



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 2 de agosto de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MÉXICO.

Tomo CCVI

Número

20

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

El Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México **C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA**, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 fracción II y XXV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, con relación a la atribución dispuesta en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece en su parte relativa que a las nueve horas del día uno de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley; procediéndose a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes.

Que en acatamiento a los dispositivos legales invocados, en fecha tres de junio de dos mil quince, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México los "**Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México**", documento que constituye desde su entrada en vigor una herramienta fundamental para orientar, apoyar y normar el actuar del servidor público sujeto a la entrega de todo aquello que estuvo bajo su responsabilidad.

Por tanto, con el propósito de contar con elementos que permitan determinar con legalidad y certeza el proceso de entrega-recepción de la **Administración Pública Municipal en el Estado de México**, resulta necesario actualizar las disposiciones normativas.

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

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

INTRODUCCIÓN

El Órgano Superior de Fiscalización, en apego a lo que refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal, emite los "Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de México" en esta ocasión se utilizará una sola acta de entrega-recepción con sus anexos, en la que deberá asentarse información de la unidad administrativa que se entrega y acompañarse de la evidencia fehaciente, con temas como: información de la oficina que se entrega, información de evaluación programática, administrativa, financiera, laboral, catastral, de obras públicas, general, patrimonial, entre otra.

De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal; la administración pública municipal será guiada por un ayuntamiento compuesto por servidores públicos de elección popular, auxiliados por aquellos que sean contratados o designados; las obligaciones que rigen su gestión quedan establecidas en nuestra carta magna y en las propias leyes que controlan el manejo de su patrimonio, así como en la reciente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la cual refiere de manera puntual los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos; como instituciones municipales se tiene la obligación de crear las condiciones para el adecuado funcionamiento de la administración pública, actuando sus integrantes de manera ética y responsable.

Este documento será de cuantiosa valía para que los servidores públicos concluyan, y en su caso, inicien con la entrega-recepción de sus encargos de manera puntual, objetiva, transparente, ordenada y confiable, garantizando la continuidad en el servicio público y en los asuntos, programas, proyectos y políticas públicas, siendo esta una responsabilidad individual como lo marca la Ley.

Finalmente la información recabada en este acto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, será utilizada para fines de fiscalización, concatenada con los informes mensuales, cuenta pública y presupuestos municipales que las propias entidades fiscalizables entregan al Órgano Técnico.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México.

Artículo 2. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, emite los presentes lineamientos.

Artículo 3. Corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los presentes lineamientos.

Artículo 4. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al documento que contiene la relación de la información del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la administración pública municipal;
- II. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** La integrada por el ayuntamiento, las dependencias y entidades, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos;
- III. ANEXOS:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega-recepción de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos;
- IV. CONSTANCIA DE ADEUDO O NO ADEUDO:** Al documento que expide el área de competencia y que acredita si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter económico, patrimonial o documental con la administración pública municipal;
- V. DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A las dependencias y entidades administrativas descritas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás dependencias y unidades administrativas que en cada caso apruebe el cabildo a propuesta del presidente municipal y las establecidas en los reglamentos o acuerdos emitidos por los organismos auxiliares y fideicomisos públicos;
- VI. DESPACHO:** La oficina o lugar donde el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- VII. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO:** A la constancia de mayoría, al decreto publicado en Gaceta del Gobierno, al nombramiento, al acuerdo de cabildo, al acuerdo de la junta de gobierno o del consejo directivo, o al documento expedido por la administración municipal que acredite al servidor público, para ocupar el empleo, cargo o comisión y la fecha en que surtirá efectos;
- VIII. ENCARGADO DE DESPACHO:** Al servidor público que cubra la falta temporal de un titular de las dependencias y entidades de la administración pública municipal o que sea designado hasta en tanto no sea nombrado uno nuevo, el cual no podrá exceder los términos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IX. ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos públicos de carácter municipal;
- X. ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al acto que se realiza cuando un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega al servidor público entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- XI. LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- XII. MEDIO DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO:** Al CD, DVD, USB y/o disco duro utilizado para resguardar la información generada en un acto de entrega-recepción;
- XIII. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la contraloría interna de cada entidad fiscalizable;
- XIV. ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. REPRESENTANTE DEL ÓRGANO SUPERIOR:** Al servidor público designado por el Órgano Superior para brindar asistencia técnica a los servidores públicos en la aplicación de los presentes lineamientos.
- XVI. SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO POR EL ÓRGANO SUPERIOR:** Al servidor público designado por el Órgano Superior para solicitar y recibir la información derivada de un acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de presidencia municipal por término de administración;
- XVII. SERVIDORES PÚBLICOS:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XVIII. SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Al servidor público que recibe el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

XIX. SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: Al servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

XX. SISTEMA: Al sistema de información (software) para la entrega-recepción de la administración pública municipal, proporcionado por el Órgano Superior, y

XXI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las áreas que conforman las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 5. Las autoridades competentes para llevar a cabo los actos de entrega-recepción en apego a los presentes lineamientos serán:

- I. El presidente municipal;
- II. El síndico, en caso de que sean dos o más, será el primero de ellos; y
- III. Los titulares de los órganos de control interno.

Artículo 6. Las actas de entrega-recepción que deberán ser remitidas al Órgano Superior son las correspondientes a:

- I. En los ayuntamientos:
 - a. Presidente municipal;
 - b. Síndico (s) municipal (es);
 - c. Regidores;
 - d. Secretario del ayuntamiento;
 - e. Tesorero municipal;
 - f. Director de administración o su equivalente;
 - g. Director de obras públicas o su equivalente;
 - h. Director de desarrollo económico o su equivalente;
 - i. Titular del órgano de control interno;
 - j. Titular de la unidad de información (Transparencia);
 - k. Director de catastro o su equivalente;
 - l. Director de protección civil o su equivalente;
 - m. Director de mejora regulatoria o su equivalente, y
 - n. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.
- II. En los Organismos Operadores de Agua:
 - a. Director general o su equivalente;
 - b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;
 - c. Titular del órgano de control interno;
 - d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y
 - e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.
- III. En los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia:
 - a. Presidente;
 - b. Director general;
 - c. Tesorero o su equivalente;
 - d. Titular del órgano de control interno;
 - e. Titular de la unidad de información (Transparencia), y
 - f. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.
- IV. En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:
 - a. Director general o su equivalente;
 - b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;
 - c. Titular del órgano de control interno;
 - d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y
 - e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.
- V. En otros Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos Municipales:
 - a. Director general o su equivalente;

- b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;
- c. Titular del órgano de control interno o su equivalente;
- d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y
- e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.

Artículo 7. La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción y sus anexos será responsabilidad de los servidores públicos salientes. Así mismo, la información plasmada en el apartado de observaciones será responsabilidad de los servidores públicos que las emitan.

CAPÍTULO II DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

Artículo 8. La Entrega-Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación.

Se entregará al servidor público entrante el despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

Artículo 9. Los encargados de despacho que se desempeñen con tal carácter y sean nombrados titulares, así como los servidores públicos por designación que al inicio de la administración sean ratificados, no deberán realizar acto de entrega-recepción. El titular del órgano de control interno contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efecto la ratificación para notificar por escrito al Órgano Superior de dicho nombramiento, remitiendo copia del documento que acredite la titularidad, copia de la credencial para votar o identificación oficial vigente y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad.

Artículo 10. Los servidores públicos de elección popular que, una vez concluida su gestión, continúen en su cargo por elección deberán realizar la entrega del despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área, de la administración municipal que concluye, recibiendo en ese mismo documento para dejar constancia del inicio de la nueva administración.

Artículo 11. El servidor público saliente por designación realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

Artículo 12. Cuando el servidor público saliente por designación, no asista a la entrega-recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos, en la que se anotará el incidente y las condiciones en que se encuentre la oficina o lugar, en donde el servidor público saliente desempeñaba las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.

Cuando el servidor público entrante no asista a la entrega-recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, el servidor público saliente, informará el incidente por escrito, al Órgano de Control Interno.

Artículo 13. La inasistencia de alguno de los integrantes del ayuntamiento saliente o entrante, no será obstáculo para que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción, por lo que se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 14. El acta y los anexos derivados del acto de entrega-recepción se deberán generar en el sistema implementado para tal efecto.

En el acto intervendrán:

- I. El servidor público entrante;
- II. El servidor público saliente;
- III. El testigo del servidor público entrante;
- IV. El testigo del servidor público saliente, y
- V. El titular del órgano de control interno o el síndico en su caso.

Artículo 15. Los participantes en el acto de entrega-recepción invariablemente deberán exhibir en original y entregar en copia fotostática o certificada, según se requiera, la documentación siguiente (la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente):

- I. **Del servidor público saliente:** Documento que acredite el empleo, cargo o comisión que concluye, indicando la fecha en que inició; credencial para votar vigente o identificación oficial, comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad, documento que avale la separación del cargo, constancia de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental;

- II. **Del servidor público entrante:** Documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;
- III. **De los testigos:** Credencial para votar vigente o identificación oficial, y,
- IV. **Del titular del órgano de control interno o síndico, en su caso:** Credencial para votar vigente o identificación oficial.

Artículo 16. El acta de entrega-recepción deberá contener por lo menos:

- I. El nombre del municipio en donde se efectúa la entrega-recepción;
- II. La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción;
- III. El día, mes y año en que se realizará el acto de entrega-recepción;
- IV. La denominación de la unidad administrativa de la que se realiza el acto de entrega-recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional;
- V. El domicilio de la unidad administrativa que se entrega, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio;
- VI. El nombre completo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente;
- VII. El nombre completo del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente;
- VIII. El nombre completo del testigo del servidor público saliente y del testigo del servidor público entrante, según sea el caso, tal como aparece en la credencial para votar vigente;
- IX. El nombre completo del contralor interno y/o del síndico que intervendrá en el acto de entrega-recepción;
- X. Nombre del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en su constancia de mayoría, decreto publicado en Gaceta del Gobierno y/o acuerdo de cabildo;
- XI. Para los servidores públicos saliente y entrante, el día, mes y año de inicio del cargo. En caso de existir diferencias con la fecha del documento que acredite el cargo, se realizará la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones;
- XII. Para el servidor público saliente, día, mes y año en el que se separa del cargo. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del cargo, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones;
- XIII. Domicilio particular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en la credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio;
- XIV. Clave Única de Registro de Población del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- XV. El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- XVI. Teléfono particular o celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- XVII. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos por el Órgano Superior;
- XVIII. El nombre completo de la(s) persona(s) con capacidad legal que el servidor público saliente autoriza para que reciba(n) las notificaciones en su nombre, quien(es) deberá(n) ser localizable(s) en el domicilio que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México;
- XIX. Del servidor público saliente, entrante y de los testigos, del síndico municipal o titular del órgano de control interno que interviene en el acto de entrega-recepción, según sea el caso, describir el documento con el cual se identifican (credencial para votar o identificación oficial) y el número que se encuentra al reverso de la credencial para votar vigente o folio de la identificación oficial, indicando qué institución la expide, por ejemplo: el Instituto Nacional Electoral, el ayuntamiento, etc.;

- XX.** Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega;
- XXI.** Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación sobre la entrega-recepción (espacio para ser usado únicamente por el servidor público saliente, servidor público entrante, contralor interno y/o el síndico);
- XXII.** Firma de los servidores públicos saliente y entrante, de los testigos, contralor interno y/o del síndico municipal que interviene en el acto de entrega-recepción, y
- XXIII.** La hora en que se da por terminado el acto de entrega-recepción.

La fecha de corte de la información descrita en el acta deberá corresponder al último día del ejercicio del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

Artículo 17. Las actas de entrega-recepción, se imprimirán en cuatro ejemplares, los cuales deberán ser firmados de manera autógrafa y con tinta azul por el servidor público entrante, el servidor público saliente, los testigos, el contralor interno y/o el síndico.

Las actas y anexos se distribuirán de forma impresa y en medio de almacenamiento electrónico de la manera siguiente:

- I.** Al servidor público entrante;
- II.** Al servidor público saliente;
- III.** Al titular del órgano de control interno y/o síndico, y
- IV.** Al Órgano Superior.

Artículo 18. La documentación relativa al acta de entrega-recepción de la unidad administrativa de presidencia, generada en un acto por término de administración, será recabada por el servidor público comisionado.

El titular del órgano de control interno o el síndico en su caso, deberá remitir al Órgano Superior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción, la documentación relativa al acta de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, de acuerdo a lo descrito en el artículo 6 de los presentes lineamientos.

Artículo 19. La documentación e información que sea remitida al Órgano Superior o recabada por el servidor público comisionado, en términos de los presentes lineamientos, quedará en custodia y conservación, y será utilizada únicamente para fines de fiscalización superior con fundamento en los artículos 9 y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 20. El servidor público entrante realizará la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción y sus anexos; y podrá, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito al servidor público saliente aclaraciones o precisiones al respecto. El servidor público saliente deberá dar respuesta dentro de los treinta días hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento.

Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle a los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 21. Cuando, derivado de la revisión a los actos de entrega-recepción y la verificación física de la información y documentación recibida, se presuman daños al erario, el órgano de control interno, deberá allegarse de la documentación soporte e informar a la autoridad competente.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA

Artículo 22. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, contarán con el sistema de información (software), para la entrega-recepción.

Artículo 23. Para la entrega-recepción, cuando se incluyan formatos generados por otro sistema, (con información financiera, contable, presupuestal, patrimonial y programática), éstos deberán entregarse conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Artículo 24. La información que no cuente con un formato predeterminado en los presentes lineamientos o sistema, podrá presentarse de la manera que sea generada por los sistemas automatizados implementados en la dependencia o entidad de la administración pública municipal, siempre y cuando reúnan las características oficiales establecidas en las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes.

Artículo 25. La información del acta de entrega-recepción, así como la complementaria, deberá integrarse al paquete generado por el sistema y ser resguardada en medios de almacenamiento electrónico.

CAPÍTULO IV
DEL INFORME MENSUAL, CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO

Artículo 26. Los informes mensuales pendientes de entregar que correspondan al último ejercicio fiscal de la administración pública municipal saliente podrán ser firmados por la administración entrante para ser entregados al Órgano Superior, en su caso, en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos.

Artículo 27. La cuenta pública correspondiente al último ejercicio fiscal de la administración pública municipal saliente, podrá ser firmada por la administración entrante para ser entregada al Órgano Superior en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos.

Artículo 28. La administración pública municipal saliente, deberá entregar a la nueva administración el proyecto de presupuesto para el ejercicio que inicia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.

(1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el municipio de _____ (2) _____, México, siendo las _____ (3) _____ horas con _____ (3) _____ minutos del día _____ (4) _____ de _____ (4) _____ del año dos mil _____ (4) _____, en las oficinas que ocupa _____ (5) _____ con domicilio en _____ (6) _____; reunidos los ciudadanos _____ (7) _____, **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE;** _____ (8) _____, **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE;** _____ (9) _____, **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE;** _____ (9) _____, **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** y _____ (10) _____, _____ (10) _____; para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 4, 8, 14, 16 y demás relativos aplicables de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de _____ (5) _____; donde el (la) ciudadano (a) _____ (7) _____, quien ocupó el cargo de _____ (11) _____ por el periodo comprendido del _____ (12) _____ al _____ (13) _____, entrega al (a) la ciudadano (a) _____ (8) _____, el despacho de la unidad administrativa, con sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.-----

Acto continuo el (la) ciudadano (a) _____ (7) _____, **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ (14) _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ (15) _____, con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ (16) _____, con teléfono particular _____ (17) _____, quien se identifica con _____ (20) _____ con folio _____ (20) _____ expedida por el _____ (20) _____, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente, así mismo para los efectos previstos en el artículo 16, fracciones XVII y XVIII de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ (18) _____, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, renunciando a cualquier otro que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder y autoriza al (los) ciudadano (s): _____ (19) _____, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del cargo que tuvo conferido, con la presente entrega-recepción y con la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así mismo, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**; continúa 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 y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega.-----

En uso de la palabra el (la) ciudadano (a) _____ (8) _____, **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ (14) _____, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, con Clave Única de Registro de Población (CURP), _____ (15) _____, con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ (16) _____, con teléfono particular _____ (17) _____, quien se identifica con _____ (20) _____ con folio _____ (20) _____ expedida por el _____ (20) _____, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente, quien fue designado para ocupar el cargo de _____ (11) _____ a partir del _____ (12) _____.

El (la) ciudadano (a) _____ (9), **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, quien se identifica con _____ (20) con folio _____ (20) expedida por el _____ (20), de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente.-----

El (la) ciudadano (a) _____ (9), **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, quien se identifica con _____ (20) con folio _____ (20) expedida por el _____ (20), de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente.-----

El (la) ciudadano (a) _____ (10), _____ (10), quien se identifica con _____ (20) con folio _____ (20) expedida por el _____ (20), de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente. Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI (21)	NO(22)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios <u> (23) </u>	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios _____	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial). a) Muebles. Comentarios _____	()	()
b) Bajo Costo. Comentarios _____	()	()
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios _____	()	()
5. Documentos de la Unidad Administrativa: a) Manual de Procedimientos. Comentarios _____	()	()
b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios _____	()	()
6. Relación de: a) Asuntos Pendientes. Comentarios _____	()	()
b) Asuntos Jurídicos. Comentarios _____	()	()
c) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios _____	()	()
7. Inventario de: a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. Comentarios _____	()	()
b) Archivo de Trámite. Comentarios _____	()	()
c) Archivo de Concentración. Comentarios _____	()	()
d) Documentación no Convencional. Comentarios _____	()	()
e) Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo). Comentarios _____	()	()
8. Archivo de la Unidad Administrativa. Comentarios _____	()	()

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Indicadores del SEGEMUN y seguimiento a metas físicas. Comentarios _____	()	()
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----

10.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil. Comentarios _____	()	()
11.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria. Comentarios _____	()	()
12.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del Ramo 33, específicamente del FISMDF y FORTAMUNDF. Comentarios _____	()	()
13.	Relación de Documentos en Materia del Seguimiento de Auditorías de Desempeño. Comentarios _____	()	()
14.	Relación de Documentos en Materia del Plan de Desarrollo Municipal. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA			
15.	Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios _____	()	()
16.	Corte de Chequeras y Cheques de Caja. Comentarios _____	()	()
17.	Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____	()	()
18.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____	()	()
19.	Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables. (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje). Comentarios _____	()	()
20.	Sistemas de la Entidad Municipal. Comentarios _____	()	()
21.	Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios _____	()	()
22.	Entrega de: a) Último Informe Mensual. Comentarios _____ b) Informes Mensuales por Término de Administración. Comentarios _____ c) La Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Inmediato Anterior al del Cambio de Administración. Comentarios _____	()	()
23.	Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios _____	()	()
24.	Relación de Observaciones y Recomendaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios _____	()	()
25.	Relación de Auditorías. Comentarios _____	()	()
26.	Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____	()	()

27.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios	()	()
28.	Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios	()	()
29.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios	()	()
30.	Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios	()	()
31.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMyM. Comentarios	()	()
32.	Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios	()	()
33.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios	()	()
34.	Padrones de Contribuyentes. Comentarios	()	()
35.	Catálogo de Proveedores. Comentarios	()	()
36.	Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios	()	()
37.	Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios	()	()
38.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales no Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios	()	()
39.	Relación de Proyectos Productivos. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN FINANCIERA			
40.	Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables. Comentarios	()	()
41.	Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. Comentarios	()	()
42.	Notas a los Estados Financieros. Comentarios	()	()
43.	Estado de Situación Financiera Consolidado. Comentarios	()	()
44.	Estado de Actividades Consolidado. Comentarios	()	()
45.	Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado. Comentarios	()	()
46.	Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado. Comentarios	()	()

47.	Estado de Flujos de Efectivo Consolidado. Comentarios	()	()
48.	Estado Analítico de Ingresos Integrado. Comentarios	()	()
49.	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado. Comentarios	()	()
50.	Notas al Comportamiento del Ejercicio Presupuestario. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN LABORAL			
51.	Relación de Convenios Sindicales. Comentarios	()	()
52.	Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN CATASTRAL			
53.	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios	()	()
54.	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios	()	()
55.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios	()	()
56.	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
57.	Relación de Obras y/o Servicios Relacionados, de la Administración Municipal. Comentarios	()	()
58.	Inventario de Insumos de Obra Pública. Comentarios	()	()
59.	Inventario de Almacén. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL			
60.	Estructura Orgánica Administrativa de la Entidad Municipal (Publicada en el Bando Municipal). Comentarios	()	()
61.	Manual de Organización. Comentarios	()	()
62.	Reglamento Interno. Comentarios	()	()
63.	Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios	()	()
64.	Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios	()	()

INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

65. Inventarios (En formato del CREG Patrimonial):		
a) Bienes Muebles.	()	()
Comentarios _____		
b) Bienes Muebles de Bajo Costo.	()	()
Comentarios _____		
c) Bienes Inmuebles.	()	()
Comentarios _____		
66. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo.	()	()
Comentarios _____		
67. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación.	()	()
Comentarios _____		
68. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles e Inmuebles.	()	()
Comentarios _____		
69. Conciliación Físico-Contable del Inventario de:		
a) Bienes Muebles.	()	()
Comentarios _____		
b) Bienes Inmuebles	()	()
Comentarios _____		

INFORMACIÓN ADICIONAL

70. Relación de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno.	()	()
Comentarios _____		
71. Archivo Municipal.	()	()
Comentarios _____		
72. Servicios de Internet.	()	()
Comentarios _____		

OBSERVACIONES (24)

La información mencionada en la presente y lo relacionado con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a los servidores públicos respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las (25) horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
_____ (26) NOMBRE Y FIRMA	_____ (27) NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
_____ (28) NOMBRE Y FIRMA	_____ (29) NOMBRE Y FIRMA
_____ CARGO	_____ CARGO
_____ (10)	
_____ (30) NOMBRE Y FIRMA	

“En términos de los artículos 6, Apartado A), fracción II, y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; el artículo 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 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; los artículos 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y los artículos 6, 9 y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; la presente información contiene datos que son considerados como confidenciales; por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales. 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 apege 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 Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción.
- (3) La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra).
- (4) El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra).
- (5) La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional.
- (6) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la entrega-recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (7) El nombre completo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente.
- (8) El nombre completo del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente.
- (9) El nombre completo del testigo del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante, según sea el caso, tal como aparece en su credencial para votar vigente.
- (10) El nombre completo y/o cargo del síndico o titular del órgano de control interno que interviene en el acto de entrega-recepción.
- (11) Cargo del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en el documento que acredite el cargo, ejemplo: Presidente Municipal Constitucional, Encargado de Despacho de Presidencia Municipal, Presidente Municipal por Ministerio de Ley, Presidente Municipal Sustituto, etc.
- (12) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del cargo. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredite el cargo, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones (24).
- (13) Día, mes y año en el que se separa del cargo. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del cargo, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones (24).

