

# PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

## ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

*Al margen Escudo de la LXI Legislatura del Estado de México, con una leyenda que dice: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior y un logotipo que dice: OSFEM, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, —Poder Legislativo— Cuentas Claras, Mejores Gobiernos.*

**ACUERDO 07/2024 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ**, Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con fundamento en los artículos 34, 61 fracción XXXII y 129 penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 4, 6, 7, 8 fracción XXXVI, 10, 13 fracciones II y XXV, 21, 26 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; y 6 fracción XXXIV, 7 fracción III, 31 fracciones XIII y XX del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el treinta de mayo del dos mil veintidós; y

### CONSIDERANDO

Que derivado del reciente proceso electoral 2024 celebrado el pasado mes de junio en el Estado de México para la elección de los 125 Ayuntamientos que gobernarán los municipios de nuestra entidad, motivo por el cual el 1 de enero del año 2025, se llevará a cabo su instalación.

Que al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por mandato legal, le compete en el ejercicio de sus atribuciones, emitir los lineamientos, instructivos, formatos, y demás documentación relativa al acto de entrega-recepción de los integrantes de los Ayuntamientos, así como sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, y como parte del proceso para contar con los instrumentos necesarios que permitan cumplir de forma correcta y eficaz con su obligación social de fiscalización.

Que derivado de dicha atribución, se elaboraron los Lineamientos que Norman la Entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, con el objeto de garantizar la continuidad del ejercicio de la función pública y de gestión de una manera ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones de los que son titulares las autoridades a quienes aplica; de documentar la transmisión del patrimonio público y de dar certeza jurídica de su resguardo, así como de delimitar responsabilidades de las personas servidoras públicas salientes y entrantes.

Que los lineamientos que se emiten son el instrumento normativo que define el marco conceptual respecto de las generalidades que este acto requiere y que obliga a las personas servidoras públicas salientes y entrantes, conforme a las disposiciones legales que contiene, a constituir en un acta con documentación fehaciente, informes e indicadores sobre el estado financiero, patrimonial, económico y administrativo, entre otros, con el objeto de dar cuenta clara sobre la situación vigente, lo que facilitará la atención de asuntos, el ejercicio mismo de sus atribuciones, facultades, recursos y la vigilancia de los compromisos que quedan pendientes por resolver en la gestión gubernamental municipal entrante.

Que la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios establece que las personas que presiden los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia deben depositar con el Presidente Municipal, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la conclusión de la gestión administrativa, la información relativa al patrimonio de servicio y productivo de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, incluyendo el libro de inventario y expedientes administrativos soporte del mismo; los expedientes formados en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, así como la información necesaria para su ubicación, y el seguimiento de los servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios, cuando éstos puedan implicar perjuicio a su integridad física, emocional o condición jurídica.

Que conforme a la Ley en cita en el párrafo que antecede, deberá instrumentarse acta circunstanciada para la entrega de la información referida, a la que deberán comparecer los representantes del Órgano de Control Municipal en funciones y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, debiendo notificarse al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Que a las personas servidoras públicas entrantes les corresponde constatar y realizar el proceso de verificación, es decir, lo que se reporta como entrega, existe y se encuentra en las condiciones que se describen y que obliga el marco legal del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

Que las incongruencias que pudieran presentarse entre lo entregado y lo verificado serán motivo de aclaraciones, y de la comprobación que establece la legislación aplicable, así como los presentes Lineamientos y podrán ser sujetas a la realización de auditorías y revisiones que realice en el ámbito de su competencia el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; o podrán ser objeto del fincamiento de la responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

Que los titulares de los órganos internos de control como encargados de prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y de substanciar el proceso de entrega-recepción y resguardar el soporte documental de éste.

Que, en mérito de lo expuesto y fundado, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Estos Lineamientos tienen por objeto regular el proceso y acto administrativo de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

**Artículo 2.** Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta administrativa:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidan y/o perturben la celebración del proceso y acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;
- II. **Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.

Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

- a) **Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1):** Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas al entregar y recibir un empleo, cargo o comisión, dentro del periodo constitucional municipal o derivado de la culminación de éste.
  - b) **Acta Extraordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-2):** Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- III. **Administración Pública Municipal:** Al ayuntamiento, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal que determine el Órgano Deliberante en cada ente público;
  - IV. **Anexos:** Al conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega-recepción;
  - V. **Comprobante de domicilio:** Al documento que hace constar el domicilio particular en el que resida la persona servidora pública, que puede ser:

- a) Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, siempre y cuando mencione el domicilio;
  - b) Constancia domiciliaria expedida por el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de expedición, a nombre de la persona servidora pública; o
  - c) Recibo de pago de servicios como energía eléctrica, agua, servicio telefónico fijo y/o televisión de paga, pago del impuesto predial, derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento con antigüedad no mayor a dos meses de su expedición, a nombre de la persona servidora pública preferentemente.
- VI. Constancias de no adeudo:** A los documentos emitidos por las autoridades competentes, que tienen como finalidad acreditar que la persona servidora pública saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal;
- VII. Dependencias:** A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que aprueben los Órganos Deliberantes de las entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Despacho:** Al conjunto de recursos, atribuciones, facultades, funciones y actividades administrativas inherentes al empleo, cargo o comisión;
- IX. Documento que acredite el empleo, cargo o comisión:** A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano Deliberante o cualquier otro documento que acredite el encargo de la persona servidora pública;
- X. Documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión:** A la renuncia, remoción, destitución, licencia, suplencia, suspensión, cambio de adscripción, inhabilitación, término del periodo constitucional, dictamen de incapacidad, acta de defunción, entre otros;
- XI. Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Al lugar que la persona servidora pública señala para ser notificado, que puede ser su domicilio particular o bien, algún otro, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y preferentemente en el municipio donde se desempeñó o desempeñará el empleo, cargo o comisión y cuya designación deberá estar acompañada del comprobante respectivo;
- XII. Encargado de despacho:** A la persona servidora pública que cubra la falta temporal de la persona titular de una dependencia, unidad administrativa del municipio o de la entidad de la administración pública municipal;
- XIII. Entes públicos:** A los ayuntamientos de los municipios y a las entidades de la administración pública municipal;
- XIV. Entidades de la administración pública municipal:** A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos de los municipios;
- XV. Entrega-recepción:** Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;
- XVI. Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción y que forman parte de estos Lineamientos de acuerdo con la clasificación mencionada en el artículo 26;
- XVII. Identificación oficial:** Al documento que acredita la identidad de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar o pasaportes vigentes o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes;
- XVIII. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIX. Lineamientos:** A los Lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México;
- XX. Medio de almacenamiento electrónico:** Al dispositivo óptico, magnético o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de información generada que formará parte del acto de entrega-recepción;
- XXI. Municipio:** A lo señalado en el artículo 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXII. Órgano Deliberante:** Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones del gobierno en el municipio y en las entidades de la administración pública municipal;
- XXIII. Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XXIV. Persona servidora pública saliente:** A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda;
- XXV. Persona servidora pública entrante:** A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;
- XXVI. Persona servidora pública que presenta la información:** A aquella designada por la Presidenta o Presidente Municipal o superior jerárquico como responsable de recopilar, registrar y actualizar la información para el proceso de entrega-recepción, así como participar en el acto respectivo, de una dependencia o unidad administrativa en los casos fortuitos o de fuerza mayor;
- XXVII. Representante del OIC:** A la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas del municipio o de las entidades de la administración pública municipal;
- XXVIII. Situación Administrativa:** Estado que guarda el municipio o sus entidades de la administración pública municipal respecto a sus Reglamentos, Manuales Administrativos, Plantilla de Personal, Tabuladores de sueldos y salarios, Convenios Sindicales, laudos pendientes de ejecución, relación de trámites y servicios al público, comités instaurados, así como lo referente a contratos de bienes y servicios vigentes, entre otros, que serán tratados en los trabajos de transición;
- XXIX. Soporte documental:** Al medio que contiene la información, que puede ser en papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros; y
- XXX. Unidades administrativas:** A las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o por los Órganos Deliberantes para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

**Artículo 3.** Estos Lineamientos deben aplicarse en los procesos y actos de:

- I. Entrega-recepción por término del periodo de Gestión Constitucional Municipal;
- II. Entrega-recepción durante el periodo de Gestión Constitucional Municipal; y
- III. Entrega-recepción en casos fortuitos o de fuerza mayor.

**Artículo 4.** El procedimiento administrativo de entrega-recepción se integra por:

- I. Transición por conclusión del periodo constitucional municipal;
- II. Entrega-recepción y las obligaciones de las personas servidoras públicas participantes;
- III. Verificación de la información de la entrega-recepción y sus efectos; y
- IV. Responsabilidades.

**Artículo 5.** Son sujetos obligados a cumplir las disposiciones de estos Lineamientos las personas servidoras públicas titulares o encargadas de las dependencias y unidades administrativas del municipio o de las entidades de la administración pública municipal, los integrantes del ayuntamiento, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes; y las demás personas servidoras públicas que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban llevar a cabo el proceso y acto de entrega-recepción.

De acuerdo a la estructura orgánica determinada por el ayuntamiento o el Órgano Deliberante de las entidades de la administración pública municipal; el Órgano Interno de Control respectivo deberá coordinar el proceso y acto de entrega-recepción.

**Artículo 6.** En caso de fallecimiento, imposibilidad física o legal de la persona servidora pública obligada a llevar a cabo el acto de entrega-recepción, el representante del OIC deberá instrumentar un acta administrativa en la que se asienten los hechos conocidos, así como el soporte documental que los acrediten.

En dichos casos, el superior jerárquico de la persona impedida obligada deberá designar a una persona servidora pública, adscrita a dicha unidad, a la que se le denominará "Persona servidora pública que presenta la información".

**Artículo 7.** Las autoridades competentes para vigilar y aplicar estos Lineamientos son:

- I. El Órgano Superior;
- II. La Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- III. La Síndica o Síndico; de existir dos, será el primero quien tenga la responsabilidad; y
- IV. Las personas servidoras públicas titulares o encargadas del despacho de los Órganos Internos de Control.

Referente a la fracción II, la competencia solo será respecto de responsabilidades administrativas que pudieran derivar del incumplimiento a estos Lineamientos por cuanto hace a las personas servidoras públicas de elección popular.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas titulares o las personas servidoras públicas encargadas de despacho de las unidades administrativas de los entes públicos municipales deben organizar, conservar, administrar, resguardar, custodiar y preservar la información y documentación que se les entregue con motivo del acto de entrega – recepción, así como aquella que se genere en el ejercicio de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades, de conformidad con su marco normativo vigente.

## **Capítulo II**

### **De la Transición por conclusión del periodo constitucional municipal**

**Artículo 9.** La Presidenta o el Presidente Municipal en funciones y la Presidenta o el Presidente Municipal electo, previo a la entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional, y siempre que no exista elección consecutiva, darán inicio a la etapa de transición con el objeto de implementar de manera coordinada, respetuosa y responsable las acciones necesarias que permitan dar certeza y faciliten dicho acto administrativo, para lo cual conformarán un Equipo de Trabajo y un Comité de Enlace, respectivamente.

**Artículo 10.** La Presidenta o Presidente Municipal en funciones deberá conformar un “Equipo de Trabajo”, que los representará en los trabajos de transición por conclusión del periodo constitucional municipal y que será integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal en funciones;
- II. La Síndica o Síndico(s) y Regidoras o Regidores que forman parte de las comisiones del ayuntamiento relacionadas con los temas principales;
- III. Un coordinador designado por la o el Presidente Municipal en funciones;
- IV. Las personas servidoras públicas representantes por cada entidad de la administración pública municipal con las que cuenta el municipio; y
- V. Personas servidoras públicas designadas con conocimientos e información para desahogar cada uno de los temas principales en los que versará la transición.

**Artículo 11.** La Presidenta o Presidente Municipal electo deberá conformar un “Comité de Enlace” que los representará en los trabajos de transición para el inicio del periodo constitucional y que será integrado por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal Electo;
- II. La Síndica o Síndico(s) y Regidoras o Regidores electos;
- III. Un coordinador designado por la Presidenta o Presidente Municipal Electo; y
- IV. Cinco ciudadanos con conocimientos de los temas principales.

A más tardar el 6 de septiembre, la Presidenta o Presidente Municipal electo, deberá notificar por escrito la conformación del “Comité de Enlace” a la o el Presidente Municipal en funciones, así como un domicilio para oír y recibir notificaciones.

**Artículo 12.** Las sesiones de trabajo de transición tendrán como objetivo dar a conocer el estado que guarda la administración pública municipal y facilitar el proceso y acto de entrega-recepción, con los siguientes temas enunciativos, más no limitativos:

- I. Gobernabilidad;
- II. Desarrollo Económico;
- III. Desarrollo Urbano e Infraestructura;



- IV. Seguridad Pública;
- V. Política Social;
- VI. Agua y Medio Ambiente;
- VII. Administración Pública y Finanzas; y
- VIII. Rendición de Cuentas y Transparencia.

**Artículo 13.** La Presidenta o Presidente Municipal en funciones deberá realizar y notificar por escrito la convocatoria correspondiente a la o el Presidente Municipal electo con al menos cinco días hábiles de anticipación para la realización de las sesiones de trabajo.

Éstas deberán tratar, al menos, los siguientes puntos:

#### **I. Gobernabilidad**

En esta sesión de trabajo se darán a conocer las acciones propias de gobierno realizadas por la administración pública municipal saliente e informará de aquellas acciones prioritarias para que la administración entrante dé continuidad; los puntos principales deberán ser:

- a) Características sociales y demográficas del municipio;
- b) Programas y acciones en materia de mejora regulatoria y Gobierno Digital;
- c) Cumplimiento y circunstancias detectadas que impidieron alcanzar los objetivos al Plan de Desarrollo Municipal de la administración que concluye;
- d) Participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal;
- e) Convenios celebrados con Instituciones públicas y privadas, cumplimiento y vigencia;
- f) Directorio de autoridades auxiliares; y
- g) Demás temas de interés de esta materia.

#### **II. Desarrollo Económico**

En esta sesión de trabajo se darán a conocer las principales fuentes económicas del municipio, entre los que se encuentran:

- a) Convenios celebrados con la iniciativa privada en la materia;
- b) Incentivos otorgados y programas para el crecimiento de los diversos sectores económicos que convergen en el municipio;
- c) Listado de permisos, autorizaciones y licencias otorgadas durante la administración saliente a unidades de negocio en el municipio;
- d) Estadística de unidades de negocio registradas en el municipio; y
- e) Demás temas de interés de esta materia.

