



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares Impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 26 de marzo de 2012

No. 56

SUMARIO:

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO
LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MEXICO.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

El Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México **C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 13 fracciones II y X y 24 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, menciona en su parte relativa que a las nueve horas del día uno de enero del año inmediato siguiente a aquel 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; procediéndose a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación obligatoria 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, términos, 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.

Por su parte, el artículo 24 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, establece que es atribución del Órgano Superior de Fiscalización, asesorar a las entidades fiscalizables en la entrega-recepción de las administraciones y vigilar el debido cumplimiento de las mismas.

Que en acatamiento a los dispositivos legales invocados, en fecha cuatro de marzo de dos mil nueve, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” los **“LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES”**; documento que ha constituido desde su entrada en vigor una herramienta fundamental para orientar, apoyar y normar el actuar del servidor público sujeto a la entrega de todo aquello que estuvo bajo su responsabilidad.

Asimismo, con el propósito de contar con elementos que permitan determinar con legalidad y certeza la actuación de este Órgano Superior de Fiscalización y de otras autoridades municipales en el proceso de entrega-recepción, resulta conveniente y necesario actualizar y adecuar las disposiciones normativas que lo habrán de regir.

En mérito de lo expuesto y fundado, se emiten los:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN

En el Estado de México la rendición de cuentas públicas tiene gran trascendencia e impacto social, es por ello que destaca a nivel nacional en el implemento y desarrollo de actividades para que la transición de la Administración Municipal se efectúe de manera oportuna y eficiente.

En este contexto el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, emite los “Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal”, así como los formatos desarrollados en relación a la información que debe generarse en el proceso de entrega-recepción, que comprende la información de bienes y recursos que tuvieron bajo su cargo. Esperando que éstos Lineamientos contribuyan a las buenas prácticas por el bien común de la sociedad en el relevo de su Administración.

En este sentido, habrá que precisar que, el proceso de entrega-recepción consiste en el acto de entrega, documental y física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio municipal, las oficinas y fondos mediante el corte de caja respectivo, suscribiendo para tal efecto el acta de entrega-recepción con sus anexos, en los que se describe el estado que guarda la hacienda municipal, cuya obligación de entrega corre a cargo de la administración municipal saliente y que da por recibido la administración municipal entrante.

Estos lineamientos serán la guía que garantizará el suministro oportuno, adecuado y completo de la información a los miembros de la administración municipal, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones. Así mismo, tienen como finalidad orientar a los servidores públicos en la elaboración de las actas de entrega-recepción, el informe de los asuntos y estado que guardan los recursos humanos, financieros y materiales para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan en sus funciones.

Las reglas institucionales que rigen el actuar de éste Órgano Técnico, deben propiciar que el proceso de entrega-recepción se lleve a cabo de manera sistemática, ágil, veraz, oportuna, transparente, responsable y en estricto apego a derecho, respetando la autonomía municipal.

La determinación en la continuidad de las acciones gubernamentales implementadas, la evaluación y el seguimiento a los esquemas de rendición de cuentas y la transparencia que se dé a las administraciones municipales, es una responsabilidad y un esfuerzo, donde cada una de las partes adquiere un sentido de compromiso.

Tenemos la confianza de que el esfuerzo conjunto plasmado en los presentes lineamientos favorecerá la entrega-recepción de los servidores públicos municipales.

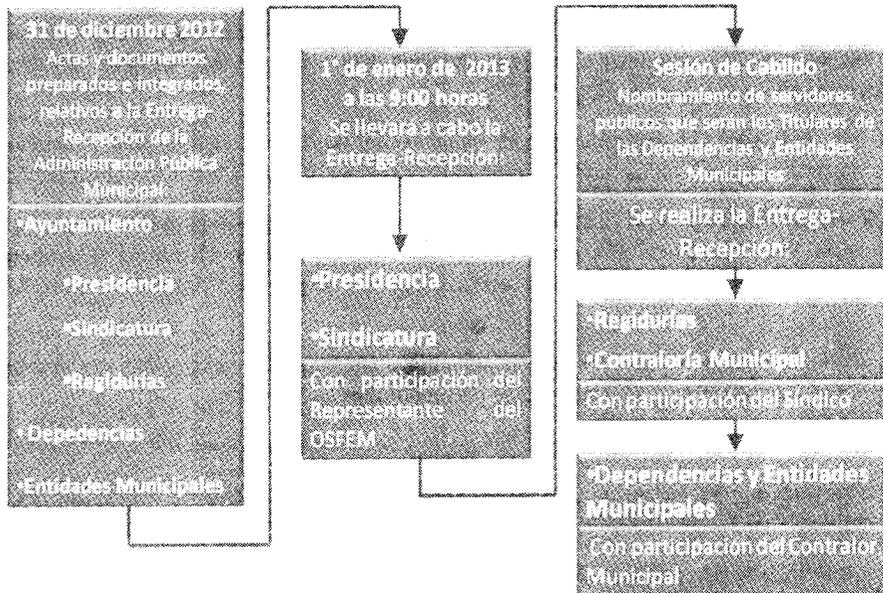
MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Código de Ética del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Marco Legal	Artículo	Participación de:	Entrega-Recepción de:
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	Artículo 19	OSFEM	Presidencia
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México	Artículo 24 fracción VIII Artículo 62 fracción I		Sindicatura
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	Artículo 52	Síndico	Regidurías y Contraloría Municipal
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	Artículo 112 fracción XII	Contralor Municipal	Titulares de las dependencias administrativas y de las entidades municipales en caso de no existir Contralor Interno.

FLUJOGRAMA



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal.

Artículo 2. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, es competente para emitir los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3. Corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, así como acordar la participación de éste en los procesos de entrega-recepción.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega-Recepción:** Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

Esta acta se clasifica en:

- I.I. **Acta de Entrega Recepción AER-1:** Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción del Presidente y Síndico, con la participación del representante del Órgano Superior.
- I.II. **Acta de Entrega Recepción AER-2:** Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de Regidores y Contralor Interno Municipal, con la participación del Síndico.
- I.III. **Acta de Entrega Recepción AER-3:** Al documento que se deberá utilizar en los actos entrega-recepción de los servidores públicos por nombramiento sujetos al proceso de entrega-recepción, con excepción del Presidente, Síndico y Regidores, con la participación del Órgano de Control Interno.
- II. **Administración Pública Municipal:** A la integrada por el ayuntamiento las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. **Anexos:** Al conjunto de documentos con información que se integrará en el acta de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos en estos Lineamientos, ordenados progresivamente y cuyo registro se hará en el Sistema (CREG Entrega-Recepción).
- IV. **Calendario de Obligaciones Periódicas:** Al que fija el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para identificar los días en que los servidores públicos de las administraciones públicas municipales deben dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la presentación de los informes mensuales, cuenta pública, presupuesto de egresos, afianzamiento, entre otros.
- V. **Constancia de No Adeudo:** Al documento que tiene como finalidad acreditar que el titular o encargado del despacho saliente no tiene adeudos de carácter económico o patrimonial con la administración pública municipal.
- VI. **Dependencias Administrativas:** A las descritas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás dependencias y unidades administrativas que en cada caso apruebe el cabildo a propuesta del Presidente Municipal y las establecidas en los reglamentos o acuerdos emitidos por los Organismos Auxiliares y Fideicomisos públicos.
- VII. **Despacho:** A la oficina o lugar en el que el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión.
- VIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
- IX. **Encargado de Despacho:** Al servidor público que cubra la falta temporal del titular de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, la cual no podrá exceder de sesenta días naturales.
- X. **Entidad de la Administración Pública Municipal:** A los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal.
- XI. **Entrega-Recepción:** Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.
- XII. **Entrega-Recepción Intermedia:** A la entrega-recepción que se realiza antes de la conclusión de un periodo de gestión municipal.
- También se encuentra en este supuesto: la creación o extinción de municipios, así como la creación, fusión, escisión o supresión de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal.
- XIII. **Entrega-recepción por mandato de Ley:** Al acto administrativo que se llevará a cabo en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- XIV. Fideicomiso público:** A la Entidad de la Administración Pública Municipal, creada para un fin lícito y determinado, constituido con recursos públicos que son aportados por el Gobierno Municipal y administrados por una institución fiduciaria.
- XV. Municipio(s):** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XVI. Organismo Auxiliar u Organismo Público Descentralizado:** A la entidad pública del municipio, constituido con cargo a la hacienda pública municipal y autorizado por la Legislatura del Estado.
- XVII. Órgano de Control Interno:** A la Contraloría Municipal y a los Órganos de Control Interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XIX. Proceso de Entrega-recepción:** Al conjunto de etapas de la entrega-recepción.
- XX. Representante del Órgano Superior:** Al servidor público designado por el Órgano Superior para participar en los actos de entrega-recepción del Presidente y Síndicos municipales.
- XXI. Servidor público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.
- XXII. Sistema:** Al sistema de información para la entrega-recepción de la administración pública municipal denominado (CREG Entrega-Recepción), utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar mensajes de datos o documentos electrónicos.
- XXIII. Unidad Administrativa:** A la que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la administración pública municipal.

Artículo 5. Son sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen; quienes deberán cumplir con la entrega del despacho y de la documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan los ordenamientos legales y los presentes Lineamientos; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

Artículo 6. Las autoridades competentes para aplicar los presentes Lineamientos, serán:

- I. El Auditor Superior de Fiscalización;
- II. El Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
- III. Los Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Superior;
- IV. Los Representantes del Órgano Superior que intervengan en la entrega-recepción;
- V. El Presidente;
- VI. El Síndico, en caso de que sean dos o más, será el primero de ellos;
- VII. Los Titulares de los Órganos de Control Interno;
- VIII. Los demás servidores públicos que determinen los presentes Lineamientos.

Artículo 7. Son sujetos a entrega-recepción:

- I. En los Municipios:
 - I.1. Presidente;
 - I.2. Síndico(s);
 - I.3. Regidores;
 - I.4. Secretario del Ayuntamiento;
 - I.5. Tesorero;
 - I.6. Director de Administración o su equivalente;
 - I.7. Director de Obras Públicas o su equivalente;
 - I.8. Titular del Órgano de Control Interno.
- II. En los Organismos Operadores de Agua:
 - II.1. Director General;
 - II.2. Director de Finanzas o Tesorero o sus equivalentes;
 - II.3. Titular del Órgano de Control Interno.

III. En los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia:

- III.1.** Presidenta (e) del Sistema;
- III.2.** Director General;
- III.3.** Tesorero;
- III.4.** Titular del Órgano de Control Interno.

IV. En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:

- IV.1.** Director General;
- IV.2.** Tesorero o Director de Finanzas o sus equivalentes;
- IV.3.** Titular del Órgano de Control Interno.

V. En otros Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos Municipales:

- V.1.** Director General o su equivalente;
- V.2.** Director de Finanzas o Tesorero o sus equivalentes;
- V.3.** Titular del Órgano de Control Interno o su equivalente.

Igualmente, serán sujetos de entrega-recepción, todos aquellos servidores públicos que sean titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de todos los niveles hasta jefatura de departamento que dependan de alguna dependencia administrativa o entidad de la administración pública municipal autorizada y que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetas a la entrega-recepción.

Artículo 8. En el acto de entrega-recepción del Presidente y de los Síndicos sólo participará el representante del Órgano Superior, designado para tal efecto, con el objeto de verificar que se cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos, sin que dicha participación determine, decida, influya, apruebe o autorice actos realizados por servidores públicos sujetos de la entrega-recepción.

Artículo 9. El Síndico participará en la entrega-recepción de los Regidores, así como en la del Titular de la Contraloría Municipal.

En caso de que sean dos o más síndicos, será el Primer Síndico.

Artículo 10. El Contralor Municipal, participará en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos municipales.

Artículo 11. A falta del titular de la Contraloría Municipal, el Síndico será quien realice todos los actos de entrega-recepción en los que deba participar el Contralor Municipal.

Artículo 12. Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el Síndico y el Contralor Municipal, participen en la entrega-recepción, éstos podrán delegar su función al personal a su cargo, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados con el oficio correspondiente.

Artículo 13. El Titular del Órgano de Control Interno respectivo y conforme a sus competencias, o en su caso el Síndico, deberá informar por escrito al Órgano Superior, los cambios de los titulares de las dependencias administrativas y entidades¹ de la administración pública municipal, que se realicen en cualquier momento antes de que concluya el periodo de gestión constitucional.

Artículo 14. La entrega-recepción, se llevará cabo en las oficinas de los miembros de los ayuntamientos previo acuerdo de los que intervengan en dicho acto y en la de los titulares o encargados de despacho de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 15. Los actos de entrega-recepción, sólo podrán realizarse en un lugar distinto al señalado en el artículo anterior, por causas de fuerza mayor tales como catástrofes motivadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados, u otras circunstancias, siempre que no se contravengan las disposiciones legales.

Artículo 16. En la entrega-recepción por mandato de ley, la administración saliente deberá dejar registrada toda la información correspondiente a su gestión en virtud de que la administración entrante no deberá efectuar registros que correspondan a la administración anterior, así mismo deberá dejar integrados y firmados los informes mensuales de los meses de noviembre y diciembre del año que se trate, comprometiéndose a presentar dichos informes al Órgano Superior.

Artículo 17. Para facilitar la clasificación de la información y documentación catastral, se deberá atender lo establecido en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y presentación del acta de entrega-recepción y sus anexos, será responsabilidad del servidor público saliente que la haya generado.

Artículo 19. Los actos de entrega-recepción en los que participe el Órgano Superior, se realizarán bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo, sin que se tenga la atribución de intervenir en los asuntos relacionados con los nombramientos y remociones de los titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, ni resulta autoridad ejecutora, ni puede ser considerada como autoridad responsable para efectos de impugnación.

Artículo 20. La entrega-recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a que se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 21. 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.

Artículo 22. La entrega-recepción será pública, con excepción de la que, a juicio del Órgano Superior, convenga que sea privada.

El representante del Órgano Superior, que participe en la entrega-recepción deberá mantener el orden y exigir que se le guarde el respeto y la consideración debidos.