- (14) Domicilio particular del servidor público saliente y entrante, según sea el caso, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (15) Clave Única de Registro de Población del servidor público saliente y entrante, según sea el caso.
- (16) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público saliente y entrante, según sea el caso.
- (17) Teléfono particular o celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso.
- (18) Señalar domicilio del servidor público saliente para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos por el Órgano Superior,
- (19) 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 anterior.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar o identificación oficial), el número que se encuentra al reverso de la credencial para votar vigente o folio de la identificación oficial del servidor público saliente, entrante y de los testigos, del síndico municipal o titular del órgano de control interno que interviene en el acto de entrega-recepción, según sea el caso, indicando qué institución la expide por ejemplo: el Instituto Nacional Electoral, Ayuntamiento, etc.
- (21) Una "x" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (22) Una "x" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (23) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega.
- (24) Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por el servidor público saliente, servidor público entrante, síndico municipal o titular del órgano de control interno que interviene en el acto de entrega-recepción.
- (25) 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).
- (26) Nombre completo del servidor público saliente y firma tal como aparece en su credencial para votar vigente.
- (27) Nombre completo del servidor público entrante y firma tal como aparece en su credencial para votar vigente.
- (28) Nombre completo del testigo del servidor público saliente y firma, tal como aparece en su credencial para votar vigente, y cargo.
- (29) Nombre completo del testigo del servidor público entrante y firma, tal como aparece en su credencial para votar vigente, y cargo.
- (30) Nombre completo y firma del síndico municipal o titular del órgano de control interno que interviene en el acto de entrega-recepción.

(1)

OSFER-01 NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)					
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		
NOMBRE (S): (6)	APELLIDO PATERNO: (6)	APELLIDO MATERNO: (6)	NOMBRE (S): (7)	APELLIDO PATERNO: (7)	APELLIDO MATERNO: (7)
IDENTIFICACIÓN OFICIAL: (8)		NÚM. DE IDENTIFICACIÓN: (8)	IDENTIFICACIÓN OFICIAL: (8)		NÚM. DE IDENTIFICACIÓN: (8)
ACTA DE CABILDO: (9)			ACTA DE CABILDO: (9)		
DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO: (10)			DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO: (10)		
DOCUMENTO QUE AVALA LA SEPARACIÓN DEL CARGO: (11)					
CONSTANCIAS DE ADEUDO O NO ADEUDO CON LA ENTIDAD MUNICIPAL: (12)					
ECONÓMICA: (12)	PATRIMONIAL: (12)	DOCUMENTAL: (12)			
CREDENCIAL EXPEDIDA POR LA ENTIDAD MUNICIPAL: (13)			CARGO: (14)		
PERIODO DE RESPONSABILIDAD: (15)		DEL DD/MM/AA	AL DD/MM/AA	FECHA DE INICIO DE RESPONSABILIDAD: (16) DD/MM/AA	
DOMICILIO	CALLE:		DOMICILIO	CALLE:	

PARTICULAR: (17)	NÚM. EXTERIOR:	NÚM. INTERIOR:	PARTICULAR: (17)	NÚM. EXTERIOR:	NÚM. INTERIOR:
	COL.:	C.P.:		COL.:	C.P.:
	MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:		MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
	COMPROBANTE DE DOMICILIO:			COMPROBANTE DE DOMICILIO:	
CURP: (18)			CURP: (18)		
RFC CON HOMOCLOVE: (19)			RFC CON HOMOCLOVE: (19)		
CORREO ELECTRÓNICO: (20)			CORREO ELECTRÓNICO: (20)		
CLAVE LADA: (21)		TELÉFONO PARTICULAR: (21)	CLAVE LADA: (21)		TELÉFONO PARTICULAR: (21)
TELÉFONO CELULAR: (22)			TELÉFONO CELULAR: (22)		
DATOS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES			DATOS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES		
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: (23)	CALLE:		DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: (23)	CALLE:	
	NÚM. EXTERIOR:	NÚM. INTERIOR:		NÚM. EXTERIOR:	NÚM. INTERIOR:
	COL.:	C.P.:		COL.:	C.P.:
	MUNICIPIO DEL ESTADO DE MÉXICO:			MUNICIPIO DEL ESTADO DE MÉXICO:	
COMPROBANTE DE DOMICILIO:			COMPROBANTE DE DOMICILIO:		
NOMBRE (S) DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: (24)			NOMBRE (S) DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: (24)		
OBSERVACIONES: (25)					
<p>El presente documento contiene datos personales, los cuales en términos del artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio, se consideran información de carácter confidencial, por tanto conforme a lo que establece el artículo 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se deberá guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de cumplida su finalidad de tratamiento. En caso de contravención al deber de confidencialidad se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos aplicables, independientemente de las acciones penales o civiles que en su caso procedan.</p> <p>LA INFORMACIÓN ASENTADA EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES PUEDE INCREMENTAR LA CANTIDAD DE HOJAS QUE SE ENCUENTRAN PUBLICADAS EN LOS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO."</p>					

ENTREGA (26)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Nombre (s) completo (s) del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente, en el orden indicado (nombre (s), apellido paterno y apellido materno).
- (7) Nombre (s) completo (s) del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente, en el orden indicado (nombre (s), apellido paterno y apellido materno).
- (8) Describir el tipo de identificación presentada, anotar el folio de la identificación, en caso de credencial para votar, se deberá especificar el número que se encuentra al reverso de la misma; mencionar el nombre de la institución que la expide. Ejemplo: Instituto Nacional Electoral, Ayto., etc. y adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf de la identificación.
- (9) En caso de que la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción corresponda al Ayuntamiento, se deberá anotar el número y fecha del acta de cabildo en la cual se aprueba el nombramiento del servidor público saliente y entrante, según sea el caso y adjuntar la imagen digitalizada correspondiente en formato .pdf.
- (10) Elegir según corresponda: constancia de mayoría; decreto publicado en gaceta del gobierno, nombramiento; acta de cabildo, junta de gobierno o consejo; punto certificado del acta de cabildo, junta de gobierno o consejo; contrato; otros, en cuyo caso se deberá de especificar. Adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del documento que acredite el cargo del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante).

- (11) Especificar el documento que acredite la separación del cargo y adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del mismo, el cual deberá contener la fecha en la que termina la responsabilidad del servidor público saliente.
- (12) Adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf de la constancia de adeudo o no adeudo con la entidad municipal de acuerdo al campo requerido, económica, patrimonial y documental.
- (13) Anotar el número de la credencial expedida por la entidad municipal y adjuntar la imagen digitalizada correspondiente en formato .pdf.
- (14) Cargo del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante), tal como aparece en el documento que acredite el cargo.
- (15) Fecha del primer día en el que el servidor público saliente inició su responsabilidad y fecha del último día en el que se desempeñó en el cargo.
- (16) Fecha del primer día de responsabilidad del servidor público entrante. En caso de que la fecha sea igual a la del último día en el que el servidor público saliente se desempeñó en el cargo o exista un periodo de tiempo sin responsable identificado, se deberá hacer la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones del formato OSFER-01 y del acta de entrega-recepción.
- (17) Domicilio particular actual completo del servidor público saliente y entrante, según corresponda, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario y de acuerdo al orden indicado: calle, número exterior, número interior, colonia, barrio o localidad, código postal, municipio y entidad federativa; así mismo deberá adjuntarse la imagen digitalizada en formato .pdf del comprobante domiciliario correspondiente a la dirección establecida en este apartado.
- (18) La Clave Única de Registro de Población del servidor público saliente y entrante, según sea el caso.
- (19) El **Registro Federal de Contribuyentes con homoclave** del servidor público saliente y entrante, según sea el caso. Este dato es obligatorio, por lo que **no podrá omitirse** la homoclave.
- (20) Correo electrónico del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante).
- (21) Teléfono particular con clave lada del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante).
- (22) Teléfono celular del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante).
- (23) El domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del servidor público saliente y entrante, según sea el caso, de acuerdo al orden indicado: calle, número exterior, número interior, colonia, barrio o localidad, código postal, municipio del Estado de México; así mismo deberá adjuntarse la imagen digitalizada en formato .pdf del comprobante domiciliario correspondiente a la dirección establecida en este apartado.
- (24) El nombre (s) completo (s) de la persona con capacidad legal que autoriza el servidor público saliente y entrante, según sea el caso, para que reciba las notificaciones en su nombre, quien deberá ser localizable en el domicilio asentado en el numeral anterior. Podrá autorizar a más de una persona y deberá referir un domicilio por cada una.
- (25) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por quienes entregan, reciben, síndico u órgano de control interno.
- (26) El nombre completo y cargo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-02 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	
MUNICIPIO: (3)	ENTIDAD MUNICIPAL: (4)
FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
NÚM. PROG. (6)	IMAGEN DEL SELLO (7)
OBSERVACIONES(8)	

ENTREGA (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).

- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los sellos que se entregan.
- (7) Adjuntar imagen digitalizada en formato .jpg por cada sello que se entrega de acuerdo al número progresivo.
- (8) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (9) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-03a RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - MUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN (7)	NÚM. DE INVENTARIO (8)	MARCA - MODELO - SERIE (9)	RESGUARDO (10)		ESTADO DE USO (11)	OBSERVACIONES (12)
				SI	NO		

ENTREGA (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los bienes muebles que se entregan.
- (7) El nombre o descripción del bien mueble que se relaciona.
- (8) Número de inventario que identifica a cada bien mueble relacionado.
- (9) Marca, modelo y serie de cada bien mueble relacionado.
- (10) Marcar la opción de resguardo, si existe algún resguardo firmado.
- (11) Describir las condiciones del bien mueble relacionado.
- (12) Anotaciones relevantes sobre el bien mueble que se entrega.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

Nota: Registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 Unidades de medida y actualización conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente. Se genera en el Sistema CREG Patrimonial.

(1)

OSFER-03b RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO – BAJO COSTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN (7)	NÚM. DE INVENTARIO (8)	MARCA - MODELO - SERIE (9)	RESGUARDO (10)		ESTADO DE USO (11)	OBSERVACIONES (12)
				SI	NO		

ENTREGA (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los bienes de bajo costo que se entregan.
- (7) El nombre o descripción del bien de bajo costo que se relaciona.
- (8) Número de inventario que identifica a cada bien de bajo costo relacionado.
- (9) Marca, modelo y serie de cada bien de bajo costo relacionado.
- (10) Marcar la opción de resguardo, si existe algún resguardo firmado.
- (11) Describir las condiciones del bien de bajo costo relacionado.
- (12) Anotaciones relevantes sobre el bien de bajo costo que se entrega.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

Nota: Solo se registrarán los bienes muebles con un costo igual o mayor a 17 Unidades de medida y actualización y menor a 35 Unidades de medida y actualización conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente. Se genera en el Sistema CREG Patrimonial.

(1)

OSFER-04 RELACIÓN DE LLAVES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)						
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
NÚM. PROG. (6)	CLAVE DE LA LLAVE (7)	LUGAR AL QUE CORRESPONDE LA LLAVE (8)	NÚM.	DE	NOMBRE DEL RESPONSABLE (10)	OBSERVACIONES (11)
				LLA VES (9)		

ENTREGA (12)
INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-05a MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)										
MUNICIPIO: (3)			ENTIDAD MUNICIPAL: (4)				FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL MANUAL (7)	FECHA DE EMISIÓN (8)	VIGENCIA (9)	ÁREAS SUJETAS A SU USO O APLICACIÓN (10)	EN USO (11)		NÚM. DE EJEMPLARES (12)	RESP. DE SU ELABORACIÓN (13)	RESP. DE SU AUTORIZACIÓN (14)	OBSERVACIONES (15)
					SI	NO				

ENTREGA (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-05b RELACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable del registro de servidores públicos en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER.

ENTREGA (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

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

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable del registro de servidores públicos en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER.

(1)

OSFER-06a RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)							
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
NÚM. PROG. (6)	ASUNTO (7)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (8)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (9)	% DE AVANCE (10)	ESTATUS(11)	VENCIMIENTO DD/MM/AAAA (12)	OBSERVACIONES (13)

ENTREGA (14)
INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo de cada asunto.
- (7) Nombre que identifica el asunto pendiente, asimismo relacionar asuntos pendientes con autoridades fiscales y no fiscales (informes mensuales, cuenta pública, declaraciones, etc.).
- (8) Breve descripción del asunto y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf.

- (9) Nombre del responsable del seguimiento en el área.
- (10) Porcentaje de atención.
- (11) Breve comentario sobre la situación en la que se encuentra el asunto.
- (12) Día, mes y año (fecha) en que vence el asunto pendiente.
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-06b RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)								
MUNICIPIO: (3)			ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
NÚM. PROG. (6)	ASUNTO (7)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (8)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (9)	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (10)	AUTORIDAD ANTE LA QUE ES PROMOVIDO (11)	% DE AVANCE (12)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-06c ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO PENDIENTES DE CUMPLIR						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)						
MUNICIPIO: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (3)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
NÚM. PROG. (6)	NUM. DE ACTA (7)	ACUERDO (8)	FECHA (9)	RESPONSABLE (10)	VENCIMIENTO DD/MM/AA (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-07a INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (7)	TIPO DE ACERVO (8)	TÍTULO (9)	AUTOR (10)	EDITORIAL (11)	FECHA DE PUBLICACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	EJEMPLARES (14)	OBSERVACIONES (15)

ENTREGA (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
- (7) 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.
- (8) El tipo de documento relacionado: bibliográfico o hemerográfico.
- (9) Nombre del libro y/o documento de que se trate.
- (10) El nombre de la persona que reproduce o escribe la obra.
- (11) El nombre de la empresa que imprime, publica y difunde la obra.
- (12) Año en que se publicó la obra.
- (13) 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 la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

- (14) El número de copias que se tenga del documento relacionado en el formato.
- (15) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-07b INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			OBSERVACIONES (13)
MUNICIPIO: (3)		NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	TOTAL DE LEGAJOS (9)	FECHA DOCTOS. (10)		UBICACIÓN (11)	RESPONSABLE DE SU CONTROL Y CUSTODIA (12)	
NÚM. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)			PRIMERO	ÚLTIMO			

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de manera progresiva de cada uno de los expedientes que se entregan.
- (7) El número y/o letra con el cual está clasificado el expediente.
- (8) El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del fólder o carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (9) El número de carpetas de documentos relacionados con un asunto, mismos que se consideran de acuerdo a su volumen, no debiendo rebasar cada legajo más de 2.5 cm debiendo generarse tantos legajos como sea necesario.
- (10) De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente.
- (11) El lugar físico donde se localiza y resguarda el expediente, debiendo referir las características elementales de y para su localización (por ejemplo: archivero, gaveta, escritorio, librero, cajonera, color gris, café, blanco, etc.).
- (12) El nombre completo y cargo de la persona encargada del control del (os) expediente (s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.).
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-07c INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			RESPONSABLE (12)
MUNICIPIO: (3)		NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	NÚM. DE LEGAJOS (9)	PERIODO (10)	RESGUARDO (11)			
NÚM. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)				NÚM. DE CAJA	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	

ENTREGA (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.
- (8) El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del fólder o carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (9) El número total de carpetas (legajos) que abarcan o comprenden la información referente a un mismo asunto (cada legajo no podrá rebasar 2.5 cm. de grosor).
- (10) El día, mes y año del primero y último documento contenido en cada legajo o expediente.
- (11) El número de caja donde se encuentre contenida la información que se relaciona, el lugar físico donde se localiza (oficina, área, departamento, bodega, etc.). De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- (12) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público bajo cuya responsabilidad esté la del uso.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-07d INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)								
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE UNIDADES (7)	TIPO DE SOPORTE (8)	CLAVE INTERNA (9)	TÍTULO DEL DOCTO. (10)	DESCRIPCIÓN (11)	FECHA DE ELABORACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El número de elementos que se relacionan con un mismo concepto definido en la columna de "Tipo de Soporte".
- (8) La leyenda y/o número que describa el concepto que se entrega, conforme a la siguiente tabla:

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

D) PAPEL: 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manual, 5. Guía, 6. Presupuestos, 7. Estadísticas, 8. Fotografía, 9. Programa, 10. Plan, 11. Material cartográfico (plano, mapa, croquis), 12. Cartel, 13. Tríptico, 14. Folleto, 15. Informe, 16. Catálogo.

- (9) La leyenda y/o número con el que se identifica de manera particular el concepto que se entrega.
- (10) El nombre con el cual se identifica el documento.
- (11) De manera breve la información que contiene el documento o concepto que se relaciona.
- (12) El día, mes y año en que fue elaborado el documento que se relaciona.
- (13) De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-07e INVENTARIOS VARIOS (No Considerados en Activo Fijo)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CONCEPTO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	NÚM. DE UNIDADES (9)	ESTADO DE USO (10)	OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-08 ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	AÑOS (9)	TIEMPO DE RESGUARDO (10)	TOTAL DE (11)		OBSERVACIONES Y/O NÚM. DE CAJA (12)
					LEGAJOS	HOJAS	

ENTREGA (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Clave del expediente o carpeta relacionado, de acuerdo al control interno del área que entrega.
- (8) El nombre del expediente relacionado.
- (9) El año del que se trate el expediente.
- (10) El tiempo de resguardo que debe conservarse.
- (11) Especificar el número total de legajos y número total de folios que integran el expediente completo que se relaciona.
- (12) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato y/o el número de la caja que se ubica el expediente.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.



Poder Legislativo
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

(1)

**OSFER-09 RELACION DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA MUNICIPAL
INDICADORES DEL SEGEMUN Y SEGUIMIENTO A METAS FÍSICAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

AÑO (6)	TRIMESTRE	NÚMERO (S) DE OFICIO (S) DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (7)	OBSERVACIONES (8)	NÚMERO (S) DE PLIEGO (S) DE RECOMENDACIONES (9)	OBSERVACIONES (10)	NÚMERO (S) DE OFICIO (S) DE PROMOCIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)	NÚMERO (S) DE OFICIO (S) DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)
	ENE-MAR								
	ABR-JUN								
	JUL-SEPT								
	OCT-DIC								

ENTREGA (15)

Nota: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El año del ejercicio fiscal que se reporta (numérico).