#### **III. Desarrollo Urbano e Infraestructura**

En esta sesión de trabajo se darán a conocer las obras y acciones realizadas por la administración durante el periodo de gestión constitucional y las construcciones que quedarán en proceso indicando los motivos, así como informar el listado de todas aquellas obras físicamente terminadas.

- a) Situación y cumplimiento del Plan municipal de desarrollo urbano;
- b) Riesgos y acciones pendientes en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda dentro del municipio;
- c) Listado de obras por administración concluidas y en proceso;
- d) Listado de obras por contrato concluidas y en proceso;
- e) Listado de obras concluidas y en proceso, ejecutadas por otros niveles de gobierno;
- f) Estado que guarda el alumbrado público del municipio;
- g) Estado que guardan los mercados y centrales de abasto;
- h) Estado que guardan los panteones, rastro municipal, espacios públicos como parques y jardines;
- i) Listado de permisos y autorizaciones otorgadas durante la administración saliente a fraccionamientos, desarrollos habitacionales, edificios, centros comerciales, centros industriales, fábricas, etc.;
- j) Temas pendientes de límites territoriales, en su caso; y
- k) Demás temas de interés de esta materia.

#### IV. Seguridad Pública

En esta sesión de trabajo se abordará la situación que enfrenta el municipio en materia de seguridad pública, en el que se deberán considerar los siguientes puntos:

- a) Estadística sobre la incidencia delictiva del municipio en materia de justicia cívica y combate a delitos de fuero común, feminicidio, violencia familiar u otro que enfrente de gran impacto, así como la situación de los programas y acciones implementados por el municipio;
- b) Alerta de Género y acciones implementadas para la erradicación de contar con ésta;
- c) Situación sobre los recursos humanos y materiales con que cuenta Seguridad Pública y Protección Civil, cuya información deberá ser revelada con especial tratamiento, en término de las disposiciones aplicables en materia de seguridad nacional, transparencia y protección de datos personales;
- d) Protocolos implementados para la atención de emergencias de Protección Civil;
- e) Informe del atlas de riesgo;
- f) Resultados del examen de confianza aplicados al personal de Seguridad Pública; y
- g) Demás temas de interés de esta materia.

#### V. Política Social

En esta sesión de trabajo se expondrá la situación actual y problemática que enfrenta la población del municipio, entre los que se encuentran personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes, niños en situación de calle, y mujeres, entre otros; así como la información en materia de pobreza y pobreza extrema. Los puntos principales por considerar son:

- a) Programas sociales implementados por el municipio durante la gestión constitucional;
- b) Programas federales y estatales a los que el municipio se encuentra adherido en beneficio de la población vulnerable, en situación de calle y en pobreza;
- c) Acciones y servicios en beneficio de la población que ofrece el Sistema Municipal DIF, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Instituto Municipal de la Mujer, y demás entidades de la administración pública, de existir; y
- d) Demás temas de interés de esta materia.

#### VI. Agua y Medio Ambiente

En esta sesión de trabajo se expondrá la situación que guarda el municipio respecto al medio ambiente; así como, la problemática de escasez de agua y las acciones que está realizando para el suministro a la población; en la mesa se considerarán los siguientes puntos:

- a) Disponibilidad de los recursos hídricos con los que cuenta el municipio para proveer de este servicio a la población;
- b) Estado que guarda la infraestructura del drenaje, alcantarillado, plantas tratadoras de agua y disposición de aguas residuales;
- c) Estado que guarda la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Políticas en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible implementadas por el municipio;
- e) Convenios celebrados para la protección al ambiente;
- f) Situación en la que se encuentran los rellenos sanitarios; y
- g) Demás temas de interés de esta materia.

#### VII. Administración Pública y Finanzas

En esta sesión de trabajo se dará a conocer la situación financiera del municipio y sus entidades de la administración pública municipal, en el que se abordarán puntos principales como:

- a) Situación financiera y presupuestal al último trimestre reportado al Órgano Superior por parte de la administración saliente;
- b) Situación de los bienes muebles e inmuebles;

- c) Financiamientos vigentes y/o inscritos en el Registro Público Único;
- d) Situación de pasivos a corto y largo plazo;
- e) Estadísticas de los principales rubros de recaudación;
- f) Situación sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y adeudos con SAT, ISSEMyM, CONAGUA, CAEM y CFE al mes inmediato anterior;
- g) Situación administrativa, al último trimestre reportado de la administración saliente del municipio y sus entidades de la administración pública municipal; y
- h) Demás temas de interés de esta materia.

### **VIII. Rendición de Cuentas y Transparencia**

En esta sesión de trabajo se expondrán los siguientes puntos, los cuales permitirán identificar el nivel de cumplimiento respecto a rendición de cuentas y transparencia.

- a) Cumplimiento de obligaciones determinadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- b) Resultados de la Evaluación de programas;
- c) Cumplimiento de las obligaciones periódicas presentadas al Órgano Superior;
- d) Cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y la calificación obtenida;
- e) Informe sobre el estado en que se encuentren las solicitudes recibidas en materia de acceso a la información pública y transparencia;
- f) Informe del cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- g) Dictamen de Estados Financieros y Presupuestales de los primeros dos años de la gestión constitucional;
- h) Situación de auditorías internas y externas concluidas y vigentes, aplicables al periodo de gestión constitucional;
- i) Seguimiento y cumplimiento a las observaciones concluidas y pendientes de atender sobre la revisión de la Cuenta Pública; y
- j) Demás temas de interés de esta materia.

**Artículo 14.** La asistencia de los integrantes del Equipo de Trabajo y del Comité de Enlace a cada sesión de transición dependerá de la mesa a la que se encuentren asignados en el Programa de Trabajo de Transición aprobado.

La Presidenta o Presidente Municipal en funciones podrá nombrar a un representante para participar en las mesas específicas de trabajo, a excepción de la primera sesión donde deberá acudir y se establecerá el calendario y el Programa de Trabajo respectivo.

**Artículo 15.** El Equipo de Trabajo y el Comité de Enlace deberán descargar y utilizar los formatos “Cédula de Transición” y “Programa de Trabajo de Transición” publicados por el Órgano Superior en su portal electrónico [www.osfem.gob.mx/entidades/entrega\\_recepcion.html](http://www.osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion.html)

**Artículo 16.** La primera sesión de transición habrá de celebrarse a más tardar el 17 de septiembre del año de la elección, en la que el Comité de Enlace propondrá un Programa de Trabajo de Transición que incluirá el cronograma de fechas a convenir con el Equipo de Trabajo donde podrán celebrarse en fechas distintas o de manera simultánea. La última sesión se celebrará a más tardar el 16 de diciembre del mismo año.

Al final de cada sesión de trabajo se establecerán los acuerdos respectivos, los cuales deberán quedar asentados en una minuta de trabajo y Acta que se levante para tal efecto.

## **Capítulo III De la entrega-recepción y las obligaciones de las personas servidoras públicas participantes**

### **Sección Primera Del proceso y acto de entrega-recepción**

**Artículo 17.** El proceso de entrega-recepción comprende las acciones previas al acto, tales como recopilación, clasificación, procesamiento, llenado de formatos, validación de la información y anexos.



**Artículo 18.** El acto de entrega-recepción es la formalización legal para dar posesión del despacho a los miembros del ayuntamiento entrante por el término del periodo constitucional; o de una dependencia o unidad administrativa cuando una persona servidora pública concluye su empleo, cargo o comisión; que se materializa con la firma del acta correspondiente.

**Artículo 19.** Los participantes en el proceso y acto de entrega-recepción son:

- I. La persona servidora pública saliente o la persona servidora pública que presenta la información;
- II. La persona servidora pública entrante;
- III. La Síndica o Síndico, o bien la persona servidora pública representante designada; de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. La persona servidora pública representante del OIC;
- V. El testigo de la persona servidora pública entrante; y
- VI. El testigo de la persona servidora pública saliente o el testigo de la persona servidora pública que presenta la información.

**Artículo 20.** Los participantes del acto de entrega-recepción deberán exhibir en original y entregar copia simple para el previo cotejo que realice el representante del OIC, la documentación siguiente:

- I. **Persona servidora pública entrante:** Documento que acredite la designación del empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio de éste, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción; identificación oficial vigente; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de expedición; y certificado de competencia laboral;
- II. **Persona servidora pública saliente:** Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio de éste; identificación oficial vigente; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de expedición; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión y constancias de no adeudo;
- III. **Persona servidora pública que presenta la información:** Documento que la faculte para recabar y presentar la información en el proceso y acto de entrega-recepción; identificación oficial vigente y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de expedición;
- IV. **Persona servidora pública representante del OIC:** Identificación oficial vigente y oficio de designación; y
- V. **Testigos:** Identificación oficial vigente.

**Artículo 21.** La entrega-recepción del despacho y de la documentación se realizará cuando:

- I. La persona servidora pública titular o la persona servidora pública encargada del despacho, culmine el periodo constitucional municipal, sin importar que sea sujeta de elección consecutiva;
- II. La persona servidora pública titular o la persona servidora pública encargada del despacho que se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de unidades administrativas, en el que se deberá especificar en el apartado de observaciones del acta el motivo que originó su separación; y
- III. Las personas servidoras públicas titulares de los Órganos Internos de Control y Tesorerías Municipales hayan fungido también con dichos cargos en las entidades de la administración pública municipal, por cada uno de éstos.

**Artículo 22.** Las personas servidoras públicas que soliciten licencia temporal o al momento de separarse en definitiva del empleo, cargo o comisión, deberán realizar el proceso y acto de entrega-recepción correspondiente; lo mismo ocurrirá en el supuesto de reincorporarse.

**Artículo 23.** Las personas servidoras públicas que se encuentren como encargadas de despacho y sean nombradas titulares, no deben realizar el proceso y acto de entrega-recepción.

**Artículo 24.** Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y se realizarán en el domicilio de las oficinas de las unidades administrativas o dependencias que se entregan.

Los actos de entrega-recepción sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado en el párrafo anterior, cuando la persona servidora pública representante del OIC considere comprometida la integridad física y/o la salud de los participantes o por causas de fuerza mayor, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción, formatos y anexos, será responsabilidad de la persona servidora pública saliente, bajo la supervisión de la persona servidora pública representante del OIC.

En todo momento la persona servidora pública representante del OIC, en el ámbito de su competencia, revisará la información presentada, prevendrá e investigará actos u omisiones que se deriven del proceso y acto de entrega-recepción que puedan constituir responsabilidades administrativas; sancionará aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. De ser procedente, se presentarán las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos y que se deriven de los procesos y actos de entrega-recepción.

Lo anterior, sin perjuicio de la verificación y revisión de la información derivada del acto de entrega-recepción que realice la persona servidora pública entrante, y el debido trámite que le dé a las observaciones que realice en términos de estos Lineamientos.

**Artículo 26.** El acta de entrega-recepción contendrá los formatos organizados en los rubros siguientes:

- I. Información de la Oficina que se entrega;
- II. Información Administrativa;
- III. Recursos Humanos;
- IV. Información Financiera - Presupuestal;
- V. Información Catastral;
- VI. Archivos; e
- VII. Información Adicional.

La fecha de corte de la información que se entrega deberá corresponder con la del último día que desempeñó el empleo, cargo o comisión la persona servidora pública saliente.

**Artículo 27.** En la entrega-recepción de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de las personas servidoras públicas titulares de las entidades de la administración pública municipal por término de gestión constitucional, de manera independiente, a través del medio de almacenamiento electrónico y sin perjuicio de que obre en los formatos respectivos, deberá adicionarse obligatoriamente lo siguiente:

- I. Informe correspondiente al tercer trimestre del último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente entregado al Órgano Superior, debidamente validado;
- II. Última cuenta pública entregada a la Legislatura correspondiente a la Administración Pública Municipal saliente;
- III. Proyecto de presupuesto de egresos y estimación de ingresos del año inmediato siguiente al de la elección debidamente validado, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente en la materia; y
- IV. Acta de la sesión del Órgano Deliberante donde se formaliza la autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos y de la estimación de Ingresos Municipal, relacionada con la fracción anterior.

**Artículo 28.** La persona servidora pública representante del OIC, deberá asentar en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, cuando la entrante carezca de la certificación de competencia laboral para los supuestos referidos en las disposiciones legales aplicables.

El Órgano Interno de Control deberá dar seguimiento al cumplimiento y presentación en el plazo respectivo.

**Artículo 29.** La persona servidora pública representante del OIC deberá asentar en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, si existe la omisión en la presentación de las constancias de no adeudo por parte de la persona servidora pública saliente, quien deberá anexar las solicitudes de petición correspondientes.

**Artículo 30.** Las actas administrativas deben instrumentarse por la persona servidora pública representante del OIC de manera inmediata, en caso de inasistencia o negativa de firmar por parte de la persona servidora pública

saliente o entrante, según sea el motivo; lo anterior, para que exista la evidencia que permita documentar los hechos que impidieron o perturbaron el acto de entrega-recepción.

El acta administrativa deberá adjuntarse en original y mencionarse en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.

**Artículo 31.** El acta administrativa, además de hacer constar los motivos que impidieron o perturbaron el acto de entrega-recepción deberá contener al menos:

- I. Nombre(s) y apellido(s) de la persona servidora pública saliente y entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente;
- II. Domicilio de la persona servidora pública saliente y entrante, en los términos del artículo 2 fracciones V y XI de estos Lineamientos;
- III. Empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, tal como aparece en el documento que lo acredite en términos del artículo 2 fracción IX de estos Lineamientos;
- IV. El día, mes y año de inicio y conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente;
- V. El día, mes y año de inicio en el empleo, cargo o comisión la persona servidora pública entrante;
- VI. Datos de identificación de dos personas que fungirán como testigos en el acto, anexando copia de su identificación oficial vigente; y
- VII. Narración detallada de los hechos.

**Artículo 32.** Una vez suscrita el acta, previa verificación y lectura, deberá firmarse al margen derecho y en la última hoja al calce, sin presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración; caso contrario, perderá su validez.

**Artículo 33.** Las actas de la entrega-recepción serán firmadas en tres tantos y la información generada se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un tanto a la persona servidora pública entrante;
- II. Un tanto a la persona servidora pública saliente o persona servidora pública que presenta la información; y
- III. A la persona servidora pública representante del OIC.