Artículo 23. Siempre que deba tener lugar un acto de entrega-recepción, y por cualquier circunstancia éste no se lleve a cabo, el representante del Órgano Superior que haya sido designado para participar en dicho acto, solicitará al Titular del Órgano de Control Interno elabore el acta circunstanciada correspondiente que contendrá la información que justifique razonablemente los motivos por los cuales no se realiza la entrega-recepción.

CAPÍTULO II LINEAMIENTOS

Artículo 24. La entrega-recepción puede ser:

- a) Intermedia.
- b) Por mandato de ley.

Artículo 25. La entrega-recepción del despacho y de la documentación, se realizará cuando un servidor público titular o encargado de despacho, se separe del empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, considerándose entre otros la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo o término del periodo constitucional.

Artículo 26. La preparación e integración de la información correspondiente a la entrega-recepción será responsabilidad del servidor público saliente, quien actuará en coordinación con el Titular del Órgano de Control Interno o Síndico en su caso, teniendo éstos últimos de acuerdo con su competencia, el deber de proporcionar la orientación y los formatos correspondientes para el efecto.

Artículo 27. Los servidores públicos de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público saliente deberán auxiliarlo en la preparación de los documentos correspondientes para llevar a cabo la entrega-recepción.

Artículo 28. La entrega-recepción se documentará por escrito mediante el acta de entrega-recepción correspondiente y sus anexos, en la que intervendrán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, el Titular del Órgano de Control Interno, el Síndico en su caso y cuando corresponda el Representante del Órgano Superior.

Artículo 29. Los servidores públicos enunciados en el párrafo anterior, al inicio de la entrega-recepción, deberán exhibir original y copia simple de su identificación oficial vigente consistente en "Credencial para Votar" expedida por el Instituto Federal Electoral y particularmente para los servidores públicos entrante y saliente que no presenten dicha identificación, deberán acreditar su nombre completo y domicilio particular presentando un comprobante de domicilio que contenga como mínimo necesario los datos enunciados.

Artículo 30. Los formatos de actas AER-1, AER-2 y AER-3 establecidos en los presentes Lineamientos, son únicos, obligatorios e inalterables, serán llenados de forma electrónica en el Sistema, evitando los espacios en blanco, cancelándolos en su caso, con guiones y serán la base para la correcta, ordenada, oportuna, transparente y completa integración de la información. Una vez suscrita el acta no podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderán su validez.

Artículo 31. El acta de entrega-recepción AER-1, constará de cuatro ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul, en la que sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente y el representante del Órgano Superior que haya sido designado para participar en la entrega-recepción.

Artículo 32. El acta de entrega-recepción AER-2, constará de cuatro ejemplares y se elaborará en la forma establecida en el párrafo anterior y sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente y el Síndico.

Artículo 33. El acta de entrega-recepción AER-3, constará de cuatro ejemplares y se elaborará en la forma establecida en el artículo 31 de los presentes Lineamientos y sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente y el Titular del Órgano de Control Interno.

Artículo 34. El acta y los anexos se distribuirán de la siguiente manera, según sea el caso:

- a) Al servidor público entrante: Acta original y anexos digitalizados en medio óptico.
- b) Al servidor público saliente: Acta original y anexos digitalizados en medio óptico.
- c) Al Titular del Órgano de Control Interno o al Síndico en su caso: Acta original y anexos digitalizados en medio óptico.
- d) Al representante del Órgano Superior: Acta original y anexos digitalizados en medio óptico.

En los casos en los que no participa el Órgano Superior, se deberá remitir dicha información de acuerdo a lo estipulado en el artículo 57 fracción I.

Artículo 35. Las firmas del acta de entrega-recepción, deberán asentarse en el margen derecho en el orden establecido en el artículo 28 y en la última hoja en el lugar que corresponda.

Artículo 36. Las actas de entrega-recepción, no podrán firmarse hasta después de su cotejo, verificación y lectura.

Artículo 37. Las actas de entrega-recepción, contienen información de la oficina que se entrega, así como información general de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en las siguientes materias:

- I. Evaluación Programática;
- II. Administrativa;
- III. Laboral;
- IV. Catastral;
- V. Obras Públicas;
- VI. Patrimonial de la Entidad Municipal;
- VII. Información Adicional.

Artículo 38. Los anexos y la información complementaria de los mismos, deberá ser digitalizada en formato PDF o similar, para posteriormente generar la copia en medio óptico, que deban en cada caso, ser entregadas a los servidores públicos que participen en el acto.

Artículo 39. La información que no cuente con un formato predeterminado en los presentes Lineamientos o Sistema, podrá presentarse de la manera que sea generada por los sistemas automatizados implementados en la administración pública municipal, siempre y cuando reúnan las características oficiales establecidas en las disposiciones legales o administrativas correspondientes; tales como el "Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México", y el "Manual para la Integración del Informe Mensual y la Cuenta Pública Anual", entre otros. Dicha información deberá ser entregada como se menciona en el artículo anterior.

Artículo 40. La revisión y verificación física de la información referida en el acta de entrega-recepción y sus anexos, se realizará por el servidor público entrante en un plazo que no exceda de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción de la misma.

Artículo 41. En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observación al acta de entrega-recepción y sus anexos, el servidor público entrante deberá elaborar un escrito y notificarlo al Titular del Órgano de Control Interno dentro del mismo plazo en que se realiza la revisión y verificación física, y éste a su vez deberá notificarlo al Órgano Superior para su seguimiento, dentro de los cinco días posteriores a la recepción del escrito, sin que ello signifique que de detectarse de manera posterior al plazo referido alguna otra observación, ya no se encuentre sujeta a aclaración o resarcimiento.

Artículo 42. En la situación del numeral que precede, el servidor público saliente podrá ser requerido por el Titular del Órgano de Control Interno o por el Síndico, en su caso, tantas veces como sea necesario, para que realice las aclaraciones o proporcione la información que se le solicite.

Artículo 43. La aclaración de observaciones derivadas de la entrega-recepción intermedia o por mandato de ley, podrá iniciarse durante o al término del periodo de revisión.

Artículo 44. De no aclararse tales observaciones, el Titular del Órgano de Control Interno competente o el Síndico determinarán en el ámbito de sus atribuciones, lo que en derecho corresponda.

Artículo 45. La documentación inherente a la entrega-recepción, en todos casos será sujeta a revisión y seguimiento por parte del Órgano Superior.

Artículo 46. El Órgano Superior, podrá solicitar a la administración pública municipal respectiva, en cualquier momento la información o documentación necesaria para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 47. La formulación y presentación de la Cuenta Pública Municipal del último año de la administración, es responsabilidad de los servidores públicos entrantes; sin embargo es obligación de los servidores públicos salientes en el ámbito de sus respectivas competencias entregar al término de su administración la información financiera 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.

Artículo 48. Las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal reportarán en los formatos correspondientes la información laboral de los últimos seis meses que implique: incrementos salariales, cambios de categorías, movimientos de alta y baja de personal, liquidaciones, personal sindicalizado, convenios sindicales y juicios laborales vigentes. La omisión del supuesto anterior se sujetará a lo que en derecho corresponda.

Artículo 49. Los asuntos y compromisos financieros que rebasen el término de la gestión municipal, deberán quedar debidamente registrados por la administración saliente.

Artículo 50. 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, en términos de la legislación aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Artículo 51. Son servidores públicos salientes, los que se separen de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que les haya dado origen; por cualquier motivo, incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, término del periodo constitucional, entre otros.

Artículo 52. Son obligaciones de los servidores públicos salientes:

- I. Presentar ante su superior jerárquico el documento que contenga el acto jurídico con el que se acredite cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior.
- II. Cumplir con la entrega del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo y de todo aquello que haya sido objeto de su responsabilidad, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas y del presente documento.
- III. Tramitar ante las instancias correspondientes, la constancia de no adeudo, tanto patrimonial como económica, respecto de los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal.
- IV. Preparar para su entrega la información, documentación y bienes correspondientes a los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, según corresponda.
- V. Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso, con motivo de su cargo o comisión, en términos de la Ley y cuya divulgación cause perjuicios a la Institución para la cual se desempeñó; asimismo, evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- VI. 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.

- VII.** Presentar debidamente rotulados y resguardados en sobre bolsa toda la información que se genere en discos compactos, para efectos de control de la información que integran los anexos de la entrega-recepción.
- VIII.** Atender los requerimientos realizados por el órgano de control interno, para realizar las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite derivada de las anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones que hayan identificado en el acta de entrega recepción o sus anexos.
- IX.** Evitar sustraer la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, haya conservado bajo su cuidado o a la cual tuvo acceso, así como impedir y evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- X.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 53. Son recomendaciones al acto de entrega-recepción para los servidores públicos salientes:

- I.** Asistir a la capacitación que se otorgue relativa al proceso de entrega-recepción.
- II.** Establecer un partida presupuestal específica para la liquidación del pago de las indemnizaciones, sueldos o cualquier prestación en dinero que se determine en los laudos y convenios laborales, en términos del artículo 251 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en caso de incumplimiento, eventualmente se estarían promoviendo las responsabilidades a que haya lugar.
- III.** 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.
- IV.** Considerar por lo menos sesenta días antes de que concluya la gestión administrativa municipal, el trámite de pagos pendientes a proveedores, instituciones de crédito, acreedores, así como las adquisiciones de materiales, bienes de consumo, y otras obligaciones.
- V.** Hacer las provisiones necesarias de recursos financieros para que la nueva administración dé inmediata continuidad a la gestión administrativa municipal.
- VI.** Regularizar con los titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal que correspondan la presentación de declaraciones y pagos de contribuciones, y si fuera el caso, presentar en la entrega-recepción información que documente la realización de convenios para tales efectos.
- VII.** Entregar actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- VIII.** Regularizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio conforme a lo establecido en los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos".
- IX.** Depurar las cuentas de mayor a fin de que los estados financieros al término de la gestión reflejen cifras reales.
- X.** 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.
- XI.** Prever y programar la emisión de cheques para que su cobro sea antes de que concluya la gestión, evitando cheques en tránsito o devueltos por cancelación de cuentas o fondos insuficientes.
- XII.** Realizar previamente a la entrega-recepción, las gestiones necesarias con los bancos o instituciones financieras a fin de cancelar las cuentas, inversiones o cualquier otro producto financiero junto con los dispositivos electrónicos de acceso; y cuyos saldos se entregarán a la administración entrante mediante los cheques de caja correspondientes, salvo aquellas cuentas que por su naturaleza requieran estar activas.
Sin embargo de las cuentas activas se está obligado a entregar todo lo correspondiente a dicha(s) cuenta(s).
- XIII.** 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.
- XIV.** Detectar inconsistencias en el ejercicio del gasto corriente y corregir a la brevedad las desviaciones, así como atender los Pliegos de Observaciones y Recomendaciones pendientes de solventar emitidos por el Órgano Superior.
- XV.** Regularizar y mantener actualizados los registros de los adeudos con la Comisión Federal de Electricidad, Comisión de Agua del Estado de México, con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios u otras

instituciones, integrando los correspondientes expedientes con los estados de cuenta, documentación de negociaciones, trámites, pagos, entre otros.

- XVI.** Realizar la conciliación de registros contables y presupuestales en materia de gasto.
- XVII.** Mantener actualizados los expedientes y plantillas de personal.
- XVIII.** Resguardar adecuadamente la documentación soporte de las operaciones financieras como lo son: contratos, facturas, recibos, acuerdos, convenios, fianzas, actas, informes de gestión, entre otros, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XIX.** Verificar y regularizar la correcta integración de los expedientes técnicos de obras, integrándolos conforme a la normatividad correspondiente, considerando programas normales, especiales y emergentes.
- XX.** Vigilar que la integración del archivo de los documentos de la administración, se ajuste a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- XXI.** 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.
- XXII.** Participar en el ámbito de su competencia en los trabajos preparatorios para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio inmediato posterior al del término de la administración.
- XXIII.** Entregar actualizados los registros, controles, inventarios y demás documentación relativa al despacho.
- XXIV.** Determinar la distribución y guarda de los archivos a su cargo, mediante la captura y resguardo electrónico de la información.
- XXV.** Entregar una relación descriptiva de las licencias de uso de los Sistemas con los que cuenta el ayuntamiento, la dependencia administrativa o las entidades de la administración pública municipal.

SECCIÓN TERCERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES

Artículo 54. Son servidores públicos entrantes, los que reciben el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Artículo 55. Son obligaciones de los servidores públicos entrantes:

- I.** Exhibir el documento que lo autorice para desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido.
- II.** Brindar todas las facilidades y apoyos que requieran los servidores públicos salientes para que puedan dar cumplimiento a su obligación de presentar al Órgano Superior, los elementos que consideren necesarios para justificar o aclarar las observaciones efectuadas, para acreditar la reparación o inexistencia del daño.
- III.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 56. Son recomendaciones al acto de entrega-recepción para los servidores públicos entrantes:

- I.** Conocer el status de la información correspondiente a los informes mensuales y cuentas públicas anuales entregadas al Órgano Superior, de acuerdo a lo establecido en el calendario de obligaciones periódicas.
- II.** Cumplir con 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 a las previsiones presupuestales que establecen los ordenamientos legales correspondientes.
- III.** Establecer un partida presupuestal específica para la liquidación del pago de las indemnizaciones, sueldos o cualquier prestación en dinero que se determine en los laudos y convenios laborales, en términos del artículo 251 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV.** Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a los bienes, la infraestructura e instalaciones municipales.

SECCIÓN CUARTA DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

Artículo 57. El Titular del Órgano de Control Interno, dará cumplimiento a los presentes Lineamientos; así mismo, vigilará que los servidores públicos salientes sujetos de la entrega-recepción, se les otorgue el plazo de cinco días hábiles contados a partir

de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para que éstos preparen la información correspondiente a su entrega, además deberá:

- I. Remitir al Órgano Superior, copia certificada de las actas de entrega-recepción de los sujetos obligados a suscribirla a que se refiere el artículo 7 de los presentes Lineamientos, asimismo enviarán copia del medio magnético que contiene los anexos digitalizados correspondientes, con excepción de la del Presidente, Síndicos y Regidores.
- II. Solicitar por escrito la intervención del Órgano Superior, para llevar a cabo los actos de entrega-recepción del Presidente y Síndico (s) Municipales.
- III. Informar por escrito al Órgano Superior, los cambios de servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias administrativas y de las entidades de la administración pública municipal.
- IV. Capacitar y asesorar a los servidores públicos sujetos de la entrega-recepción.
- V. Difundir el programa de entrega-recepción; asegurándose de que en todos los escalones organizacionales de su administración lo conozcan y lleven a cabo.
- VI. Proporcionar a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, los formatos del acta de entrega-recepción y sus anexos autorizados para llevar a cabo el acto correspondiente.
- VII. Realizar revisiones respecto de los avances de la documentación de entrega-recepción del ayuntamiento, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, al menos seis meses previos al término de la administración.
- VIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO IV DE LOS PLAZOS

Artículo 58. El Titular del Órgano de Control Interno o el Síndico en su caso, solicitará por escrito la participación del Órgano Superior, en la entrega-recepción del Presidente y Síndico (s) Municipales, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración.