- (7) Se anotará (n) el (los) número (s) del (de los) Oficio (s) de Requerimiento de Información Complementaria emitido (s) por el OSFEM, recibido (s) en la entidad municipal. Ejemplo: OSFEM/AEEP/SEPM/DADM/0001/17.
- (8) Observaciones del (de los) Oficio (s) de Requerimiento de Información Complementaria.
- (9) Se indicará (n) el (los) número (s) del (de los) Pliego (s) de Recomendaciones emitido (s) por el OSFEM, recibido (s) en la entidad municipal.
- (10) Observaciones del (de los) Pliego (s) de Recomendaciones.
- (11) Se anotará (n) el (los) número (s) del (de los) Oficio (s) de Promoción emitido (s) por el OSFEM, recibido (s) en la entidad municipal. Ejemplo: OSFEM/AEEP/SEPM/DADM/0001/17.
- (12) Observaciones del (de los) Oficio (s) de Promoción.
- (13) Se indicará (n) el (los) número (s) del (de los) Oficio (s) de Seguimiento de Evaluación emitido (s) por el OSFEM, recibido (s) en la entidad municipal. Ejemplo: OSFEM/AEEP/SEPM/DADM/0001/17.
- (14) Observaciones del (de los) Oficio (s) de Seguimiento de Evaluación.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

Nota: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios.

(1)

OSFER-10 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

AÑO: (5)			
DOCUMENTO	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES RECIBIDAS (6)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS (7)	OBSERVACIONES (8)
PLIEGO DE RECOMENDACIONES DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 20_(5)_ NÚM. (9)			
OFICIO DE PROMOCIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 20_(5)_ NÚM. (9)			

ENTREGA (12)

NOTA: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios.

(1)

OSFER-10 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

DOCUMENTO	ENTREGADO (10)		OBSERVACIONES (11)
	SI	NO	
ATLAS DE RIESGOS MUNICIPAL	DIGITAL		
	IMPRESO		
ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL			
ACTA DE CABILDO DE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROTECCIÓN CIVIL			

PROGRAMAS INTERNOS	PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	DIF MUNICIPAL			
	ORGANISMO DE AGUA			
	IMCUFIDE			
	OTROS (SEÑALAR EN OBSERVACIONES)			
PROGRAMAS ESPECIALES (SEÑALAR CUANTOS Y CUALES EN OBSERVACIONES)				

 ENTREGA (12)

(1)

 OSFER-10 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

DOCUMENTO	ENTREGADO (10)		OBSERVACIONES (11)
	SI	NO	
PLANES OPERATIVOS	FENÓMENOS GEO-MORFOLÓGICOS		
	FENÓMENOS HIDRO-METEOROLÓGICOS		
	FENÓMENOS QUÍMICOS		
	FENÓMENOS SANITARIOS		
	FENÓMENOS SOCIO-ORGANIZATIVOS		

 ENTREGA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la entrega-recepción.
- (4) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (5) El año correspondiente al ejercicio fiscal que se reporta (numérico).
- (6) Se indicará la cantidad (número) de recomendaciones emitidas por el OSFEM, recibidas en la entidad municipal conforme al Pliego de Recomendaciones.
- (7) Se indicará la cantidad (número) de recomendaciones emitidas por el OSFEM, atendidas por la entidad municipal conforme al Pliego de Recomendaciones.
- (8) Observaciones de las recomendaciones emitidas por el OSFEM.
- (9) El número del documento correspondiente.
- (10) Una "X" en caso de que entregue la información referida. Los documentos que se entreguen deberán adjuntarse en formato .pdf.
- (11) Observaciones de los documentos entregados.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

Nota: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios.

(1)

OSFER-11 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

AÑO: (5)			
DOCUMENTO	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES RECIBIDAS (6)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS (7)	OBSERVACIONES (8)
PLIEGO DE RECOMENDACIONES DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 20_(5) NÚM. (9)			
OFICIO DE PROMOCIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 20_(5) NÚM. (9)			

ENTREGA (12)

NOTA: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios.

(1)

OSFER-11 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

DOCUMENTO	AÑO: (5)		OBSERVACIONES (11)	AÑO: (5)		OBSERVACIONES (11)	AÑO: (5)		OBSERVACIONES (11)
	ENTREGADO (10)			ENTREGADO (10)			ENTREGADO (10)		
	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									

ENTREGA (12)

(1)

OSFER-11 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

DOCUMENTO	AÑO: (5)		OBSERVACIONES (11)	AÑO: (5)		OBSERVACIONES (11)	AÑO: (5)		OBSERVACIONES (11)
	ENTREGADO (10)			ENTREGADO (10)			ENTREGADO (10)		
	SI	NO		SI	NO		SI	NO	
CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL MUNICIPIO									
REGISTRO MUNICIPAL DE UNIDADES ECONÓMICAS									
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (S.A.R.E.)									
REGLAMENTO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA									

ENTREGA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la entrega-recepción.
- (4) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (5) El año correspondiente al ejercicio fiscal que se reporta (numérico).
- (6) Se indicará la cantidad (número) de recomendaciones emitidas por el OSFEM, recibidas en la entidad municipal conforme al Pliego de Recomendaciones.
- (7) Se indicará la cantidad (número) de recomendaciones emitidas por el OSFEM, atendidas por la entidad municipal conforme al Pliego de Recomendaciones.
- (8) Observaciones de las recomendaciones emitidas por el OSFEM.
- (9) El número del documento correspondiente.
- (10) Una "X" en caso de que entregue la información referida. Los documentos que se entreguen deberán adjuntarse en formato .pdf.
- (11) Observaciones de los documentos entregados.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

Nota: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios.

(1)

OSFER-12 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL RAMO 33,
ESPECÍFICAMENTE DEL FISMDF Y FORTAMUNDF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

AÑO: _____ (5)			AÑO: _____ (5)			AÑO: _____ (5)			
DOCUMENTO	ENTREGADO (6)		OBSERVACIONES (7)	ENTREGADO (6)		OBSERVACIONES (7)	ENTREGADO (6)		OBSERVACIONES (7)
	SI	NO		SI	NO		SI	NO	
ACTAS DE CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACI), DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CODEMUN) Y/O EQUIVALENTE, DONDE SE APRUEBAN LAS OBRAS Y ACCIONES CON RECURSOS DEL FISMDF									
ACTA DE CABILDO DONDE SE APRUEBAN LAS OBRAS Y ACCIONES CON RECURSOS DEL FORTAMUNDF									

ENTREGA (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la entrega-recepción.
- (4) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (5) El año del ejercicio fiscal que se reporta (numérico).
- (6) Una "X" en caso de que entregue la información referida. Los documentos que se entreguen deberán adjuntarse en formato .pdf.
- (7) Observaciones de los documentos entregados.
- (8) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-13 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

AÑO: (6)			
DOCUMENTO	CANTIDAD DE CÉDULAS DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO RECIBIDAS (7)	CANTIDAD DE CÉDULAS DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO ATENDIDAS (8)	OBSERVACIONES (9)
PLIEGO DE RECOMENDACIONES NÚM. (10)			
OFICIO DE PROMOCIÓN NÚM. (10)			

ENTREGA (11)

Nota: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El año correspondiente al ejercicio fiscal que se reporta (numérico).
- (7) Cantidad de Cédulas de Auditoría de Desempeño Atendidas.
- (8) Cantidad de Cédulas de Auditoría de Desempeño Recibidas.
- (9) Observaciones de los documentos elaborados.
- (10) El número del documento correspondiente.
- (11) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

Nota: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios.



Poder Legislativo
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

(1)

OSFER-14 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

DOCUMENTO	ENTREGADO(6)		OBSERVACIONES (7)
	SI	NO	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL			
PLIEGO DE RECOMENDACIONES			
NÚM. (8)			
OFICIO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN			
NÚM. (8)			

ENTREGA (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la entrega-recepción.
- (4) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (5) El año correspondiente al ejercicio fiscal que se reporta (numérico).
- (6) Una "X" en caso de que entregue la información referida. Los documentos que se entreguen deberán adjuntarse en formato .pdf.
- (7) Observaciones.
- (8) El número del documento correspondiente.
- (9) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-15 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES O CUALQUIER OTRO PRODUCTO FINANCIERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE CUENTA CONTABLE (7)	NÚM. DE CUENTA BANCARIA (8)	INSTITUCIÓN BANCARIA (9)	TIPO DE PRODUCTO (10)	FIRMAS REGISTRADAS (11)		TIPO DE RECURSO-PROGRAMA (12)	SALDO CONTABLE (13)	ESTATUS (14)		NÚM. Y FECHA DEL OFICIO DE CANCELACIÓN DE CUENTAS O CAMBIO DE FIRMAS (15)
					NOMBRE	CARGO			ACTIVA	CANCELADA	

ENTREGA (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo de cada concepto.
- (7) Número de cuenta contable donde se encuentra registrada la cuenta bancaria.
- (8) El número de cuenta bancaria según corresponda.
- (9) El nombre de la institución bancaria donde se encuentre registrada la cuenta.
- (10) Señalar el tipo de cuenta: de ahorro, cheques, inversión a corto o largo plazo, inversiones en moneda nacional o extranjera u otros.
- (11) El nombre completo y cargo del servidor (es) público (s) que tiene (n) registrada su firma en la Institución Bancaria.
- (12) "Propios" cuando la cuenta bancaria corresponda a este tipo de recursos, "el nombre del programa" u "origen de recursos" cuando la procedencia de los mismos sea distinta a los propios.
- (13) La cantidad de dinero en existencia en la cuenta bancaria y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del último estado de cuenta bancario.
- (14) Una "x" en la columna que corresponda.
- (15) El número y la fecha del o los oficios girados a las Instituciones Bancarias para solicitar la cancelación de las cuentas o el cambio de firmas registradas y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del contrato de crédito.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-16 CORTE DE CHEQUERAS Y CHEQUES DE CAJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)				FECHA DE ELABORACIÓN: (5)					
NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE CUENTA CONTABLE (7)	NÚM. DE CUENTA BANCARIA (8)	INSTITUCIÓN BANCARIA (9)	C H E Q U E R A S					C H E Q U E S D E C A J A				
				EN USO			NUEVAS		NÚM. DE CHEQUE (15)	FECHA DE EXPEDICIÓN (16)	BENEFICIARIO (17)	IMPORTE (18)	
				NÚM. DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO (10)	NÚM. DEL PRIMER CHEQUE POR EXPEDIR (11)	NÚM. DEL ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA (12)	NÚM. DEL CHEQUE INICIAL (13)	NÚM. DEL CHEQUE FINAL (14)					
ENTREGA (19)													

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo de cada concepto.
- (7) Número de cuenta contable donde se encuentra registrada la cuenta bancaria.

- (8) El número de la cuenta bancaria según corresponda.
- (9) El nombre de la institución bancaria donde se encuentre registrada la cuenta.
- (10) El número del último cheque expedido y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf.
- (11) El número del primer cheque por expedir y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf.
- (12) El número del último cheque de la chequera y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf.
- (13) El número del primer cheque de la chequera sin utilizar y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf.
- (14) El número del último cheque de la chequera sin utilizar y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf.
- (15) El número de cheque de caja y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf.
- (16) Día, mes y año en que se expide el cheque de caja (alfanumérico).
- (17) Nombre de la entidad municipal a quien la institución bancaria expide el cheque de caja: Ayuntamiento, ODAS, DIF, IMCUFIDE, otros.
- (18) La cantidad en pesos cuyo importe deberá de ser igual o corresponder al saldo con el que se cancela la cuenta.
- (19) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-17 RELACION DE CRÉDITOS CONTRATADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)												
MUNICIPIO: (3)			ENTIDAD MUNICIPAL: (4)				FECHA DE ELABORACIÓN: (5)					
NÚM. PROG. (6)	CTA. CONTABLE (7)	NÚM. DE CONTRATO (8)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CON LA QUE SE CONTRATA EL CRÉDITO (9)	TIPO DE CRÉDITO (10)	IMPORTE DEL CRÉDITO (11)		FECHA DEL CRÉDITO (12)		USO O DESTINO (13)	NÚM. DE DECRETO (14)	NÚM. DE ACTA DE CABILDO (15)	SALDO (16)
					CAPITAL	INTERESES	INICIO	TÉRMINO				
ENTREGA (17)												

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-18 RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. CONTRATO (7)	NOMBRE DE LA EMPRESA (8)	RFC (9)	SERVICIO CONTRATADO (10)	FECHA (11)		SOLICITANTE (12)	IMPORTE (13)		
					INICIO	TÉRMINO		TOTAL	PAGADO	POR PAGAR

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-19 RELACIÓN DE RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS Y OTRAS FORMAS VALORABLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

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

ENTREGA (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Anotar y adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del último folio utilizado, el próximo por utilizar y el último del tiraje.
- (7) Nombre, cargo, adscripción y firma del servidor público bajo cuya responsabilidad está la de administrar los recibos oficiales de ingresos y cualquiera de las otras formas valoradas que se mencionen.
- (8) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-20 SISTEMAS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)				NÚMERO DE LICENCIA (10)	LICENCIA DE USO (11)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA (12)
MUNICIPIO: (3)				ENTREGA RESPALDO EN CD (8)		ENTREGA CLAVE DE ACCESO (9)				
NOMBRE DEL SISTEMA (6)	RELACIÓN DE EQUIPO (7)			SI	NO	SI	NO			
	ÁREA ASIGNADA	NÚM. DE INVENTARIO	NÚM. DE SERIE							

NOTA 1: Entregar en CD, el respaldo de la información contenida en los Sistemas de la entidad municipal.

NOTA 2: Las claves de acceso se deberán entregar en sobre cerrado y de persona a persona.

ENTREGA (13)
INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Nombre del sistema automatizado que se tenga en la entidad municipal, incluidos el de contabilidad, Sistema CREG-ER, CREG Patrimonial y Sistema de Gestión Catastral.
- (7) Área asignada, número de inventario y número de serie del equipo de cómputo donde se encuentre cargado.
- (8) Una "√" en el recuadro según corresponda si el CD con el respaldo del Sistema relacionado es entregado o no.
- (9) Una "√" en el recuadro según corresponda si la clave es entregada o no en sobre cerrado.
- (10) Número de autorización de la licencia de la que está haciendo uso, este dato deberá ser incluido de forma obligatoria en el Sistema de contabilidad.
- (11) Señalar la cantidad de licencias de uso permitidas del Sistema que se relaciona.
- (12) Nombre completo, cargo y adscripción del personal que está capacitado para el uso del sistema.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

NOTA 1: Entregar en CD, el respaldo de la información contenida en los Sistemas de la entidad municipal.

NOTA 2: Las claves de acceso se deberán entregar en sobre cerrado y de persona a persona.



Poder Legislativo
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

(1)

OSFER-21 RELACIÓN DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS EN ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROGRAMA (7)	RESPONSABLE (8)	FECHA DE ASIGNACIÓN (9)	VIGENCIA (10)	MONTO ORIGINAL (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-22a ENTREGA DEL ÚLTIMO INFORME MENSUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CONTENIDO GENERAL POR DISCO (7)	MES (8)	NÚM. DE CD ENTREGADOS (9)		NÚM. DEL OFICIO DE PRESENTACIÓN ANTE OSFEM (10)	OBSERVACIONES (11)
			ORIGINAL	COPIA		

NOTA 1: El funcionario saliente deberá entregar el manual para la Integración del Informe Mensual e instruir a la elaboración del mismo para su entrega mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Fiscalización del Estado de México.

NOTA 2: Esta información deberá ser subida al sistema CREG-ER en el usuario de la unidad administrativa encargada de integrar el informe mensual.

ENTREGA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
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.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (5) El número consecutivo conforme corresponda.
- (6) Se enunciarán los documentos entregados en el último informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los referentes al corte del día de separación del cargo del servidor público saliente y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf.
- (7) Mes al que corresponde la información.
- (8) La cantidad en número de CD's entregados, tanto en original como en copia.
- (9) El número de oficio de presentación con el que fue entregado el informe mensual al OSFEM, se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf.
- (10) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (11) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

NOTA 1: El funcionario saliente deberá entregar el manual para la Integración del Informe Mensual e instruir a la elaboración del mismo para su entrega mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Fiscalización del Estado de México.

NOTA 2: Esta información deberá ser subida al sistema CREG-ER en el usuario de la unidad administrativa encargada de integrar el informe mensual.

(1)

OSFER-22b ENTREGA DE INFORMES MENSUALES POR TÉRMINO DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM PROG. (6)	CONTENIDO GENERAL POR DISCO (7)	MES (8)	FECHA DE VENCIMIENTO (9)	NÚM. DE CD ENTREGADOS (10)		OBSERVACIONES (11)
				ORIGINAL	COPIA	

NOTA 1: El servidor público, saliente hace entrega al servidor público entrante la información contable de los informes mensuales de noviembre y diciembre del ejercicio previo al del cambio de administración, así mismo le informa las fechas de vencimiento.

NOTA 2: El servidor público entrante, recibe la información y se compromete a entregar al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar en las fechas señaladas.

NOTA 3: Esta información deberá ser subida al sistema CREG-ER en el usuario de la unidad administrativa encargada de integrar el informe mensual.

ENTREGA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo conforme corresponda.

- (7) Se enunciaran los documentos de los informes mensuales que se encuentran listos para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los referentes al corte del día de separación del cargo del servidor público saliente, mismos que deberán de digitalizarse y adjuntarse en formato .pdf.
- (8) Mes al que corresponde la información.
- (9) Fecha presentación de la información.
- (10) La cantidad en número de CD's entregados, tanto en original como en copia.
- (11) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

NOTA 1: El servidor público, saliente hace entrega al servidor público entrante la información contable de los informes mensuales de noviembre y diciembre del ejercicio previo al del cambio de administración, así mismo le informa las fechas de vencimiento.

NOTA 2: El servidor público entrante, recibe la información y se compromete a entregar al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar en las fechas señaladas.

NOTA 3: Esta información deberá ser subida al sistema CREG-ER en el usuario de la unidad administrativa encargada de integrar el informe mensual.

(1)

OSFER-22c ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR AL DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)						
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
NÚM. PROG. (6)	CONTENIDO GENERAL POR DISCO (7)	INFORMACIÓN (8)	FECHA DE VENCIMIENTO (9)	NÚM. DE CD ENTREGADOS (10)		OBSERVACIONES (11)
				ORIGINAL	COPIA	

NOTA 1: El funcionario saliente deberá entregar los Lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal vigentes e instruir a la elaboración de la misma para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de conformidad con los artículos 35 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y 32, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

NOTA 2: En este acto, el servidor público, saliente hace entrega al servidor público entrante la información contable referente a la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior al del cambio de administración, así mismo le informa la fecha de vencimiento.

NOTA 3: El servidor público entrante, recibe la información y se compromete a entregarla al órgano superior de fiscalización, a más tardar en la fecha señalada.

NOTA 4: Esta información deberá ser subida al sistema CREG-ER en el usuario de la unidad administrativa encargada de integrar la cuenta pública.

ENTREGA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo conforme corresponda.
- (7) Se enunciaran los documentos de la cuenta pública que se encuentran listos para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- (8) Mencionar la información contenida en el disco referido.
- (9) Fecha de vencimiento
- (10) La cantidad en número de CD's entregados, tanto en original como en copia.
- (11) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

NOTA 1: El funcionario saliente deberá entregar los Lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal vigentes e instruir a la elaboración de la misma para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de conformidad con los artículos 35 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y 32, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

NOTA 2: En este acto, el servidor público, saliente hace entrega al servidor público entrante la información contable referente a la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior al del cambio de administración, así mismo le informa la fecha de vencimiento.

NOTA 3: El servidor público entrante, recibe la información y se compromete a entregarla al órgano superior de fiscalización, a más tardar en la fecha señalada.

NOTA 4: Esta información deberá ser subida al sistema CREG-ER en el usuario de la unidad administrativa encargada de integrar la cuenta pública.