Las actas, formatos y anexos de la entrega-recepción de todos los niveles serán resguardadas físicamente por el Órgano Interno de Control respectivo.

## **Sección Segunda**

### **De las obligaciones de las personas servidoras públicas salientes**

**Artículo 34.** Son obligaciones de las personas servidoras públicas salientes o de la persona servidora pública que presenta la información:

- I. Capacitarse sobre el proceso y acto de entrega-recepción;
- II. Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control, o a la unidad administrativa correspondiente de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al proceso y acto de entrega-recepción;
- III. Cumplir con el proceso y acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales y estos Lineamientos;
- IV. Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo;
- V. Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho saliente, y de ser necesario la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; en coordinación con la persona servidora pública representante del OIC;
- VI. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones ubicado dentro del territorio del Estado de México y preferentemente del municipio, donde se desempeñó el empleo, cargo o comisión en términos del

artículo 2 fracción XI de estos Lineamientos, o autorizar a persona(s) distinta(s) con capacidad legal para los mismos efectos;

- VII. Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas entrantes deberán atender, señalando fecha de vencimiento para cada asunto;
- VIII. Atender los requerimientos efectuados por la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control; así como las aclaraciones y observaciones que se le soliciten derivadas de incongruencias, irregularidades, faltantes, errores o cualquier otro tipo de inconsistencias identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos; o bien, algún hecho inherente a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- IX. Facilitar a las personas servidoras públicas entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones hayan generado y tenido bajo su resguardo y responsabilidad;
- X. Firmar las actas que se deriven de la entrega-recepción; y
- XI. Las demás que señalen estos Lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **De las obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes**

**Artículo 35.** Son obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes:

- I. Facilitar el acceso a la información que requieran las personas servidoras públicas salientes posterior al acto de entrega-recepción, para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
- II. Atender oportunamente los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;
- III. Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados e identificar físicamente el soporte documental o electrónico; y de considerarlo formular y notificar las aclaraciones y observaciones correspondientes a la persona servidora pública representante del OIC;
- IV. Firmar las actas que se deriven de la entrega-recepción; y
- V. Las demás que señalen estos Lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Cuarta**

#### **De las obligaciones de las personas servidoras públicas representantes de los OIC**

**Artículo 36.** La persona servidora pública representante del OIC debe:

- I. Informar mediante escrito a las personas servidoras públicas salientes o a la persona servidora pública que presenta la información, así como a la persona servidora pública entrante, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción;
- II. Determinar de común acuerdo con las personas servidoras públicas titulares o encargados de despacho, los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- III. Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas salientes y entrantes en el proceso y acto de entrega-recepción;
- IV. Verificar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos de manera física y en medio de almacenamiento electrónico;
- V. Recibir las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;
- VI. Solicitar a la persona servidora pública saliente la atención y desahogo de aquellas aclaraciones y observaciones mencionadas en la fracción anterior;

- VII.** Ordenar el inicio de la investigación correspondiente respecto a las aclaraciones y/u observaciones solicitadas a la persona servidora pública saliente cuando:
- a)** No haya atendido los requerimientos notificados;
  - b)** Se atiendan parcialmente los requerimientos notificados; y
  - c)** Las aclaraciones u observaciones subsistan.
- VIII.** Dar vista a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México sobre las aclaraciones y observaciones no solventadas y que correspondan a miembros del ayuntamiento saliente cuando se presenten los supuestos descritos en los incisos mencionados en la fracción anterior; y
- IX.** Las demás que señalen estos Lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo IV De la verificación de la información de la entrega-recepción y sus efectos**

**Artículo 37.** La revisión y verificación de la información física y electrónica, así como del soporte documental referido en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, se realizará por la persona servidora pública entrante, conforme lo siguiente:

- I.** Derivado de la revisión y verificación que realice al contenido del soporte documental y electrónico respecto a informes, expedientes, documentos probatorios, la persona servidora pública entrante deberá determinar si coinciden con el marco normativo aplicable y las evidencias físicas, que formen parte de la entrega-recepción; en el supuesto de identificar diferencias entre lo reportado y lo constatado será procedente solicitar las aclaraciones respectivas a través del Órgano Interno de Control;
- II.** Para la realización de las aclaraciones y observaciones, las personas servidoras públicas entrantes tendrán un plazo de noventa días naturales, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción a través de oficio dirigido al Órgano Interno de Control;
- III.** Recibida la solicitud de aclaración, el Órgano Interno de Control requerirá a la persona servidora pública saliente realice las acciones necesarias para aclarar las inconsistencias detectadas, para lo que señalará en un término no menor a diez días hábiles la fecha, lugar y hora para su cumplimiento.
- IV.** Si al concluir el proceso de aclaración y atención de observaciones, subsiste la irregularidad anterior, el Órgano Interno de Control iniciará la investigación correspondiente; y para el caso de integrantes del ayuntamiento, deberá darse vista con las constancias correspondientes a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, a fin de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho corresponda.

#### **Capítulo V De la entrega-recepción de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Artículo 38.** La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF en funciones, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, depositará con la Presidenta o Presidente Municipal la información relativa a:

- I.** El patrimonio de servicio y productivo del Sistema Municipal DIF, incluyendo el libro de inventario y expedientes administrativos soporte de este; lo anterior, en términos del artículo 36 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- II.** Los expedientes formados en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, así como la información necesaria para su ubicación; y
- III.** El seguimiento de los servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios, cuando éstos puedan implicar perjuicio a su integridad física, emocional o condición jurídica.



**Artículo 39.** El depósito de la información señalada en el artículo anterior se realizará por lo menos con treinta días hábiles de anticipación a la conclusión de la gestión administrativa, mediante el levantamiento de acta circunstanciada en la que intervendrán las personas servidoras públicas representantes del OIC y del Órgano Superior.

Para tal efecto, el Órgano Superior publicará en el portal electrónico [www.osfem.gob.mx/entidades/entrega\\_recepcion\\_dif.html](http://www.osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion_dif.html), el calendario y el formato aplicable para la celebración del proceso.

La instrumentación del acta circunstanciada es responsabilidad de la persona servidora pública representante del OIC de la entidad de la administración pública municipal, quien notificará y entregará un ejemplar del acta circunstanciada al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Dicho acto se hará con independencia y de manera complementaria a la entrega-recepción a la que está obligada la entidad y sus unidades administrativas en términos de estos Lineamientos.

Posteriormente, el acta circunstanciada una vez depositada con la Presidenta o Presidente Municipal junto con la información especificada, formará parte del acto de entrega-recepción por término de periodo de gestión constitucional municipal.

## **Capítulo VI De las responsabilidades**

**Artículo 40.** Las personas servidoras públicas que entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el proceso y acto de entrega-recepción con dolo e intención, así como quienes infrinjan estos Lineamientos, serán sujetos de las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en los términos que dispone la legislación penal aplicable.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** Estos Lineamientos entrarán en vigor el 1 de septiembre de 2024.

En las actas de entrega-recepción que se efectúen del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2024, se utilizarán las actas y los formatos denominados OSFER.

Las actas de entrega-recepción y demás formatos ER, que forman parte de estos Lineamientos en términos del artículo 26, serán aplicables a partir del 1 de enero de 2025.

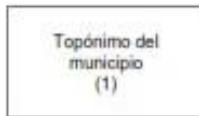
**TERCERO.** Se deja sin efectos el Acuerdo 013/2021 de fecha 9 de septiembre de 2021, por el que se publican los Lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados municipales del Estado de México.

**CUARTO.** Los formatos serán descargables en el portal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en la dirección, [www.osfem.gob.mx/entidades/entrega\\_recepcion.html](http://www.osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion.html)

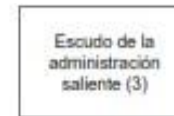
Así lo autoriza y firma Miroslava Carrillo Martínez, Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Dado en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ubicadas en la calle Mariano Matamoros, número 106, Delegación Centro Histórico, colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50000, a los catorce días del mes de agosto del dos mil veinticuatro.- **MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ.- AUDITORA SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**

## Formatos ER



"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

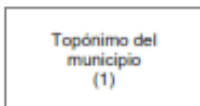


### (AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

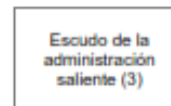
En el Municipio de \_\_ (4) \_\_, México, siendo las \_\_ (5) \_\_ horas con \_\_ (5) \_\_ minutos del día \_\_ (6) \_\_ de \_\_ (6) \_\_ del año dos mil \_\_ (6) \_\_, en las oficinas que ocupa la \_\_ (7) \_\_, con domicilio en \_\_ (8) \_\_; estando presentes: \_\_ (9) \_\_, **Persona Servidora Pública Saliente**; \_\_ (10) \_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**; \_\_ (11) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**; \_\_ (11) \_\_ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; \_\_ (12) \_\_, \_\_ (12) \_\_, para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a), XIV, 3 fracciones I y II, 5, 19, 22 fracción I, 25, 35 y 42 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha \_\_ de \_\_ del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde \_\_ (9) \_\_, quien ocupó el cargo de \_\_ (13) \_\_, por el periodo comprendido del \_\_ (14) \_\_ al \_\_ (15) \_\_, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a \_\_ (10) \_\_.

Acto continuo, \_\_ (9) \_\_, **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_ (16) \_\_; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) \_\_ (17) \_\_; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_ (18) \_\_; con teléfono particular número \_\_ (19) \_\_, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 36 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en \_\_ (21) \_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a \_\_ (22) \_\_, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 26 primer párrafo y 36 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando 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; así mismo, 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, 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 unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, \_\_ (10) \_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de \_\_ (23) \_\_, a partir del \_\_ (14) \_\_, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_ (24) \_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número \_\_ (17) \_\_; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_ (18) \_\_; con teléfono particular número \_\_ (19) \_\_, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_ folio número \_\_ (20) \_\_ expedida por el \_\_ (20) \_\_, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.



"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)



Por su parte, \_\_ (11) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con \_\_ (20) \_\_ folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_; \_\_ (11) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_; documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte \_\_ (12) \_\_, \_\_ (12) \_\_, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_ expedida por el \_\_ (20) \_\_; representante designado (a), mediante oficio número \_\_ (12) \_\_, de fecha \_\_ (12) \_\_, signado por \_\_ (12) \_\_, \_\_ (12) \_\_, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

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

		<b>Anexos</b>	
		<b>Si</b>	<b>No</b>
		(25)	(26)
<b>I. Información de la Oficina que Entrega</b>			
<b>ER-01</b>	Plan de Desarrollo Municipal Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-02</b>	Reglamento Interior Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-03</b>	Estructura Orgánica Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-04</b>	Manual General de Organización Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-05</b>	Manuales de Procedimientos Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-06</b>	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-07.</b>	Relación de Asuntos Pendientes Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-08</b>	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-09</b>	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-10.</b>	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-11.</b>	Relación de Sellos Oficiales Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-12.</b>	Relación de Llaves Comentario (27) _____	( )	( )
<b>II. Información Administrativa</b>			
<b>ER-13.</b>	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-14.</b>	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-15.</b>	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario (27) _____	( )	( )
<b>ER-16.</b>	Inventario de Almacén Comentario (27) _____	( )	( )



Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
<b>ER-17.</b>	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-18.</b>	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-19.</b>	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-20.</b>	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-21.</b>	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-22.</b>	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-23.</b>	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-24.</b>	Inventario de Sistemas de Información Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-25.</b>	Relación de Auditorías Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-26.</b>	Padrones de Contribuyentes Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-27.</b>	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-28.</b>	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-29.</b>	Relación de Proyectos Productivos Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-30.</b>	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-31.</b>	Catálogo de Proveedores Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>III. Recursos Humanos</b>		
<b>ER-32.</b>	Plantilla de Personal Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-33.</b>	Tabulador de Sueldos Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-34.</b>	Relación de Convenios Sindicales Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>IV. Información Financiera Presupuestal</b>		
<b>ER-35.</b>	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-36.</b>	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-37.</b>	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-38.</b>	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-39.</b>	Relación de Programas Transferidos Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-40.</b>	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-41.</b>	Cuenta Pública Comentario (27) _____	( ) ( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
-------------------------------	---	--

<b>ER-42.</b>	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-43.</b>	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-44.</b>	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-45.</b>	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-46.</b>	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-47.</b>	Formas Valoradas Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-48.</b>	Relación de Chequeras Comentario (27) _____	( ) ( )

**V. Información Catastral**

<b>ER-49.</b>	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-50.</b>	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-51.</b>	Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-52.</b>	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )

**VI. Archivos**

<b>ER-53.</b>	Relación de Archivos en Trámite Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-54.</b>	Relación de Archivos en Concentración Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-55.</b>	Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-56.</b>	Inventario de Soporte Documental Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-57.</b>	Archivo Municipal Comentario (27) _____	( ) ( )

**VII. Información Adicional**

<b>ER-58.</b>	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-59.</b>	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa Comentario (27) _____	( ) ( )



OBSERVACIONES (28)



Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de \_\_ (7) \_\_, del municipio de \_\_ (4) \_\_, siendo las \_\_\_\_ (29) \_\_ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

(9)

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

(11)

(11)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

(12)

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene información considerada de naturaleza confidencial, por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

**Instructivo de Llenado del Acta Ordinaria de Entrega - Recepción  
del Periodo de Gestión Constitucional Municipal**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (13) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
- (14) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (15) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (16) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (17) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (18) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (19) Teléfono particular o celular el Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la Identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Síndico o Representante que interviene en el acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, Indicando qué Institución oficial la expide.
- (21) Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 36 fracción VI y demás aplicables previstos en los Lineamientos.
- (22) El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza el Servidor Público Saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral (21).
- (23) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
- (24) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (25) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (26) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (27) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
- (28) Notas o Comentario (27)s relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
- (29) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).