Artículo 59. Los servidores públicos salientes sujetos al proceso de entrega-recepción intermedia, contarán con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para preparar la información correspondiente a su entrega.

Artículo 60. Cuando el servidor público saliente, no asista al acto de entrega-recepción o se negare a firmar el acta de entrega-recepción el titular del órgano de control interno o en su caso, el síndico, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, levantará acta circunstanciada del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos y dará posesión de ésta al nuevo titular.

Artículo 61. En caso de fallecimiento del servidor público saliente, el proceso de entrega-recepción se llevará a cabo en la forma y términos señalados en el párrafo anterior, previa la designación del servidor público que habrá de ocupar dicho cargo, con base en las disposiciones legales.

En el acta circunstanciada se asentará de manera pormenorizada el estado en el que se encuentra la oficina y se dará posesión de ella al servidor público entrante.

Artículo 62. El Titular del Órgano de Control Interno o el Síndico en su caso, deberá remitir al Órgano Superior, la documentación relativa al acta de entrega-recepción en medio óptico de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA

Artículo 63. El Órgano Superior, contará con un Sistema que será de uso obligatorio para generar, enviar, recibir, archivar o procesar mensajes de datos o documentos electrónicos para la entrega-recepción, el cual constituye una herramienta para cargar la información de la administración pública municipal.

Los requerimientos para la digitalización de la documental que se adjunte deberán ser:

- I. En monocromo (blanco y negro).

2. Resolución de digitalización 200 dpi (200 x 200).
3. El formato del archivo deberá ser PDF multipágina con una tasa de comprensión alta (establecer valor numérico en 4 ó 5).
4. Para todos los anexos a digitalizar deberá de activar la opción de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres por sus siglas en inglés) y el idioma a reconocer deberá ser español.
5. El nombre del archivo digitalizado deberá responder al formato OSFER más su anexo, por ejemplo: el formato Corte de Chequeras y Cheques de Caja (OSFER13)-01.pdf donde el OSFER corresponde al nombre del formato y el -01 al número de anexo correspondiente y .pdf a la extensión del archivo.

Artículo 64. Los documentos electrónicos y los mensajes de datos que se deriven del Sistema, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables le otorgan a éstos, toda vez de que el contenido de un documento electrónico o mensaje de datos permanecerá completo e inalterado con independencia de los cambios que pudiera sufrir el medio que lo contiene a través del tiempo.

Artículo 65. Las copias, impresiones o reproducciones que deriven del Sistema, así como de los discos ópticos, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos de documentos que se obtengan del mismo, tienen el mismo valor probatorio que tendrían los originales, al haber sido generados por los servidores públicos competentes para ello de la administración pública municipal, sin necesidad de cotejo con los originales; por tanto, podrán servir para motivar los actos y resoluciones que emita el Órgano Superior y los Órganos de Control Interno Municipal.

Los servidores públicos de la administración pública municipal observarán lo previsto en las disposiciones legales en materia de conservación de mensajes de datos y de los documentos electrónicos.

Artículo 66. Cuando exista duda sobre la autenticidad del documento electrónico remitido, el Órgano Superior, podrá solicitar que el documento impreso le sea presentado directamente o bien, que este último se le envíe por correo certificado con acuse de recibo.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 67. El incumplimiento de los presentes Lineamientos, dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás que resulten aplicables.

ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

(1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL AER-1

En el Municipio de _____(2)_____, México, siendo las _____(3)_____, horas con _____(3)_____, minutos del día _____(4)_____ de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____, en las oficinas que ocupa la _____(5)_____ del Municipio de _____(2)_____, México, sitas en _____(6)_____; reunidos los ciudadanos _____(7)_____, en su carácter de servidor público saliente; _____(8)_____, servidor público entrante; _____(9)_____ testigo del servidor público saliente; _____(9)_____, testigo del servidor público entrante y _____(10)_____, servidor público representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 24 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 8 de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México; se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de _____(5)_____; acto continuo el ciudadano _____(7)_____, quien ocupó el cargo de _____(11)_____ por el periodo comprendido del _____(12)_____ al _____(13)_____, entrega al (a) ciudadano (a) _____(8)_____, el despacho de _____(5)_____ y de toda la documentación e información inherente a dicha oficina.-----

Acto continuo el ciudadano (a) _____(7)_____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____(15)_____, RFC _____(16)_____, con número telefónico particular _____(17)_____, señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____(18)_____ y autorizando al (los) ciudadano(s): _____(19)_____, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos; adicionalmente, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** manifiesta que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega y en el Sistema (CREG Entrega-Recepción), en la cual se desempeñó como: _____(11)_____; el ciudadano (a) _____(8)_____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____(15)_____, con RFC _____(16)_____, con número telefónico particular _____(17)_____; el ciudadano (a) _____(9)_____, en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral; el ciudadano (a) _____(9)_____, en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral y el ciudadano (a) _____(10)_____, en su calidad de servidor público representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se identifica con credencial expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México. -----
Lo anterior, en términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI(20)	NO(21)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios (22)	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público(En formato del CREG Patrimonial): a) Muebles b) Inmuebles Comentarios	() ()	() ()
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios	()	()
5. Estructura Orgánica: a) Manual de Organización y/o Procedimientos. b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios	() ()	() ()
6. Relación de Asuntos: a) Pendientes. b) Jurídicos. c) Acuerdos de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios	() () ()	() () ()
7. Inventario: a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. b) Archivo de Trámite. c) Archivo de Concentración. d) Documentación no Convencional. e) Inventarios Varios. (No considerados en el Activo Fijo). Comentarios	() () () () ()	() () () () ()
8. Reglamento Interno. Comentarios	()	()

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Recibidos y Atendidos. Comentarios	()	()
10. Relación de Documentos en Materia de Resultados Generales del Seguimiento de Metas Físicas, Diagnóstico de Protección Civil y Atlas de Riesgos Municipales. Comentarios	()	()
11. Relación de Indicadores del SEGEMUN No Obligatorios, Utilizados por la Entidad Municipal. Comentarios	()	()

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO
12. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios	()	()
13. Corte de Chequeras y Cheques de Caja. Comentarios	()	()

14. Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____	()	()
15. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____	()	()
16. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje). Comentarios _____	()	()
17. Sistema de Contabilidad. Comentarios _____	()	()
18. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios _____	()	()
19. Entrega del Último Informe Mensual. Comentarios _____	()	()
20. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios _____	()	()
21. Relación de Observaciones Notificadas v Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios _____	()	()
22. Relación de Auditorías. Comentarios _____	()	()
23. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____	()	()
24. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios _____	()	()
25. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	()	()
26. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	()	()
27. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios _____	()	()
28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMyM. Comentarios _____	SI ()	NO ()
29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios _____	()	()
30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios _____	()	()
31. Padrones de Contribuyentes. Comentarios _____	()	()
32. Catálogo de Proveedores. Comentarios _____	()	()
33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios _____	()	()

34. Relación de Servicios Públicos Concesionados.	()	()
Comentarios _____		
35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro.	()	()
Comentarios _____		
36. Relación de Proyectos Productivos.	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN LABORAL

37. Relación del Personal de la Entidad Municipal.	()	()
Comentarios _____		
38. Relación de Convenios Sindicales.	()	()
Comentarios _____		
39. Relación de Juicios Laborales Vigentes.	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN CATASTRAL

40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		
41. Reporte de Avance: Primer Corte.	()	()
Comentarios _____		
42. Reporte de Avance: Segundo Corte.	()	()
Comentarios _____		
43. Reporte de Avance: Corte Definitivo.	()	()
Comentarios _____		
	SI	NO
44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		
45. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		
46. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		
47. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		
48. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

49. Relación de Obras de la Administración Municipal.	()	()
Comentarios _____		
50. Inventario de Insumos de Obra Pública .	()	()
Comentarios _____		
51. Inventario de Almacén.	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

52. Inventarios(En formato del CREG Patrimonial):

- a) Bienes Muebles Patrimoniales. () ()
- b) Bienes Muebles de Bajo Costo. () ()
- c) Bienes Inmuebles Patrimoniales. () ()

Comentarios _____

53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo. () ()

Comentarios _____

54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. () ()

Comentarios _____

INFORMACIÓN ADICIONAL

55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno. () ()

Comentarios _____

56. Archivo Municipal. () ()

Comentarios _____

57. Servicios de Internet. () ()

Comentarios _____

58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno. () ()

Comentarios _____

OBSERVACIONES (23)

--

La información mencionada en la presente y lo que tenga relación con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las ____ (24) _____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(25)

NOMBRE Y FIRMA**TESTIGOS**

(27)

NOMBRE Y FIRMA**CARGO****SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**

(26)

NOMBRE Y FIRMA

(28)

NOMBRE Y FIRMA**CARGO**
**REPRESENTANTE DEL ÓRGANO SUPERIOR
 DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO**

(29)

NOMBRE Y FIRMA

"En términos de los artículos 6, fracción II y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 6, 9, y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, 19, 25, 25 Bis, y 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y 3.16, 3.20 y 3.22 de su Reglamento, la presente información contiene datos que son considerados como confidenciales; por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. La difusión de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México."

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-1**

- | No. | SE ANOTARÁ |
|------------|---|
| (1) | El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal. |
| (2) | El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción. |
| (3) | La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra). |
| (4) | El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra). |
| (5) | La denominación de la oficina, dependencia ó unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción. |
| (6) | El domicilio completo de las oficinas ó instalaciones donde se realiza la entrega-recepción. |
| (7) | El nombre completo del servidor público saliente. |
| (8) | El nombre completo del servidor público entrante. |
| (9) | El nombre completo del testigo del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante, según sea el caso. |
| (10) | El nombre completo del representante del OSFEM. |
| (11) | Cargo del servidor público saliente. |
| (12) | Día, mes y año en que inició el ejercicio del cargo. |
| (13) | Día, mes y año en el que se separó del cargo. |
| (14) | El número que se encuentra al reverso de la credencial oficial vigente expedida por el Instituto Federal Electoral del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, y de los testigos de cada uno de estos. |
| (15) | Domicilio particular completo del servidor público como aparece en su identificación oficial (servidor público saliente o entrante). |
| (16) | El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante). |
| (17) | Teléfono particular ó celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso. |
| (18) | El domicilio completo para recibir todo tipo de documentación oficial. |
| (19) | El nombre completo de la (s) persona (s) que designe el servidor público saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre. |

- (20) Una "x" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (21) Una "x" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (22) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega.
- (23) Notas ó comentarios relevantes que precisen algún dato ó situación sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por el servidor público saliente, servidor público entrante ó Representante del OSFEM.
- (24) La hora (con letra) en que se da por terminada la entrega-recepción.
- (25) Nombre completo y firma del servidor público saliente.
- (26) Nombre completo y firma del servidor público entrante.
- (27) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público saliente.
- (28) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público entrante.
- (29) Nombre completo y firma del representante del OSFEM.

(1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL AER-2

En el municipio de _____(2)_____, México, siendo las _____(3)_____ horas con _____(3)_____ minutos del día _____(4)_____ de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____, en las oficinas que ocupa la _____(5)_____ del Municipio de _____(2)_____, México, sitas en _____(6)_____; reunidos los ciudadanos _____(7)_____, en su carácter de servidor público saliente; _____(8)_____, servidor público entrante; _____(9)_____ testigo del servidor público saliente; _____(9)_____ testigo del servidor público entrante y _____(10)_____ Síndico Municipal de _____(2)_____, México; para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 9 de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México; se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de _____(5)_____; acto continuo el ciudadano _____(7)_____, quien ocupó el cargo de _____(11)_____ por el periodo comprendido del _____(12)_____ al _____(13)_____. entrega al (a) ciudadano (a) _____(8)_____, el despacho de _____(5)_____ y de toda la documentación e información inherente a dicha oficina.

Acto continuo el ciudadano (a) _____(7)_____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____(15)_____, RFC _____(16)_____, con número telefónico particular _____(17)_____, señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____(18)_____ y autorizando al (los) ciudadano(s): _____(19)_____, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos; adicionalmente, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** manifiesta que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega y en el Sistema (CREG Entrega-Recepción), en la cual se desempeñó como: _____(11)_____; el ciudadano (a) _____(8)_____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____(15)_____, con RFC _____(16)_____, con número telefónico particular _____(17)_____; el ciudadano (a) _____(9)_____, en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral; el ciudadano (a) _____(9)_____, en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral y el ciudadano _____(10)_____ Síndico Municipal de _____(2)_____, México.