(1)

**OSFER-23 RELACIÓN DE OBSERVACIONES NOTIFICADAS
 Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE LOS INFORMES MENSUALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

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

OBSERVACIONES: (9)

ENTREGA (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

**OSFER-24 RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES NOTIFICADAS
Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE CUENTA PÚBLICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

OBSERVACIONES	20__ (6) __			20__ (6) __			20__ (6) __		
	TOTAL (7)	SOLVENTADAS (8)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (9)	TOTAL (7)	SOLVENTADAS (8)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (9)	TOTAL (7)	SOLVENTADAS (8)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (9)

RECOMENDACIONES	20__ (6) __			20__ (6) __			20__ (6) __		
	TOTAL (10)	SOLVENTADAS (11)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (12)	TOTAL (10)	SOLVENTADAS (11)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (12)	TOTAL (10)	SOLVENTADAS (11)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (12)

OBSERVACIONES: (13)

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El año al que corresponda la información.
- (7) El total en número de observaciones, que al momento de la entrega-recepción hayan sido notificadas por el OSFEM a la entidad municipal.
- (8) El número de observaciones solventadas por la entidad municipal ante OSFEM, al momento de la entrega-recepción.
- (9) El número de observaciones pendientes de solventar por la entidad municipal ante OSFEM, al momento de la entrega-recepción.
- (10) El total en número de recomendaciones, que al momento de la entrega-recepción hayan sido notificadas por el OSFEM a la entidad municipal.
- (11) El número de recomendaciones solventadas por la entidad municipal ante OSFEM, al momento de la entrega-recepción.
- (12) El número de recomendaciones pendientes de solventar por la entidad municipal ante OSFEM, al momento de la entrega-recepción.
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-25 RELACIÓN DE AUDITORÍAS

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

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El tipo de auditoría practicada a la entidad municipal: financiera, de obra, legal, integral, etc., especificando si fue interna o externa.
- (8) El nombre de la dependencia que audita pudiendo ser desde la Contraloría Interna de la entidad municipal, despacho privado, el OSFEM o alguna otra dependencia gubernamental.
- (9) El día, mes y año que la entidad municipal recibe la notificación de que va a ser auditada y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf.
- (10) El periodo de tiempo que abarcará la revisión.
- (11) Una "x" en la columna que corresponda, según el estado que guarda la auditoría al momento de la entrega-recepción.
- (12) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público responsable de atender la auditoría.
- (13) Notas 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).
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-26 RELACIÓN DE PAGOS PROVISIONALES Y DECLARACIONES ANUALES
ENTERADOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)							
MUNICIPIO: (3)					PAGOS PROVISIONALES: (6)							
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
20												
20												
20												
20												

DECLARACIONES ANUALES: (7)

20__ 20__ 20__ 20__

OBSERVACIONES (8)

ENTREGA (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El año al que corresponda el pago provisional y adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del pago provisional efectuado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- (7) El año al que corresponda la declaración anual y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf de la declaración correspondiente.
- (8) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (9) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-27 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)				
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
NÚM. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)
ENTREGA (11)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

 OSFER-28 REFERENCIA DE ADEUDO Y NEGOCIACIÓN CON LA COMISIÓN FEDERAL
 DE ELECTRICIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)								
MUNICIPIO: (3)												
NÚM DE CONVENIO (6)	SALDO INICIAL (7)	NEGOCIACIONES (8)		SALDO A LA FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO (9)								
RELACIÓN DE PAGOS: (10)												
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
20												
20												
20												
20												

OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de convenio y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del convenio en mención.
- (7) El monto total del adeudo que se registra al inicio de la gestión.
- (8) Brevemente las gestiones, acciones o negociaciones relativas al adeudo con la Comisión Federal de Electricidad.
- (9) El monto total del adeudo que se registra a la fecha de separación del cargo del servidor público saliente.
- (10) El año que corresponda con número y con una "√" los meses en los que se hayan efectuado pagos a la Comisión Federal de Electricidad.
- (11) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

 OSFER-29 RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COMISIÓN FEDERAL DE
 ELECTRICIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
MUNICIPIO: (3)					
NÚM. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN(9)	OBSERVACIONES (10)	

ENTREGA (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).

- (6) El número de manera progresiva de los expedientes.
- (7) El nombre, clave y/o número con el que se identifica el o los expediente (s).
- (8) El nombre completo, cargo de la persona bajo cuya responsabilidad está la de resguardar el expediente relacionado.
- (9) Lugar físico donde se localiza el expediente (archivero, gaveta, librero, etc.).
- (10) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (11) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-30 REFERENCIA DE RETENCIONES Y ENTEROS AL ISSEMYM

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

NUM. DE CONVENIO(6)	SALDO INICIAL (7)	NEGOCIACIONES (8)	SALDO A LA FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO (9)
---------------------	-------------------	-------------------	----------------------------------------------

RELACIÓN DE PAGOS: (10)

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

OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de convenio y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del convenio en mención.
- (7) Monto total del adeudo que se registra al inicio del convenio.
- (8) Brevemente las gestiones, acciones o negociaciones relativos al adeudo con el ISSEMYM.
- (9) Monto total del adeudo que se registra a la fecha de separación del cargo del servidor público saliente.
- (10) El año que corresponda con número y con una “√” los meses en los que se hayan efectuado pagos al ISSEMYM, con una “x” en caso contrario.
- (11) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-31 RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL ISSEMYM

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

NUM. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)
----------------	-----------------------------------	-------------------------------	---------------	--------------------

ENTREGA (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-32 REFERENCIA DE ADEUDO Y NEGOCIACIÓN CON LA COMISIÓN DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO (CAEM)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)	
FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
CONVENIO (6)	SALDO INICIAL (7)	NEGOCIACIONES (8)	SALDO A LA FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO (9)

RELACIÓN DE PAGOS: (10)

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

OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número de convenio y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del convenio en mención.
- (7) El monto total del adeudo que se registra al inicio de la administración.
- (8) Brevemente las gestiones, acciones o negociaciones relativas al adeudo con la CAEM.
- (9) El monto o total del adeudo que se registra a la fecha de separación del cargo del servidor público saliente.
- (10) El año que corresponda con número y con una “√” los meses en los que se hayan efectuado pagos a la CAEM, con una “x” en caso contrario.
- (11) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-33 RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CAEM

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)				
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
NÚM. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)
ENTREGA (11)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-34 PADRONES DE CONTRIBUYENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)									
MUNICIPIO: (3)			ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL PADRÓN (7)	NÚM. DE CONTRIBUYENTES (8)	NÚM. DE CONTRIBUYENTES EN SITUACIÓN DE REZAGO (9)	RELACIÓN DE EQUIPO (10)			CLAVE DE ACCESO (11)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA (12)	
				ÁREA	NÚM. DE INVENTARIO	NUM. SERIE			
ENTREGA (13)									

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los padrones correspondientes.
- (7) El nombre del padrón o registro según corresponda.
- (8) El número de contribuyentes registrados en el padrón, adjuntar archivo electrónico en formato .pdf.
- (9) El número de contribuyentes registrados en situación de rezago, adjuntar archivo electrónico en formato .pdf.

- (10) El nombre de la unidad administrativa donde se encuentre ubicado el (los) equipo (s) en los cuales se encuentre cargado el sistema de registro, así como el número de inventario y/o número de serie.
- (11) El número y/o palabra con la cual se tiene acceso al sistema o registro.
- (12) El nombre completo, cargo y adscripción del personal que está capacitado para operar el sistema.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-35 CATÁLOGO DE PROVEEDORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)	
FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROVEEDOR (7)	GIRO O ACTIVIDAD (8)	DOMICILIO (9)

ENTREGA (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los proveedores correspondientes.
- (7) El nombre o razón social con el que se identifique el proveedor.
- (8) La naturaleza de las operaciones de la empresa (producción de... o prestador de servicios de... donde se encuentre).
- (9) La calle, número, código postal, colonia, localidad y municipio, donde se encuentre registrado el domicilio fiscal del proveedor de la empresa.
- (10) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-36 RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO, LOS MUNICIPIOS Y PARTICULARES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)						
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
NÚM. PROG. (6)	ACUERDO/CONVENIO (7)	VIGENCIA (8)		AUTORIDAD (9)	RESPONSABLE (10)	OBSERVACIONES (11)
		FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			

ENTREGA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) De manera breve el asunto, motivo del acuerdo/convenio, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo. Adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del convenio en mención.
- (8) Se deberá anotar la fecha de inicio y término de la vigencia del acuerdo/convenio.
- (9) El nombre de con quien se establece el acuerdo/convenio pudiendo ser la Federación, el Estado y/o particulares.
- (10) El nombre completo, cargo y adscripción del servidor público municipal responsable de la gestión del acuerdo/convenio.
- (11) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (12) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-37 RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS CONCESIONADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
NÚM. PROG. (6)	SERVICIO (7)	NÚM. DE ACUERDO (8)	AUTORIDAD OTORGANTE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN (9)	VIGENCIA (10)		RESPONSABLE EN LA ENTIDAD MUNICIPAL (CONCESIONANTE) (11)	NOMBRE DEL CONCESIONARIO (TITULAR DE LA CONCESIÓN) (12)	OBSERVACIONES (13)
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
ENTREGA (14)								

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-38 RELACIÓN DE MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES PENDIENTES DE COBRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
NÚM. PROG. (6)	INFRACTOR (7)	AUTORIDAD GENERADORA (8)	ORIGEN DE LA OBLIGACIÓN (9)	FECHAS		TOTAL MULTA (12)	OBSERVACIONES (13)
				EMISIÓN (10)	VENCIMIENTO (11)		
ENTREGA (14)							

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-39 RELACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROYECTO (7)	NOMBRE DEL DEUDOR (8)	DOMICILIO (9)	MONTO (10)	PROGRAMA (11)	VENCIMIENTO (12)	RESPONSABLE (13)	OBSERVACIONES (14)

 ENTREGA (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Nombre del proyecto productivo que se relaciona.
- (8) El nombre completo de la persona al que se le entregó el recurso.
- (9) La ubicación física donde habita el deudor, esta dirección deberá incluir calle, número exterior e interior, colonia, código postal y entidad federativa.
- (10) En pesos la cantidad otorgada en crédito al deudor.
- (11) Fuente de financiamiento del que se obtuvieron los recursos.
- (12) El día, mes y año en que se comprometió el deudor a liquidar su deuda.
- (13) El nombre, completo del servidor público responsable del programa de proyectos productivos.
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-40 Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables (Pesos)		
Municipio de _____ (1)	Del __ de ____ al __ de _____ de 20__ (2)	
1.- Ingresos Presupuestarios (3) 2.- Mas ingresos contables no presupuestarios (4) Incremento por Variación de Inventario Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia Disminución del Exceso de Provisiones Otros Ingresos y Beneficios Varios Otros ingresos Contables no Presupuestarios 3.- Menos Ingresos presupuestarios no contables (5) Productos de capital Aprovechamientos de Capital Ingresos derivados de Financiamientos Otros Ingresos Presupuestarios no Contables 4.- Ingresos Contables (4=1+2-3) (6)		

RESIDENTE MUNICIPAL
(7)

SINDICO (7)

SECRETARIO (7)

TESORERO (7)

Nota: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio y el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
- (2) Del __ de ____ al __ de ____ de 20__: Anotar la fecha a la que corresponde la información que se reporta, por ejemplo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- (3) Ingresos Presupuestarios: Anotar el importe total de los ingresos devengados en el Estado Analítico de Ingresos.
- (4) Más Ingresos Contables no Presupuestarios: Anotar el importe total de los ingresos contables que no tienen efectos presupuestarios.
- (5) Menos Ingresos Presupuestarios no Contables: Anotar el importe total de los ingresos presupuestarios que no tienen efectos en los ingresos contables.
- (6) Ingresos Contables: Es el resultado de la operación aritmética de los ingresos presupuestarios más los ingresos contables no presupuestarios menos los ingresos presupuestarios no contables.
Los ingresos contables deberán coincidir con el importe total de los ingresos reflejados en el Estado de Actividades.
- (7) Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.



OSFER-41 Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

Municipio de _____ (1)

(Pesos)

Del __ de ____ al __ de _____ de 20__ (2)

<p>1.- Total de Egresos (presupuestarios) (3)</p> <p>2.- Menos egresos presupuestarios no contables (4) Mobiliario y Equipo de Administración Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo Equipo e Instrumental médico y de laboratorio Vehículos y Equipo de Transporte Equipo de Defensa y Seguridad Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas Activos Biológicos Bienes Inmuebles Activos Intangibles Obra Pública en Bienes Propios Acciones y Participaciones de Capital Compra de Títulos y Valores Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales Amortización de la Deuda Pública Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) Otros Egresos Presupuestarios no Contables</p> <p>3.- Mas Gastos Contables no Presupuestales (5) Estimaciones Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones Provisiones Disminución de Inventarios Aumento por insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia Aumento por Insuficiencia de Provisiones Otros Gastos Otros Gastos Contables no Presupuestales</p> <p>4.-Total de Gasto Contable (4=1-2+3) (6)</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

RESIDENTE MUNICIPAL (7)

SINDICO (7)

SECRETARIO (7)

TESORERO (7)

Nota: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) Municipio: Nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
- (2) Del __ de ____ al __ de ____ de 20__: Anotar la fecha a la que corresponde la información que se reporta, por ejemplo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- (3) Total de Egresos (presupuestarios): Anotar el importe total de los egresos devengados en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- (4) Menos egresos presupuestarios no contables: Anotar el importe total de los egresos presupuestarios que no tienen efectos en los gastos contables.
- (5) Más Gastos Contables no Presupuestarios: Anotar el importe total de los gastos contables que no tienen efectos presupuestarios.
- (6) Total de Gasto Contable: Es el resultado de la operación aritmética del total de egresos (presupuestarios) menos egresos presupuestarios no contables más gastos contables no presupuestarios.
Los gastos contables deberán coincidir con el importe total de los egresos reflejados en el Estado de Actividades.
- (7) Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.

Topónimo de la
Entidad Fiscalizable
(1)

OSFER-42

Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Periodo del ____ al ____ de ____ (3)

A) NOTAS DE DESGLOSE	
I. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
ACTIVO	
Efectivo y Equivalentes (4)	
Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir (5)	
Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (6)	
Inversiones Financieras (7)	
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (8)	
Estimaciones y Deterioros (9)	
Otros Activos (10)	
PASIVO (11)	
II. NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES	
Ingresos de Gestión (12)	
Gastos y Otras Pérdidas (13)	
III. NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA (14)	
IV. NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (15)	
V. CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES (16)	

PRESIDENTE MUNICIPAL
(34)

SÍNDICO (34)

SECRETARIO (34)

TESORERO (34)

Topónimo de la
Entidad Fiscalizable
(1)

OSFER-42

Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Periodo del ____ al ____ de ____ (3)

B) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)	
CUENTAS DE ORDEN CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS (17)	
Contables:	
Valores	
Emisión de obligaciones	
Avaes y Garantías	
Juicios	
Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares	
Bienes en concesión y en comodato	
Presupuestarias:	
Cuentas de Ingresos	
Cuentas de Egresos	

PRESIDENTE MUNICIPAL
(34)

SÍNDICO (34)

SECRETARIO (34)

TESORERO (34)

Topónimo de la
 Entidad Fiscalizable
 (1)

OSFER-42

 Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
 Periodo del ____ al ____ de ____ (3)

C) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Introducción (18)
Panorama Económico (19)
Autorización e Historia (20)
Organización y Objeto Social (21)
Bases de Preparación de los Estados Financieros (22)
Políticas de Contabilidad Significativas (23)
Reporte Analítico del Activo (24)
Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos (25)
Reporte de la Recaudación (26)
Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda (27)
Calificaciones Otorgadas (28)
Proceso de Mejora (29)
Información por Segmentos (30)
Eventos Posteriores al Cierre (31)
Partes Relacionadas (32)
Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable (33)

 PRESIDENTE MUNICIPAL
 (34)

SÍNDICO (34)

SECRETARIO (34)

TESORERO (34)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SE ANOTARÁ:

- (1) Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
- (2) Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
- (3) Periodo del ____ al ____ de ____ de ____: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01 al 31 de enero del 2018.

NOTAS DE DESGLOSE
Notas al Estado de Situación Financiera

- (4) Efectivo y Equivalentes: Informar acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.
- (5) Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes: Informar el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
- (6) Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios): Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes. En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación.
- (7) Inversiones Financieras: De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.
- (8) Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles: Informar de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos. Informar de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

- (9) Estimaciones y Deterioros: Informar los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.
- (10) Otros Activos: Informar por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.
- (11) Pasivo: Elaborar una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365.
Informar de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Notas al Estado de Actividades

- (12) Ingresos de Gestión: Informar los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
- (13) Gastos y Otras Pérdidas: Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

Notas al Estado de Variación la Hacienda Pública

- (14) Informar de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
Informar de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

Notas al Estado de Flujos de Efectivo

- (15) Efectivo y Equivalentes: Presentar el análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	20XN	20XN – 1
Efectivo en Bancos –Tesorería	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y, en su caso, el porcentaje de estas adquisiciones que fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central.

- (16) Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación:

	20XN	20XN – 1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

NOTAS DE MEMORIA

- (17) Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:
- a) Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:
 - *Contables:*
 - ✓ Valores
 - ✓ Emisión de obligaciones
 - ✓ Avaluos y garantías
 - ✓ Juicios
 - ✓ Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
 - ✓ Bienes concesionados o en comodato
 - *Presupuestarias:*
 - ✓ Cuentas de ingresos
 - ✓ Cuentas de egresos

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- (18) Introducción: Informar y explicar las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.
- (19) Panorama Económico y Financiero: Informar sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.
- (20) Autorización e Historia: Informar sobre:
- Fecha de creación del ente
 - Principales cambios en su estructura
- (21) Organización y Objeto Social: Informar sobre:
- Objeto social
 - Principal actividad
 - Ejercicio fiscal
 - Régimen jurídico
 - Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
 - Estructura organizacional básica.
 - Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.
- (22) Bases de Preparación de los Estados Financieros: Informar sobre:
- Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
 - La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
 - Postulados básicos.
 - Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
 - Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
 - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
 - Su plan de implementación;
 - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
 - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

- (23) Políticas de Contabilidad Significativas: Informar sobre:
- Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
 - Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
 - Sistema y método de valuación de inventarios.
 - Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
 - Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
 - Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
 - Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
 - Depuración y cancelación de saldos.
- (24) Reporte Analítico del Activo: Mostrar la siguiente información:
- Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
 - Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
 - Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
 - Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- (25) Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Informar sobre los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.
- (26) Reporte de Recaudación: Presentar el análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales. Así como, la proyección de la recaudación en el mediano plazo.
- (27) Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda: Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un periodo igual o menor a 5 años.
- (28) Calificaciones otorgadas: Informar cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.
- (29) Proceso de Mejora: Informar sobre:
- Principales Políticas de control interno.
 - Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.
- (30) Información por Segmentos: Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos.
- (31) Eventos Posteriores al Cierre: Informar el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el periodo posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.
- (32) Partes Relacionadas: Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.
- (33) Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable: La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.
- (34) Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.