Topónimo del municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la administración saliente (3)

**(AER-2) Acta Extraordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal**

En el Municipio de \_\_ (4) \_\_, México, siendo las \_\_ (5) \_\_ horas con \_\_ (5) \_\_ minutos del día \_\_ (6) \_\_ de \_\_ (6) \_\_ del año dos mil \_\_ (6) \_\_, en las oficinas que ocupa la \_\_ (7) \_\_, con domicilio en \_\_ (8) \_\_; estando presentes: \_\_ (9) \_\_, **Persona Servidora Pública que Presenta la Información**; \_\_ (10) \_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**; \_\_ (11) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información**; \_\_ (12) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; \_\_ (13) \_\_, \_\_ (13) \_\_, y con motivo del (de la) \_\_ (14) \_\_, de \_\_ (15) \_\_, **Persona Servidora Pública Saliente**, quien ocupó el cargo de \_\_ (16) \_\_, por el periodo comprendido del \_\_ (17) \_\_ al \_\_ (18) \_\_, con domicilio en \_\_ (19) \_\_; la **Persona Servidora Pública que Presenta la Información**, \_\_ (9) \_\_, procede a realizar la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente al empleo, cargo o comisión que tuvo conferido la Persona Servidora Pública Saliente a \_\_ (10) \_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 1, 2 fracciones II inciso b) y XIV, 3 fracción III, 5, 6, 7, 19, 22 fracción II, 25, 26, 27, 35 y 42 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha \_\_ de \_\_ del año dos mil veinticuatro.

Acto continuo, \_\_ (9) \_\_, **Persona Servidora Pública que presenta la Información**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_, designado para presentar la información mediante oficio número \_\_ (21) \_\_, signado por \_\_ (21) \_\_, \_\_; documentos de identificación que, de su cotejo con los originales, se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

En uso de la palabra, \_\_ (10) \_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de \_\_ (22) \_\_, a partir del \_\_ (17) \_\_, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_ (23) \_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número \_\_ (24) \_\_; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_ (25) \_\_; con teléfono particular número \_\_ (26) \_\_, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_ folio número \_\_ (20) \_\_ expedida por el \_\_ (20) \_\_, documento de identificación que de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, \_\_ (11) \_\_, **Testigo la Persona Servidora Pública que Presenta la Información**, se identifica con \_\_ (20) \_\_ folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_; \_\_ (12) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_; documentos de identificación que, de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte \_\_ (13) \_\_, \_\_ (13) \_\_, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_ expedida por el \_\_ (20) \_\_; representante ddesignado (a), mediante oficio número \_\_ (13) \_\_, de fecha \_\_ (13) \_\_, signado por \_\_ (13) \_\_, \_\_ (13) \_\_, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

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

		<b>Anexos</b>	
		<b>Si</b>	<b>No</b>
<b>I. Información de la Oficina que Entrega</b>		(27)	(28)
<b>ER-01.</b>	Plan de Desarrollo Municipal Comentario(29)	( )	( )
<b>ER-02.</b>	Reglamento Interior Comentario(29)	( )	( )
<b>ER-03.</b>	Estructura Orgánica Comentario(29)	( )	( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
<b>ER-04.</b>	Manual General de Organización Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-05.</b>	Manuales de Procedimientos Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-06.</b>	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-07.</b>	Relación de Asuntos Pendientes Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-08.</b>	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-09.</b>	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-10.</b>	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-11.</b>	Relación de Sellos Oficiales Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-12.</b>	Relación de Llaves Comentario(29)	( ) ( )
<b>II. Información Administrativa</b>		
<b>ER-13.</b>	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-14.</b>	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-15.</b>	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-16.</b>	Inventario de Almacén Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-17.</b>	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-18.</b>	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-19.</b>	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-20.</b>	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-21.</b>	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-22.</b>	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-23.</b>	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario(29)	( ) ( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentario(29)	( ) ( )
ER-25.	Relación de Auditorías Comentario(29)	( ) ( )
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario(29)	( ) ( )
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario(29)	( ) ( )
ER-28.	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario(29)	( ) ( )
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentario(29)	( ) ( )
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario(29)	( ) ( )
ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentario(29)	( ) ( )
<b>III. Recursos Humanos</b>		
ER-32.	Plantilla de Personal Comentario(29)	( ) ( )
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentario(29)	( ) ( )
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales Comentario(29)	( ) ( )
<b>IV. Información Financiera Presupuestal</b>		
ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario(29)	( ) ( )
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario(29)	( ) ( )
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF Comentario(29)	( ) ( )
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario(29)	( ) ( )
ER-39.	Relación de Programas Transferidos Comentario(29)	( ) ( )
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario(29)	( ) ( )
ER-41.	Cuenta Pública Comentario(29)	( ) ( )
ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos Comentario(29)	( ) ( )



Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
<b>ER-43.</b>	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-44.</b>	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-45.</b>	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-46.</b>	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-47.</b>	Formas Valoradas Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-48.</b>	Relación de Chequeras Comentario(29)	( ) ( )
<b>V. Información Catastral</b>		
<b>ER-49.</b>	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-50.</b>	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-51.</b>	Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-52.</b>	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral Comentario(29)	( ) ( )
<b>VI. Archivos</b>		
<b>ER-53.</b>	Relación de Archivos en Trámite Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-54.</b>	Relación de Archivos en Concentración Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-55.</b>	Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-56.</b>	Inventario de Soporte Documental Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-57.</b>	Archivo Municipal Comentario(29)	( ) ( )
<b>VII. Información Adicional</b>		
<b>ER-58.</b>	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-59.</b>	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa Comentario(29)	( ) ( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)  <b>OBSERVACIONES (30)</b>	Escudo de la administración saliente (3)

Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de \_\_ (7) \_\_, del municipio de \_\_ (4) \_\_, siendo las \_\_\_\_ (31) \_\_ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

<b>PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN</b>	<b>PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE</b>
(9)	(10)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
<b>TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN</b>	<b>TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE</b>
(11)	(12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
CARGO	CARGO
_____ (13) _____	
NOMBRE Y FIRMA	
CARGO	

Conforme a los artículos 6 Apartado A) fracción II y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y, 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene información considerada de naturaleza confidencial, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

**Instructivo de Llenado del (AER-2) Acta Extraordinaria de Entrega - Recepción  
del Periodo de Gestión Constitucional Municipal**

- (1) El Topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa sujeta al proceso y acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (13) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (14) El motivo del acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, pudiendo ser: por fallecimiento, incapacidad física y/o legal, ausencia, inasistencia del Servidor Público Saliente o este se negará a firmar, etc.
- (15) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, conforme a los documentos de identificación que consten en los archivos del Órgano Interno de Control.
- (16) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente (inasistente), conforme a los documentos de identificación que consten en los archivos del Órgano Interno de Control.
- (17) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, en caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (18) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión la Persona Servidora Pública Saliente, en caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (19) Domicilio de la Persona Servidora Pública Saliente (inasistente), conforme a los documentos que consten en los archivos del Órgano Interno de Control, en caso de inasistencia por fallecimiento se deberá Insertar la leyenda NA.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la identificación oficial vigente o folio de la identificación oficial de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, Persona Servidora Pública Entrante, del Testigo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, del Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante y del Titular del Órgano Interno de Control, Síndico o Encargado de Despacho o Representante, según sea el caso, indicando qué institución oficial la expide.
- (21) El número de oficio y fecha, mediante el cual se designa a la Persona Servidora Pública que Presenta la Información para la Entrega-Recepción, así mismo el nombre completo y cargo de la persona Titular del Órgano Interno de Control o Síndico, según sea el caso.
- (22) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
- (23) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (24) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Entrante.
- (25) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Entrante.
- (26) Teléfono particular o celular el Servidor Público Entrante.
- (27) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (28) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (29) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
- (30) Notas o Comentario(29) s relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
- (31) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-01 - Plan de Desarrollo Municipal**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Año: (8)			
Documento (9)	Entregado (10)		Observaciones (11)
	Si	No	

Firma (12)

Nombre Cargo (13)

Revisó: (14) Validó: (15)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-01**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: Dirección de Obras Públicas; Subdirección de Administración y Finanzas; Coordinación de Finanzas; Departamento de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) Año del Plan de Desarrollo Municipal.
- (9) Descripción del documento que se adjunta, por ejemplo, Plan de Desarrollo Municipal.
- (10) Una "X" en caso de que entregue la información referida.
- (11) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (12) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-02 - Reglamento Interior**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre del Reglamento (9)	Fecha de Emisión (10)	Vigencia (11)	Dependencia/Unidades Administrativas Sujetas a su uso o aplicación (12)	Número de Ejemplares (13)	Dependencia/Unidad Administrativa Responsable de su elaboración (14)	Dependencia/Unidad Administrativa Responsable de su autorización (15)	Observaciones (16)

Firma (17)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo  
Entrega (18)

Revisó: (19)

Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-02**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de los reglamentos internos con los que cuenta la unidad administrativa.
- (9) El nombre o título del reglamento en cuestión.
- (10) Día, mes y año de emisión del Reglamento Interno.
- (11) El periodo durante el cual será válido el uso del documento que se entrega.
- (12) El alcance que tiene el uso del manual (si es que su uso abarca a más de una unidad administrativa).
- (13) El número de ejemplares existentes del documento referido.
- (14) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de elaborar el reglamento interno referido.
- (15) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de autorizar el reglamento interno referido.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-03 - Estructura Orgánica**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Datos de Aprobación: (9)		Datos de Publicación (10)		Última Revisión (11)	Medios de Difusión (12)	Dependencia/Unidad Administrativa Responsable del Resguardo (13)	Observaciones (14)
	Número de Acta del Órgano de Gobierno	Fecha de Aprobación	Número de Gaceta Municipal	Fecha de Publicación				

Firma (15)

Nombre Cargo (16)  
Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-03**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.  
La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (5) El día, mes y año en que se revisa el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva con los que cuenta la unidad administrativa.  
El número de acta del Órgano Máximo de Gobierno y fecha en la que fue aprobada la estructura orgánica administrativa vigente que se entrega.
- (7) El número de la Gaceta Municipal y fecha en la que fue publicado el Bando Municipal en el que se integra la estructura orgánica administrativa vigente que se entrega.
- (8) La fecha en la que fue revisada la vigencia de la estructura orgánica administrativa que se entrega.
- (9) Los medios por los que fue dado a conocer el Bando Municipal a la población.
- (10) La denominación de la unidad administrativa que en la entidad municipal es responsable del resguardo de la estructura orgánica administrativa vigente entregada.
- (11) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la estructura orgánica administrativa vigente entregada.
- (12) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.  
El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (13) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-04 - Manual General de Organización**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre del Manual (9)	Fecha de Emisión (10)	Vigencia (11)	Dependencia/Unidades Administrativas Sujeta a su uso o aplicación (12)	En Uso (13)		Número de Ejemplares (14)	Dependencia/Unidad Administrativa Responsable de su elaboración (15)	Dependencia/Unidad Administrativa Responsable de su autorización (16)	Observaciones (17)
					Si	No				

Firma (18)

Nombre Cargo (19)

Entrega

Revisó: (20)

Validó: (21)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-04**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de los manuales de organización con los que cuenta la unidad administrativa.
- (9) Nombre o título del manual en cuestión.
- (10) El día, mes y año en el que se emite dicho documento.
- (11) El periodo durante el cual será válido el uso del documento que se entrega.
- (12) El alcance que tiene el uso del manual (si es que su uso abarca a más de una unidad administrativa).
- (13) Colocar una "x" en la columna de si, cuando el manual está en uso, y una "x" en la columna de no, cuando el manual no está en uso.
- (14) El número de ejemplares existentes del documento referido.
- (15) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de elaborar el manual de organización referido.
- (16) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de autorizar el manual de organización referido.
- (17) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (18) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (19) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-05 - Manuales de Procedimientos**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre del manual (9)	Fecha de emisión (10)	Vigencia (11)	Dependencias/Unidades administrativas sujetas a su uso o aplicación (12)	En uso (13)		Número de Ejemplares (14)	Responsable de su elaboración (15)	Responsable de su autorización (16)	Observaciones (17)
					SI	No				

Firma (18)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo  
Entrega (19)

Revisó: (20)

Validó: (21)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-05**

**NÚM**

**SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) El número de manera progresiva de los manuales de procedimientos con los que cuenta la unidad administrativa, generados por la misma.
- (8) El nombre o título del manual en cuestión.
- (9) El día, mes y año en el que se emite dicho documento.
- (10) El periodo durante el cual será válido el uso del documento que se entrega.
- (11) El alcance que tiene el uso del manual (si es que su uso abarca a más de una unidad administrativas).
- (12) Una "x" en la columna de si, cuando el manual está en uso y una "x" en la columna de no, cuando el manual no está en uso.
- (13) El número de ejemplares existentes del documento referido.
- (14) El nombre completo de la persona servidora pública, autoridad o empresa que lo haya elaborado.
- (15) El nombre completo, cargo y adscripción de la persona servidora pública que sea responsable de la autorización para su uso.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (21)



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-06 - Integración del Órgano de Gobierno del ente público**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Administración Saliente 2022 – 2024		
	Nombre (9)	Domicilio Particular (10)	Empleo, Cargo o Comisión (11)

Firma (12)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (13)  
Entrega

Revisó: (14)

Validó: (15)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-06**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (8) El número progresivo de cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno.
- (9) El nombre completo de cada uno de los servidores públicos según corresponda, indicando en el encabezado de las columnas los años de la administración municipal a la que corresponden los
- (10) El domicilio particular de cada uno de los servidores públicos referidos en el apartado anterior, según corresponda (Bajo protesta de decir verdad conforme al artículo 156, Fracción I, del Código Penal del Estado de México).
- (11) El nombre del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos según corresponda.
- (12) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-07 - Relación de asuntos pendientes**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Asunto (9)	Descripción del asunto (10)	Nombre del servidor público responsable (11)	Cargo del servidor público responsable (11)	Estatus (12)	Fecha de vencimiento dd/mm/aaaa (13)	% de avance (14)	Observaciones (15)

Firma (16)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo  
Entrega (17)

Revisó: (18)

Validó: (19)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-07**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.  
La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número progresivo de cada asunto.
- (9) Nombre que identifica el asunto pendiente, asimismo relacionar asuntos pendientes con autoridades fiscales y no fiscales (informes trimestrales, cuenta pública, declaraciones, etc.).
- (10) Breve descripción del asunto.
- (11) Nombre de la persona servidora pública responsable del seguimiento en la unidad administrativa.
- (12) Porcentaje de atención.
- (13) Breve comentario sobre la situación en la que se encuentra el asunto.
- (14) Día, mes y año (fecha) en que vence el asunto pendiente.
- (15) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (16) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (17) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-08 - Relación de Asuntos jurisdiccionales**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Asunto (9)	Número de expediente (10)	Órgano y/o autoridad que conoce del asunto (11)	Partes (12)		Materia del asunto (13)	Estado procesal (14)	Dependencia/Unidad administrativa responsable de la gestión (15)	Observaciones (16)
				Demandado	Demandante				