Lo anterior, en términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI (20)	NO(21)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios (22)	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público(En formato del CREG Patrimonial):		
c) Muebles	()	()
d) Inmuebles	()	()
Comentarios		
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios	()	()
5. Estructura Orgánica:		
c) Manual de Organización y/o Procedimientos.	()	()
d) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa.	()	()
Comentarios		
6. Relación de Asuntos:		
d) Pendientes.	()	()
e) Jurídicos.	()	()
f) Acuerdos de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir.	()	()
Comentarios		
7. Inventario:		
f) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico.	()	()
g) Archivo de Trámite.	()	()
h) Archivo de Concentración.	()	()
i) Documentación no Convencional.	()	()
j) Inventarios Varios. (No considerados en el Activo Fijo).	()	()
Comentarios		
8. Reglamento Interno. Comentarios	()	()

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Recibidos y Atendidos. Comentarios	()	()
10. Relación de Documentos en Materia de Resultados Generales del Seguimiento de Metas Físicas, Diagnóstico de Protección Civil y Atlas de Riesgos Municipales. Comentarios	()	()
11. Relación de Indicadores del SEGEMUN No Obligatorios, Utilizados por la Entidad Municipal. Comentarios	()	()

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO
12. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios	()	()

13. Corte de Chequeras y Cheques de Caja. Comentarios _____	()	()
14. Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____	()	()
15. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____	()	()
16. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje). Comentarios _____	()	()
17. Sistema de Contabilidad. Comentarios _____	()	()
18. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios _____	()	()
19. Entrega del Último Informe Mensual. Comentarios _____	()	()
20. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios _____	()	()
21. Relación de Observaciones Notificadas v Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios _____	()	()
22. Relación de Auditorías. Comentarios _____	()	()
23. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____	()	()
24. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios _____	()	()
25. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	()	()
26. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	()	()
27. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios _____	()	()
28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMyM. Comentarios _____	SI ()	NO ()
29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios _____	()	()
30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios _____	()	()
31. Padrones de Contribuyentes. Comentarios _____	()	()
32. Catálogo de Proveedores. Comentarios _____	()	()
33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios _____	()	()

34. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios _____	()	()
35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios _____	()	()
36. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios _____	()	()

INFORMACIÓN LABORAL

37. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios _____	()	()
38. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios _____	()	()
39. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios _____	()	()

INFORMACIÓN CATASTRAL

40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
41. Reporte de Avance: Primer Corte. Comentarios _____	()	()
42. Reporte de Avance: Segundo Corte. Comentarios _____	()	()
43. Reporte de Avance: Corte Definitivo. Comentarios _____	()	()
44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
45. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
46. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
47. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
48. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()

INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

49. Relación de Obras de la Administración Municipal. Comentarios _____	()	()
50. Inventario de Insumos de Obra Pública. Comentarios _____	()	()
51. Inventario de Almacén. Comentarios _____	()	()

INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

52. Inventarios(En formato del CREG Patrimonial):		
d) Bienes Muebles Patrimoniales.	()	()
e) Bienes Muebles de Bajo Costo.	()	()
f) Bienes Inmuebles Patrimoniales.	()	()
Comentarios _____		
53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo.	()	()
Comentarios _____		
54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación.	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN ADICIONAL

55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	()
Comentarios _____		
56. Archivo Municipal.	()	()
Comentarios _____		
57. Servicios de Internet.	()	()
Comentarios _____		
58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	()
Comentarios _____		

OBSERVACIONES (23)

La información mencionada en la presente y lo que tenga relación con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las ____ (24) ____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
_____ (25)	_____ (26)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TESTIGOS	
_____ (27)	_____ (28)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
CARGO	CARGO
SÍNDICO MUNICIPAL	
_____ (29)	
NOMBRE Y FIRMA	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-2**

- Nº. SE ANOTARÁ**
- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
 - (2) El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción.
 - (3) La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra).
 - (4) El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra).
 - (5) La denominación de la oficina, dependencia ó unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción.
 - (6) El domicilio completo de las oficinas ó instalaciones donde se realiza la entrega-recepción.
 - (7) El nombre completo del servidor público saliente.
 - (8) El nombre completo del servidor público entrante.
 - (9) El nombre completo del testigo del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante.
 - (10) El nombre completo del Síndico Municipal.
 - (11) Cargo del servidor público saliente.
 - (12) Día, mes y año en que inició el ejercicio del cargo.
 - (13) Día, mes y año en el que se separó del cargo.
 - (14) El número que se encuentra al reverso de la credencial oficial vigente expedida por el Instituto Federal Electoral del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, y de los testigos de cada uno de estos.
 - (15) Domicilio particular completo del servidor público como aparece en su identificación oficial (servidor público saliente o entrante).
 - (16) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante).
 - (17) Teléfono particular ó celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso.
 - (18) El domicilio completo para recibir todo tipo de documentación oficial.
 - (19) El nombre completo de la (s) persona (s) que designe el servidor público saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre.
 - (20) Una "x" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
 - (21) Una "x" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
 - (22) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega.
 - (23) Notas ó comentarios relevantes que precisen algún dato ó situación sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por el servidor público que entrega, servidor público que recibe ó Síndico Municipal.
 - (24) La hora (con letra) en que se da por terminada la entrega-recepción.
 - (25) Nombre completo y firma del servidor público saliente.
 - (26) Nombre completo y firma del servidor público entrante.
 - (27) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público saliente.
 - (28) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público entrante.
 - (29) Nombre completo y firma del Síndico Municipal.



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL AER-3

En el municipio de (2) México, siendo las (3) horas con (3) minutos del día (4) de (4) del año dos mil (4), en las oficinas que ocupa la (5) del Municipio de (2) México, sitas en (6); reunidos los ciudadanos (7), en su carácter de servidor público saliente; (8) servidor público entrante; (9) testigo del servidor público saliente; (9) testigo del servidor público entrante y (10) Contralor Municipal de (2) México; para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 10 de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México; se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de (5); acto continuo el ciudadano (7) quien ocupó el cargo de (11) por el periodo comprendido del (12) al (13), entrega al (a) la ciudadano (a) (8), el despacho de (5) y de toda la documentación e información inherente a dicha oficina.

Acto continuo el ciudadano (a) (7), en su carácter de SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, se identifica con credencial para votar número (14) expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (15), RFC (16), con número telefónico particular (17), señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (18) y autorizando al (los) ciudadano(s): (19), para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos; adicionalmente, el SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE manifiesta que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega y en el Sistema (CREG Entrega-Recepción), en la cual se desempeñó como: (11); el ciudadano (a) (8), en su carácter de SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, se identifica con credencial para votar número (14) expedida por el instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (15), con RFC (16), con número telefónico particular (17); el ciudadano (a) (9), en su carácter de TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, se identifica con credencial para votar número (14) expedida por el Instituto Federal Electoral; el ciudadano (a) (9), en su carácter de TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, se identifica con credencial para votar número (14) expedida por el Instituto Federal Electoral y el ciudadano (10) Contralor Municipal de (2) México.

Lo anterior, en términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI (20)	NO (21)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios (22)	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios	()	()

3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial):		
a) Muebles	()	()
f) Inmuebles	()	()
Comentarios _____		
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas).	()	()
Comentarios _____		
5. Estructura Orgánica:		
e) Manual de Organización y/o Procedimientos.	()	()
f) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa.	()	()
Comentarios _____		
6. Relación de Asuntos:		
g) Pendientes.	()	()
h) Jurídicos.	()	()
i) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir.	()	()
Comentarios _____		
7. Inventario:		
k) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico.	()	()
l) Archivo de Trámite.	()	()
m) Archivo de Concentración.	()	()
n) Documentación no Convencional.	()	()
c) Inventarios Varios. (No considerados en el Activo Fijo).	()	()
Comentarios _____		
8. Reglamento Interno.	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Recibidos y Atendidos.	()	()
Comentarios _____		
10. Relación de Documentos en Materia de Resultados Generales del Seguimiento de Metas Físicas, Diagnóstico de Protección Civil y Atlas de Riesgos Municipales.	()	()
Comentarios _____		
11. Relación de Indicadores del SEGEMUN No Obligatorios, Utilizados por la Entidad Municipal.	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO
12. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero.	()	()
Comentarios _____		
13. Corte de Chequeras y Cheques de Caja.	()	()
Comentarios _____		
14. Relación de Créditos Contratados.	()	()
Comentarios _____		
15. Relación de Contratos de Prestación de Servicios.	()	()
Comentarios _____		
16. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables. (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje).	()	()
Comentarios _____		

17. Sistema de Contabilidad. Comentarios	()	()
18. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios	()	()
19. Entrega del Último Informe Mensual. Comentarios	()	()
20. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios	()	()
21. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios	()	()
22. Relación de Auditorías. Comentarios	()	()
23. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios	()	()
24. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios	()	()
25. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios	()	()
26. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios	()	()
27. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios	()	()
28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMyM. Comentarios	()	SI ()
29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios	()	NO ()
30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios	()	()
31. Padrones de Contribuyentes. Comentarios	()	()
32. Catálogo de Proveedores. Comentarios	()	()
33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios	()	()
34. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios	()	()
35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios	()	()
36. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios	()	()

INFORMACIÓN LABORAL

37. Relación del Personal de la Entidad Municipal.	()	()
Comentarios _____		
38. Relación de Convenios Sindicales.	()	()
Comentarios _____		
39. Relación de Juicios Laborales Vigentes.	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN CATASTRAL

40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		
41. Reporte de Avance: Primer Corte.	()	()
Comentarios _____		
42. Reporte de Avance: Segundo Corte.	()	()
Comentarios _____		
43. Reporte de Avance: Corte Definitivo.	()	()
Comentarios _____		
	SI	NO
44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		
45. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		
46. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		
47. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		
48. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral.	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

49. Relación de Obras de la Administración Municipal.	()	()
Comentarios _____		
50. Inventario de Insumos de Obra Pública.	()	()
Comentarios _____		
51. Inventario de Almacén.	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

52. Inventarios(En formato del CREG Patrimonial):		
g) Bienes Muebles Patrimoniales.	()	()
h) Bienes Muebles de Bajo Costo.	()	()
i) Bienes Inmuebles Patrimoniales.	()	()
Comentarios _____		
53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo.	()	()
Comentarios _____		

54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. () ()
Comentarios _____

INFORMACIÓN ADICIONAL

55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno. () ()
Comentarios _____

56. Archivo Municipal. () ()
Comentarios _____

57. Servicios de Internet.
Comentarios _____

58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno. () ()
Comentarios _____

OBSERVACIONES (23)

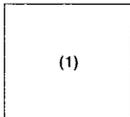
La información mencionada en la presente y lo que tenga relación con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las ____ (24) ____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

<p>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p> <p>_____ (25) NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</p> <p>_____ (26) NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>_____ (27) NOMBRE Y FIRMA</p> <p>_____ CARGO</p>	<p>TESTIGOS</p> <p>_____ (28) NOMBRE Y FIRMA</p> <p>_____ CARGO</p>
<p>CONTRALOR MUNICIPAL</p> <p>_____ (29) NOMBRE Y FIRMA</p>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-3****No. SE ANOTARÁ**

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción.
- (3) La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra).
- (4) El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra).
- (5) La denominación de la oficina, dependencia ó unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción.
- (6) El domicilio completo de las oficinas ó instalaciones donde se realiza la entrega-recepción.
- (7) El nombre completo del servidor público saliente.
- (8) El nombre completo del servidor público entrante.
- (9) El nombre completo del testigo del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante, según sea el caso.
- (10) El nombre completo del Contralor Municipal.
- (11) Cargo del servidor público saliente.
- (12) Día, mes y año en que inició el ejercicio del cargo.
- (13) Día, mes y año en el que se separó del cargo.
- (14) El número que se encuentra al reverso de la credencial oficial vigente expedida por el Instituto Federal Electoral del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, y de los testigos de cada uno de estos.
- (15) Domicilio particular completo del servidor público como aparece en su identificación oficial (servidor público saliente o entrante).
- (16) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante).
- (17) Teléfono particular ó celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso.
- (18) El domicilio completo para recibir todo tipo de documentación oficial.
- (19) El nombre completo de la (s) persona (s) que designe el servidor público saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre.
- (20) Una "x" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (21) Una "x" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (22) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega.
- (23) Notas ó comentarios relevantes que precisen algún dato ó situación sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por el servidor público que entrega, servidor público que recibe y Contraloría Interna.
- (24) La hora (con letra) en que se da por terminada la entrega-recepción.
- (25) Nombre completo y firma del servidor público saliente.
- (26) Nombre completo y firma del servidor público entrante.
- (27) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público saliente.
- (28) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público entrante.
- (29) Nombre completo y firma del Contralor Municipal.

FORMATOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

MUNICIPIO:(2)	ENTIDAD MUNICIPAL:(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
		FECHA DE ELABORACIÓN:(5)
NOMBRE DEL TITULAR SALIENTE: (6)		NOMBRE DEL TITULAR ENTRANTE: (7)
IDENTIFICACIÓN OFICIAL: (8)		IDENTIFICACIÓN OFICIAL: (8)
ACTA DE CABILDO: (9)		ACTA DE CABILDO: (9)
NOMBRAMIENTO: (10)		NOMBRAMIENTO: (10)
CONSTANCIA DE ADEUDO O NO ADEUDO CON LA ENTIDAD MUNICIPAL: (11)		
CREDENCIAL EXPEDIDA POR LA ENTIDAD MUNICIPAL: (12)		
CARGO: (13)		CARGO: (13)
PERIODO EN EL QUE OCUPÓ EL CARGO: (14)		FECHA DE DESIGNACIÓN DEL CARGO: (15)
EDAD: (16)	ESTADO CIVIL: (17)	EDAD: ESTADO CIVIL: (17)
DOMICILIO: (18)		DOMICILIO: (18)
CORREO ELECTRÓNICO: (19)		CORREO ELECTRÓNICO: (19)
TELÉFONO PARTICULAR: (20)		TELÉFONO PARTICULAR: (20)
TELÉFONO CELULAR: (21)		TELÉFONO CELULAR: (21)
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: (22)		DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: (22)
NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: (23)		NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: (23)
DOMICILIO ACTUAL: (24)		DOMICILIO ACTUAL: (24)
COMPROBANTE DE DOMICILIO: (25)		COMPROBANTE DE DOMICILIO: (25)
OBSERVACIONES: (26)		

EL PRESENTE DOCUMENTO, CONTIENE INFORMACIÓN CON DATOS PERSONALES, LA CUAL EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN I DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE CONSIDERA COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL; POR TANTO, SE DEBERÁ GUARDAR EL SECRETO Y SIGILO CORRESPONDIENTE. EN CASO DE CONTRAVENCIÓN SE ESTARÁ A LO DISPUESTO POR LOS ORDENAMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES. INDEPENDIEMENTE DE LAS ACCIONES PENALES O CIVILES A QUE HAYA LUGAR.