Estado de Situación Financiera Consolidado (Miles de pesos)														
Municipio: (1)											Al	de	de	(2)
Cuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Municipio		DIF		ODAS		Instituto del Deporte		Sumatoria 20__	Eliminación 20__	Consolidación		
		20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__		
		(5)	(6)	(5)	(6)	(5)	(6)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
1000	Activo													
1100	Activo Circulante													
1110	Efectivo y Equivalentes	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
111	Efectivo													
112	Bancos y Tesorería													
116	Inversiones Temporales (Plazo 3 meses)													
118	Depósitos de Fondos de Termino en Garantía y/o Administración													
119	Otros Efectivos y Equivalentes													
1200	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
121	Inversiones Financieras de Corto Plazo													
122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo													
123	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo													
129	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo													
1300	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo													
132	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo													
133	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo													
134	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo													
1400	Inventarios	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
141	Inventario de Mercancías para Venta													
146	Bienes en Tránsito													
1500	Almacén	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
151	Almacén de Materias y Suministros de Consumo													
1600	Estimación por Perdas o Gastos de Activos Circulantes	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
161	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derecho a Recibir Efectivo o Equivalentes													
1990	Otros Activos Circulantes	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
191	Valores en Garantía													
Total Activo Circulante		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1200	Activo no Circulante													
1210	Inversiones no financieras a Largo Plazo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
121	Inversiones a Largo Plazo													
1212	Títulos y Valores a Largo Plazo													
1213	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos													
1214	Participaciones y Aportaciones de Capital													
1230	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1231	Terrenos													
1233	Edificios no Habilitaciones													
1234	Infraestructura													
1235	Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público													
1236	Construcciones en Proceso en Bienes Propios													
1240	Bienes Muebles	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1241	Mobiliario y Equipo de Administración													
1242	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo													
1243	Equipo e Instrumental Médico y Laboratorio													
1244	Equipo de Vehículos y Transporte													
1245	Equipo de Defensa y Seguridad													
1246	Maquinaría, Otro a Equipos y Herramientas													
1247	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos													
1248	Activos Biológicos													
1249	Otros Bienes Muebles													
1250	Activos Intangibles	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1252	Patentes, Marcas y Derechos													
1270	Activos Diferidos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1279	Otros Activos Diferidos													
Total Activo no Circulante		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
Total Activo (5)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2000	Pasivo													
2100	Pasivo Circulante													
2110	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
211	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo													
212	Proveedores por Pagar a Corto Plazo													
213	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo													
215	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo													
216	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo													
217	Relaciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo													
219	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo													
2130	Partición a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2131	Partición a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna													
2150	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2151	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo													
2160	Fondos a Bienes de Termino en Administración y/o Garantía a Corto Plazo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2161	Fondos en Garantía a Corto Plazo													
2162	Fondos en Administración a Corto Plazo													
2190	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2191	Ingresos por Clasificar													
2199	Otros Pasivos Circulantes													
Total Pasivo Circulante		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2200	Pasivo no Circulante													
2210	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2211	Proveedores por Pagar a Largo Plazo													
2212	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo													
2230	Deuda Pública a Largo Plazo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2231	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo													
Total Pasivo no Circulante		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
Total Pasivo		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
3000	Patrimonio													
3100	Patrimonio Contribuido	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
311	Aportaciones													
3200	Patrimonio Generado	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
321	Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)													
3211	Resultado de Ejercicios Anteriores													
3221	Revalor de Bienes Inmuebles													
3222	Revalor de Bienes Muebles													
3241	Reservas de Patrimonio													
3242	Reservas Territoriales													
3243	Reservas por Contingencias													
Total Patrimonio		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
Total Pasivo más Patrimonio (1)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		

Presidente Municipal (12)

Sindico (12)

Secretario (12)

Tesoroero (12)

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) Municipio: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
- (2) Al de _____ de 20__ : Anotar el periodo que comprende el informe del Estado de Situación Financiera Consolidado, por ejemplo: al 31 de diciembre de 2018.
- (3) Cuenta: Anotar el código de cada cuenta conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimotercera edición 2014).

- (4) Concepto: Corresponde al nombre específico de la cuenta que corresponda al Activo, Pasivo y Patrimonio conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decimoquinto edición 2016) o el que esté vigente en la fecha de la entrega –recepción .
- (5) 20__ : Anotar en miles de pesos el saldo de cada cuenta al 31 de diciembre de 2017 o año que corresponda del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte.
- (6) 20__ : Anotar en miles de pesos el saldo de cada cuenta al 31 de diciembre de 2016 o año que corresponda del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte.
- (7) Sumatoria 20__ : Es el resultado de las sumatorias de las columnas (5) de 20__ del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte. (Columnas 5)
- (8) Eliminación 20__ : Se deben eliminar los saldos derivados de la relación Deudor-Acreedor por concepto de Participaciones y Aportaciones de Capital (del rubro Inversiones Financieras a Largo Plazo) con el rubro de Aportaciones (del grupo Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido).
- (9) Consolidación 20__ : Es el resultado de la operación aritmética de la columna Sumatoria 20__ (7) menos la columna Eliminación 20__ (8)
- (10) Total del Activo: Es el resultado de la operación aritmética de sumar el total del activo circulante y el total del activo no circulante.
- (11) Total Pasivo más patrimonio: Es el resultado de sumar el total de pasivo y total de patrimonio.
- (12) Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

OSFER-44 Estado de Actividades Consolidado (Miles de pesos)									
Municipio: (1)									Al _____ de _____ de 20__ (2)
Cuenta (3)	Concepto (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Sumatoria (9)	Eliminación (10)	Consolidación (11)	
		20__ (5)	20__ (6)	20__ (7)	20__ (8)				
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS								
4100	Ingresos de la Gestión								
	Impuestos	-	-	-	-	-	-	-	
	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-	-	
	Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-	-	
	Derechos	-	-	-	-	-	-	-	
	Productos de Tipo Corriente	-	-	-	-	-	-	-	
	Apropiamientos de Tipo Corriente	-	-	-	-	-	-	-	
	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-	-	
	Ingresos no comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	-	-	-	-	-	-	-	
4200	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.								
	Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-	-	
	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-	-	
4300	Otros Ingresos y Beneficios								
	Ingresos Financieros	-	-	-	-	-	-	-	
	Incremento por Variación de Inventarios	-	-	-	-	-	-	-	
	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-	-	-	-	-	-	
	Disminución del Exceso de Provisiones	-	-	-	-	-	-	-	
	Otros Ingresos y Beneficios Varios	-	-	-	-	-	-	-	
	Total de Ingresos y Otros Beneficios (12)								
5000	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS								
5100	Gastos de Funcionamiento								
	Servicios Personales	-	-	-	-	-	-	-	
	Materiales y Suministros	-	-	-	-	-	-	-	
	Servicios Generales	-	-	-	-	-	-	-	
5200	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas								
	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	-	-	-	-	-	
	Transferencias al Resto del Sector público	-	-	-	-	-	-	-	
	Subsidios y Subvenciones	-	-	-	-	-	-	-	
	Ayudas Sociales	-	-	-	-	-	-	-	
	Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-	-	
	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	-	-	-	-	-	-	-	
	Transferencias a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-	-	
	Donativos	-	-	-	-	-	-	-	
	Transferencias al Exterior	-	-	-	-	-	-	-	
5300	Participaciones y Aportaciones								
	Participaciones	-	-	-	-	-	-	-	
	Aportaciones	-	-	-	-	-	-	-	
	Convenios	-	-	-	-	-	-	-	
5400	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública								
	Intereses de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-	
	Comisiones de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-	
	Gastos de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-	
	Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-	-	
	Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-	-	
5500	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias								
	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	-	-	-	-	-	-	-	
	Provisiones	-	-	-	-	-	-	-	
	Disminución de Inventarios	-	-	-	-	-	-	-	
	Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	-	-	-	-	-	-	-	
	Aumento por Insuficiencia de Provisiones	-	-	-	-	-	-	-	
	Otros Gastos	-	-	-	-	-	-	-	
5600	Inversión Pública								
	Inversión Pública no Capitalizable	-	-	-	-	-	-	-	
	Bienes Muebles e Intangibles	-	-	-	-	-	-	-	
5700	Total de Gastos y Otras Pérdidas (13)								
	Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) (14)								

¹ No se incluyen: Unidades de Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos financieros.

PRESIDENTE MUNICIPAL (15)

SINDECO (15)

SECRETARIO (15)

TESORERO (15)

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

Formato: Estado de Actividades Consolidado

Objetivo: Informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio Generado (a) durante un periodo y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del municipio y sus organismos descentralizados que afectan o modifican su patrimonio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) Municipio: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
- (2) Del ____ al ____: Anotar el periodo que comprende el informe del Estado de Actividades Consolidado.
- (3) Cuenta: Anotar el código de cada cuenta o partida de ingresos y gastos conforme a los catálogos vigentes.
- (4) Concepto: Corresponde al nombre específico de los rubros utilizados en el estado contable, agrupándolos en Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas.
- (5) Municipio 20__: Anotar en miles de pesos, el importe por cada concepto de los ingresos y gastos del ejercicio 2017 del municipio o año que corresponda.
- (6) DIF 20__: Anotar en miles de pesos, el importe por cada concepto de los ingresos y gastos del ejercicio 2017 del DIF o año que corresponda.
- (7) ODAS 20__: Anotar en miles de pesos, el importe por cada concepto de los ingresos y gastos del ejercicio 2017 del organismo de agua o año que corresponda.
- (8) Instituto del Deporte 20__: Anotar en miles de pesos, el importe por cada concepto de los ingresos y gastos del ejercicio 2017 del instituto del deporte o año que corresponda.
- (9) Sumatoria: Es el resultado de sumar las columnas 5, 6, 7 y 8.
- (10) Eliminación: Se deben eliminar las transacciones generadas por una relación de ingreso-gasto por conceptos de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- (11) Consolidación: Es el resultado de la operación aritmética de la columna sumatoria (9) menos la columna eliminación (10).
- (12) Total de Ingresos y Otros Beneficios: Anotar la sumatoria de los importes de las cuentas del ingreso.
- (13) Total de Gastos y Otras Pérdidas: Anotar la sumatoria de los importes de las cuentas del egreso.
- (14) Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro): Es el resultado de restar el Total de Ingresos y Otros Beneficios menos Total de Gastos y Otras Pérdidas.
- (15) Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.



OSFER-45 Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado

(Miles de pesos)

Municipio (1) Del ___ de ___ al ___ de ___ de 20__ (2)

Municipio	DIF					ODAS					Instituto del Deporte					Sumatoria (9)	Eliminación (10)	Consolidación (11)
	Hacienda Pública Patrimonio Contribuido (4)	Hacienda Pública Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (5)	Hacienda Pública Patrimonio Generado del Ejercicio (6)	Ajustes por Cambios de Valor (7)	Total (8)	Hacienda Pública Patrimonio Contribuido (4)	Hacienda Pública Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (5)	Hacienda Pública Patrimonio Generado del Ejercicio (6)	Ajustes por Cambios de Valor (7)	Total (8)	Hacienda Pública Patrimonio Contribuido (4)	Hacienda Pública Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (5)	Hacienda Pública Patrimonio Generado del Ejercicio (6)	Ajustes por Cambios de Valor (7)	Total (8)			
Concepto (3)																		
Verificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores																		
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio																		
Inversiones																		
Emisiones de Capital																		
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio																		
Variaciones de la Hacienda Pública Patrimonio Neto del Ejercicio																		
Resultados del Ejercicio (Ingreso/Desahorro)																		
Resultados de Ejercicios Anteriores																		
Revalúos																		
Reservas																		
Hacienda Pública Patrimonio Neto al Final del Ejercicio 20__																		
Cambios en la Hacienda Pública Patrimonio Neto del Ejercicio 20__																		
Inversiones																		
Emisiones de Capital																		
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio																		
Variaciones de la Hacienda Pública Patrimonio Neto del Ejercicio																		
Resultados del Ejercicio (Ingreso/Desahorro)																		
Resultados de Ejercicios Anteriores																		
Revalúos																		
Reservas																		
Saldo Neto en la Hacienda Pública Patrimonio 20__ (12)																		

Presidente Municipal (13)

Síndico (13)

Secretario (13)

Tesorero (13)

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) Municipio: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo, Toluca, 101.
- (2) Del ___ al ___ de 20__: Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta.
- (3) Concepto: Corresponde al nombre específico de la cuenta que se afecta.
- (4) Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido: Anotar en miles de pesos las cantidades que para el municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte y deporte dan origen al patrimonio contribuido.
- (5) Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores. Anotar en miles de pesos las cantidades que para el municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte dan origen al patrimonio que se ha generado en ejercicios anteriores.
- (6) Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio. Anotar en miles de pesos las cantidades que para el municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte dan origen al patrimonio que se generó durante el ejercicio 2017 o año que corresponda.
- (7) Ajustes por cambio de valor: Anotar en miles de pesos las cantidades que para el municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte y derivado de los ajustes correspondientes se generen.
- (8) Total: Anotar el resultado de la operación aritmética de sumar las columnas Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido (4), Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (5), Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio (6) y Ajustes por cambio de valor (7) del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte respectivamente.
- (9) Sumatoria: es el resultado de sumar las columnas del Total (8) del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte.
- (10) Eliminación: se deben eliminar los saldos derivados de la relación Deudor-Acreedor por concepto de Participaciones y Aportaciones de Capital (del rubro Inversiones Financieras a Largo Plazo) con el rubro de Aportaciones (del grupo Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido).
- (11) Consolidación: es el resultado de la operación aritmética de la columna Sumatoria (9) menos la columna Eliminación (10).
- (12) Saldo Neto en la Hacienda Pública/Patrimonio 20__: es el resultado de sumar las cantidades de cada columna.
- (13) Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

OSFER-46 Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado (Miles de pesos)															
Municipio: (1) _____											Al _____ de _____ de _____ (2)				
Cuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Municipio		DIF		ODAS		Instituto del Deporte		Sumatoria (7)		Eliminación (8)		Consolidación (9)	
		Origen (5)	Aplicación (6)	Origen (5)	Aplicación (6)	Origen (5)	Aplicación (6)	Origen (5)	Aplicación (6)	Origen	Aplicación	Origen	Aplicación	Origen	Aplicación
1000	Activo														
1000	Activo Circulante														
110	Efectivo y Equivalentes														
120	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes														
130	Derechos a Recibir Bienes o Servicios														
140	Inventarios														
150	Almacén														
160	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes														
190	Otros Activos Circulantes														
1200	Activo no Circulante														
120	Inversiones Financieras a Largo Plazo														
130	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso														
140	Bienes Muebles														
150	Activos Intangibles														
170	Activos Diferidos														
2000	Pasivo														
2100	Pasivo Circulante														
210	Cuentas por Pagar a Corto Plazo														
220	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo														
230	Pasivos Diferidos a Corto Plazo														
240	Fondos y Bienes de Terceros en Administración y/o Garantía a Corto Plazo														
290	Otros Pasivos a Corto Plazo														
2200	Pasivo no Circulante														
220	Cuentas por Pagar a Largo Plazo														
230	Deuda Pública a Largo Plazo														
3000	Hacienda Pública / Patrimonio														
3100	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido														
311	Aportaciones														
3200	Hacienda Pública / Patrimonio Generado														
321	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)														
322	Resultados de Ejercicios Anteriores														
323	Revalúo de Bienes Inmuebles														
324	Revalúo de Bienes Muebles														
325	Reservas de Patrimonio														
326	Reservas Temporales														
327	Reservas por Contingencias														
Total (10)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Presidente Municipal (11)

Síndico (11)

Secretario (11)

Tesorero (11)

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) Municipio: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
- (2) Al ___ de ___ de 20__ : Anotar el periodo que comprende el informe del Estado Analítico de Ingresos; indicando día, mes y año, por ejemplo: Al 31 de diciembre de 2018.
- (3) Cuenta: Anotar el código de cada cuenta o partida de ingresos y gastos conforme a los catálogos vigentes.
- (4) Nombre de la cuenta: Corresponde al nombre específico de la cuenta o partida que se codifica en la columna.
- (5 y 6) Origen y Aplicación: Muestra la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio.
- (7) Sumatoria: Es el resultado de sumar las columnas 5 para el origen y las columnas 6 para la aplicación; del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte.
- (8) Eliminación: Se deben eliminar los saldos derivados de la relación Deudor-Acreedor de actividades realizadas entre las entidades.
- (9) Consolidación: Es el resultado de la operación aritmética de la columna Sumatoria (7) menos la columna Eliminación (8).
- (10) Total: Anotar la suma de los importes de cada columna.
- (11) Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.



OSFER-47 Estado de Flujos de Efectivo Consolidado
(Miles de pesos)

Municipio: _____ (1)

Del _____ al _____ de 20__ (2)

Concepto (3)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Sumatoria	Eliminación	Consolidación
	20__ (4)	20__ (4)	20__ (4)	20__ (4)	20__ (5)	20__	20__ (6)
Flujos de Efectivo de las Actividades de Gestión (a)							
Origen (7)	0	0	0	0	0	0	0
Impuestos					0		0
Contribuciones de mejoras					0		0
Derechos					0		0
Productos de Tipo Corriente					0		0
Aprovechamientos de Tipo Corriente					0		0
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno					0		0
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago					0		0
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicios Anteriores					0		0
Participaciones y Aportaciones (b)	0	0	0	0	0	0	0
Participaciones					0		0
Aportaciones					0		0
Convenios					0		0
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	0	0	0	0	0	0	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					0		0
Transferencias al Resto del Sector Público					0		0
Subsidios y Subvenciones					0		0
Ayudas Sociales					0		0
Pensiones y Jubilaciones					0		0
Otros Ingresos y Beneficios					0		0
Aplicación (8)	0	0	0	0	0	0	0
Servicios Personales					0		0
Materiales y Suministros					0		0
Servicios Generales					0		0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0	0	0	0	0		0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					0		0
Transferencias al Resto del Sector Público					0		0
Subsidios y Subvenciones					0		0
Ayudas Sociales					0		0
Pensiones y Jubilaciones					0		0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos					0		0
Transferencias a la Seguridad Social					0		0
Donativos					0		0
Transferencias al Exterior					0		0
Participaciones y Aportaciones (b)	0	0	0	0	0	0	0
Participaciones					0		0
Aportaciones					0		0
Convenios					0		0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Gestión (9)	0	0	0	0	0		0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión (c)							
Origen (7)	0	0	0	0	0	0	0
Contribuciones de Capital					0		0
Venta de Activos Físicos					0		0
Otros					0		0
Aplicación (8)	0	0	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles y Muebles					0		0
Construcciones en Proceso (Obra Pública)					0		0
Otros					0		0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión (10)	0	0	0	0	0		0
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento (d)							
Origen (7)	0	0	0	0	0	0	0
Endeudamiento Neto	0	0	0	0	0	0	0
Interno					0		0
Externo					0		0
Incremento de Otros Pasivos					0		0
Disminución de Activos Financieros					0		0
Aplicación (8)	0	0	0	0	0	0	0
Incremento de Activos Financieros					0		0
Servicios de la Deuda	0	0	0	0	0	0	0
Interno					0		0
Externo					0		0
Disminución de Otros Pasivos					0		0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento (11)	0	0	0	0	0	0	0
Incremento /Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo (12)	0	0	0	0	0	0	0
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio (13)						0	0
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (14)						0	0

PRESIDENTE MUNICIPAL (15)

SINDICO (15)

SECRETARIO (15)

TESORERO (15)

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) Municipio: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
- (2) Del __ de _____ al __ de _____ de 20__: Anotar el periodo que comprende el informe del Estado Analítico de Ingresos; indicando día, mes y año, por ejemplo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- (3) Concepto: Corresponde al nombre específico de la cuenta que genera el origen o aplicación de los recursos.
- (4) 20__: Anotar en miles de pesos los importes del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte que correspondan al origen o aplicación de los recursos.
- (5) Sumatoria: Es el resultado de la suma de las columnas 4 del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte.
- (6) Consolidación: Es el resultado de la operación de las columnas Sumatoria menos la columna Eliminación.
- (7) Origen de los Recursos: Es el incremento del flujo de efectivo, provocado por la disminución de cualquier otro activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos, o por incrementos de la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido.
Se puede distinguir esencialmente los siguientes tipos de recursos:
 - a) de gestión: son los que obtienen como consecuencia de realizar las actividades que representan la principal fuente de ingresos para la entidad;
 - b) de participaciones, aportaciones, transferencias y subsidios recibidos de otros entes públicos;
 - c) de financiamiento: son los recursos que provienen del endeudamiento, aportaciones o participaciones de capital; y
 - d) de inversión: que son los recursos que se obtienen por la disposición de activos de larga duración, y representan la recuperación del valor económico de los mismos.
- (8) Aplicación de los Recursos: Es la disminución del efectivo, provocada por el incremento de cualquier otro activo distinto del efectivo, la disminución de pasivos o por la disposición del patrimonio.
Para que una aplicación de recursos pueda ser considerada como tal, debe identificarse necesariamente con una disminución de efectivo.
Se puede distinguir, esencialmente, los siguientes tipos de aplicación de recursos:
 - a) para gestión; que son las que se aplican como consecuencia de realizar las actividades propias del ente.
 - b) para aportaciones, transferencias y subsidios a otros entes públicos;
 - c) para financiamiento, que son las que se aplican para disminuir el endeudamiento;
 - d) para inversión, que son las que se aplican a la adquisición de activos de larga duración.
- (9) Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Gestión: Es el resultado de restar el origen menos la aplicación de los recursos de gestión.
- (10) Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión: Es el resultado de restar el origen menos la aplicación de los recursos de inversión.
- (11) Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento: Es el resultado de restar el origen menos la aplicación de los recursos de financiamiento.
- (12) Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalente al Efectivo. Es la sumatoria de los renglones de Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Gestión (9), Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión (10) y Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento (11).
- (13) Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio: Anotar el importe de efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio, el cual debe ser igual al que se muestra en el Estado de Situación Financiera.
- (14) Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio: Anotar el importe de efectivo y equivalentes al efectivo al final del ejercicio, el cual debe ser igual al que se muestra en el Estado de Situación Financiera.
- (15) Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

OSFER-48 Estado Analítico de Ingresos Integrado (Miles de pesos)

Municipio: (1) Al de de 20 (2)

Table with 7 columns: Cuenta (3), Rubro de los Ingresos (4), Municipio Ingreso Recaudado (5), DIF Ingreso Recaudado (5), ODAS Ingreso Recaudado (5), Instituto del Deporte Ingreso Recaudado (5), Integración del Ingreso Recaudado (6). Rows include Ingresos, Impuestos, and various sub-items like Impuesto sobre los Ingresos and Impuesto sobre el Patrimonio.