Firma (17)

Nombre Cargo Entrega (18)

Revisó: (19)

Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-08**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) El número de manera progresiva de cada uno de los asuntos de que se trate.
- (8) Nombre que identifica el asunto jurídico.
- (9) La clave y/o número con el que se identifica el expediente relativo al asunto.
- (10) El nombre de la instancia o autoridad ante la que es promovido o se lleva a cabo la gestión del asunto (tribunal, procuraduría, órgano interno de control, etc.).
- (11) Nombre con el que se identifica al demandado y demandante según corresponda.
- (12) Establecer la materia del asunto (civil, penal, laboral, agrario, etc.).
- (13) El % de avance en la tramitación del asunto jurídico.
- (14) Nombre completo de la unidad administrativa responsable del seguimiento.
- (15) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (16) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (17) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-09- Relación de bienes muebles al resguardo de la persona servidora pública**

Unidad administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre o descripción del Bien (9)	Número de inventario (10)	Marca - Modelo - Serie (11)	Resguardo (12)		Estado de uso (13)	Observaciones (14)
				Si	No		

Firma (15)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (16)  
Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-09**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: Dirección de Obras Públicas; Subdirección de Administración y Finanzas; Coordinación de Finanzas; Departamento de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los bienes muebles que se entregan.
- (9) El nombre o descripción del bien mueble que se relaciona.
- (10) Número de inventario que identifica a cada bien mueble relacionado.
- (11) Marca, modelo y serie de cada bien mueble relacionado.
- (12) Marcar la opción de resguardo, si existe algún resguardo firmado.
- (13) Describir las condiciones del bien mueble relacionado.
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (15) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)		

**ER-10 - Relación de bienes de bajo costo bajo resguardo de la persona servidora pública**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Entidad Municipal: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre o Descripción del Bien (9)	Número de Inventario (10)	Marca - Modelo - Serie (11)	Resguardo (12)		Estado de Uso (13)	Observaciones (14)
				Si	No		

Firma (15)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo  
Entrega (16)

Revisó: (17)

Validó: (18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-10**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) El número de manera progresiva de los bienes de bajo costo con los que cuenta la unidad administrativa, generados por la misma.
- (8) El nombre o descripción del bien de bajo costo que se relaciona.
- (9) Número de Inventario que identifica a cada bien de bajo costo relacionado.
- (10) Marca, modelo, serie de cada bien de bajo costo relacionado.
- (11) Marcar la opción de resguardo, si existe algún resguardo firmado.
- (12) Describir las condiciones del bien de bajo costo relacionado.
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (14) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-11 - Relación de sellos oficiales**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Imagen del Sello (9)
Observaciones (10)	Sello de Aprobado (11)

Firma (12)

Nombre Cargo  
Entrega (13)

Revisó: (14)

Validó: (15)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-11**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los sellos que se entregan.
- (9) Colocar imagen por cada sello que se entrega de acuerdo al número progresivo.
- (10) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (11) Plasmar el sello de aprobación del Municipio de que se trate.
- (12) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-12 - Relación de llaves**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Clave de la llave (9)	Lugar al que corresponde la llave (10)	Número de llaves (11)	Nombre del responsable (12)	Cargo del responsable (12)	Observaciones (13)

Firma (14)

Nombre Cargo

Entrega (15)

Revisó: (16)

Validó: (17)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-12**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada una de las llaves que se entregan.
- (9) Los números o letras con los cuales se identificará la llave.
- (10) La referencia o nombre del bien mueble (o inmueble) al que corresponde la llave de que se trate (escritorio, archivero, gaveta, caja fuerte, baño, etc.).
- (11) El número de copias existentes de la llave que se relaciona.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública responsable de la llave, en la que puede ser o no, el mismo titular de la Unidad administrativa.
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (14) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-13 - Relación de documentos en materia de mejora regulatoria**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Documento	Año: (8)		Observaciones (10)	Año: (8)		Observaciones (10)	Año: (8)		Observaciones (10)
	Entregado (9)			Entregado (9)			Entregado (9)		
	Si	No		Si	No		Si	No	
Acta de instalación de la comisión municipal de mejora regulatoria									
Programa anual de mejora regulatoria									
Informe anual de programa de mejora regulatoria									

Firma (11)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (12)  
Entrega

Revisó: (13)

Validó: (14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-13**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El año correspondiente al ejercicio fiscal que se reporta (numérico).
- (9) Una "X" en caso de que entregue la información referida. Los documentos que se entreguen deberán adjuntarse en formato pdf.
- (10) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (11) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (13) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-14 - Relación de documentos en materia de protección civil**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Documento	Entregado (8)		Observaciones (10)
	Si	No	
Atlas de riesgo municipal	Digital		
	Impreso		
Acta de instalación del consejo municipal de protección civil	Digital		
	Impreso		
Acta de cabildo de la instalación de la comisión permanente de protección civil	Digital		
	Impreso		
Programas internos	Municipio		
	DIF municipal		
	Organismo de agua		
	IMCUFIDE		
	Otros (señalar en observaciones)		
Programas especiales (señalar cuantos y cuales en observaciones)			
Fondo de ayuda federal en materia de protección civil (9)			

Firma (11)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (12)  
Entrega

Revisó: (13)

Validó: (14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-14**

**NÚM SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) Una "X" en caso de que entregue la información referida.
- (8) El monto correspondiente al fondo de ayuda federal en materia de protección civil recibido.
- (9) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (10) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (11) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (12) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (13) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (14)

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER- 15 Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Asignados a la Unidad Administrativa**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Cuenta (9)	Número de Inventario Bien Mueble e Intangible (10)	Nombre del Bien Mueble, Inmueble e Intangible (11)	Marca (12)	Modelo (13)	Número de Serie (14)	Situación del Inmueble (15)	Localidad del Inmueble (16)	Medidas, Colindancias y Superficie M <sup>2</sup> del Inmueble (17)	Clase Catastral del Inmueble (18)	Documento que acredite la propiedad del Bien Mueble, Inmueble e Intangible (19)	Valor del Bien Mueble, Inmueble e Intangible (20)	Póliza (21)			Fecha de alta del Bien Mueble, Inmueble e Intangible (22)	Área Responsable del Bien Mueble e Intangible (23)	CURP del Registrador del Bien Mueble e Intangible (24)	Observaciones (26)
													Tipo	Número	Fecha				

Firma (26)

**Nombre y Cargo (27)**

Entrega

Revisó: (28)

Validó: (29)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER -15**

Para efectos del acto de Entrega-Recepción, la información que concierne al patrimonio asignado a la Unidad Administrativa, se concentrará en un solo formato, por lo cual, se deberá registrar en manera descendente, iniciando con los Bienes Muebles, posteriormente los Bienes Inmuebles y por último los Bienes Intangibles; mencionando que al finalizar el registro de cada tipo de Bien (Muebles, Inmuebles e Intangibles) se deberá reiniciar el número progresivo.

En ese sentido la información que será requisitada dentro de este formato por tipo de bien, será de la siguiente manera:

Tipo de Bien	Puntos
<b>Muebles</b>	Se requisitarán todos, a excepción de los puntos 15, 16, 17 y 18; colocando en cada uno de estos, la leyenda "No aplica"
<b>Intangibles</b>	Se requisitarán todos, a excepción de los puntos 10, 12, 13, 14, 23 y 24; colocando en cada uno de estos, la leyenda "No aplica"

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan, reiniciando la numeración al finalizar el registro de cada tipo de bien (mueble, inmueble e intangible).
- (9) El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante; afectada al registrar el bien mueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- (10) El número que se asigna a cada uno de los bienes por la entidad municipal.
- (11) El nombre del bien mueble, inmueble e intangible.
- (12) La marca correspondiente al bien mueble o intangible.
- (13) El modelo correspondiente del bien mueble o intangible.
- (14) El número completo de la serie correspondiente al bien mueble e intangible.
- (15) La dirección donde se encuentra el bien inmueble.
- (16) La localidad donde se encuentra el bien inmueble.
- (17) Las medidas, colindancias al Norte, Sur, Oriente, Poniente, así como la superficie total del bien y la superficie construida, en metros cuadrados.
- (18) El número que corresponda al padrón catastral del inmueble.
- (19) Para los bienes muebles e intangibles el número, fecha de la factura y nombre del proveedor; respecto de los bienes inmuebles, anotar el documento que ampare la posesión del inmueble, el número de la escritura pública y/o fecha del contrato y el número del registro público de la propiedad.
- (20) El valor del bien mueble, inmueble e intangible a la fecha de adquisición, es importante señalar que el monto registrado debe corresponder a lo reportado en sus registros contables y administrativos.
- (21) El tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable
- (22) La fecha en que se registra el alta del bien mueble, inmueble e intangible según corresponda.
- (23) El nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
- (24) Anotar la clave CURP de la persona que tiene bajo resguardo el bien mueble e intangible.
- (25) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información reportada en el formato.
- (26) Firma autógrafa la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (27) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.
- (28) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (29) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-16 - Inventario de almacén**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Concepto (9)	Unidad de Medida (10)	Existencias (11)	Ubicación (12)	Responsable (13)	Observaciones (14)

Firma (15)

\_\_\_\_\_  
**Nombre Cargo (16)**  
**Entrega**

Revisó:(17)

Validó: (18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER - 16**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas;
- (4) **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los insumos resguardados en el almacén.
- (9) El tipo de insumo relacionado.
- (10) La unidad de medida que aplica al insumo antes descrito.
- (11) La cantidad total en existencia del insumo relacionado.
- (12) El lugar físico donde se resguarda el insumo relacionado.
- (13) Nombre completo de la persona responsable del control de entrada, salida y resguardo del insumo relacionado.
- (14) Notas que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (15) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.
- (17) El nombre de la persona servidora pública que revisó el Inventario.
- (18) El nombre de la persona servidora pública que validó el inventario.

Toponimia del municipio (1)	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
-----------------------------	---	--

**ER-17 - Inventario de insumos de obra pública**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público:(6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de Contrato de Adquisición (9)	Nombre de la Obra o acción (10)	Concepto (11)	Unidad de Medida (12)	Existencias (13)	Ubicación (14)	Datos del Servidor Público Responsables del Resguardo (15)		Observaciones (16)
							Nombre	Cargo	

Firma (17)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (18)  
Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-17**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
- (9) El número de contrato de adquisición.
- (10) El nombre de la(s) obra(s) a la(s) que aplica el insumo relacionado, las obras reportadas deben corresponder en su caso.
- (11) El tipo de insumo relacionado.
- (12) La unidad de medida que aplica al insumo antes descrito.
- (13) La cantidad total en existencia del insumo relacionado.
- (14) El lugar físico donde se resguarda el insumo relacionado.
- (15) Nombre completo y cargo del servidor público responsable del control de entrada, salida y resguardo del insumo relacionado.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (19) El nombre de la persona servidora pública que revisó el Inventario.
- (20) El nombre de la persona servidora pública que validó el inventario.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
*Leyenda conmemorativa para documentos oficiales* (2)		

**ER-18 - Inventarios varios (no considerados en activo fijo)**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Concepto (9)	Descripción (10)	Número de unidades (11)	Estado de uso (12)	Observaciones (13)

Firma (14)

Nombre Cargo (15)

Entrega

Revisó: (16)

Validó: (17)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-18**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) El número de manera progresivo de los inventarios varios con los que cuenta la unidad administrativa.
- (8) El nombre del bien que se relaciona.
- (9) De manera breve, las características del bien que se relaciona.
- (10) El número de artículos de la misma naturaleza al bien que se relaciona, por ejemplo: silla plegable, número de unidades diez, quince, etc.
- (11) Las condiciones de uso en las que se encuentre el bien al momento de la entrega pudiendo ser: bueno, regular o malo.
- (12) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (13) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-19 - Inventario de acervo bibliográfico y/o hemerográfico**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Tipo de Acervo (9)	Título (10)	Autor (11)	Editorial (12)	Clave de Clasificación (13)	Tiempo de Conservación (14)	Fecha de Publicación (15)	Ejemplares (16)	Observaciones (17)

Firma (18)

Nombre Cargo (19)  
Entrega

Revisó: (20)

Validó: (21)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-19**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
- (9) El tipo de documento relacionado: bibliográfico o hemerográfico.
- (10) Nombre del libro y/o documento de que se trate.
- (11) El nombre de la persona que reproduce o escribe la obra.
- (12) El nombre de la empresa que imprime, publica y difunde la obra.
- (13) Número y/o letra con la que se encuentra etiquetado en el lomo o lugar visible del libro, revista, periódico o documento de que se trate.
- (14) De acuerdo al valor que reporte la obra o publicación, especificar el periodo 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 materia de archivos.
- (15) Año en que se publicó la obra.
- (16) El número de copias que se tenga del documento relacionado en el formato.
- (17) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (18) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (19) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)		

**ER-20 - Relación de bienes inmuebles en situación de arrendamiento, comodato o usufructo**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número Contrato o Convenio (9)	Número de Inventario (10)	Referencia del Inmueble (11)			Situación (12)			Nombre del Responsable (13)	Uso o Destino (14)	Dependencia/ Unidad Administrativa Responsable de su Uso (15)	Documento(s) que Ampara la Situación de la Propiedad (Contrato-Convenio) (16)	Fecha de Inicio (17)	Vigencia (18)	Observaciones (19)
			Nombre del Bien	Nombre del Propietario	Ubicación	A	C	U							

Firma (20)

Nombre Cargo (21)  
Entrega

Revisó: (22)