ENTREGA(27)

OSFER-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Nombre completo del servidor público que entrega.
- (7) Nombre completo del servidor público que recibe.
- (8) Adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres de la credencial para votar expedida por el Instituto Electoral Federal.
- (9) Adjuntar la imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del acta de cabildo certificada en la cual se nombra y aprueba, según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (10) Adjuntar la imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del nombramiento, según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (11) Adjuntar la imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres de la constancia de adeudo o no adeudo con la entidad municipal.
- (12) Adjuntar la imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres de la credencial expedida por la entidad municipal.
- (13) Cargo del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (14) Día, mes y año en el que inició y se separó del cargo el servidor público que entrega.
- (15) Día, mes y año en que es designado el servidor público que recibe.
- (16) Con letra, los años de edad del servidor público (servidor público que entrega y recibe).
- (17) La situación jurídica del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (18) Domicilio particular completo del servidor público como aparece en su credencial para votar expedida por el Instituto Electoral Federal según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).

- (19) Correo electrónico del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (20) Teléfono particular del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (21) Teléfono celular del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (22) El domicilio completo para recibir todo tipo de documentación oficial.
- (23) El nombre completo de la(s) persona(s) que designe el servidor público que entrega y recibe, según sea el caso, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre.(servidor público que entrega y recibe).
- (24) Domicilio particular completo del servidor público donde actualmente reside, como aparece en su comprobante de domicilio según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (25) Adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del comprobante de domicilio (luz, gas, predial o teléfono).
- (26) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por quienes entregan, reciben, Síndico, Contraloría Interna o Representante del OSFEM.
- (27) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)
			FECHA DE ELABORACIÓN:(5)
Nº PROG. (6)	IMAGEN DEL SELLO (7)		

OBSERVACIONES(8)

ENTREGA (9)

OSFER-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los sellos que se entregan.
- (7) Adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres por cada sello que se entrega de acuerdo al número progresivo.
- (8) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (9) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

1. MUNICIPIO _____

2. ENTIDAD _____

3.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO
ENTIDAD

4. FECHA _____

5. ELABORADO POR _____

6. REVISADO POR _____

7. FIRMA _____

CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO																									
MUN. PROD.	MUN. DE LA PARTIDA DE GASTOS	CÓDIGO DE LA PARTIDA	NOMBRE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	ESTADO DE USO				FACTURA				PÓLIZA		RECURSO		FECHA DE ELABORACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	LOCALIDAD	OBSERVACIONES		
								BUENO	REGULAR	MALO	INSERVIBLE	NÚMERO	FECHA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COSTO UNITARIO	TIPO	NÚMERO	FECHA	TIPO					FECHA	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El nombre del municipio.
- (2) El número del municipio.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
- (5) Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes muebles patrimoniales.
- (6) Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula de bienes muebles patrimoniales.
- (7) El número de hoja que le corresponde a la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999,....etc.
- (8) El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,.....etc.
- (9) El número de partida de egresos afectada al registrar el bien mueble patrimonial de bajo costo de acuerdo al catalogo establecido en el Manual Unico de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- (10) El nombre de la partida afectada al registrar el bien mueble patrimonial de bajo costo de acuerdo al catalogo establecido en el Manual Unico de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- (11) La clave de registro que se asigna a cada uno de los bienes por la entidad municipal.
- (12) El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble patrimonial de bajo costo.
- (13) El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble patrimonial de bajo costo.
- (14) El nombre del bien mueble patrimonial de bajo costo.
- (15) La marca correspondiente al bien mueble patrimonial de bajo costo.
- (16) El modelo correspondiente del bien mueble patrimonial de bajo costo.
- (17) El número completo de la serie correspondiente al bien mueble patrimonial de bajo costo.
- (18) El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, malo, e inservible).
- (19) El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble patrimonial de bajo costo.
- (20) Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
- (21) El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: pagos realizados con recursos propios, ramo 33 u otros
- (22) La fecha en que registran el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
- (23) El nombre del área en la que está asignado el bien mueble patrimonial de bajo costo.
- (24) El domicilio donde se encuentra el bien mueble patrimonial de bajo costo.
- (25) Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
- (26) 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.

- (23) El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
- (24) La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. Ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero..... Etc.
- (25) Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
- (26) Día, mes y año en que se adquirió el bien.
- (27) Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
- (28) La fecha en que registran el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
- (29) Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
- (30) Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cedula.
- 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, contralor.
- Otros:** director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

(1)

RELACIÓN DE LLAVES

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
				FECHA DE ELABORACIÓN:(5)	
Nº PROG. (6)	CLAVE DE LA LLAVE (7)	LUGAR AL QUE CORRESPONDE LA LLAVE (8)	Nº DE LLAVES (9)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (10)	OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)

OSFER-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada una de las llaves que se entregan.
- (7) El número ó letra con el cual se identificará la llave.
- (8) La referencia ó nombre del bien mueble (ó inmueble) al que corresponde la llave de que se trate (escritorio, archivero, gaveta, caja fuerte, baño, etc.).
- (9) El número de copias existentes de la llave que se relaciona.
- (10) El nombre completo y cargo de la persona responsable de la llave, pudiendo ser ó no, el mismo titular del área.
- (11) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO: (2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

Nº PROG. (6)	NOMBRE DEL MANUAL (7)	FECHA DE EMISIÓN (8)	VIGENCIA (9)	AREAS SUJETAS A SU USO O APLICACIÓN (10)	EN USO (11)		Nº EJEMPLARES (12)	RESP. DE SU ELABORACIÓN (13)	RESP. DE SU AUTORIZACIÓN (14)	ORGANIGRAMA(15)	OBSERVACIONES (16)
					SI	NO					

ENTREGA (17)

OSFER-05a

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los manuales de organización y/ó procedimientos con los que cuenta el área administrativa, generados por la misma.
- (7) El nombre ó título del manual en cuestión y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del manual en mención.
- (8) El día, mes y año en el que se emite dicho documento.
- (9) El período durante el cual será válido el uso del documento que se entrega.
- (10) El alcance que tiene el uso del manual (si es que su uso abarca a más de un área).
- (11) Una "x" en la columna de si, sí el manual está en uso, y una "x" en la columna de no, sí el manual no está en uso.
- (12) El número de ejemplares existentes del documento referido.
- (13) El nombre completo del servidor público, persona, autoridad ó empresa que lo haya elaborado.
- (14) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que sea responsable de la autorización para su uso.
- (15) Adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del organigrama.
- (16) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (17) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)		UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)		FECHA DE ELABORACIÓN:(5)		PUESTO FUNCIONAL (11)	ANTIGÜEDAD EN EL ÁREA (12)	ANTIGÜEDAD EN EL LA ENTIDAD MUNICIPAL(13)	OPSERVACIONES (14)
Nº PROG. (6)	Nº DE SERVIDOR PÚBLICO (7)	NOMBRE (8)	SINDICALIZADO (9)		COMISIONADO (10)						
			SI	NO	SI	NO					

ENTREGA (15)

OSFER-05b

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) 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) El número con el cual está registrado en la entidad municipal cada uno de los servidores públicos que laboran en el área administrativa sujeta al acto de entrega-recepción.
- (8) El nombre completo de cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción.
- (9) Una "x" en el recuadro según corresponda para el servidor público.
- (10) Una "x" en el recuadro según corresponda para el servidor público.
- (11) El nombre del empleo, cargo ó comisión que desempeñan cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción.
- (12) Número de años ó tiempo que lleva trabajando en el área.
- (13) Número de años ó tiempo que lleva trabajando para la entidad municipal.
- (14) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

Nº PROG. (6)	ASUNTO (7)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (8)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO(9)	% AVANCE (10)	ESTATUS(11)	VENCIMIENTO DD/MM/AAAA(12)	OBSERVACIONES(13)

ENTREGA (14)

OSFER-06a

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo de cada asunto.
- (7) Nombre que identifica el asunto pendiente, asimismo relacionar asuntos pendientes con autoridades fiscales y no fiscales (informes mensuales, cuenta pública, declaraciones, etc.)
- (8) Breve descripción del asunto y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres.
- (9) Nombre del responsable del seguimiento en el área.
- (10) Porcentaje de atención.
- (11) Breve comentario sobre la situación en la que se encuentra el asunto.
- (12) Día, mes y año (fecha) en que vence el asunto pendiente.
- (13) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

Nº PROG. (6)	ASUNTO (7)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (8)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (9)	UBICACIÓN DEL EXP. (10)	AUTORIDAD ANTE LA QUE ES PROMOVIDO (11)	% DE AVANCE (12)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)

OSFER-06b

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los asuntos de que se trate.
- (7) Nombre que identifica el asunto jurídico.
- (8) Una breve descripción del asunto de que se trate.
- (9) El nombre, clave y/o número con el que se identifica el expediente relativo al asunto.
- (10) Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, escritorio, caja fuerte, etc.).
- (11) El nombre de la instancia ó autoridad ante la que es promovido ó se lleva a cabo la gestión del asunto (tribunal, procuraduría, etc.).
- (12) El % de avance en el tratamiento del asunto jurídico.
- (13) Nombre completo y cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de dar atención y/o seguimiento al asunto jurídico.
- (14) Notas ó comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

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

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)			
			FECHA DE ELABORACIÓN:(5)			
Nº PROG. (6)	No. DE ACTA (7)	ACUERDO (8)	FECHA (9)	RESPONSABLE (10)	VENCIMIENTO DD/MM/AA (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA (13)

OSFER-06c

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los acuerdos pendientes de cumplir.
- (7) El número del acta levantada ante el cabildo, consejo o junta de gobierno donde se encuentre asentado el acuerdo en referencia, y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del acta de cabildo certificada de que se trate.
- (8) Brevemente el asunto motivo del acuerdo.
- (9) Día, mes y año en que se genera el acuerdo.
- (10) Área encargada de la ejecución del acuerdo.
- (11) Día, mes y año (fecha) en que vence el acuerdo.
- (12) Notas ó comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO

MUNICIPIO:(2) ENTIDAD MUNICIPAL:(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

TIPO DE ACERVO: BIBLIOGRÁFICO HEMEROGRÁFICO

Nº PROG. (7)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (8)	TÍTULO (9)	AUTOR (10)	EDITORIAL (11)	FECHA DE PUBLICACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	EJEMPLARES (14)	OBSERVACIONES(15)

ENTREGA (16)

OSFER-07a

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Una "x" en el recuadro que corresponda.
- (7) El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
- (8) Número y/o letra con la que se encuentra etiquetado en el lomo ó lugar visible del libro, revista, periódico ó documento de que se trate.
- (9) Nombre del libro y/o documento de que se trate.
- (10) El nombre de la persona que reproduce ó escribe la obra.
- (11) El nombre de la empresa que imprime, publica y difunde la obra.
- (12) El día, mes y año en que se publicó la obra.
- (13) De acuerdo al valor que reporte la obra ó 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) El número de copias que se tenga del documento relacionado en el formato.
- (15) Notas o comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

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 CONTROL Y CUSTODIA (12)	OBSERVACIONES (13)
				PRIMERO	ÚLTIMO			

ENTREGA (14)

OSFER-07b

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de manera progresiva de cada uno de los expedientes que se entregan.
- (7) El número y/o letra con el cual está clasificado el expediente.
- (8) El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del fólder ó carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (9) 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 2.5 cm debiendo generarse tantos legajos como sea necesario.
- (10) De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente.
- (11) 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) El nombre completo y cargo de la persona encargada del control del (os) expediente (s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.).
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

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	

ENTREGA (13)

OSFER-07c

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.
- (8) El nombre o leyenda impuesta ó escrita en la pestaña del fólder ó carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (9) El número total de carpetas (legajos) que abarcan ó comprenden la información referente a un mismo asunto (cada legajo no podrá rebasar 2.5 cm. de grosor).
- (10) El día, mes y año del primero y último documento contenido en cada legajo ó expediente.
- (11) 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 período 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) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público bajo cuya responsabilidad esté la del uso.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)			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)	

ENTREGA (15)

OSFER-07d

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El número de elementos que se relacionan con un mismo concepto definido en la columna de "Clave Tipo de Soporte".

- (8) 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 ó 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.
- (9) La leyenda y/o número con el que se identifica de manera particular el concepto que se entrega.
- (10) El nombre con el cual se identifica el documento.
- (11) De manera breve la información que contiene el documento o concepto que se relaciona.
- (12) El día, mes y año en que fue elaborado el documento que se relaciona.
- (13) 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) Notas o comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIOS VARIOS (No Considerados en Activo Fijo)

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

ENTREGA (12)

OSFER-07e

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresivo según corresponda.
- (7) El nombre del bien que se relaciona.
- (8) De manera breve, las características del bien que se relaciona.
- (9) El número de artículos de la misma naturaleza al bien que se relaciona, por ejemplo: silla plegable, no. de unidades diez, quince, etc.
- (10) Las condiciones de uso en las que se encuentre el bien al momento de la entrega pudiendo ser: bueno, regular ó malo.
- (11) Notas o comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

REGLAMENTO INTERNO

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

Nº PROG. (6)	NOMBRE DEL REGLAMENTO (7)	FECHA DE EMISIÓN (8)	VIGENCIA (9)	AREAS SUJETAS A SU USO Ó APLICACIÓN (10)	Nº DE EJEMPLARES (11)	RESP. DE SU AUTORIZACIÓN (12)	OBSERVACIONES (13)

ENTREGA (14)

OSFER-08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisisa el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los manuales de organización y/ó procedimientos con los que cuenta el área administrativa, generados por la misma.
- (7) El nombre o título del reglamento en cuestión y y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del reglamento en mención.
- (8) El día, mes y año en el que se emite dicho documento.
- (9) El período durante el cual se tendrá vida útil ó será válido el uso del documento.
- (10) El alcance que tiene el uso del reglamento (si es que su uso abarca a más de un área).
- (11) El número de ejemplares existentes del documento referido.
- (12) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que sea responsable de la autorización para su uso.
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA MUNICIPAL RECIBIDOS Y ATENDIDOS

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

AÑO	TRIMESTRE	PLIEGO DE RECOMENDACIONES			OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			OFICIO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN			OFICIO DE ACLARACIÓN			PLIEGO DE CUENTA PÚBLICA		
		RECIBIDOS (7)	ATENDIDOS (8)	PENDIENTES (9)	RECIBIDOS (10)	ATENDIDOS (11)	PENDIENTES (12)	RECIBIDOS (13)	ATENDIDOS (14)	PENDIENTES (15)	RECIBIDOS (16)	ATENDIDOS (17)	PENDIENTES (18)	RECIBIDOS (19)	ATENDIDOS (20)	PENDIENTES (21)
(6)	ENE-MAR															
	ABR-JUN															
	JUL-SEPT															
	OCT-DIC															