OSFER-48 Estado Analítico de Ingresos Integrado (Miles de pesos)

Municipio: (1) Al de de 20 (2)

Table with 7 columns: Cuenta (3), Rubro de los Ingresos (4), Municipio Ingreso Recaudado (5), DIF Ingreso Recaudado (5), ODAS Ingreso Recaudado (5), Instituto del Deporte Ingreso Recaudado (5), Integración del Ingreso Recaudado (6). Rows include Contribuciones de Mejoras, Derechos, and various sub-items like Contribución de Mejoras por Obras Públicas and Derechos de Agua.



OSFER-48 Estado Analítico de Ingresos Integrado (Miles de pesos)

Municipio: (1) Al ___ de ___ de 20__ (2)

Table with 7 columns: Cuenta (3), Rubro de los Ingresos (4), Municipio Ingreso Recaudado (5), DIF Ingreso Recaudado (5), ODAS Ingreso Recaudado (5), Instituto del Deporte Ingreso Recaudado (5), Integración del Ingreso Recaudado (5). Rows include categories like 'Productos de Tipo Corriente', 'Ingresos por Venta de Bienes y Servicios', 'Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal', etc.



OSFER-48 Estado Analítico de Ingresos Integrado (Miles de pesos)

Municipio: (1) Al ___ de ___ de 20__ (2)

Table with 7 columns: Cuenta (3), Rubro de los Ingresos (4), Municipio Ingreso Recaudado (5), DIF Ingreso Recaudado (5), ODAS Ingreso Recaudado (5), Instituto del Deporte Ingreso Recaudado (5), Integración del Ingreso Recaudado (5). Rows include categories like 'Ingresos por Venta de Bienes y Servicios', 'Contribuciones no Comprendidas en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicio Fiscal', etc.



OSFER-48 Estado Analítico de Ingresos Integrado
(Miles de pesos)

Municipio: _____ (1) Al ___ de _____ de 20__ (2)

Cuenta (3)	Rubro de los Ingresos (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado (6)
		Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
810 4300	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas					
810 4310	Participaciones y Aportaciones					
810 4311	Participaciones					
810 4311 001	Fondo General de Participaciones					
810 4311 001 001	Fondo de Fomento Municipal					
810 4311 001 001 002	Correspondientes al Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios					
810 4311 001 001 003	Correspondientes al Impuesto Sobre Automóviles Nuevos					
810 4311 001 001 004	Correspondientes al Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos					
810 4311 001 001 005	Las derivadas de la aplicación del artículo 4-A de la Ley de Coordinación Fiscal					
810 4311 001 001 006	Del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Automotores					
810 4311 001 001 007	Del Impuesto Sobre Adquisición de Vehículos Usados					
810 4311 001 001 008	Del Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos Permitidos con Clase de Apuestas					
810 4311 001 001 009	Las demás derivadas de la aplicación del Título Séptimo del Código Financiero para el Estado de México y del artículo 10 del mismo, así como los Convenios, Acuerdos o Dictámenes que al efecto se celebren o realicen					
810 4311 001 001 10	Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGM)					
810 4311 001 001 11	Remanentes Gasto de Inversión Sectorial (GIS)					
810 4311 001 001 12	Remanentes Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGM)					
810 4311 001 001 13	Otros recursos estatales					
810 4312	Aportaciones					
810 4312 001	Aportaciones					
810 4312 001 002	Aportaciones					
810 4312 001 002 001	Fondo de Aportaciones Para Infraestructura Social Municipal					
810 4312 001 002 002	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Delegaciones, Territorios del Distrito Federal					
810 4312 001 002 003	Remanentes de Ramo 33					
810 4312 001 002 004	Excedentes Petroleros					
810 4312 001 002 005	Ramo 23					
810 4312 001 002 006	Subsídium					
810 4312 001 002 007	Remanentes Otros Recursos Federales					
810 4312 001 002 008	Otros Recursos Federales					
810 4313	Convenios					
810 4313 001	Convenios					
810 4313 001 003	Multas Federales no Fiscales					
810 4313 001 003 002	Convenios de Fomento Estatal con Municipios					
810 4320	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas					
810 4321	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					
810 4321 002	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					
810 4321 002 001	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					
810 4322	Transferencias al Resto del Sector Público					
810 4322 002	Transferencias al Resto del Sector Público					
810 4322 002 002	Transferencias al Resto del Sector Público					
810 4323	Subsidios y Subvenciones					
810 4323 002	Subsidios y Subvenciones					
810 4323 002 003	Subsidios y Subvenciones					
810 4323 002 003 001	Subsidios y Subvenciones					
810 4323 002 003 002	Subsidios para Sistema de Operación					
810 4324	Ayudas sociales					
810 4324 002	Ayudas sociales					
810 4324 002 004	Ayudas sociales					
810 4325	Pensiones y Jubilaciones					
810 4325 002	Pensiones y Jubilaciones					
810 4325 002 005	Pensiones y Jubilaciones					
Subtotal (7)						

OSFER-48 Estado Analítico de Ingresos Integrado
(Miles de pesos)

Municipio: _____ (1) Al ___ de _____ de 20__ (2)

Cuenta (3)	Rubro de los Ingresos (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado (6)
		Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
810 4300	Otros Ingresos y Beneficios					
810 4310	Ingresos financieros					
810 4311	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros					
810 4311 001	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros					
810 4311 001 001	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros					
810 4311 001 001 001	Derivados de Recursos Propios					
810 4311 001 001 002	Derivados de Participaciones Federales					
810 4311 001 001 003	Derivados del Ramo 33					
810 4311 001 001 004	Derivados de Recursos de Programas Estatales					
810 4319	Otros Ingresos Financieros					
810 4319 001	Otros Ingresos Financieros					
810 4319 001 009	Otros Ingresos Financieros					
Subtotal (7)						
810 4320	Incremento por Variación de Inventarios					
810 4321	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta					
810 4321 002	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta					
810 4321 002 001	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta					
810 4322	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas					
810 4322 002	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas					
810 4322 002 002	Incremento por Variación de Inventario de Mercancías Terminadas					
810 4323	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración					
810 4323 002	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración					
810 4323 002 003	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración					
810 4324	Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción					
810 4324 002	Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción					
810 4324 002 004	Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción					
810 4325	Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo					
810 4325 002	Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo					
810 4325 002 005	Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo					
Subtotal (7)						
810 4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia					
810 4331	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia					
810 4331 003	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia					
810 4331 003 001	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia					
810 4340	Disminución del Exceso de Provisiones					
810 4341	Disminución del Exceso de Provisiones					
810 4341 004	Disminución del Exceso de Provisiones					
810 4341 004 001	Disminución del Exceso de Provisiones					
Subtotal (7)						
810 4350	Ingresos Extraordinarios					
810 4351	Ingresos derivados de Financiamiento					
810 4351 005	Ingresos derivados de Financiamiento					
810 4351 005 001	Financiamiento del Gasto y Servicio Público					
810 4351 005 001 002	Otras Instituciones Públicas					
810 4351 005 001 003	Instituciones Privadas					
810 4351 005 001 004	Particulares					
810 4351 005 001 005	Reservas Generadas al Cierre del Ejercicio Fiscal Pendientes de Pago					
Subtotal (7)						



OSFER-48 Estado Analítico de Ingresos Integrado
(Miles de pesos)

Municipio: _____ (1) Al ___ de _____ de 20__ (2)

Cuenta (3)	Rubro de los Ingresos (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado (6)
		Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
8110 4390						
8110 4391						
8110 4391 009						
8110 4391 009 001						
8110 4392						
8110 4392 009						
8110 4392 009 002						
8110 4393						
8110 4393 009						
8110 4393 009 003						
8110 4394						
8110 4394 009						
8110 4394 009 004						
8110 4395						
8110 4395 009						
8110 4395 009 005						
8110 4396						
8110 4396 009						
8110 4396 009 006						
8110 4399						
8110 4399 009						
8110 4399 009 001						
8110 4399 009 002						
8110 4399 009 003						
8110 4399 009 004						
8110 4399 009 005						
8110 4399 009 006						
8110 4399 009 007						
Total Partidas (8)						

Nota 1: El subsidio que el municipio otorga al sus organismos descentralizados no se registra como ingreso recaudado, porque el municipio ya lo reportó en su Ley de Ingresos Recaudada, en el concepto de ingresos correspondiente.

PRESIDENTE MUNICIPAL (9)

SINDICO (9)

SECRETARIO (9)

TESORERO (9)

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) Municipio: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
- (2) Al ___ de ___ de 20__: Anotar el periodo que comprende el informe del Estado Analítico de Ingresos Integrado; indicando día, mes y año, por ejemplo: al 31 de diciembre de 2018.
- (3) Cuenta: Anotar el código de cada cuenta o partida de ingresos conforme a los catálogos vigentes.
- (4) Rubro de los Ingresos: Corresponde al nombre específico de la cuenta que genera el ingreso, considerando la partida que le corresponde, por ejemplo: Impuestos.
- (5) Ingreso Recaudado: Anotar en miles de pesos el importe recaudado del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte durante el año por cada cuenta del ingreso.
- (6) Integración del Ingreso Recaudado: Corresponde a la suma del Ingreso Recaudado del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte.

Cuenta (3)	Rubro de los Ingresos (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado (6)
		Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	Ingreso Recaudado (5)	
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
8110 4223						
8110 4223 002						
8110 4223 002 003						
8110 4223 002 003 001						
8110 4223 002 003 002			Nota 1	Nota 1	Nota 1	

Nota 1: El subsidio que el municipio otorga a sus organismos descentralizados no se registra como ingreso recaudado, porque éste ya lo reportó en el concepto de ingresos correspondiente.

- (7) Subtotal: En cada columna anotar la sumatoria de los importes de las cuentas del ingreso.
- (8) Total Partidas: En cada columna, anotar la sumatoria de los subtotales correspondientes a los capítulos del ingreso.
- (9) Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (6)
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
1000	Servicios Personales					
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente					
1110	Diarias					
1111	Diarios					
1120	Haberes					
1121	Haberes					
1130	Subsidio Base al Personal Permanente					
1131	Subsidio Base					
1132	Otro Subsidio Magisterio					
1133	Hora Clase					
1134	Carrera Magisterial					
1135	Carrera Docente					
1140	Remuneraciones por Adscripción Laboral en el Extranjero					
1141	Remuneraciones por Adscripción Laboral en el Extranjero					
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio					
1210	Honorarios Asimilables a Salarios					
1211	Honorarios Asimilables a Salarios					
1220	Subsidio Base al Personal Eventual					
1221	Subsidio por Interno					
1222	Subsidio y Salarios Compartidos al Personal Eventual					
1223	Beccas para Médicos Residentes					
1230	Retribuciones por Servicios de Carácter Social					
1231	Compensación por Servicios Sociales					
1240	Retribución a los Representantes de los Trabajadores y de los Patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje					
1241	Compensación a Representante					
1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales					
1310	Primas por Años de Servicio Efectivos Prestados					
1311	Prima por Años de Servicio					
1312	Prima de Antigüedad					
1313	Prima Adicional por Permanencia en el Servicio					
1320	Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de fin de año					
1321	Prima Vacacional					
1322	Aguinaldo					
1323	Aguinaldo de Eventuales					
1324	Subsidios en Dedicados por Práctico					
1325	Prima Dominical					
1330	Horas Extraordinarias					
1331	Remuneraciones por Horas Extraordinarias					
1340	Compensaciones					
1341	Compensación					
1342	Compensación por Servicios Especiales					
1343	Compensación por Riesgo Profesional					
1344	Compensación por Retabulación					
1345	Gratificación					
1346	Gratificación por Convenio					
1347	Gratificación por Productividad					
1348	Laboras Docentes					
1349	Estudios Superiores					
1350	Subretabulaciones					
1351	Subretabulaciones					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (6)
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
1360	Asignaciones de Técnico, de Mando, por Comisión, de Vuelo y de Técnico Especial					
1361	Asignaciones de Técnico, de Mando, por Comisión, de Vuelo y de Técnico Especial					
1370	Honorarios Especiales					
1371	Honorarios Especiales					
1380	Participaciones por Vigilancia en el Cumplimiento de las Leyes y Custodia de Valores					
1381	Participaciones por Vigilancia en el Cumplimiento de las Leyes y Custodia de Valores					
1400	Seguridad Social					
1410	Aportaciones de Seguridad Social					
1411	Cuotas al ISSSTE					
1412	Cuotas de Servicio de Salud					
1413	Cuotas al Sistema Solidario de Reparto					
1414	Cuotas del Sistema de Capitalización Individual					
1415	Aportaciones para Financiar los Gastos Generales de Administración del ISSEMYM					
1416	Riesgo de Trabajo					
1420	Aportaciones a Fondos de Vivienda					
1421	FOVISSSTE					
1430	Aportaciones al Sistema para el Retiro					
1431	SAAR (Sistema de Ahorro para el Retiro)					
1440	Aportaciones para Seguros					
1441	Seguros y Fianzas					
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas					
1510	Cuotas para el Fondo de Ahorro y Fondo de Trabajo					
1511	Cuotas para Fondo de Retiro					
1512	Seguro de Separación Individualizado					
1520	Indemnizaciones					
1521	Indemnización por Accidentes de Trabajo					
1522	Liquidaciones por Indemnizaciones, por Sueldos y Salarios Caidos					
1530	Prestaciones y Haberes de Retiro					
1531	Prima por Jubilación					
1540	Prestaciones Contractuales					
1541	Beccas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados					
1542	Días Clavos y Económicos					
1543	Gastos Relacionados al Magisterio					
1544	Día del Maestro y del Servidor Público					
1545	Estudios de Posgrado					
1546	Otros Gastos Derivados de Convenio					
1547	Asignaciones Extraordinarias para Servidores Públicos Sindicalizados					
1550	Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos					
1551	Beccas Institucionales					
1590	Otras Prestaciones Sociales y Económicas					
1591	Elaboración de Tesis					
1592	Seguro de Vida					
1593	Vaticios					
1594	Diferencial por Escuelas					
1595	Despensa					
1600	Previsiones					
1610	Previsiones de Carácter Laboral, Económica y de Seguridad Social					
1611	Previsiones de Carácter Laboral, Económica y de Seguridad Social					



OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado (Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Egreso Ejercido (6)
		Egreso Ejercido (5)	Egreso Ejercido (5)	Egreso Ejercido (5)	Egreso Ejercido (5)	
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
1700	Pago de Estímulos a Servidores Públicos					
1710	Estímulos					
1711	Reconocimiento a Servidores Públicos					
1712	Estímulos por Puntualidad y Asistencia					
1720	Recompensas					
1721	Recompensas					
Subtotal (7)						
2000	Materiales y Suministros					
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales					
2110	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina					
2111	Materiales y Útiles de Oficina					
2112	Enseres de Oficina					
2120	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción					
2121	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción					
2122	Materiales de Foto, Cine y Grabación					
2130	Material Estadístico y Geográfico					
2131	Material Estadístico y Geográfico					
2140	Materiales Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					
2141	Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos					
2150	Material Impreso e Información Digital					
2151	Material de Información					
2160	Material de Limpieza					
2161	Material y Enseres de Limpieza					
2170	Materiales y Útiles de Enseñanza					
2171	Material Didáctico					
2180	Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas					
2181	Material para Identificación y Registro					
2200	Alimentos y Utensilios					
2210	Productos Alimenticios para Personas					
2211	Productos Alimenticios para Personas					
2220	Productos Alimenticios para Animales					
2221	Equipamiento y Enseres para Animales					
2222	Productos Alimenticios para Animales					
2230	Utensilios para el Servicio de Alimentación					
2231	Utensilios para el Servicio de Alimentación					
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización					
2310	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima					
2311	Materias Primas y Materiales de Producción					
2320	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima					
2321	Materias Primas Textiles					
2330	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima					
2331	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima					
2340	Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima					
2341	Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima					
2350	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima					
2351	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima					
2360	Productos Metálicos y a Base de Metales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima					
2361	Productos Metálicos y a Base de Metales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima					



OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado (Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Egreso Ejercido (6)
		Egreso Ejercido (5)	Egreso Ejercido (5)	Egreso Ejercido (5)	Egreso Ejercido (5)	
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
2370	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima					
2371	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima					
2380	Mercancías Adquiridas para su Comercialización					
2381	Mercancías para su Comercialización en Tiendas del Sector Público					
2390	Otros Productos Adquiridos como Materia Prima					
2391	Otros Productos Adquiridos como Materia Prima					
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación					
2410	Productos Minerales no Metálicos					
2411	Productos Minerales no Metálicos					
2420	Cemento y Productos de Concreto					
2421	Cemento y Productos de Concreto					
2430	Cal, Yeso y Productos de Yeso					
2431	Cal, Yeso y Productos de Yeso					
2440	Madera y Productos de Madera					
2441	Madera y Productos de Madera					
2450	Vidrio y Productos de Vidrio					
2451	Vidrio y Productos de Vidrio					
2460	Material Eléctrico y Electrónico					
2461	Material Eléctrico y Electrónico					
2470	Artículos Metálicos para la Construcción					
2471	Artículos Metálicos para la Construcción					
2480	Materiales Complementarios					
2481	Materiales Complementarios					
2482	Material de Señalización					
2483	Árboles y Plantas de Ornato					
2490	Otros Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación					
2491	Materiales de Construcción					
2492	Estructuras y Manufacturas para todo Tipo de Construcción					
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio					
2510	Productos Químicos Básicos					
2511	Sustancias Químicas					
2520	Fertilizantes, Pesticidas y otros Agroquímicos					
2521	Fertilizantes, Abonos y Fungicidas					
2530	Medicinas y Productos Farmacéuticos					
2531	Medicinas y Productos Farmacéuticos					
2540	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos					
2541	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos					
2550	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio					
2551	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio					
2560	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados					
2561	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados					
2590	Otros Productos Químicos					
2591	Otros Productos Químicos					
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos					
2610	Combustibles, Lubricantes y Aditivos					
2611	Combustibles, Lubricantes y Aditivos					
2620	Carbón y sus Derivados					
2621	Carbón y sus Derivados					
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos					
2710	Vestuario y Uniformes					
2711	Vestuario y Uniformes					
2720	Prendas de Seguridad y Protección Personal					
2721	Prendas de Seguridad y Protección Personal					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado (Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (5) E=A+B+C+D
		A	B	C	D	
2736	Artículos Deportivos					
2737	Artículos Deportivos					
2740	Productos Textiles					
2741	Productos Textiles					
2780	Biancos y Otros Productos Textiles, Excepto Prendas de Vestir					
2800	Biancos y Otros Productos Textiles					
2810	Materiales y Suministros para Seguridad					
2810	Sustancias y Materiales Explosivos					
2811	Sustancias y Materiales Explosivos					
2820	Materiales de Seguridad Pública					
2821	Material de Seguridad Pública					
2830	Prendas de Protección para la Seguridad Pública y Nacional					
2831	Prendas de Protección					
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores					
2910	Herramientas Menores					
2911	Refacciones, Accesorios y Herramientas					
2920	Refacciones y Accesorios Menores de Edificio					
2921	Refacciones y Accesorios Menores de Edificio					
2930	Educativa y Recreativa					
2931	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativa y Recreativa					
2940	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información					
2941	Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo					
2950	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio					
2951	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio					
2960	Refacciones y Accesorios Menores para Equipo de Transporte					
2961	Refacciones y Accesorios Menores para Equipo de Transporte					
2970	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Defensa y Seguridad					
2971	Artículos para la Estrada de Incoadas					
2980	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos					
2981	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos					
2990	Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles					
2991	Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles					
2992	Otros Bienes					
3000	Servicios Generales					
3100	Servicios Básicos					
3110	Energía Eléctrica					
3111	Servicio de Energía Eléctrica					
3112	Servicio de Energía Eléctrica para Alumbrado Público					
3120	Gas					
3121	Gas					
3130	Agua					
3131	Servicio de Agua					
3132	Servicio de Cloración de Agua					
3140	Telefonía Tradicional					
3141	Servicio de Telefonía Convencional					
3150	Telefonía Celular					
3151	Servicio de Telefonía Celular					
3160	Servicios de Telecomunicaciones y Satélites					
3161	Servicios de Radiodifusión y Telecomunicación					
3162	Servicios de Conducción de Señales Analógicas y Digitales					
3170	Servicios de Acceso a Internet, Redes y Procesamiento de Información					
3171	Servicios de Acceso a Internet					
3180	Servicios Postales y Telegráficos					
3181	Servicio Postal y Telegráfico					
3190	Servicios Integrados y Otros Servicios					
3191	Servicios de Telecomunicación Especializados					
3200	Arrendamiento de Terrenos					
3210	Arrendamiento de Terrenos					
3220	Arrendamiento de Edificios					
3221	Arrendamiento de Edificios y Locales					
3230	Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativa y Recreativa					
3231	Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado (Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (5) E=A+B+C+D
		A	B	C	D	
3240	Arrendamiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio					
3241	Arrendamiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio					
3250	Arrendamiento de Equipo de Transporte					
3251	Arrendamiento de Vehículos					
3260	Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas					
3261	Arrendamiento de Maquinaria y Equipos					
3270	Arrendamiento de Activos Intangibles					
3271	Arrendamiento de Activos Intangibles					
3280	Arrendamiento Financiero					
3281	Arrendamiento Financiero					
3290	Otros Arrendamientos					
3291	Arrendamiento de Equipo para el Suministro de Sustancias y Productos Químicos					
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios					
3310	Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados					
3311	Asesorías, Asociadas a Convenios o Acuerdos					
3320	Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas					
3321	Servicios de Ingeniería y Consultoría					
3330	Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información					
3331	Servicios Informáticos					
3340	Servicios de Capacitación					
3341	Capacitación					
3350	Servicios de Investigación Científica y Desarrollo					
3351	Servicios de Investigación Científica y Desarrollo					
3360	Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión					
3361	Servicios de Apoyo Administrativo y Fotocopiado					
3362	Impresiones de Documentos Oficiales para la Prestación de Servicios Públicos, Identificación, Formatos Administrativos y Fiscales, Formas Valores, Certificados y Títulos					
3363	Servicios de Impresión de Documentos Oficiales					
3370	Servicios de Protección y Seguridad					
3371	Servicios de Protección y Seguridad					
3380	Servicios de Vigilancia					
3381	Servicios de Vigilancia					
3390	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrados					
3391	Servicios Profesionales					
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales					
3410	Servicios Financieros y Bancarios					
3411	Servicios Bancarios y Financieros					
3420	Servicios de Cobranza, Investigación Crediticia y Similar					
3421	Servicios de Cobranza, Investigación Crediticia y Similar					
3430	Servicio de Recaudación, Tránsito y Custodia de Valores					
3431	Casos inherentes a la Recaudación					
3440	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas					
3441	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas					
3450	Seguro de Bienes Patrimoniales					
3451	Seguros y Fianzas					
3460	Almacenaje, Envase y Embalaje					
3461	Almacenaje, Embalaje y Envase					
3470	Flotes y Manobras					
3471	Flotes y Manobras					
3480	Comisiones por Ventas					
3481	Comisiones por Ventas					
3490	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Integrados					
3491	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Integrados					
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación					
3510	Conservación y Mantenimiento Menor de Bienes Muebles					
3511	Reparación y Mantenimiento Menor de Bienes Muebles					
3512	Adaptación de Locales, Almacenes, Bodegas y Edificios					
3520	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativa y Recreativa					
3521	Reparación, Mantenimiento e Instalación de Mobiliario y Equipo de Oficina					
3530	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información					
3531	Reparación, Instalación y Mantenimiento de Bienes Informáticos, Microfilmación y Tecnología de la Información					
3532	Reparación y Mantenimiento para Equipo y Redes de Teléfono y Radio Transmisión					
3540	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio					
3541	Reparación, Instalación y Mantenimiento de Equipo Médico y de Laboratorio					
3550	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte					
3551	Reparación y Mantenimiento de Vehículos Terrestres, Aéreos y Lacustres					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado (Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (6)
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
3660	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Defensa y Seguridad					
3661	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Defensa y Seguridad					
3670	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas					
3671	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas					
3680	Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos					
3681	Servicios de Limpieza, Limpieza a Símbolo					
3690	Servicios de Jardinería y Fumigación					
3691	Servicios de Jardinería					
3699	Servicios de Comunicación Social y Publicidad					
3610	Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales					
3611	Gastos de Publicidad y Propaganda					
3612	Difusiones Oficiales y de Información en General para Difusión					
3620	Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Comerciales para Promover la Venta de Bienes o Servicios					
3621	Gastos de Publicidad en Materia Comercial					
3630	Servicios de Creatividad, Preproducción y Producción de Publicidad, Excepto Internet					
3631	Servicios de Creatividad, Preproducción y Producción de Publicidad, Excepto Internet					
3640	Servicios de Recolección de Fotografías					
3641	Servicios de Fotografía					
3650	Servicios de la Industria Plástica, del Sábido y del Vidrio					
3651	Servicios de Cera y Cera					
3660	Servicio de Creación y Difusión de Contenido Exclusivamente a través de Internet					
3661	Servicio de Creación y Difusión de Contenido a través de Internet					
3690	Otros Servicios de Información					
3691	Otros Servicios de Información					
3700	Servicios de Traslado y Viáticos					
3710	Pasajes Aéreos					
3711	Transportación Aérea					
3720	Pasajes Terrestres					
3721	Gastos de Traslado por Via Terrestre					
3730	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales					
3731	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales					
3740	Autotransporte					
3741	Autotransporte					
3750	Viáticos en el País					
3751	Viáticos Nacionales					
3760	Viáticos en el Extranjero					
3761	Viáticos en el Extranjero					
3770	Gastos de Instalación y Traslado de Mueble					
3771	Gastos de Instalación y Traslado de Mueble					
3780	Servicios Integrales de Traslado y Viáticos					
3781	Servicios Integrales de Traslado y Viáticos					
3790	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje					
3791	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje					
3800	Servicios Oficiales					
3810	Gastos de Ceremonial					
3811	Gastos de Ceremonial					
3820	Gastos de Orden Social y Cultural					
3821	Gastos de Ceremonias Cívicas y de Orden Social					
3822	Exposicións Civicas y Culturales					
3830	Congresos y Convenciones					
3831	Congresos y Convenciones					
3840	Exposiciones					
3841	Exposiciones y Ferias					
3850	Gastos de Representación					
3851	Gastos de Representación					
3900	Otros Servicios Generales					
3910	Servicios Funerarios y de Cementerios					
3911	Servicios Funerarios y de Cementerios					
3920	Impuestos y Derechos					
3921	Impuestos y Derechos de Exportación					
3922	Otros Impuestos y Derechos					
3930	Impuestos y Derechos de Importación					
3931	Impuestos y Derechos de Importación					
3940	Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente					
3941	Sentencias y Resoluciones Judiciales					
3942	Gastos Derivados del Seguimiento de Personas Vinculadas a Procesos Judiciales					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado (Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (6)
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
3950	Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones					
3951	Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones					
3960	Otros Gastos por Responsabilidades					
3961	Otros Gastos por Responsabilidades					
3970	Multas					
3971	Multas					
3980	Impuesto Sobre Nomina y Otros que se Derivan de una Relación Laboral					
3981	Impuesto Sobre Nomina					
3982	Impuesto Sobre Empleados por Remuneraciones al Trabajo Personal					
3983	Impuesto Sobre la Renta					
3990	Otros Servicios Generales					
3991	Gastos y Sucesiones					
3992	Gastos de Servicios Menores					
3993	Instales y Anales Civicos					
3994	Instalaciones y Artrajes					
3995	Instales por el Estado del Tipo de Gastos					
3996	Subcontratación de Servicios con Terceros					
3997	Proyectos para Prestación de Servicios					
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas					
4100	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					
4110	Asignaciones Presupuestarias al Poder Ejecutivo					
4111	Asignaciones Presupuestarias al Poder Ejecutivo					
4120	Asignaciones Presupuestarias al Poder Legislativo					
4121	Asignaciones Presupuestarias al Poder Legislativo					
4130	Asignaciones Presupuestarias al Poder Judicial					
4131	Asignaciones Presupuestarias al Poder Judicial					
4140	Asignaciones Presupuestarias a Organismos Autónomos					
4141	Asignaciones Presupuestarias a Entes Autónomos					
4150	Transferencias Internas Otorgadas a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras					
4151	Transferencias Internas Otorgadas a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras					
4160	Transferencias Internas Otorgadas a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras					
4161	Transferencias Internas Otorgadas a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras					
4170	Transferencias Internas Otorgadas a Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieras					
4171	Transferencias Internas Otorgadas a Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieras					
4180	Transferencias Internas Otorgadas a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras					
4181	Transferencias Internas Otorgadas a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras					
4190	Transferencias Internas Otorgadas a Fideicomisos Públicos Financieros					
4191	Transferencias Internas Otorgadas a Fideicomisos Públicos Financieros					
4200	Transferencias al Poder Judicial					
4210	Transferencias Otorgadas a Organismos o Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras					
4211	Transferencias Otorgadas a Organismos o Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras					
4220	Transferencias Otorgadas para Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras					
4221	Transferencias Otorgadas para Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras					
4230	Transferencias Otorgadas para Instituciones Paraestatales Públicas Financieras					
4231	Transferencias Otorgadas para Instituciones Paraestatales Públicas Financieras					
4240	Transferencias Otorgadas a Entidades Federativas y Municipios					
4241	Transferencias Otorgadas a Entidades Federativas y Municipios					
4250	Transferencias a Fideicomisos de Entidades Federativas y Municipios					
4251	Transferencias a Fideicomisos de Entidades Federativas y Municipios					
4300	Subsidios y Subvenciones					
4310	Subsidios a la Producción					
4311	Subsidios a la Producción					
4320	Subsidios a la Distribución					
4321	Subsidios a la Distribución					
4330	Subsidios a la Investigación					
4331	Subsidios a la Investigación					
4340	Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos					
4341	Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos					
4350	Subsidios para cubrir el Exceso de Tasas de Interés					
4351	Subsidios para cubrir el Exceso de Tasas de Interés					
4360	Subsidios a la Vivienda					
4361	Subsidios a la Vivienda					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado
(Miles de pesos)

Municipio _____ (1) Al ____ de _____ de 20__ (2)

Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Egreso Ejercido (6)
		Egreso Ejercido (5) A	Egreso Ejercido (5) B	Egreso Ejercido (5) C	Egreso Ejercido (5) D	
4370	Subvenciones al Consumo					
4371	Subvenciones al Consumo					
4380	Subsidios a Entidades Federativas y Municipios					
4381	Subsidios a Entidades Federativas y Municipios					
4382	Subsidios a Fideicomisos Privados y Estatales					
4383	Subsidios y Apoyos					
4390	Otros Subsidios					
4391	Subsidios por Carga Fiscal					
4392	Devolución de Ingresos Indevidos					
4393	Subsidios para Capacitación y Becas					
4394	Otros Subsidios					
4400	Ayudas Sociales					
4410	Ayudas Sociales a Personas					
4411	Cooperaciones y Ayudas					
4412	Despensas					
4413	Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria					
4414	Gastos por Servicios de Traslado de Personas					
4415	Apoyo a la Infraestructura Agropecuaria y Forestal					
4420	Becas y Otras Ayudas para Programas de Capacitación					
4421	Becas					
4422	Capacitación					
4423	Premios, Estímulos, Reconocimientos, Becas y Seguros a Deportistas					
4430	Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza					
4431	Instituciones Educativas					
4432	Becas, Reconocimientos y Pensión Recreativa Estudiantil					
4440	Ayudas Sociales a Actividades Científicas o Académicas					
4441	Ayudas Sociales a Actividades Científicas o Académicas					
4450	Ayudas Sociales a Instituciones sin Fines de Lucro					
4451	Instituciones de Beneficencia					
4452	Instituciones Sociales no Lucrativas					
4460	Ayudas Sociales a Cooperativas					
4461	Ayudas Sociales a Cooperativas					
4470	Ayudas Sociales a Entidades de Interés Público					
4471	Ayudas Sociales a Entidades de Interés Público					
4480	Ayudas por Desastres Naturales y Otros Sinistros					
4481	Reparación de Daños a Terrenos					
4482	Mercancías y Alimentos para su Distribución a la Población en Caso de Desastres Naturales					
4500	Pensiones y Jubilaciones					
4510	Pensiones					
4511	Pago de Pensiones					
4520	Jubilaciones					
4521	Jubilaciones					
4590	Otras Pensiones y Jubilaciones					
4591	Prestaciones Económicas Distintas de Pensiones					
4592	Otras Pensiones y Jubilaciones					
4600	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos					
4610	Transferencias a Fideicomisos del Poder Ejecutivo					
4611	Transferencias a Fideicomisos del Poder Ejecutivo					
4620	Transferencias a Fideicomisos del Poder Legislativo					
4621	Transferencias a Fideicomisos del Poder Legislativo					
4630	Transferencias a Fideicomisos del Poder Judicial					
4631	Transferencias a Fideicomisos del Poder Judicial					
4640	Transferencias a Fideicomisos Públicos de Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras					
4641	Transferencias a Organismos Auxiliares					
4650	Transferencias a Fideicomisos Públicos de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras					
4651	Transferencias a Fideicomisos Públicos de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado
(Miles de pesos)

Municipio _____ (1) Al ____ de _____ de 20__ (2)

Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Egreso Ejercido (6)
		Egreso Ejercido (5) A	Egreso Ejercido (5) B	Egreso Ejercido (5) C	Egreso Ejercido (5) D	
4660	Transferencias a Fideicomisos de Instituciones Públicas Financieras					
4661	Transferencias a Fideicomisos de Instituciones Públicas Financieras					
4700	Transferencias a la Seguridad Social					
4710	Transferencias por Obligación de Ley					
4711	Transferencias por Obligación de Ley					
4800	Donativos					
4810	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro					
4811	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro					
4820	Donativos a Entidades Federativas					
4821	Donativos a Entidades Federativas					
4822	Donativos a Municipios					
4830	Donativos a Fideicomisos Privados					
4831	Donativos a Fideicomisos Privados					
4840	Donativos a Fideicomisos Estatales					
4841	Donativos a Fideicomisos Públicos					
4850	Donativos Internacionales					
4851	Donativos Internacionales					
4900	Transferencias al Exterior					
4910	Transferencias para Gobiernos Extranjeros					
4911	Transferencias para Gobiernos Extranjeros					
4920	Transferencias para Organismos Internacionales					
4921	Transferencias para Organismos Internacionales					
4930	Transferencias para el Sector Privado Externo					
4931	Transferencias para el Sector Privado Externo					
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles					
5100	Mobiliario y Equipo de Administración					
5110	Muebles de Oficina y Estantería					
5111	Muebles y Enseres					
5112	Adjudicaciones e Indemnizaciones de Bienes Muebles					
5120	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería					
5121	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería					
5130	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos					
5131	Instrumental de Música					
5132	Artículos de Biblioteca					
5133	Copias, Obras de Arte, Históricas y Culturales					
5140	Objetos de Valor					
5141	Objetos de Valor					
5150	Equipo de Cómputo y de Tecnología de la Información					
5151	Bienes Informáticos					
5190	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración					
5191	Otros Bienes Muebles					
5192	Otros Equipos Eléctricos y Electrónicos de Oficina					
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo					
5210	Equipos y Aparatos Audiovisuales					
5211	Equipos y Aparatos Audiovisuales					
5220	Aparatos Deportivos					
5221	Equipo Deportivo					
5230	Cámaras Fotorráficas y de Video					
5231	Equipo de Foto, Cine y Grabación					
5290	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo					
5291	Otro Equipo Educativo y Recreativo					
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio					
5310	Equipo Médico y de Laboratorio					
5311	Equipo Médico y de Laboratorio					
5320	Instrumental Médico y de Laboratorio					
5321	Instrumental Médico y de Laboratorio					
5400	Vehículos y Equipo de Transporte					
5410	Vehículos y Equipo Terrestre					
5411	Vehículos y Equipo de Transporte Terrestre					
5412	Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado (Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (6)
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
5420	Carrocerías y Remolques					
5421	Carrocerías y Remolques					
5430	Equipo Aéreo espacial					
5431	Equipo de Transportación Aérea					
5440	Equipo Ferroviario					
5441	Equipo Ferroviario					
5450	Embarcaciones					
5451	Equipo Acuático y Lacustre					
5490	Otros Equipos de Transporte					
5491	Otros Equipos de Transporte					
5500	Equipo de Defensa y Seguridad					
5510	Equipo de Defensa y Seguridad					
5511	Maquinaria y Equipo de Seguridad Pública					
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas					
5610	Maquinaria y Equipo Agropecuario					
5611	Maquinaria y Equipo Agropecuario					
5620	Maquinaria y Equipo Industrial					
5621	Maquinaria y Equipo Industrial					
5622	Maquinaria y Equipo de Producción					
5630	Maquinaria y Equipo de Construcción					
5631	Maquinaria y Equipo de Construcción					
5640	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial					
5641	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial					
5650	Equipo de Comunicación y Telecomunicación					
5651	Equipo y Aparatos para Comunicación, Telecomunicación y Radio Transmisión					
5660	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos					
5661	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos					
5670	Herramientas y Máquinas-Herramienta					
5671	Herramientas, Máquina-Herramienta y Equipo					
5690	Otros Equipos					
5691	Instrumentos y Aparatos Especializados y de Precisión					
5692	Maquinaria y Equipo Diverso					
5693	Maquinaria y Equipo para Alumbrado Público					
5700	Activos Biológicos					
5710	Bovinos					
5711	Bovinos					
5720	Porcinos					
5721	Porcinos					
5730	Aves					
5731	Aves					
5740	Ovinos y Caprinos					
5741	Ovinos y Caprinos					
5750	Peces y Acuicultura					
5751	Peces y Acuicultura					
5760	Equinos					
5761	Equinos					
5770	Especies Menores y de Zoológico					
5771	Especies Menores y de Zoológico					
5780	Árboles y Plantas					
5781	Árboles y Plantas					
5790	Otros Activos Biológicos					
5791	Otros Activos Biológicos					
5800	Bienes Inmuebles					
5810	Terrenos					
5811	Terrenos					
5820	Viviendas					
5821	Vivienda					
5830	Edificios no Residenciales					
5831	Edificios y Locales					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado (Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (6)
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
5890	Otros Bienes Inmuebles					
5891	Otros Bienes Inmuebles					
5892	Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Bienes Inmuebles					
5893	Bienes Inmuebles en la Modalidad de Proyectos de Infraestructura Productiva a Largo Plazo					
5900	Activos Intangibles					
5910	Software					
5911	Software					
5920	Patentes					
5921	Patentes					
5930	Marcas					
5931	Marcas					
5940	Derechos					
5941	Derechos					
5950	Concesiones					
5951	Concesiones					
5960	Franquicias					
5961	Franquicias					
5970	Licencias Informáticas e Intelectuales					
5971	Licencias Informáticas e Intelectuales					
5980	Licencias Industriales, Comerciales y Otras					
5981	Licencias Industriales, Comerciales y Otras					
5990	Otros Activos Intangibles					
5991	Otros Activos Intangibles					
6000	Inversión Pública					
6100	Obras Públicas en Bienes de Dominio Público					
6110	Edificación Habitacional					
6111	Edificación Habitacional					
6120	Edificación no Habitacional					
6121	Convenios y Aportaciones					
6122	Obras Estatal o Municipal					
6123	Supervisión y Control de la Obra Pública					
6124	Transferencias a Organismos Auxiliares y Subsidios a Municipios					
6125	Ejecución de Obras por Administración					
6126	Indemnizaciones por Expropiación o Adjudicación					
6127	Arrendamiento de Maquinaria, Equipo e Instalaciones (Locales)					
6128	Ayudas a Obras de Bienestar Social					
6129	Estudios de Preinversión					
6130	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua Potable, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones					
6131	Convenios y Aportaciones					
6132	Obras Estatal o Municipal					
6133	Supervisión y Control de la Obra Pública					
6134	Transferencias a Organismos Auxiliares y Subsidios a Municipios					
6135	Ejecución de Obras por Administración					
6136	Indemnizaciones por Expropiación o Adjudicación					
6137	Arrendamiento de Maquinaria, Equipo e Instalaciones (Locales)					
6138	Estudios de Preinversión					
6139	Reparación y Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica					
6140	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización					
6141	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización					
6150	Construcción de Vías de Comunicación					
6151	Convenios y Aportaciones					
6152	Obras Estatal o Municipal					
6153	Supervisión y Control de la Obra Pública					
6154	Transferencias a Organismos Auxiliares y Subsidios a Municipios					
6155	Ejecución de Obras por Administración					
6156	Indemnizaciones por Expropiación o Adjudicación					
6157	Arrendamiento de Maquinaria, Equipo e Instalaciones (Locales)					
6158	Estudios de Preinversión					
6159	Reparación y Mantenimiento de Vialidades y Alumbrado					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado						
(Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (5)
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
6160	Obras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada					
6161	Correos y Aportaciones					
6162	Obras Especiales Municipales					
6163	Supervisión y Control de la Obra Pública					
6164	Transferencias a Organismos Auxiliares y Subsidios a Municipios					
6165	Ejecución de Obras por Administración					
6166	Indemnizaciones por Expropiación o Adquisición					
6167	Arrendamiento de Maquinaria, Equipo e Instalaciones (Locales)					
6168	Indultos de Construcción					
6170	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones					
6171	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones					
6190	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados					
6191	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados					
6200	Obras Públicas en Bienes Propios					
6210	Edificación Habitacional					
6211	Edificación Habitacional					
6220	Edificación no Habitacional					
6221	Edificación no Habitacional					
6230	Comunicaciones					
6231	Comunicaciones					
6240	Obras de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización					
6241	Obras de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización					
6250	Construcción de Vías de Comunicación					
6251	Construcción de Vías de Comunicación					
6260	Obras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada					
6261	Obras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada					
6270	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones					
6271	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones					
6290	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados					
6291	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados					
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento					
6310	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos Productivos no Incluidos en Conceptos Anteriores de este Capítulo					
6311	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos Productivos no Incluidos en Conceptos Anteriores de este Capítulo					
6320	Ejecución de Proyectos Productivos no Incluidos en Conceptos Anteriores de este Capítulo					
6321	Ejecución de Proyectos Productivos no Incluidos en Conceptos Anteriores de este Capítulo					
6321	Ejecución de Proyectos Productivos no Incluidos en Conceptos Anteriores de este Capítulo					
7000	Inversiones Financieras y Otras Provisionales					
7100	Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas					
7110	Créditos Otorgados por Entidades Federativas y Municipios al Sector Social y Privado para el Fomento de Actividades Productivas					
7111	Créditos Otorgados por Autoridades Federales					
7112	Créditos a Servidores Públicos					
7120	Créditos Otorgados por Entidades Federativas a Municipios para el Fomento de Actividades Productivas					
7121	Fideicomisos para Financiamiento de Obras					
7122	Fideicomisos para Financiamiento Agronegocios					
7123	Fideicomisos para Financiamiento Industrial, Artesanal y Turístico					
7124	Fideicomisos para Financiamiento de Vivienda					
7200	Acciones y Participaciones de Capital					
7210	Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Parastatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica					
7211	Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Parastatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica					
7220	Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Parastatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica					
7221	Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Parastatales Empresariales no Financieras con Fines de Política Económica					
7230	Acciones y Participaciones de Capital en Instituciones Parastatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica					
7231	Acciones y Participaciones de Capital en Instituciones Parastatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica					
7240	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Política Económica					
7241	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Política Económica					
7250	Acciones y Participaciones de Capital en Organismos Internacionales con Fines de Política Económica					
7251	Acciones y Participaciones de Capital en Organismos Internacionales con Fines de Política Económica					
7260	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Política Económica					
7261	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Política Económica					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado						
(Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (5)
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
7270	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Público con Fines de Gestión de la Liquidez					
7271	Adquisición de Acciones del Sector Público con Fines de Gestión de la Liquidez					
7280	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Gestión de la Liquidez					
7281	Adquisición de Acciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Gestión de la Liquidez					
7290	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Administración de la Liquidez					
7291	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Administración de la Liquidez					
7300	Compra de Títulos y Valores					
7310	Bonos					
7311	Adquisición de Bonos					
7320	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica					
7321	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica					
7330	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Gestión de Liquidez					
7331	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Gestión de Liquidez					
7340	Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica					
7341	Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica					
7350	Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Gestión de Liquidez					
7351	Adquisición de Obligaciones					
7390	Otros Valores					
7391	Fideicomisos para Adquisición de Títulos de Crédito					
7392	Reserva Técnica					
7393	Adquisición de Otros Valores					
7400	Concesión de Préstamos					
7410	Concesión de Préstamos a Entidades Parastatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica					
7411	Concesión de Préstamos a Entidades Parastatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica					
7420	Concesión de Préstamos a Entidades Parastatales Empresariales no Financieras con Fines de Política Económica					
7421	Concesión de Préstamos a Entidades Parastatales Empresariales no Financieras con Fines de Política Económica					
7430	Concesión de Préstamos a Instituciones Parastatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica					
7431	Concesión de Préstamos a Instituciones Parastatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica					
7440	Concesión de Préstamos a Entidades Federativas y Municipios con Fines de Política Económica					
7441	Concesión de Préstamos a Entidades Federativas y Municipios con Fines de Política Económica					
7450	Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica					
7451	Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica					
7460	Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Política Económica					
7461	Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Política Económica					
7470	Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez					
7471	Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez					
7480	Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez					
7481	Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez					
7490	Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez					
7491	Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez					
7500	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos					
7510	Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo					
7511	Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo					
7520	Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo					
7521	Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo					
7530	Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial					
7531	Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial					
7540	Inversiones en Fideicomisos Públicos no Empresariales y no Financieras					
7541	Inversiones en Fideicomisos Públicos no Empresariales y no Financieras					
7550	Inversiones en Fideicomisos Públicos Empresariales no Financieras					
7551	Inversiones en Fideicomisos Públicos Empresariales no Financieras					
7560	Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieras					
7561	Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieras					
7570	Inversiones en Fideicomisos de Entidades Federativas					
7571	Inversiones en Fideicomisos de Entidades Federativas					
7580	Inversiones en Fideicomisos de Municipios					
7581	Inversiones en Fideicomisos de Municipios					
7590	Fideicomisos de Empresas Privadas y Particulares					
7591	Fideicomisos de Empresas Privadas y Particulares					