Validó: (23)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-20**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) Número de manera progresiva según corresponda.
- (9) El número de contrato o convenio del bien inmueble.
- (10) El número de inventario el cual se utilizó como control interno.
- (11) El nombre o concepto con el cual se identifique el inmueble (terreno, casa, edificio, etc.) nombre del propietario, así como la calle, número, colonia, localidad o municipio donde se ubique el mismo.
- (12) Colocar una "x" en la columna (A) Arrendamiento, (C) Comodato o (U) Usufructo, de tal manera que quede señalada la condición del inmueble.
- (13) Nombre completo de la persona servidora pública responsable del bien inmueble en situación de arrendamiento, como dato o usufructo.
- (14) De manera breve el uso o destino que se le da al bien inmueble ejemplo oficina, almacén, etc.
- (15) Nombre de la dependencia/ unidad administrativa bajo cuya responsabilidad esté la de controlar, administrar o usar dicho inmueble en situación de arrendamiento, comodato o usufructo.
- (16) La referencia documental con la que se respalde la situación que guarda dicho bien.
- (17) Día, mes y año del inicio del convenio.
- (18) El lapso de tiempo señalado en el convenio.
- (19) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato (detallar número de observaciones totales y pendientes de aclarar).
- (20) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (21) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (22) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (23) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-21 - Relación de bienes inmuebles en proceso de enajenación**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de Expediente (9)	Tipo de Proceso de Enajenación (10)	Referencia del Inmueble (11)			Motivo de la Enajenación (12)	Número de oficio de Autorización de Desincorporación (13)	Número de acta mediante la que Órgano de Gobierno Autoriza la Enajenación (14)	Valor de la Propiedad a Enajenar (15)	Registro del Inventario (16)		Registro en el Libro Especial (17)		Cuenta Contable Registrada en Sistema Contable de la Entidad (18)
			Nombre del Inmueble (11)	Nombre del Propietario (11)	Ubicación (11)					Si	No	Si	No	

Firma (19)

Nombre Cargo (20)

Revisó: (21) Valido: (22)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-21**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva según corresponda.
- (9) El número con el que se identifica el o los expediente(s) de bienes.
- (10) El tipo de proceso de enajenación (compra-venta, cesión, donación, etc.)
- (11) 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 ubica el bien inmueble.
- (12) De manera breve la justificación de la enajenación.
- (13) Colocar el número de oficio por medio del que fue autorizada la desincorporación del inmueble por la Legislatura.
- (14) Número de acta mediante la que el Órgano de Gobierno autoriza la enajenación.
- (15) Valor de la propiedad a enajenar.
- (16) Anotar si el bien inmueble se encuentra registrado en el inventario.
- (17) Anotar si el bien inmueble se encuentra registrado en el Libro Especial.
- (18) Cuenta Contable Registrada en el Sistema Contable de la Entidad.
- (19) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (20) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (22) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-22 - Proceso de baja de bienes muebles e inmuebles**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Clave del Expediente (9)	Tipo de Procedimiento (10)	Número de Oficio con que se notifica al Órgano Superior la Baja (11)	Persona Servidora Pública Responsable del Proceso (12)		Estatus (13)	Observaciones (14)
				Nombre	Cargo		

Nota 1. En lo referente a la columna 11 solamente aplicará para aquellos procedimientos de baja que se remitieron al Órgano Superior de Fiscalización antes del diez de junio de dos mil veinticuatro, fecha en que fueron abrogados los Lineamientos en materia patrimonial.

F

Firma (15)

Nombre Cargo (16)

Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-22**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) El número de manera progresiva según corresponda (alfanumérico).
- (8) El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.
- (9) El tipo de procedimiento de baja de bienes que corresponda. (Enajenación, Robo o Siniestro, Obsolescencia, Donación, No Localizados, Dación en Pago).
- (10) El número de oficio con que se notifica al órgano superior el expediente técnico de baja.
- (11) Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del proceso de baja.
- (12) El estado en que se encuentra el procedimiento. (Concluido / En proceso).
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (14) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-23 - Relación de contratos de prestación de servicios**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre de la Empresa (9)	RFC (10)	Servicio contratado (11)	Número de Contrato (12)	Fecha (13)		Dependencia General (14)	Dependencia Auxiliar (14)	Importe (15)			
					Inicio	Término			Total (15)	Pagado (15)	Por pagar (15)	

Firma (16)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (17)  
Entrega

Revisó: (18)

Validó: (19)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-23**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: Dirección de Obras Públicas; Subdirección de Administración y Finanzas; Coordinación de Finanzas; Departamento de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) El número de manera progresiva según corresponda.
- (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) Número de contrato que se firma.
- (12) El día mes y año de inicio y día, mes y año de término.
- (13) Nombre de la dependencia general y/o dependencia auxiliar del ente público que solicitó la prestación del servicio.
- (14) Importe Total contratado, pagado y pendiente por pagar.
- (15) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-24- Inventario de sistemas de información**

Unidad administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre del sistema (9)	Entrega clave de acceso (10)		Entrega respaldo en medio magnético (11)		Licencia de uso (12)	Número de licencia (13)	Dependencia asignada (14)		Relación de equipo (15)		Nombre de la persona servidora pública capacitada y autorizada para operar el sistema (16)	Cargo de la persona servidora pública capacitada y autorizada para operar el sistema (17)
		Si	No	Si	No			General	Auxiliar	Número de inventario	Número de serie		

NOTA 1: Entregar en CD, el respaldo de la información contenida en los sistemas del ente público.

NOTA2: Las claves de acceso se deberán entregar en sobre cerrado y de persona servidora pública a persona servidora pública.

Firma (18)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (19)  
Entrega

Revisó: (20)

Validó: (21)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-24**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los registros que se presentan.
- (9) Nombre del sistema.
- (10) Entrega clave de acceso.
- (11) Entrega respaldo en medio magnético.
- (12) La licencia de uso.
- (13) El número de licencia.
- (14) La dependencia asignada.
- (15) Colocar el número de inventario y serie designado.
- (16) Nombre de la persona servidora pública capacitada y autorizada para operar el sistema.
- (17) Cargo de la persona servidora pública capacitada y autorizada para operar el sistema.
- (18) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (19) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-25 - Relación de auditorías**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Tipo de Auditoría (9)	Nombre de la Auditoría (10)	Ente Auditor (11)	Fecha de Notificación (12)	Periodo de ejecución de la Auditoría (13)	Estatus (14)			Nombre del servidor público responsable de atender la Auditoría (15)	Cargo del servidor público responsable de atender la Auditoría (16)	Monto observado (17)	Observaciones (18)
						En proceso	En Proceso de Aclaración					
							Contestado	No Contestado				

Firma (19)

Nombre Cargo (20)  
Entrega

Revisó: (21)

Validó: (22)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-25**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva según corresponda.
- (9) El tipo de auditoría practicada al ente público: financiera, de obra, legal, integral, etc., especificando si fue interna o externa.
- (10) El nombre de la auditoría.
- (11) El nombre de la dependencia que audita, la cual puede ser el Órgano Interno de Control del ente público, despacho privado, el Órgano Superior o alguna otra dependencia gubernamental.
- (12) El día, mes y año que el ente público recibe la notificación de que va a ser auditada.
- (13) El periodo de la ejecución de la auditoría.
- (14) Colocar una "x" en la columna que corresponda, según el estado que guarda la auditoría al momento de la entrega-recepción.
- (15) El nombre completo de la persona servidora pública responsable de atender la auditoría.
- (16) Cargo de la persona servidora pública responsable de atender la auditoría.
- (17) Plasmear la cantidad de dinero observado.
- (18) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato (detallar número de observaciones totales y pendientes de aclarar).
- (19) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (20) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (22) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-26 - Padrones de contribuyentes**

Unidad administrativa: (4)

Municipio: (5)

Entidad Municipal: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre del Usuario (9)	Número de contribuyentes regularizados (10)	Número contribuyentes en situación de rezago (11)	Nombre de los servidores públicos capacitados y autorizados para operar el sistema (12)	Cargo de los servidores públicos capacitados y autorizados para operar el sistema (13)	Dependencia asignada (14)		Relación de equipos (15)		Clave de acceso (16)
						Dependencia General	Dependencia Auxiliar	Número Inventario	Número de serie	

Firma (17)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (18)

Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-26**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.  
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) El número de manera progresiva de los padrones correspondientes.
- (8) El número de usuario o registro según corresponda.
- (9) El número de contribuyentes registrados en el padrón.
- (10) El número de contribuyentes registrados en situación de rezago.
- (11) El nombre completo, del servidor público que está capacitado para operar el sistema.
- (12) El cargo de la servidora pública que está capacitado para operar el sistema.
- (13) Señalar con una "X" si la dependencia es General o Auxiliar.
- (14) El número de inventario y/o número de serie.
- (15) El número y/o palabra con la cual se tiene acceso al sistema o registro.
- (16) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (17) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-27 - Relación de acuerdos, convenios y contratos vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los particulares**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Objeto del acuerdo/convenio/contrato y la parte que lo suscribe (9)	Vigencia (10)		Autoridad (11)	Nombre de la persona servidora pública responsable de su seguimiento (12)	Cargo de la persona servidora pública responsable de su seguimiento (12)	Observaciones (13)
		Inicio	Término				

Firma (14)

Nombre Cargo (15)

Entrega

Revisó: (16)

Validó: (17)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-27**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva según corresponda.
- (9) De manera breve el asunto o motivo del acuerdo/convenio/contrato, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
- (10) Se deberá anotar la fecha de inicio y término de la vigencia del acuerdo/convenio/contrato.
- (11) El nombre de con quien se establece el acuerdo/convenio/contrato, pudiendo ser la Federación, el Estado, Municipios y/o particulares.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública de la gestión del acuerdo/convenio/contrato.
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (14) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
-----------------------------	---	--

**ER-28- Relación de servicios públicos concesionados**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de concesión (9)	Servicio (10)	Autoridad Otorgante del Título de Concesión (11)	Vigencia (12)		Nombre del Concesionario (Titular de la Concesión) (13)	Observaciones (14)
				Inicio	Termino		

Firma (15)

Nombre Cargo (16)  
Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER- 28**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva según corresponda.
- (9) Señalar el número de concesión.
- (10) Señalar el servicio público concesionado.
- (11) El nombre de la autoridad otorgante del título de concesión.
- (12) Señalar el periodo durante el cual el servicio público es concesionado, estableciendo la fecha de inicio y término de la concesión.
- (13) El nombre del concesionario (titular de la concesión).
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (15) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-29- Relación de proyectos productivos**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre del proyecto (9)	Datos del beneficiario (10)			Domicilio (11)					Programa (12)	Reglas de operación del programa (13)	Monto (14)	Vencimiento (15)	Responsable (16)	Observaciones (17)	
		Nombre	Apellido Paterno	Apellido materno	Calle	Número	Colonia	Código postal	Municipio							

Firma (18)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (19)  
Entrega

Revisó: (20)

Validó: (21)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-29**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación de la entidad municipal que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva según corresponda.
- (9) Nombre del proyecto productivo que se relaciona.
- (10) El nombre completo de la persona a quien se le entregó el recurso.
- (11) La ubicación física donde habita el deudor, esta dirección deberá incluir calle, número exterior e interior, colonia, código postal y entidad federativa.
- (12) Fuente de financiamiento del que se obtuvieron los recursos.
- (13) Indicar las reglas de operación del programa.
- (14) En pesos la cantidad otorgada en crédito al deudor.
- (15) El día, mes y año en que se comprometió el deudor a liquidar su deuda.
- (16) El nombre, completo de la persona servidora pública responsable del programa de proyectos productivos.
- (17) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (18) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (19) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-30 - Relación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma administración municipal**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de Contrato de Obra (9)	Ejercicio (10)	Origen del Recurso (11)	Programa de Inversión (12)	Cuenta Contable Registrada en Sistema de Contabilidad de la Entidad (13)	Modalidad de Ejecución (14)	Nombre de la Obra (15)	Documento de Autorización de la Obra (16)	Localidad (17)	Monto Presupuestado (18)	Monto Ejercido (19)	Estatus (20)	Estado de Pago (21)	Número de Expediente (22)	Legajos (23)		Observaciones (24)
															Número	Folios	

Firma (25)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (26)  
Entrega

Revisó: (27)

Validó: (28)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-30**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
- (9) Número de contrato de la obra.
- (10) Año correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la obra y/o servicio relacionado, la información deberá concentrarse por año.
- (11) Especificar si la fuente de financiamiento es de origen Municipal, Estatal, Federal, Fideicomisos, Créditos, Proyectos de Prestación de Servicios, etc., la información deberá concentrarse por origen del recurso.
- (12) Nombre del Programa de Inversión que fue utilizado en su ejecución, por ejemplo: PAD, FIS MDF, FORTAMUNDF, etc.
- (13) Esta clave deberá ser la correspondiente a cada obra y/o servicio relacionado, y que se le asigna en el momento que son dadas de alta en la cuenta de "Construcciones en Proceso".
- (14) Señalar si la obra es por contrato o administración directa.
- (15) Este deberá ser igual al que se incluye en el contrato.
- (16) Especificar el documento, número y fecha con el que se autoriza la obra y/o servicio relacionado, ya sea oficio, acta del Órgano Máximo de Gobierno, decreto, presupuesto de egresos de la federación u otros.
- (17) Esta deberá ser igual al que se incluye en el contrato.
- (18) Monto total presupuestado de la obra y/o servicio relacionado.
- (19) Este monto deberá de ser igual al reflejado en la Balanza de comprobación o Anexo al Estado de Posición Financiera al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su llenado.
- (20) Capturar si la obra y/o servicio relacionado se encuentra en Proceso o Terminado.
- (21) El estado de pago en el que se encuentra la obra.
- (22) Número con el que se identifica el o los expediente(s).
- (23) Especificar el número total de legajos y número total de folios que integran el expediente único de la obra en mención. En el expediente único de obra deberán estar integrados los índices emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en los que se relacione toda la información generada durante las diversas fases o etapas de la obra pública (planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control), de conformidad con lo establecido en las Gacetas de Gobierno publicadas.
- (24) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (25) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (26) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (27) El nombre de la persona servidora pública que revisó el inventario.
- (28) El nombre de la persona servidora pública que validó el inventario.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-31 - Catálogo de proveedores**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre o razón social del proveedor (9)	RFC (10)	Giro o Actividad (11)	Tipo de Contribuyente (12)		Bien o servicio Contratado (13)	Calle (14)	Número (15)	Código Postal (16)	Colonia (17)	Entidad Federativa (18)	Municipio (19)
				Física	Moral							

Firma (20)

Nombre Cargo (21)  
Entrega

Revisó: (22)

Validó: (23)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-31**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número progresivo de cada concepto.
- (9) Nombre o razón social del proveedor.
- (10) Registro Federal de Contribuyentes.
- (11) Anotar giro o actividad que desarrolle.
- (12) Tipo de contribuyente si es Física o Moral.
- (13) Bien o servicio contratado.
- (14) Anotar nombre de la calle donde se ubica.
- (15) Anotar número del lugar donde se ubica.
- (16) Anotar Código Postal del lugar donde se ubica.
- (17) Anotar Colonia a la que pertenece el lugar.
- (18) Anotar Entidad Federativa.
- (19) El nombre del municipio donde se ubica el lugar.
- (20) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (21) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (22) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (23) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-32 - Plantilla de personal**