AÑO	TRIMESTRE	PLIEGO DE RECOMENDACIONES			OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			OFICIO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN			OFICIO DE ACLARACIÓN			PLIEGO DE CUENTA PÚBLICA		
		RECIBIDOS (7)	ATENDIDOS (8)	PENDIENTES (9)	RECIBIDOS (10)	ATENDIDOS (11)	PENDIENTES (12)	RECIBIDOS (13)	ATENDIDOS (14)	PENDIENTES (15)	RECIBIDOS (16)	ATENDIDOS (17)	PENDIENTES (18)	RECIBIDOS (19)	ATENDIDOS (20)	PENDIENTES (21)
(6)	ENE-MAR															
	ABR-JUN															
	JUL-SEPT															
	OCT-DIC															

AÑO	TRIMESTRE	PLIEGO DE RECOMENDACIONES			OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			OFICIO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN			OFICIO DE ACLARACIÓN			PLIEGO DE CUENTA PÚBLICA		
		RECIBIDOS (7)	ATENDIDOS (8)	PENDIENTES (9)	RECIBIDOS (10)	ATENDIDOS (11)	PENDIENTES (12)	RECIBIDOS (13)	ATENDIDOS (14)	PENDIENTES (15)	RECIBIDOS (16)	ATENDIDOS (17)	PENDIENTES (18)	RECIBIDOS (19)	ATENDIDOS (20)	PENDIENTES (21)
(6)	ENE-MAR															
	ABR-JUN															
	JUL-SEPT															
	OCT-DIC															

AÑO	TRIMESTRE	PLIEGO DE RECOMENDACIONES			OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			OFICIO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN			OFICIO DE ACLARACIÓN			PLIEGO DE CUENTA PÚBLICA		
		RECIBIDOS (7)	ATENDIDOS (8)	PENDIENTES (9)	RECIBIDOS (10)	ATENDIDOS (11)	PENDIENTES (12)	RECIBIDOS (13)	ATENDIDOS (14)	PENDIENTES (15)	RECIBIDOS (16)	ATENDIDOS (17)	PENDIENTES (18)	RECIBIDOS (19)	ATENDIDOS (20)	PENDIENTES (21)
(6)	ENE-MAR															
	ABR-JUN															
	JUL-SEPT															
	OCT-DIC															

ENTREGA (22)

OSFER-09

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El año de la administración municipal al que corresponda el trimestre seleccionado, ya sea 2009, 2010, 2011 o 2012.
- (7) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Pliegos de Recomendaciones recibidos del Órgano Superior de Fiscalización.
- (8) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Pliegos de Recomendaciones atendidos.
- (9) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Pliegos de Recomendaciones pendientes de solventar por la entidad municipal.
- (10) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Oficios de Requerimiento de Información Complementaria recibidos del Órgano Superior de Fiscalización.
- (11) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Oficios de Requerimiento de Información Complementaria atendidos.

- (12) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Oficios de Requerimiento de Información Complementaria pendientes de solventar por la entidad municipal.
- (13) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Oficios de Seguimiento de Evaluación recibidos del Órgano Superior de Fiscalización.
- (14) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Oficios de Seguimiento de Evaluación atendidos.
- (15) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Oficios de Seguimiento de Evaluación pendientes de solventar por la entidad municipal.
- (16) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Oficios de Aclaración recibidos del Órgano Superior de Fiscalización.
- (17) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Oficios de Aclaración atendidos.
- (18) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Oficios de Aclaración pendientes de solventar por la entidad municipal.
- (19) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Pliegos de Cuenta Pública recibidos del Órgano Superior de Fiscalización.
- (20) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Pliegos de Cuenta Pública atendidos.
- (21) Con numero y en el lugar que corresponda al trimestre del año, la cantidad de Pliegos de Cuenta Pública pendientes de solventar por la entidad municipal.
- (22) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACION DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RESULTADOS GENERALES DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS, DIAGNÓSTICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATLAS DE RIESGOS MUNICIPALES

MUNICIPIO: (2)

ENTIDAD MUNICIPAL: (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

EVALUACIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE METAS FÍSICAS 2011

PLIEGO DE RECOMENDACIONES			
TRIMESTRE	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES RECIBIDAS (6)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS (7)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES PENDIENTES (8)
ENE-MAR			
ABR-JUN			
JUL-SEPT			
OCT-DIC			

EVALUACIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE METAS FÍSICAS 2012

PLIEGO DE RECOMENDACIONES			
TRIMESTRE	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES RECIBIDAS (6)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS (7)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES PENDIENTES (8)
ENE-MAR			
ABR-JUN			
JUL-SEPT			
OCT-DIC			

PROTECCIÓN CIVIL Y ATLAS DE RIESGOS MUNICIPALES 2011

PLIEGO DE RECOMENDACIONES			
TRIMESTRE	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES RECIBIDAS (6)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS (7)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES PENDIENTES (8)
ENE-MAR			
ABR-JUN			
JUL-SEPT			
OCT-DIC			

PROTECCIÓN CIVIL Y ATLAS DE RIESGOS MUNICIPALES 2012

PLIEGO DE RECOMENDACIONES			
TRIMESTRE	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES RECIBIDAS (6)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS (7)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES PENDIENTES (8)
ENE-MAR			
ABR-JUN			
JUL-SEPT			
OCT-DIC			

ENTREGA (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Se indicará con cantidad (número) de Pliegos de Recomendaciones emitidos por el OSFEM. recibidos en la entidad municipal conforme al tema que se hace referencia.
- (7) Se indicará con cantidad (número) de Pliegos de Recomendaciones emitidos por el OSFEM, atendidos en la entidad municipal conforme al tema que se hace referencia
- (8) Se indicará con cantidad (número) de Pliegos de Recomendaciones emitidos por el OSFEM, pendientes en la entidad municipal conforme al tema que se hace referencia.
- (9) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE INDICADORES DEL SEGEMUN NO OBLIGATORIOS, UTILIZADOS POR LA ENTIDAD MUNICIPAL

MUNICIPIO:(2)	ENTIDAD MUNICIPAL:(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)	FECHA DE ELABORACIÓN:(5)
NÚM.(6)	NOMBRE DEL INDICADOR (7)		

ENTREGA (8)

OSFER-11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Asignación del número progresivo que corresponda de acuerdo a los indicadores que se mencionen en la columna de la derecha.
- (7) Se anotará en este espacio los indicadores que la entidad municipal ha utilizado de forma obligatoria con respecto a los establecidos por el SEGEMUN, de acuerdo a las actividades y necesidades de la misma
- (8) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

**RELACION DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES
O CUALQUIER OTRO PRODUCTO FINANCIERO**

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)				UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN:(5)			
N° PROG. (6)	N° DE CUENTA CONTABLE (7)	N° DE CUENTA BANCARIA (8)	INSTITUCIÓN BANCARIA (9)	TIPO DE PRODUCTO (10)	FIRMAS REGISTRADAS (11)		TIPO DE RECURSO-PROGRAMA (12)	SALDO CONTABLE (13)	ESTATUS (14)		N° Y FECHA DEL OFICIO DE CANCELACION DE CUENTAS O CAMBIO DE FIRMAS (15)
					NOMBRE	CARGO			ACTIVA	CANCELADA	
ENTREGA (16)											

OSFER-12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo de cada concepto.
- (7) Número de cuenta contable donde se encuentra registrada la cuenta bancaria.
- (8) El número de cuenta bancaria según corresponda.
- (9) El nombre de la institución bancaria donde se encuentre registrada la cuenta.
- (10) Entiéndase por cuenta de ahorro, cheques, inversión a corto o largo plazo, inversiones en moneda nacional o extranjera u otros.
- (11) El nombre completo y cargo del servidor (es) público (s) que tiene (n) registrada su firma en la Institución Bancaria.
- (12) "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) La cantidad de dinero en existencia en la cuenta bancaria y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del último estado de cuenta bancario.
- (14) Una "x" en la columna que corresponda.
- (15) El número y la fecha del o los oficios girados a las Instituciones Bancarias para solicitar la cancelación de las cuentas o el cambio de firmas registradas y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del contrato de crédito.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

CORTE DE CHEQUERAS Y CHEQUES DE CAJA

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

Nº PROG. (6)	Nº DE CUENTA CONTABLE (7)	Nº DE CUENTA BANCARIA (8)	INSTITUCIÓN BANCARIA (9)	CHEQUERAS					CHEQUES DE CAJA				
				EN USO			NUEVAS		Nº DE CHEQUE (15)	FECHA DE EXPEDICIÓN (16)	BENEFICIARIO (17)	IMPORTE (18)	
				Nº DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO (10)	Nº DEL PRIMER CHEQUE POR EXPEDIR (11)	Nº DEL ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA (12)	Nº DEL CHEQUE INICIAL (13)	Nº DEL CHEQUE FINAL (14)					

ENTREGA (19)

OSFER-13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo de cada concepto.
- (7) Número de cuenta contable donde se encuentra registrada la cuenta bancaria.
- (8) El número de la cuenta bancaria según corresponda.
- (9) El nombre de la institución bancaria donde se encuentre registrada la cuenta.
- (10) El número del último cheque expedido y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres.
- (11) El número del primer cheque por expedir y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres.
- (12) El número del último cheque de la chequera y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres.
- (13) El número del primer cheque de la chequera sin utilizar y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres.
- (14) El número del último cheque de la chequera sin utilizar y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres.
- (15) El número de cheque de caja y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres.
- (16) Día, mes y año en que se expide el cheque de caja (alfanumérico).
- (17) Nombre de la entidad municipal a quien la institución bancaria expide el cheque de caja: ayuntamiento, organismo operador de agua, sistema municipal DIF, IMCUFIDE, otros.
- (18) La cantidad en pesos cuyo importe deberá de ser igual o corresponder al saldo con el que se cancela la cuenta.
- (19) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACION DE CRÉDITOS CONTRATADOS

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

NO. PROG. (6)	CTA. CONTABLE (7)	Nº DE CONTRATO (8)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CON LA QUE SE CONTRATA EL CRÉDITO (9)	TIPO DE CRÉDITO (10)	IMPORTE DEL CRÉDITO (11)		FECHA DEL CRÉDITO (12)		USO Ó DESTINO (13)	Nº DE DECRETO (14)	Nº DE ACTA DE CABILDO (15)	SALDO (16)
					CAPITAL	INTERESES	INICIO	TÉRMINO				

ENTREGA (17)

OSFER-14

INSTRÚCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo de cada concepto conforme a las cuentas bancarias que se manejen.
- (7) Se refiere a la cuenta contable en la cual se tiene registrado el crédito.
- (8) Se refiere al número de contrato que corresponde al crédito contratado. Se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del contrato de crédito.
- (9) El nombre de la institución que realiza el crédito.
- (10) El tipo de crédito que se contrató: cuenta corriente, cuenta simple, crédito hipotecario, crédito quirografario, etc.
- (11) El capital y el interés del crédito contratado.
- (12) Día, mes y año en el que se adquirió el crédito, así como día, mes y año que se tiene establecido para la conclusión del mismo.
- (13) Finalidad u objetivo del crédito contratado.
- (14) El número del decreto con el cual se autorizo el crédito.
- (15) El número de acta de cabildo donde se autoriza el crédito.
- (16) El monto pendiente a cubrir por la administración entrante.
- (17) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

NO. PROG. (6)	No. CONTRATO (7)	NOMBRE DE LA EMPRESA (8)	RFC(9)	SERVICIO CONTRATADO (10)	FECHA (11)		SOLICITANTE(12)	IMPORTE (13)		
					INICIO	TÉRMINO		TOTAL	PAGADO	POR PAGAR

ENTREGA (14)

OSFER-15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Número de contrato que se firma.
- (8) Nombre de la empresa, giro comercial y razón social del servicio que oferta.
- (9) Registro Federal de Contribuyentes.
- (10) Tipo de servicio contratado: recolección de basura, financieros, seguridad, etc.
- (11) El día, mes y año de inicio y día, mes y año de término.
- (12) Nombre de la dependencia ó unidad administrativa de la entidad municipal que solicitó la prestación del servicio.
- (13) importe total, pagado y pendiente por pagar.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACION DE RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS Y OTRAS FORMAS VALORABLES

MUNICIPIO: (2)	ENTIDAD MUNICIPAL: (3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)					
		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)							

ENTREGA (8)

OSFER-16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Describir y adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del último folio utilizado, el próximo por utilizar y el último del tiraje.
- (7) Nombre, cargo, adscripción y firma del servidor público bajo cuya responsabilidad está la de administrar los recibos oficiales de ingresos y cualquiera de las otras formas valoradas que se mencionen.
- (8) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

SISTEMA DE CONTABILIDAD

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)			UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4) FECHA DE ELABORACIÓN:(5)			
NOMBRE DEL SISTEMA (6)	RELACIÓN DE EQUIPO (7)			CLAVE DE ACCESO(8)		NÚMERO DE LICENCIA(9)	LICENCIA DE USO(10)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA(11)
	ÁREA ASIGNADA	No. DE INVENTARIO	No. DE SERIE	SI	NO			

NOTA 1: ENTREGAR EN MEDIO MAGNÉTICO (CD) RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD (REGISTROS)

NOTA 2: LA CLAVE DE ACCESO SE DEBERÁ ENTREGAR EN SOBRE CERRADO Y DE PERSONA A PERSONA

ENTREGA (12)

OSFER-17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Nombre del sistema automatizado de contabilidad.
- (7) Área asignada, número de inventario y número de serie del equipo de cómputo donde se encuentre cargado.
- (8) Una "✓" en el recuadro según corresponda si la clave es entregada o no en sobre cerrado.
- (9) Número de autorización de la licencia de la que está haciendo uso el sistema de contabilidad.
- (10) Señalar la cantidad de licencias de uso permitidas del Sistema.
- (11) Nombre completo, cargo y adscripción del personal que está capacitado para el uso del sistema.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS EN ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)			UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4) FECHA DE ELABORACIÓN:(5)		
No. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROGRAMA (7)	RESPONSABLE (8)	FECHA DE ASIGNACIÓN (9)	VIGENCIA (10)	MONTO ORIGINAL (11)	OBSERVACIONES (12)	

ENTREGA (13)

OSFER-18

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo conforme corresponda.
- (7) El nombre (ó siglas) del programa que la Federación ó el Estado transfiera al Municipio para su administración ó ejecución, (GIS, PAGIM, HABITAT, FONAPO, SUBSEGEMUN, PRODDER, CONADE, etc.).
- (8) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que tenga bajo su responsabilidad la ejecución del programa.
- (9) El día, mes y año que se notifique a la entidad municipal que el programa ha sido transferido ó que inicia su ejecución.
- (10) El lapso de tiempo que durará el ejercicio del programa.
- (11) En moneda nacional, la cantidad, importe ó suma correspondiente al programa.
- (12) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

ENTREGA DEL ÚLTIMO INFORME MENSUAL

MUNICIPIO: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
FECHA DE ELABORACIÓN: (5)					
No. PROG. (6)	CONTENIDO GENERAL POR DISCO (7)	MES (8)	ORIGINAL (9)	COPIA (10)	OBSERVACIONES (11)

NOTA: El funcionario saliente deberá entregar el Manual para la Integración del Informe Mensual e instruir a la elaboración del mismo para su entrega de cada mes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Fiscalización del Estado de México.

