO

Documento escrito a mano concerniente a una obligación contractual que no está autorizado por notario.

REVOCACIÓN

Medida disciplinaria tomada contra un funcionario "x" que este se ve desposeído de su función en la administración pública.

REMOCIÓN

Privación de cargo o empleo.

RENUNCIA

Dimisión o dejación voluntaria de algo que se posee, o del derecho a ello

SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

SUSTRACCIÓN

Separarse de lo que es de obligación, de lo que se tenía proyectado o de alguna otra cosa

TOPÓNIMO

Nombre propio de un lugar.

USUFRUCTO

Derecho de disfrutar de algo cuya propiedad directa pertenece a otro.

Validación

M. en F. Octavio Mena Alarcón
Auditor Superior del Estado de México
(Rúbrica)