Unidad administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	CURP del servidor público (9)	Nombre (10)	Fecha de inicio en el servicio (11)	Categoría (12)	Adscripción (13)	Sueldo Bruto (14)	Sueldo Neto (15)	CFDI (16)	Sindicalizado (17)		Observaciones (18)
									Si	No	

Firma (19)

Nombre Cargo

Entrega (20)

Revisó: (21)

Validó: (22)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-32**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los servidores públicos que laboran en la unidad administrativa sujeta al acto de Entrega-Recepción.
- (9) La Clave Única de Registro de Población de cada una de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción.
- (10) El nombre completo de cada una de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa sujeta al acto de Entrega-Recepción.
- (11) Fecha del primer día de responsabilidad de cada una de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción.
- (12) Categoría a la que pertenece cada una de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción.
- (13) Nombre de la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción a la que pertenece cada una de las personas servidoras públicas adscritas a ella.
- (14) Sueldo bruto que percibe la persona servidora pública.
- (15) El monto correspondiente al resultado de la resta de las deducciones de ley al sueldo bruto que percibe la persona servidora pública.
- (16) Se deberá anotar el CFDI de la persona servidora pública según corresponda y adjuntar el CFDI en el formato electrónico xls.
- (17) Una "x" en el recuadro según corresponda para la persona servidora pública.
- (18) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información.
- (19) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (20) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (22) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

**NOTA 1:** El presente formato se genera automáticamente a partir de la información presentada por el Órgano Interno de Control o Síndico y la unidad administrativa responsable del registro de las personas servidoras públicas en el apartado correspondiente dentro del Sistema de Entrega-Recepción.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-33 - Tabulador de sueldos**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número del Servidor Público (9)	Fecha de Inicio en el servicio (10)	Categoría (11)	Adscripción (12)	Sueldo Bruto (13)	Sueldo Neto (14)	CFDI (15)	Sindicalizado (16)	Observaciones (17)

Firma (18)

Nombre Cargo (19)

Entrega

Revisó: (20)

Validó: (21)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-33**

**NÚM SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de los servidores públicos registrados en el Tabulador de Sueldos.
- (9) El número con el que está registrado en el ente público cada uno de las personas servidoras públicas.
- (10) El día, mes y año en el cual la persona servidora pública inició la prestación de sus servicios en el ente público.
- (11) 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.
- (12) El nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público en cuestión.
- (13) La cantidad sin retenciones tanto de Seguridad Social, como de impuestos (ISR).
- (14) Cantidad real de dinero que recibe la persona servidora pública.
- (15) Comprobante Fiscal Digital por Internet de la persona servidora pública.
- (16) Marcar con una "X" si la persona servidora pública es sindicalizada o no según corresponda.
- (17) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (18) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (19) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-34 - Relación de convenios sindicales**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de Convenio (9)	Objeto del Convenio (10)	Vigencia (11)	Nombre del Servidor Público Responsable de la Gestión (12)	Cargo del Servidor Público Responsable de la Gestión (12)	Nombre del Sindicato (13)	Nombre del Representante Legal del Sindicato (14)	Ubicación del Expediente (15)	Observaciones (16)

Firma (17)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (18)  
Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-34**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva según corresponda.
- (9) Número del convenio sindical.
- (10) De manera breve la descripción del asunto/motivo del convenio.
- (11) Fecha en la cual el convenio en referencia tendrá validez.
- (12) El nombre completo y cargo del servidor público responsable de la gestión del convenio.
- (13) Nombre con el que se identifica el sindicato.
- (14) Nombre completo del representante legal del sindicato en referencia.
- (15) El lugar físico donde se encuentra resguardado el documento original del convenio.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo del servidor público que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-35 - Relación de programas presupuestarios ejecutados**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo. (8)	Dependencias generales que lo ejecutan (9)	Dependencias auxiliares que lo ejecutan (10)	Proyectos dependientes de cada programa (11)	Presupuesto asignado para cada proyecto (12)	Relación de metas de actividad por proyecto (13)	Observaciones (14)

Firma (15)

Nombre Cargo (16)

Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-35**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresivo según corresponda.
- (9) El nombre de la dependencia general que ejecuta los programas.
- (10) El nombre de la dependencia auxiliar que ejecuta los programas.
- (11) El nombre del proyecto que depende de cada programa.
- (12) Monto destinado a cada proyecto presupuestado.
- (13) La relación de metas de actividad empleadas por proyecto.
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (15) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)		

**ER-36 - Relación de cuentas bancarias e inversiones**

Dependencia/Unidad Administrativa:(4)

Municipio: (5)

Ente Público:(6)

Fecha de Elaboración:(7)

Número Progresivo (8)	Número de cuenta contable registrada en sistema de contabilidad de la entidad (9)	Número de cuenta Bancaria (10)	Institución Bancaria (11)	Tipo de Cuenta (12)	Nombre y Cargo de las personas que tienen Firmas registradas (13)	Tipo de Recurso/Programa (14)	Saldo Contable (15)	Estatus (16)		Fecha del oficio de cancelación de cuentas o cambio de firmas (17)	Número del oficio de cancelación de cuentas o cambio de firmas (17)
								Activa	Inactiva		

Firma (18)

Nombre Cargo (19)

Entrega

Revisó:(20)

Validó:(21)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-36**

**NUM SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (8) El número progresivo de cada concepto.
- (9) Número de cuenta contable donde se encuentra registrada la cuenta bancaria.
- (10) El número de cuenta bancaria según corresponda.
- (11) El nombre de la institución bancaria donde se encuentre registrada la cuenta.
- (12) Señalar el tipo de cuenta: de ahorro, cheques, inversión a corto o largo plazo, inversiones en moneda nacional o extranjera u otros.
- (13) El nombre completo y cargo del (de los) servidor(es) público(s) que tiene(n) registrada su firma en la institución bancaria.
- (14) Anotar, "el nombre del programa" u "origen de recursos" cuando la procedencia de los mismos sea distinta a los propios.
- (15) La cantidad de dinero en existencia en la cuenta bancaria.
- (16) Una "x" en la columna que corresponda.
- (17) 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 del contrato de crédito.
- (18) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (19) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-37 - Relación de documentos en materia de evaluación programática del FIS MDF y FORTAMUNDF**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Documento	Año: (8)		Observaciones	Año: (8)		Observaciones	Año: (8)		Observaciones (10)
	Entregado (9)			Entregado (9)			Entregado (9)		
	Si	No		Si	No		Si	No	
Actas del consejo de participación ciudadana (COPACI), del consejo de desarrollo municipal (CODEMUN) y/o equivalente, donde se aprueban las obras y acciones con recursos del FIS MDF									
Acta de cabildo donde se aprueban las obras y acciones con recursos del FORTAMUNDF									

Firma (11)

Nombre Cargo (12)  
Entrega

Revisó: (13)

Validó: (14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-37**

**NUM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El año del ejercicio fiscal que se reporta (numérico).
- (9) Una "X" en caso de que entregue la información referida.
- (10) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (11) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (13) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-38- Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Entidad Municipal: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Ejercicio Fiscal (9)	Descripción de los Formatos PbRM que integran el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos (10)	Número de fojas de cada uno de los PbRM que se integran (11)	Modo de Entrega (12)		Observaciones (13)
				Impreso	CD	

NOTA 1: El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos deberá contener los PbRM descritos en el apartado de **Segunda Etapa: Proyecto de Presupuestos de Egresos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025**; asimismo, dicho proyecto deberá estar autorizado por el Órgano de Gobierno a más tardar el 20 de diciembre de 2024, en apego a lo establecido al artículo 31 fracción XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

NOTA 2: En el apartado de Observaciones anotar el número de Acta correspondiente a la aprobación del Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2025.

Firma (14)

Nombre Cargo (15)  
Entrega

Revisó: (16)

Validó: (17)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-38**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la dependencia o unidad administrativa Tesorería en municipio o su equivalente en las entidades de la administración pública.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva según corresponda de los PbRM que se integran.
- (9) Se enunciará el ejercicio fiscal al que corresponda al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que se presenta.
- (10) Mencionar la clave y nombre de los PbRM que se integran en el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos: ejemplo **PbRM 03b Carátula del Presupuesto de Ingresos**.
- (11) Indicar el número de fojas que integra cada uno de los PbRM que se anexan al proyecto.
- (12) Indicar con una X, si la información se esta presentando de forma impresa o en medio electrónico (CD)
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el proyecto, asimismo anotar el Acta del Órgano de Gobierno en el que se aprobó el Proyecto.
- (14) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)											Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)										

**ER-39 - Relación de programas transferidos**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre del programa (9)	Nombre del servidor público responsable de la ejecución del programa (10)	Cargo del servidor público responsable de la ejecución del programa (10)	Dependencia ejecutora del programa (11)		Fecha de asignación (12)	Vigencia (13)	Monto Asignado (14)	Monto Recibido (15)	Monto Ejecutado (16)	Monto Comprometido (17)	Monto Pendiente de ejecutar (18)	Observaciones (19)
				General	Auxiliar								

Firma (20)

Nombre Cargo (21)  
Entrega

Revisó: (22)

Validó: (23)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-39**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de los programas registrados.
- (9) El nombre (o siglas) del programa que la Federación o el Estado transfiera al Municipio para su administración o ejecución.
- (10) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que tenga bajo su responsabilidad la ejecución del programa.
- (11) Nombre de la dependencia ejecutora encargada del programa, ya sea general o auxiliar.
- (12) El día, mes y año que se notifique al ente público que el programa ha sido transferido o que inicia su ejecución.
- (13) Se indicará la fecha de inicio y término en la cual se ejecutó el programa.
- (14) Anotar la cantidad de dinero asignada.
- (15) Anotar la cantidad de dinero recibido.
- (16) Anotar la cantidad de dinero ejecutado.
- (17) Anotar la cantidad de dinero comprometido.
- (18) Anotar la cantidad de dinero pendiente de ejecutar.
- (19) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (20) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (21) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (22) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (23) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-40 - Informe trimestral de la gestión municipal**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de elaboración: (7)

Ejercicio Fiscal (8)	Trimestre (9)	Obligación periódica Trimestral		Número de folio de envío de la Constancia de Envío/Recepción (11)	Observaciones (12)
		Presentó (10)	No presentó (10)		

NOTA 1: El servidor público saliente deberá atender lo establecido en los lineamientos para la entrega de los informes trimestrales municipales del ejercicio fiscal correspondiente, e instruir la elaboración del mismo para su entrega trimestral al Órgano Superior de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Firma (13)

Nombre Cargo (14)

Entrega

Revisó: (15)

Validó: (16)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-40**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El ejercicio fiscal al que corresponda el Informe Trimestral presentado al Órgano Superior.
- (9) Se indicará el Informe Trimestral que corresponda, por ejemplo: Primero, Segundo, Tercero o Cuarto.
- (10) Una "X" en la columna que corresponda.
- (11) Se anotará el número de folio que se encuentra plasmado en la Constancia de envío recepción que avala la entrega de dicho informe trimestral ante el Órgano Superior.
- (12) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información plasmada en el formato; asimismo, mencionar la cantidad de CDS y número de oficio mediante el cual se entregó pólizas del informe trimestral al Órgano Superior.
- (13) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-41 - Cuenta pública**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración:  
(7)

Número Progresivo (8)	Ejercicio Fiscal (9)	Obligación periódica de Cuenta Pública		Observaciones (11)
		Nombre del archivo o documento (10)	Modulo (10)	

NOTA 1: La persona servidora pública saliente deberá entregar debidamente rubricada la Cuenta Pública correspondiente al último ejercicio fiscal de su administración para su entrega al Órgano Superior de conformidad con los artículos 35 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y 32 tercer párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

NOTA 2: La persona servidora pública entrante, recibe la información y se compromete a entregarla al Órgano Superior de Fiscalización, en tiempo y forma.

Firma (12)

Nombre Cargo (13)

Entrega

Revisó: (14)

Validó: (15)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-41**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva según corresponda de los archivos o documentos que se presentan.
- (9) Se enunciará el ejercicio fiscal al que corresponda la Cuenta Pública.
- (10) Enunciar el nombre, así como el módulo de acuerdo a lo reportado al Órgano Superior.
- (11) Los comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información reportada en el archivo o formato.
- (12) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-42 - Relación de expedientes de declaraciones de impuestos**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Identificación del Expediente (9)	Responsable del Resguardo (10)	Ubicación (11)	Observaciones (12)

Firma (13)

Nombre Cargo (14)

Entrega

Revisó: (15)

Validó: (16)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-42**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de los expedientes presentados.
- (9) El nombre, clave y/o número con el que se identifica el o los expediente (s).
- (10) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
- (11) Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
- (12) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (13) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-43 - Relación de expedientes relativos a la Comisión Federal de Electricidad**

Unidad Administrativa (4)

Municipio: (5)

Ente Público:(6)

Fecha de Elaboración (7)

Número Progresivo. (8)	Identificación del Expediente (9)	Responsable del resguardo (10)	Ubicación (11)	Observaciones (12)

Firma (13)

Nombre Cargo

Entrega (14)

Revisó: (15)

Validó: (16)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-43**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de los expedientes con los que cuenta la unidad administrativa.
- (9) El nombre, clave y/o número con el que se identifica el o los expediente (s).
- (10) El nombre completo, cargo del servidor público bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
- (11) Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
- (12) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (13) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-44 - Relación de expedientes relativos al ISSEMYM**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo. (8)	Identificación del Expediente (9)	Responsable del resguardo (10)	Ubicación (11)	Observaciones (12)

Firma (13)

Nombre Cargo (14)

Entrega

Revisó: (15)

Validó: (16)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-44**

**NUM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de los expedientes con los que cuenta la unidad administrativa.
- (9) El nombre, clave y/o número con el que se identifica el o los expediente (s).
- (10) El nombre completo, cargo de la persona servidora pública bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
- (11) Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
- (12) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (13) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)		

**ER-45 - Relación de expedientes relativos a la CAEM**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo. (8)	Identificación del Expediente (9)	Responsable del resguardo (10)	Ubicación (11)	Observaciones (12)

Firma (13)

Nombre Cargo (14)