ENTREGA (12)

OSFER-19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo conforme corresponda.
- (7) Se enunciaran los documentos entregados en el último informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los referentes al corte del día de separación del cargo del servidor público saliente, mismos que deberán de digitalizarse y adjuntarse en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres.
- (8) Mes al que corresponde la información.
- (9) Número de discos originales.
- (10) Número de copias.
- (11) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

**RELACIÓN DE OBSERVACIONES NOTIFICADAS
Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE LOS INFORMES MENSUALES**

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

OBSERVACIONES DERIVADAS DE LOS
INFORMES MENSUALES

20__	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	NOTIFICADAS (7) PENDIENTES DE SOLVENTAR (8)
	(6)												
20__	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	NOTIFICADAS (7) PENDIENTES DE SOLVENTAR (8)
20__	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	NOTIFICADAS (7) PENDIENTES DE SOLVENTAR (8)
20__	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	NOTIFICADAS (7) PENDIENTES DE SOLVENTAR (8)

OBSERVACIONES: (9)

ENTREGA (10)

OSFER-20

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El año al que corresponda la información.
- (7) Total de notificaciones correspondientes al mes en referencia.
- (8) Total de notificaciones pendientes de solventar correspondientes al mes en referencia.
- (9) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato
- (10) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

**RELACION DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES NOTIFICADAS
Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE CUENTA PÚBLICA**

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

(6)

OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	20__			20__			20__		
	TOTAL DE OBSERV.	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR	TOTAL DE OBSERV.	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR	TOTAL DE OBSERV.	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR

(7)

OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	20__			20__			20__		
	TOTAL DE OBSERV.	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR	TOTAL DE OBSERV.	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR	TOTAL DE OBSERV.	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR

COMENTARIOS: (8)

ENTREGA (9)

OSFER-21

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (6) En la primer fila, el año al que corresponda la información, en la tercer fila anotar el número total de observaciones, las solventadas y las pendientes de solventar; que al momento de la entrega-recepción hayan sido notificadas por el OSFEM a la entidad municipal.
- (7) En la primer fila, el año al que corresponda la información, en la tercer fila anotar el número total de recomendaciones, las atendidas y las pendientes de atender; que al momento de la entrega-recepción hayan sido notificadas por el OSFEM a la entidad municipal.
- (8) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (9) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE AUDITORÍAS

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)			UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)		FECHA DE ELABORACIÓN:(5)		RESPONSABLE (12)	OBSERVACIONES (13)
Nº PROG. (6)	TIPO DE AUDITORÍA (7)	ENTE AUDITOR (8)	FECHA DE NOTIFICACIÓN (9)	PERÍODO AUDITADO (10)	E S T A T U S (11)		EN PROCESO			
					EN PROCESO DE ACLARACIÓN					
						CONTESTADO	NO CONTESTADO			

ENTREGA (14)

OSFER-22

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El tipo de auditoría practicada a la entidad municipal: financiera, de obra, legal, integral, etc., especificando si fue interna ó externa.
- (8) El nombre de la dependencia que audita pudiendo ser desde la Contraloría Interna de la entidad municipal, despacho privado, el OSFEM ó alguna otra dependencia gubernamental.
- (9) El día, mes y año que la entidad municipal recibe la notificación de que va a ser auditada y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres.
- (10) El período de tiempo que abarcará la revisión.
- (11) En la columna según corresponda el estado que guarda la auditoría al momento de la entrega-recepción.
- (12) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público responsable de atender la auditoría.
- (13) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato (detallar número de observaciones totales y pendientes de aclarar.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

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

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

PAGOS PROVISIONALES: (6)

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

DECLARACIONES ANUALES: (7)

20__ 20__ 20__ 20__

OBSERVACIONES (8)

ENTREGA (9)

OSFER-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El año que corresponda con número y adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del mes en que se haya efectuado el pago provisional a la secretaría.
- (7) El año que corresponda con número y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres de la declaración anual correspondiente.
- (8) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (9) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

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

ENTREGA (11)

OSFER-24

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los expedientes.
- (7) El nombre, clave y/ó número con el que se identifica el ó los expediente (s).
- (8) El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
- (9) Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
- (10) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (11) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

REFERENCIA DE ADEUDO Y NEGOCIACIÓN CON LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

MUNICIPIO: (2)	ENTIDAD MUNICIPAL: (3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
Nº DE CONVENIO (6)	SALDO INICIAL (7)	NEGOCIACIONES (8)	SALDO A LA FECHA DE LA ENTREGA (9)

RELACIÓN DE PAGOS: (10)

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

OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)

OSFER-25

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de convenio y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del convenio en mención.
- (7) El monto total del adeudo que se registra al inicio de la gestión.
- (8) Brevemente las gestiones, acciones ó negociaciones relativas al adeudo con la compañía de luz y fuerza del centro.
- (9) El monto total del adeudo que se registra a la fecha de entrega.
- (10) El año que corresponda con número y con una “√” los meses en los que se hayan efectuado pagos a la Comisión Federal de Electricidad
- (11) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)		UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)	
				FECHA DE ELABORACIÓN:(5)	
No. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN(9)	OBSERVACIONES (10)	

ENTREGA (11)

OSFER-26

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El simbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los expedientes.
- (7) El nombre, clave y/ó número con el que se identifica el ó los expediente (s).
- (8) El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
- (9) Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
- (10) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (11) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

REFERENCIA DE RETENCIONES Y ENTEROS AL ISSEMYM

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)		UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)	
				FECHA DE ELABORACIÓN:(5)	
Nº DE CONVENIO(6)	SALDO INICIAL (7)	NEGOCIACIONES (8)		SALDO A LA FECHA DE LA ENTREGA (9)	

RELACIÓN DE PAGOS: (10)

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

OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)

OSFER-27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de convenio y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del convenio en mención.
- (7) Monto total del adeudo que se registra a la fecha de entrega.
- (8) Brevemente las gestiones, acciones ó negociaciones relativos al adeudo con el ISSEMYM.
- (9) El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
- (10) 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.
- (11) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ISSEMYM

	MUNICIPIO:(2)	ENTIDAD MUNICIPAL:(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	FECHA DE ELABORACIÓN:(5)
No. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN(9)	OBSERVACIONES (10)

ENTREGA (11)

OSFER-28

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los expedientes.
- (7) El nombre, clave y/ó número con el que se identifica el ó los expediente (s).
- (8) El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
- (9) Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
- (10) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (11) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los expedientes.
- (7) El nombre, clave y/ó número con el que se identifica el ó los expediente (s).
- (8) El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
- (9) Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
- (10) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (11) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

PADRONES DE CONTRIBUYENTES

MUNICIPIO: (2)

ENTIDAD MUNICIPAL: (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	NOMBRE DEL PADRÓN (7)	No. DE CONTRIBUYENTES (8)	No. DE CONTRIBUYENTES EN SITUACIÓN DE REZAGO (9)	RELACIÓN DE EQUIPO (10)			CLAVE DE ACCESO (11)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA (12)
				ÁREA	No. DE INVENTARIO	No. DE SERIE		

ENTREGA (13)

OSFER-31

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los padrones correspondientes.
- (7) El nombre del padrón ó registro según corresponda.
- (8) El número de contribuyentes registrados en el padrón, adjuntar archivo electrónico en formato .txt, .dot o xls.
- (9) El número de contribuyentes registrados en situación de rezago, adjuntar archivo electrónico en formato .txt, .dot o xls.
- (10) 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 de inventario y/ó número de serie.
- (11) El número y/ó palabra con la cual se tiene acceso al sistema ó registro.
- (12) El nombre completo, cargo y adscripción del personal que está capacitado para operar el sistema.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) De manera breve el asunto, motivo del acuerdo/convenio, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo. Adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del convenio en mención.
- (8) El lapso de tiempo durante el cual el acuerdo/convenio sea válido ó tenga uso.
- (9) El nombre de con quien se establece el acuerdo/convenio pudiendo ser la Federación, el Estado y/ó particulares.
- (10) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público municipal responsable de la gestión del acuerdo/convenio.
- (11) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS CONCESIONADOS

	MUNICIPIO:(2)	ENTIDAD MUNICIPAL:(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	FECHA DE ELABORACIÓN:(5)			
No. PROG. (6)	SERVICIO (7)	No. DE ACUERDO (8)	AUTORIDAD OTORGANTE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN (9)	VIGENCIA (10)	RESPONSABLE EN LA ENTIDAD MUNICIPAL (CONCESIONANTE) (11)	NOMBRE DEL CONCESIONARIO (TITULAR DE LA CONCESIÓN) (12)	OBSERVACIONES (13)

ENTREGA (14)

OSFER-34

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Señalar el servicio público concesionado.
- (8) Señalar el número de acuerdo y el acta de cabildo correspondiente y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del acta en mención.
- (9) Señalar la autoridad otorgante del título de concesión.
- (10) Señalar el periodo durante el cual el servicio público es concesionado.
- (11) El nombre y cargo del responsable en la entidad municipal del servicio público concesionado.
- (12) El nombre del particular (persona física o moral) titular del servicio público concesionado.
- (13) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

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

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

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)

ENTREGA (13)

OSFER-35

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El nombre completo y domicilio de la persona física a quien se le impuso la multa.
- (8) El nombre de la dependencia gubernamental que impuso la multa.
- (9) La fecha en que se generó la infracción ó multa.
- (10) La fecha en que prescribe la obligación de pago.
- (11) El importe al que asciende la multa u obligación.
- (12) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

No. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROYECTO (7)	NOMBRE DEL DEUDOR (8)	DOMICILIO (9)	MONTO(10)	PROGRAMA (11)	VENCIMIENTO (12)	RESPONSABLE (13)	OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)

OSFER-36

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El uso que se le dará al recurso.
- (8) El nombre completo de la persona al que se le entregó el recurso.
- (9) La ubicación física donde habita el deudor.
- (10) En pesos la cantidad otorgada en crédito al deudor.
- (11) Fuente de financiamiento del que se obtuvo los recursos
- (12) El día, mes y año en que se comprometió el deudor a liquidar su deuda.
- (13) El nombre, completo del servidor público responsable del programa de proyectos productivos.
- (14) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)			UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)					
					FECHA DE ELABORACIÓN:(5)					
No. PROG. (6)	Nº DE SERVIDOR PÚBLICO (7)	NOMBRE(8)	CATEGORÍA(9)	ADSCRIPCIÓN(10)	SINDICALIZADO(11)		FECHA DE ALTA (12)	FECHA DEL ÚLTIMO CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN (13)	SUELDO BRUTO (14)	OBSERVACIONES (15)
					SI	NO				

ENTREGA (16)

OSFER-37

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El número con el que está registrado en la entidad municipal cada uno de los servidores públicos.
- (8) El nombre completo del servidor público sindicalizado.
- (9) 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) El nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público en cuestión.
- (11) Una "x" en el recuadro según corresponda al servidor público.
- (12) El día, mes y año a partir del cual se sindicaliza el servidor público.
- (13) El día, mes y año en el cual se realizó el último cambio de adscripción del servidor público.
- (14) El monto que percibió el servidor público en el último mes.
- (15) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información en el formato.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE CONVENIOS SINDICALES

MUNICIPIO:(2) ENTIDAD MUNICIPAL:(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

No. PROG. (6)	Nº DE CONVENIO (7)	CONVENIO (8)	VIGENCIA(9)	RESPONSABLE (10)		NOMBRE DEL SINDICATO (11)	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO (12)	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (13)	RESPONSABLE DE SU RESGUARDO(14)	OBSERVACIONES (15)
				NOMBRE	CARGO					

ENTREGA (16)

OSFER-38

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Número del convenio sindical.
- (8) De manera breve la descripción del asunto/motivo del convenio. Adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del convenio en mención.
- (9) El lapso de tiempo durante el cual el convenio en referencia tendrá validez.
- (10) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público responsable de la gestión del convenio por parte de la entidad municipal.
- (11) El nombre con el que se identifica el Sindicato.
- (12) Nombre completo del representante legal del sindicato en referencia.
- (13) El lugar físico donde se encuentra resguardo el documento original del convenio.
- (14) Así como el nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que es responsable de su resguardo.
- (15) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información en el formato.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES VIGENTES

MUNICIPIO:(2) ENTIDAD MUNICIPAL:(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

No. PROG.(6)	Nº DE EXPEDIENTE(7)	ASUNTO(8)	DEMANDANTE(9)	FECHA DE INICIO(10)	IMPORTE ESTIMADO(11)	INSTANCIA(12)	RESPONSABLE(13)		OBSERVACIONES(14)
							INTERNO	EXTERNO	

ENTREGA (15)

OSFER-39

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El número y/ó nombre ó clave con la que se identifica el expediente que contiene la información del asunto.
- (8) De manera breve el asunto ó motivo del juicio laboral.
- (9) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público demandante.
- (10) El día, mes y año en que inicia el juicio laboral.
- (11) Monto en pesos a pagar del laudo o resolución del juicio.
- (12) El nombre de la autoridad laboral ante la que es promovido el juicio (Tribunal, Secretaría del Trabajo, etc.).
- (13) Nombre y cargo del responsable interno.
Nombre y cargo del despacho externo que lleva los juicios laborales.
- (14) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)		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.					
Archivo GC203T05.DBF del Sistema de Gestión Catastral (8)					

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO
(9)

OSFER-40

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) La cantidad de hojas que integren cada uno de los inventarios.
- (7) El comentario que caracterice al inventario.
- (8) Adjuntar archivo GC203T05.DBF del Sistema de Gestión Catastral.
- (9) El nombre completo y cargo de la persona responsable del área.