Entrega

Revisó: (15)

Validó: (16)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-45**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez, entre otros.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de los expedientes con los que cuenta la unidad administrativa.
- (9) El nombre, clave y/o número con el que se identifica el o los expediente (s).
- (10) El nombre completo, cargo de la persona servidora pública bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
- (11) Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
- (12) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (13) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo cargo o comisión.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)		

**ER-46- Relación de multas impuestas por autoridades federales no fiscales pendientes de cobro**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de multa (9)	Infractor (10)	Autoridad Generadora (11)	Origen de la Obligación (12)	Fecha (13)		Monto de la Multa (14)	Monto de los Accesorios (15)	Observaciones (16)
					Emisión	Vencimiento			

Firma (17)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (18)  
Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER- 46**

**NÚ SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la dependencia o unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez, entre otros.
- (7) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva según corresponda.
- (9) Anotar el número de multa.
- (10) El nombre completo y domicilio de la persona servidora pública a quien se le impuso la multa.
- (11) El nombre de la dependencia gubernamental que impuso la multa.
- (12) De manera breve, el motivo de la multa.
- (13) Señalar las fechas de emisión de la infracción o multa y la fecha de vencimiento de la obligación del pago.
- (14) Agregar la cantidad del monto correspondiente a la multa.
- (15) Agregar la cantidad del monto de los accesorios.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)		

**ER-47- Formas valoradas**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Concepto (8)	Existencia (9)				Responsable del resguardo (10)	
	Total, de folios del tiraje	Primer folio por utilizarse	Último folio utilizado	Ultimo folio del tiraje	Nombre responsable	Cargo responsable por pagar

Firma (11)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo  
Entrega (12)

Revisó: (13)

Validó: (14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-47**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El nombre de identificación de las formas valoradas que se registren.
- (9) El número total de folios, ultimo folio utilizado, el primero por utilizar y el ultimo del tiraje.
- (10) Nombre y cargo de la persona servidora pública cuya responsabilidad está la de administrar los recibos oficiales de ingresos y cualquiera de las otras formas valoradas que se registren.
- (11) Firma autógrafa de la persona servidora publica que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (13) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-48 - Relación de chequeras**

Unidad Administrativa:(4)  
Municipio (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de cuenta Contable (9)	Número de cuenta Bancaria (10)	Institución Bancaria (11)	Chequeras					Cheques de caja				
				En uso		Número del último cheque de la chequera (14)	Nuevas		Número de cheque (17)	Fecha de Expedición (18)	Beneficiario (19)	Importe (20)	
				Número del último cheque expedido (12)	Número del primer cheque por expedir (13)		Número del cheque Inicial (15)	Número del cheque Final (16)					

Firma (21)

Nombre Cargo (22)

Entrega

Revisó: (23)

Validó: (24)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-48**

**NUM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número progresivo de cada concepto.
- (9) Número de cuenta contable donde se encuentra registrada la cuenta bancaria.
- (10) El número de la cuenta bancaria según corresponda.
- (11) El nombre de la institución bancaria donde se encuentre registrada la cuenta.
- (12) El número del último cheque expedido.
- (13) El número del primer cheque por expedir.
- (14) El número del último cheque de la chequera.
- (15) El número del primer cheque de la chequera sin utilizar.
- (16) El número del último cheque de la chequera sin utilizar.
- (17) El número de cheque de caja.
- (18) Día, mes y año en que se expide el cheque de caja (alfanumérico).
- (19) Nombre de la entidad municipal a quien la institución bancaria expide el cheque de caja: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (20) La cantidad en pesos cuyo importe deberá de ser igual o corresponder al saldo con el que se cancela la cuenta.
- (21) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (22) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (23) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (24) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-49- Inventario de archivo de trámite en materia catastral**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Clave del Expediente (9)	Nombre del Expediente (10)	Total de Legajos (11)	Fecha de Documentos (12)		Ubicación (13)	Datos del Servidor Público Responsable del Resguardo (14)		Observaciones (15)
				Primero	Último		Nombre	Cargo	

Firma (16)

Nombre Cargo (17)  
Entrega

Revisó: (18)

Validó: (19)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-49**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número progresivo que corresponda al expediente.
- (9) La clave interna con que se identifique el expediente.
- (10) El nombre del expediente de acuerdo con el control interno.
- (11) 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.
- (12) De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente.
- (13) 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.).
- (14) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública encargada del control o uso del(los) expediente(s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.).
- (15) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (16) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (17) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-50- Inventario de documentación no convencional en materia catastral**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de Unidades (9)	Clave Tipo de Soporte (10)	Clave Interna (11)	Título del Documento (12)	Descripción (13)	Fecha de Elaboración (14)	Tiempo de Conservación (15)	Observaciones (16)

Firma (17)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (18)  
Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-50**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (8) El número progresivo que corresponda al documento.
- (9) El número de elementos que se relacionan con un mismo concepto definido en la columna "Clave Tipo de Soporte".
- (10) El número que describa el concepto que se entrega, conforme a la siguiente tabla:  
**Medio de almacenamiento digital:** 1. Disco Duro Externo; 2. Unidad USB; 3. CD.
- (11) La leyenda y/o número con el que se identifica de manera particular el concepto que se entrega.
- (12) El nombre con el cual se identifica el documento.
- (13) De manera breve la información que contiene el documento o concepto que se relaciona.
- (14) El día, mes y año en que fue elaborado el documento que se relaciona.
- (15) De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual debe 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 Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)		

**ER-51- Inventario de acervo bibliográfico y/o hemerográfico en materia catastral**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Tipo de Acervo (9)	Clave de Clasificación (10)	Título (11)	Autor (12)	Editorial (13)	Fecha de Publicación (14)	Tiempo de Conservación (15)	Ejemplares (16)	Observaciones (17)

Firma (18)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (19)  
Entrega

Revisó: (20)

Validó: (21)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-51**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
- (9) El (los) número (s) y/o letra(s) con que se identifique (n) de manera particular el (los) expediente (s).
- (10) El tipo de documento relacionado: Bibliográfico o Hemerográfico.
- (11) El nombre del libro y/o documento de que se trate.
- (12) El nombre de la persona que reproduce o escribe la obra.
- (13) El nombre de la editorial que imprime, publica y difunde la obra.
- (14) El día, mes y año en que se publicó la obra.
- (15) De acuerdo al valor que reporte la obra o publicación, especificar el periodo de tiempo durante el cual debe 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 Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- (16) El número de copias que se tenga del documento relacionado en el formato.
- (17) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (18) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (19) El nombre completo y cargo del servidor público que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-52 - Inventario de archivo de concentración en materia catastral**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Clave del Expediente (9)	Nombre del Expediente (10)	Núm. de Legajos (11)	Periodo (12)	Datos del Resguardo (13)			Datos del Servidor Público Responsable del Resguardo (14)		Observaciones (15)
					Número de Caja	Ubicación	Tiempo de Conservación	Nombre	Cargo	

Firma (16)

Nombre Cargo (17)  
Entrega

Revisó: (18)

Validó: (19)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-52**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de los expedientes con los que cuenta la unidad administrativa.
- (9) La clave del expediente.
- (10) El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del folder o carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (11) El número total de carpetas (legajos) que abarcan o comprenden la información referente a un mismo asunto (cada legajo no podrá rebasar 2.5 cm. de grosor).
- (12) Periodo de resguardo.
- (13) El número de caja donde se encuentre contenida la información que se relaciona, el lugar físico donde se localiza (oficina, área, departamento, bodega, etc.). De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- (14) El nombre completo, cargo y adscripción de la persona servidora pública bajo cuya responsabilidad esté la del uso.
- (15) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el
- (16) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo cargo o comisión.
- (17) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-53 - Relación de archivos en trámite**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo. (8)	Clave del Expediente (9)	Nombre del Expediente (10)	Total de Legajos (11)	Número de hojas que contiene el expediente (12)	Fecha de los documentos (13)		Ubicación (14)	Nombre de la persona servidora pública responsable de su control y custodia (15)	Cargo de la persona servidora pública responsable de su control y custodia (15)	Observaciones (16)
					Primero	Último				

Firma (17)

Nombre Cargo (18)

Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-53**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) Número de manera progresiva de cada uno de los expedientes que se entregan.
- (9) El número y/o letra con el cual está clasificado el expediente.
- (10) El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del fólder o carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (11) 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.
- (12) El número total de hojas que forman un expediente.
- (13) De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente.
- (14) 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.).
- (15) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública encargada del control del (los) expediente(s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.).
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-54 - Relación de archivos en concentración**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Clave del Expediente (9)	Nombre del expediente (10)	Número de Legajos (11)	Periodo (12)		Resguardo (13)			Nombre de la persona servidora pública responsable del archivo (14)	Cargo de la persona servidora pública responsable del archivo (14)
				Primero	Último	Número de caja	Ubicación	Tiempo de conservación		

Firma (15)

Nombre Cargo (16)

Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-54**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de cada uno de los expedientes que se entregan.
- (9) El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.
- (10) El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del folder o carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (11) El número total de carpetas (legajos) que abarcan o comprenden la información referente a un mismo asunto (cada legajo no podrá rebasar 2.5 cm. de grosor).
- (12) El día, mes y año del primero y último documento contenido en cada legajo o expediente.
- (13) El número de caja donde se encuentre contenida la información que se relaciona, el lugar físico donde se localiza (oficina, área, departamento, bodega, etc.). De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública bajo cuya responsabilidad esté la del uso.
- (15) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-55 - Relación de actas del Órgano de Gobierno del ente público**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Administración Municipal (9)	Libro número (10)	Folio (11)		Actas contenidas (12)		Período (13)		Responsable (14)	Ubicación (15)	Observaciones (16)
			del	al	Primera	Última	de la fecha	a la fecha			

Firma (17)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (18)  
Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-55**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número progresivo de las actas presentadas.
- (9) El periodo de la administración generadora de la información.
- (10) El número y/o letra o clave que identifique el libro que se relaciona.
- (11) El número de la primer y última página, contenidas en el libro.
- (12) El número de la primer y última acta, comprendidas en el libro.
- (13) El día, mes y año de la primer y última acta, contenidas en el libro.
- (14) El nombre completo del servidor público responsable del registro, control y resguardo de los libros.
- (15) El nombre del área (oficina o departamento) donde se encuentran físicamente los libros que se relacionan.
- (16) Notas y comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-56 - Inventario de soporte documental**

Unidad Administrativa: (4)  
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de unidades (9)	Tipo de soporte (10)	Título del documento (11)	Clave interna (12)	Descripción (13)	Fecha de elaboración (14)	Tiempo de conservación (15)	Observaciones (16)

Firma (17)

Nombre Cargo (18)

Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-56**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) Número de manera progresiva según corresponda.
- (9) El número de elementos que se relacionan con un mismo concepto definido en la columna "Tipo de Soporte".
- (10) La leyenda y/o número que describa el concepto que se entrega, conforme a la siguiente tabla:

<b>A) MICROFILM:</b> 1. Rollo; 2. Magazin; 3. Cartera de plástico o jacket; 4. Tarjeta de abertura.
<b>B) AUDIOVISUAL:</b> 1. Videocassette; 2. Fonocassette; 3. Cortometraje; 4. Diapositiva; 5. Negativo; 6. Acetato; 7. Filmina; 8. Disco óptico; 9. Disco compacto.
<b>C) MATERIAL DE CÓMPUTO:</b> 1. Cinta magnética; 2. Diskette; 3. Tarjeta perforada; 4. Disco magnético; 5. Tambor magnético; 6. Disco Formato zip; 7. Unidad de memoria USB.
<b>D) PAPEL:</b> 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.

- (11) El nombre con el cual se identifica el documento.
- (12) La leyenda y/o número con el que se identifica de manera particular el concepto que se entrega.
- (13) De manera breve la información que contiene el documento o concepto que se relaciona.
- (14) El día, mes y año en que fue elaborado el documento que se relaciona.
- (15) De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual debe 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 normatividad aplicable en materia de archivos.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-57 - Archivo municipal**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo. (8)	Identificación del Expediente (9)	Responsable del resguardo (10)	Ubicación (11)	Observaciones (12)

Firma (13)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (14)  
Entrega

Revisó: (15)

Validó: (16)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-57**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número progresivo de cada asunto.
- (9) El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona
- (10) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público responsable del archivo municipal.
- (11) 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 el ente público.
- (12) Notas y comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (13) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (15) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (16) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

**ER-58 - Relación de documentos del Sistema Municipal Anticorrupción**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Documento (8)		Entregado (9)		Observaciones (10)
		Si	No	
Acta de instalación del Sistema Municipal Anticorrupción	Fecha de instalación; 00/00/0000			
Comités	Comité Coordinador Municipal	Informe anual de trabajo		
		Informe anual presentado al comité coordinador del sistema estatal anticorrupción		
		Actas de sesiones		
	Comité de Participación Ciudadana Municipal	Programa anual de trabajo		
		Informe anual de actividades		
		Actas de sesiones		

Firma (11)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (12)  
Entrega

Revisó: (13)

Validó: (14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-58**

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) Anotar Título del acta de instalación, día mes y año de la instalación del sistema anticorrupción.
- (9) Colocar una "x" en la columna que corresponda.
- (10) Notas y comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (11) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (13) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)		

**ER-59 - Servicios de internet registrados a cargo de la dependencia o unidad administrativa**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Dirección de la página (8)	
Fecha de alta (9)	00/00/0000
Dirección de correo electrónico (10)	-
Fecha de alta (11)	00/00/0000
Compañía que administra la página (12)	
Webmaster (13)	
Botón de transparencia (14)	
Observaciones (15)	

Firma (16)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (17)  
Entrega

Revisó: (18)

Validó: (19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-59

**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
- (4) La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: Dirección de Obras Públicas; Subdirección de Administración y Finanzas; Coordinación de Finanzas; Departamento de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (8) Dirección electrónica que dirige a la página de internet del ente público.
- (9) El día, mes y año en que se dio de alta la dirección de la página.
- (10) Las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica el correo electrónico del ente público.
- (11) El día, mes y año en que se dio de alta la dirección del correo electrónico.
- (12) El nombre de la empresa o compañía con la cual se tiene contratado el servicio para administrar la página.
- (13) El nombre completo del servidor público que administra la página en el ente público.
- (14) Dirección electrónica que dirige a la sección de transparencia del ente público.
- (15) Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (16) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (17) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.