(1)

**REPORTE DE AVANCE
 ETAPA DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 PRIMER CORTE**

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)

OSFER-41

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Una "x" en el paréntesis si se realizó la actividad.
- (7) Una "x" en el paréntesis si no se realizó la actividad.
- (8) El nombre completo y cargo de la persona responsable del área.

(1)

**REPORTE DE AVANCE
 ETAPA DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 SEGUNDO CORTE**

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)

OSFER-42

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Una "x" en el paréntesis si se realizó la actividad.
- (7) Una "x" en el paréntesis si no se realizó la actividad.
- (8) El nombre completo y cargo de la persona responsable del área.

(1)

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

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)	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 último día de labores del servidor público saliente.	()	()	
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 (01 de enero de 2013).	()	()	

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO (8)

OSFER-43

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Una "x" en el paréntesis si se realizó la actividad.
- (7) Una "x" en el paréntesis si no se realizó la actividad.
- (8) El nombre completo y cargo de la persona responsable del área.



CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO:(2)	ENTIDAD MUNICIPAL:(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	FECHA DE ELABORACIÓN:(5)
CONCEPTO		20 (6)	20 (7)
INFORMACIÓN			
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).			
Personal certificado en la NICL de Registro Catastral de Inmuebles (RCI)			
Personal certificado en la NICL de Valuación Catastral de Inmuebles (VCI)			
Sistema informático para la Gestión Catastral			
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.			
ENTREGA (8)			

OSFER-44

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) La cantidad de información ó documentación recibida en el año que inició la administración municipal.
- (7) La cantidad de información ó documentación que se entrega en el año que concluye la administración.
- (8) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)		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			

ENTREGA (14)

OSFER-45

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) La cantidad de información ó documentación recibida en el año que inició la administración municipal.
- (7) La cantidad de información ó documentación que se entrega en el año que concluye la administración.
- (8) El nombre del expediente de acuerdo al control interno.
- (9) 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) De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente.
- (11) 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) El nombre completo y cargo de la persona encargada del control ó uso del (os) expediente (s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.).
- (13) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)			UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)			
					FECHA DE ELABORACIÓN:(5)			
No. PROG. (6)	No. DE UNIDADES (7)	CLAVE TIPO DE SOPORTE (8)	CLAVE INTERNA (9)	TITULO DEL DOCTO.(10)	DESCRIPCIÓN (11)	FECHA DE ELABORACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	OBSERVACIONES(14)

ENTREGA (15)

OSFER-46

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo que corresponda al documento.
- (7) El número de elementos que se relacionan con un mismo concepto definido en la columna de "Clave Tipo de Soporte".
- (8) La leyenda y/ó número que describa el concepto que se entrega, conforme a la siguiente tabla:
 - A) 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.
 - B) 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.
- (9) La leyenda y/ó número con el que se identifica de manera particular el concepto que se entrega.
- (10) El nombre con el cual se identifica el documento.
- (11) De manera breve la información que contiene el documento ó concepto que se relaciona.
- (12) El día, mes y año en que fue elaborado el documento que se relaciona.
- (13) De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el período 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 ó cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado
- (14) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)			UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)				
					FECHA DE ELABORACIÓN:(5)				
TIPO DE ACERVO:		<input type="checkbox"/> (6) BIBLIOGRÁFICO		<input type="checkbox"/> (6) HEMEROGRÁFICO					
No. PROG. (7)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (8)	TITULO (9)	AUTOR (10)	EDITORIAL (11)	FECHA DE PUBLICACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	EJEMPLARES(14)	OBSERVACIONES(15)	
ENTREGA (16)									

OSFER-47

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Una "x" en el recuadro que corresponda.
- (7) El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
- (8) Número y/ó letra con la que se encuentra etiquetado en el lomo ó lugar visible del libro, revista, periódico ó documento de que se trate.
- (9) Nombre del libro y/ó documento de que se trate.
- (10) El nombre de la persona que reproduce ó escribe la obra.
- (11) El nombre de la empresa que imprime, publica y difunde la obra.
- (12) El día, mes y año en que se publicó la obra.
- (13) De acuerdo al valor que reporte la obra ó 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 ó cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- (14) El número de copias que se tengan del documento relacionado en el formato.
- (15) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información en el formato.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN MATERIA CATASTRAL

MUNICIPIO:(2)

ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

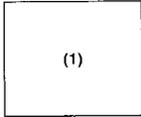
No. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	No. DE LEGAJOS (9)	PERÍODO (10)	RESGUARDO (11)			OBSERVACIONES(12)
					No. DE CAJA	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	

ENTREGA (13)

OSFER-48

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Una "x" en el recuadro que corresponda.
- (7) El número(s) y/ó letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.
- (8) El nombre ó leyenda impresa ó escrita en la pestaña del fólter ó carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (9) El número total de carpetas (legajos) que abarcan ó comprenden la información referente a un mismo asunto (cada legajo no podrá rebasar 2.5 cm. de grosor).
- (10) El día, mes y año del primero y último documento contenido en cada legajo ó expediente.
- (11) 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 período 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 ó cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- (12) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público bajo cuya responsabilidad esté la del uso.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.



RELACIÓN DE OBRAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)					UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)		FECHA DE ELABORACIÓN:(5)		LEGAJOS (18)		OBSERVACIONES (19)	
No. PROG. (6)	CLAVE CONTABLE (7)	TIPO DE OBRA (8)	NOMBRE DE LA OBRA (9)	ACTA DE CABILDO (10)	Nº DE DECRETO (11)	LOCALIDAD (12)	ORIGEN DEL RECURSO (13)	MONTO PRESUPUESTADO (14)	MONTO EJERCIDO (15)	ESTATUS (16)	Nº DE EXPEDIENTE (17)	Nº		FOLIOS

ENTREGA (20)

OSFER-49

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número progresivo o consecutivo, esto para determinar el número total de obras de cada relación
- (7) Esta clave deberá ser la correspondiente a cada obra, y que se le asigna en el momento que son dadas de alta en la cuenta de "Construcciones en Proceso".
- (8) Señalar si la obra es por contrato o administración directa.
- (9) Este deberá ser igual al que se incluye en el Contrato.
- (10) Nº de acta de cabildo que contiene la aprobación de la obra.
- (11) Nº de decreto de aprobación de la obra.
- (12) Esta deberá ser igual al que se incluye en el Contrato.
- (13) Especificar si la fuente de financiamiento es de origen Municipal, Estatal, Federal, Fideicomisos, créditos, Proyectos de Prestación de Servicios, etc.
- (14) Monto total presupuestado de la obra.
- (15) Este monto deberá de ser igual al reflejado en la Balanza de comprobación o Anexo al Estado de Posición Financiera al 31 de Diciembre de 2012.
- (16) Capturar si la obra se encuentra en Proceso o Terminada.
- (17) Número con el que se identifica el ó los expediente (s).
- (18) Especificar el número total de legajos y número total de folios que integran el expediente completo de la obra en mención.
- (19) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información en el formato.
- (20) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIO DE INSUMOS DE OBRA PÚBLICA

MUNICIPIO:(2) ENTIDAD MUNICIPAL:(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)
FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

No. PROG. (6)	No. DE EXPEDIENTE (7)	No. DE PROGRAMA (8)	NOMBRE DEL PROGRAMA U OBRA (9)	CONCEPTO (10)	UNIDAD DE MEDIDA (11)	EXISTENCIAS (12)	UBICACIÓN (13)	RESPONSABLE (14)	OBSERVACIONES (15)

ENTREGA (16)

OSFER-50

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Número con el que se identifica el ó los expediente (s).
- (8) Numero de programa al que pertenecen los insumos.
- (9) Nombre del programa al que pertenecen los insumos.
- (10) El tipo de insumo relacionado.
- (11) La unidad de medida que aplica al insumo antes descrito.
- (12) El total de los insumos relacionados.
- (13) El lugar físico donde se resguardan los insumos relacionados.
- (14) Nombre completo de la persona responsable del inventario.
- (15) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

INVENTARIO DE ALMACÉN

MUNICIPIO:(2) ENTIDAD MUNICIPAL:(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)
FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

No. PROG. (6)	CONCEPTO (7)	UNIDAD DE MEDIDA (8)	EXISTENCIAS (9)	UBICACIÓN (10)	RESPONSABLE (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA (13)

OSFER-51

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Entiéndase como el número de inventario de control interno.
- (8) 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.
- (9) Una "x" en la columna (A) Arrendamiento, (C) Comodato o (U) Usufructo, de tal manera que quede señalada la condición del inmueble.
- (10) Nombre completo de la persona responsable del bien inmueble en situación de arrendamiento, comodato o usufructo.
- (11) De manera breve el empleo que se le da al inmueble (oficina, almacén, etc.).
- (12) El nombre del departamento u oficina bajo cuya responsabilidad este la de controlar, administrar o usar dicho inmueble en situación de arrendamiento, comodato o usufructo.
- (13) La referencia documental con la que se respalde la situación que guarda dicho bien. Adjuntar la imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del contrato o convenio.
- (14) Día, mes y año en que se empezó a hacer uso del bien inmueble.
- (15) 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.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (17) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN PROCESO DE ENAJENACIÓN

MUNICIPIO:(2) ENTIDAD MUNICIPAL:(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)
 FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

No. PROG. (6)	No. EXP (7)	REFERENCIA DEL INMUEBLE (8)			MOTIVO DE LA ENAJENACIÓN (9)	RESPONSABLE (10)	MONTO (11)	DOCUMENTO (S) FUENTE (12)	OBSERVACIONES (13)
		NOMBRE	PROPIETARIO	UBICACIÓN					

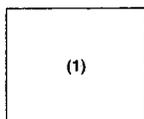
ENTREGA (14)

OSFER-54

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.

- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Número con el que se identifica el o los expediente (s).
- (8) 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.
- (9) De manera breve la justificación de la enajenación.
- (10) El nombre completo y cargo del servidor público que instruya la venta así como del servidor público responsable de la gestión de dicho trámite.
- (11) En moneda nacional el valor de la propiedad que se enajena.
- (12) De manera detallada los documentos que acrediten la enajenación del bien (oficios de autorización, contratos, escrituras, facturas, etc.).
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.



RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)				UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN:(5)			
No. PROG. (6)	ADMÓN. MUNICIPAL (7)	LIBRO No. (8)	FOLIO (9)		ACTAS CONTENIDAS (10)		PERÍODO (11)		RESPONSABLE (12)	UBICACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)
			DEL	AL	DE LA No.	A LA No.	DE LA FECHA	A LA FECHA			

ENTREGA (15)

OSFER-55

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los conceptos que se entreguen.
- (7) El período de la administración generadora de la información.
- (8) El número y/o letra o clave que identifique el libro que se relaciona.
- (9) El número de la primera y última página contenida en el libro.
- (10) El número de la primera y última actas comprendidas en el documento.
- (11) El día, mes y año de la primera y última acta contenidas en el libro.
- (12) El nombre completo del servidor público responsable del registro, control y resguardo de los libros.
- (13) El nombre del área (oficina o departamento) donde se encuentran físicamente los libros que se relacionas.
- (14) Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

ARCHIVO MUNICIPAL

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)		UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)	
				FECHA DE ELABORACIÓN:(5)	
UBICACIÓN (6)	RESPONSABLE (7)	ACERVO DOCUMENTAL (8)	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO (9)		FORMATOS O FORMULARIOS (10)

ENTREGA (11)

OSFER-56

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) 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) 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) 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, o 1000 cajas, distribuidas en "n" estantes, o apiladas, ordenadas por filas numeradas, etc.).
- (9) De manera descriptiva o gráfica (flujograma) el procedimiento establecido para recibir, registrar, organizar y resguardar la información.
- (10) 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) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

SERVICIOS DE INTERNET

MUNICIPIO:(2)		ENTIDAD MUNICIPAL:(3)		UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4)	
				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)					

ENTREGA (15)

OSFER-57

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica la página de la entidad municipal.
- (7) El día, mes y año en que se dio de alta la dirección de la página.
- (8) Las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica el correo electrónico de la entidad municipal.
- (9) El día, mes y año en que se dio de alta la dirección del correo electrónico.
- (10) El nombre de la empresa o compañía con la cual se tiene contratado el servicio para administrar la página.
- (11) El nombre completo de la persona que administra la página en la entidad municipal.
- (12) Una "√" si se cuenta o no con el botón de transparencia.
- (13) El día, mes y año en que se dio de alta el botón de transparencia.
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

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

MUNICIPIO:(2) ENTIDAD MUNICIPAL:(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

No. PRGC (6)	ADMINISTRACIÓN SALIENTE 20 ____ - 20 ____			ADMINISTRACIÓN ENTRANTE 20 ____ - 20 ____		
	NOMBRE (7)	DOMICILIO PARTICULAR (8)	CARGO O RESPONSABILIDAD (9)	NOMBRE (7)	DOMICILIO PARTICULAR (8)	CARGO O RESPONSABILIDAD (9)

ENTREGA (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los conceptos.
- (7) El nombre completo de cada uno de los servidores públicos municipales según corresponda, indicando en el encabezado de las columnas los años de la administración municipal a la que corresponden los datos.
- (8) El domicilio particular de cada uno de los servidores públicos municipales referidos en el apartado anterior, según corresponda.
- (9) El nombre del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos municipales según corresponda.
- (10) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquense los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor el día dos de julio del año dos mil doce.

Tercero: A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se abrogan los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados Municipales; publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día cuatro de marzo del año dos mil nueve.

Toluca de Lerdo, México; a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil doce.

EL AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA
(RUBRICA).