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado						
(Miles de pesos)						
Municipio _____ (1)		Al ____ de _____ de 20__ (2)				
Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio Egreso Ejercido (5)	DIF Egreso Ejercido (5)	ODAS Egreso Ejercido (5)	Instituto del Deporte Egreso Ejercido (5)	Integración del Egreso Ejercido (6)
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
7600	Otras Inversiones Financieras					
7610	Depósitos a Largo Plazo en Moneda Nacional					
7611	Depósitos a Largo Plazo en Moneda Nacional					
7620	Depósitos a Largo Plazo en Moneda Extranjera					
7621	Depósitos a Largo Plazo en Moneda Extranjera					
7800	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales					
7910	Contingencias por Fenómenos Naturales					
7911	Contingencias por Fenómenos Naturales					
7920	Contingencias Socioeconómicas					
7921	Contingencias Socioeconómicas					
7990	Otras Erogaciones Especiales					
7991	Otras Erogaciones Especiales					
Subtotal (7)						
8100	Participaciones y Aportaciones					
8110	Fondo General de Participaciones					
8111	Fondo General de Participaciones					
8120	Fondo de Fomento Municipal					
8121	Fondo de Fomento Municipal					
8130	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios					
8131	Participaciones a Municipios en los Ingresos Federales					
8132	Participaciones a Municipios en los Ingresos Estatales					
8140	Otros Conceptos Participables de la Federación a Entidades Federativas					
8141	Otros Conceptos Participables de la Federación a Entidades Federativas					
8180	Otros Conceptos Participables de la Federación a Municipios					
8181	Otros Conceptos Participables de la Federación a Municipios					
8180	Convenios de Colaboración Administrativa					
8181	Convenios de Colaboración Administrativa					
8300	Aportaciones					
8310	Aportaciones de la Federación a las Entidades Federativas					
8311	Aportaciones de la Federación a las Entidades Federativas					
8320	Aportaciones de la Federación a Municipios					
8321	Aportaciones de la Federación a Municipios					
8330	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios					
8331	Aportaciones a Municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal					
8332	Aportaciones de Municipios del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal					
8340	Aportaciones Previstas en Leyes y Decretos al Sistema de Protección Social					
8341	Aportaciones Previstas en Leyes y Decretos al Sistema de Protección Social					
8350	Aportaciones Previstas en Leyes y Decretos Compensatorias a Entidades Federativas y Municipios					
8351	Aportaciones Previstas en Leyes y Decretos Compensatorias a Entidades Federativas y Municipios					
8500	Convenios					
8510	Convenios de Reasignación					
8511	Convenios de Reasignación					
8520	Convenios de Descentralización					
8521	Convenios de Descentralización					
8530	Otros Convenios					
8531	Otros Convenios					
Subtotal (7)						
9000	Deuda Pública					
9100	Amortización de la Deuda Pública					
9110	Amortización de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito					
9111	Amortización de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito					
9110	Amortización de Deuda Externa con Organismos Financieros Internacionales					
9111	Amortización de Deuda Externa con Organismos Financieros Internacionales					
9120	Amortización de la Deuda Bilateral					
9121	Amortización de la Deuda Bilateral					
9170	Amortización de la Deuda Externa por Emisión de Títulos y Valores					
9171	Amortización de la Deuda Externa por Emisión de Títulos y Valores					
9180	Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales					
9181	Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales					
9200	Intereses de la Deuda Pública					
9210	Intereses de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito					
9211	Intereses de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito					
9220	Intereses Derivados de la Colocación de Títulos y Valores					
9221	Intereses Derivados de la Colocación de Títulos y Valores					
9230	Intereses por Arrendamientos Financieros Nacionales					
9231	Intereses por Arrendamientos Financieros Nacionales					
9240	Intereses de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito					
9241	Intereses de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito					
9260	Intereses de la Deuda con Organismos Financieros Internacionales					
9261	Intereses de la Deuda con Organismos Financieros Internacionales					
9280	Intereses de la Deuda Bilateral					
9281	Intereses de la Deuda Bilateral					
9270	Intereses Derivados de la Colocación de Títulos y Valores en el Exterior					
9271	Intereses Derivados de la Colocación de Títulos y Valores en el Exterior					
9280	Intereses por Arrendamientos Financieros Internacionales					
9281	Intereses por Arrendamientos Financieros Internacionales					
9300	Comisiones de la Deuda Pública					
9310	Comisiones de la Deuda Pública Interna					
9311	Comisiones de la Deuda Pública Interna					
9320	Comisiones de la Deuda Pública Externa					
9321	Comisiones de la Deuda Pública Externa					
9400	Gastos de la Deuda Pública					
9410	Gastos de la Deuda Pública Interna					
9411	Gastos de la Deuda Pública Interna					
9420	Gastos de la Deuda Pública Externa					
9421	Gastos de la Deuda Pública Externa					
9900	Costo por Coberturas					
9910	Costos por coberturas					
9911	Costos por Coberturas en Tasas de Interés					
9912	Costos por Coberturas en Tasas de Interés					
9900	Apoyos Financieros					
9910	Apoyos a Intermediarios Financieros					
9911	Apoyos a Intermediarios Financieros					
9920	Apoyos a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional					
9921	Apoyos a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional					
9990	Adultos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)					
9910	ADEFAS					
9911	Por el Ejercicio Inmediato Anterior					
9912	Por Ejercicios Anteriores					
Subtotal (7)						
	Total Partidas: (8)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota 1: El subsidio por parte del municipio no se registra como egreso ejercido en éste, debido a que los organismos descentralizados registran sus operaciones ordinarias en el capítulo de gasto correspondiente de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.

PRESIDENTE MUNICIPAL (9)

SINDICO (9)

SECRETARIO (9)

TESORERO (9)

Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) Municipio: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
- (2) Al__ de ____ de 20__: Anotar el periodo que comprende el informe del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto Integrado; indicando día, mes y año, por ejemplo: al 31 de diciembre de 2018.
- (3) Cuenta: Anotar el código de cada cuenta o partida del egreso conforme a los catálogos vigentes.
- (4) Ejercicio del Presupuesto – Capítulo del Gasto: Corresponde al nombre específico de la cuenta que genera el egreso, considerando la partida que le corresponde, por ejemplo: sueldo base.
- (5) Egreso Ejercido: Anotar en miles de pesos el importe de la suma aritmética del egreso comprometido, devengado y pagado del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte durante el año por cada cuenta del egreso.
- (6) Integración del Egreso: Corresponde a la suma del Presupuesto de Egresos Ejercido del municipio, DIF, ODAS e instituto del deporte.

Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Egreso Ejercido (6)	
		Egreso Ejercido (5)	Egreso Ejercido (5)	Egreso Ejercido (5)	Egreso Ejercido (5)		
		A	B	C	D		E=A+B+C+D
4380	Subsidios a Entidades Federativas y Municipios						
4381	Subsidios a Entidades Federativas y Municipios						
4382	Subsidios a Fideicomisos Privados y Estatales						
4383	Subsidios y Apoyos	Nota 1					

Nota 1: El subsidio por parte del municipio no se registra como egreso en la columna de éste, debido a que los organismos descentralizados registran sus operaciones ordinarias en el capítulo de gasto correspondiente de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.

- (7) Subtotal: En cada columna anotar la sumatoria de los importes de las cuentas del egreso.
- (8) Total Partidas: En cada columna, anotar la sumatoria de los subtotales correspondientes a los capítulos del egreso.
- (9) Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.

Nota: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.



OSFER-50 Notas al Comportamiento del Ejercicio Presupuestario					
Municipio: (1)		Al ____ de ____ de ____ (2)			
Cuenta (3)	Concepto (4)	Variación (5)		Análisis de la Variación (6)	Notas (7)
		+	-		

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) Municipio: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo, Toluca, 101.
- (2) Al ___ de ___ de ___: Anotar el periodo que comprende el informe de los comentarios del Comportamiento del Ejercicio Presupuestario, por ejemplo: al 31 de diciembre de 2018.
- (3) Cuenta: Anotar el código de la cuenta o partida a comentar conforme a los catálogos de ingresos y por naturaleza del gasto.
- (4) Concepto: Corresponde al nombre específico de la cuenta que se codificó en la columna anterior.
- (5) Variación (+, -): Señalar con una "x" el apartado que tuvo una variación positiva o en su caso si es negativa o menor a lo esperado.
- (6) Análisis de la variación: Anotar de manera breve las causas que originaron dichas variaciones, así como la situación a la fecha del informe.
- (7) Notas: Anotar los comentarios que se tengan respecto al análisis de las variaciones presupuestarias.
- (8) Apartado de firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.

(1)

OSFER-51 RELACIÓN DE CONVENIOS SINDICALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		RESPONSABLE DE SU RESGUARDO (14)		OBSERVACIONES (15)	
MUNICIPIO: (3)									
NÚM. PROG. (6)	NÚM DE CONVENIO (7)	CONVENIO (8)	VIGENCIA (9)	RESPONSABLE (10)		NOMBRE DEL SINDICATO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO (12)		UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (13)
				NOMBRE	CARGO				

ENTREGA (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-52 RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES VIGENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)				FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			OBSERVACIONES (14)
MUNICIPIO: (3)		ASUNTO (8)	DEMANDANTE (9)	FECHA DE INICIO (10)	IMPORTE ESTIMADO (11)	INSTANCIA (12)	RESPONSABLE (13)		
NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE EXPEDIENTE (7)						INTERNO	EXTERNO	

ENTREGA (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-53 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN MATERIA CATASTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			OBSERVACIONES (13)
MUNICIPIO: (3)		NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	TOTAL DE LEGAJOS (9)	FECHA DOCTOS. (10)		UBICACIÓN (11)	RESPONSABLE DE SU USO (12)	
NÚM. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)			PRIMERO	ÚLTIMO			

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo que corresponda al expediente.
- (7) La clave interna del área con que se identifique el expediente.
- (8) El nombre del expediente de acuerdo al control interno.
- (9) El número de carpetas de documentos relacionados con un asunto (mismos que se consideran de acuerdo a su volumen, no debiendo rebasar cada legajo más de 2.5cm.) debiendo generarse tantos legajos como sea necesario.
- (10) De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente.
- (11) El lugar físico donde se localiza y resguarda el expediente, debiendo referir las características elementales de y para su localización (por ejemplo: archivero, gaveta, escritorio, librero, cajonera, color gris, café, blanco, etc.).
- (12) El nombre completo y cargo de la persona encargada del control o uso del (os) expediente (s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.).
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-54 INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL EN MATERIA CATASTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)								
MUNICIPIO: (3)			ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN : (5)			
NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE UNIDADES (7)	CLAVE TIPO DE SOPORTE (8)	CLAVE INTERNA (9)	TÍTULO DEL DOCTO. (10)	DESCRIPCIÓN (11)	FECHA DE ELABORACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número consecutivo que corresponda al documento.
- (7) El número de elementos que se relacionan con un mismo concepto definido en la columna de "Clave Tipo de Soporte".
- (8) La leyenda y/o número que describa el concepto que se entrega, conforme a la siguiente tabla:
 - A) MATERIAL DE CÓMPUTO:** 1. Cinta magnética, 2. Diskette, 3. Tarjeta perforada, 4. Disco magnético, 5. Tambor magnético, 6. Disco Formato zip, 7. Unidad de memoria USB.
 - B) PAPEL:** 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manual, 5. Guía, 6. Presupuestos, 7. Estadísticas, 8. Fotografía, 9. Programa, 10. Plan, 11. Material cartográfico (plano, mapa, croquis), 12. Cartel, 13. Tríptico, 14. Folleto, 15. Informe, 16. Catálogo.
- (9) La leyenda y/o número con el que se identifica de manera particular el concepto que se entrega.
- (10) El nombre con el cual se identifica el documento.
- (11) De manera breve la información que contiene el documento o concepto que se relaciona.
- (12) El día, mes y año en que fue elaborado el documento que se relaciona.
- (13) De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-55 INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO EN MATERIA CATASTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		MUNICIPIO: (3)			ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
NÚM. PROG. (6)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (7)	TIPO DE ACERVO (8)	TÍTULO (9)	AUTOR (10)	EDITORIAL (11)	FECHA DE PUBLICACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	EJEMPLARES (14)	OBSERVACIONES (15)

ENTREGA (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
- (7) El (los) número (s) y/o letra (s) con que se identifique (n) de manera particular el (los) expediente (s).
- (8) El tipo de documento relacionado: bibliográfico o hemerográfico.
- (9) Nombre del libro y/o documento de que se trate.
- (10) El nombre de la persona que reproduce o escribe la obra.
- (11) El nombre de la empresa que imprime, publica y difunde la obra.
- (12) Año en que se publicó la obra.
- (13) 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 la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- (14) El número de copias que se tenga del documento relacionado en el formato.
- (15) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-56 INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN MATERIA CATASTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		MUNICIPIO: (3)			ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		
NÚM. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	NÚM. DE LEGAJOS (9)	PERIODO (10)	RESGUARDO (11)		RESPONSABLE (12)	OBSERVACIONES (13)	
					NÚM. DE CAJA	UBICACIÓN			TIEMPO DE CONSERVACIÓN

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los documentos que se entregan.
- (7) El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.
- (8) El nombre o leyenda impresa o escrita en la pestaña del fólder o carpeta con el cual se identifica el expediente.
- (9) El número total de carpetas (legajos) que abarcan o comprenden la información referente a un mismo asunto (cada legajo no podrá rebasar 2.5 cm. de grosor).
- (10) El día, mes y año del primero y último documento contenido en cada legajo o expediente.
- (11) El número de caja donde se encuentre contenida la información que se relaciona, el lugar físico donde se localiza (oficina, área, departamento, bodega, etc.). De acuerdo al valor que reporte el concepto que se relaciona, especificar el periodo de tiempo durante el cual deba conservarse, considerando estrictamente los criterios que determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- (12) Se deberá anotar el nombre completo, cargo y adscripción del servidor público bajo cuya responsabilidad esté la del uso.
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-57 RELACION DE OBRAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS, DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)											FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		LEGAJOS (19)		NOTAS ACLARATORIAS (20)
MUNICIPIO: (3)		NÚM. PROG. (6)	EJERCICIO (7)	ORIGEN DEL RECURSO (8)	PROGRAMA DE INVERSIÓN (9)	CLAVE CONTABLE (10)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (11)	NOMBRE DE LA OBRA (12)	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA OBRA (13)	LOCALIDAD (14)	MONTO PRESUPUESTADO (15)	MONTO EJERCIDO (16)	ESTATUS (17)	NÚM. DE EXPEDIENTE (18)	NÚM.	FOLIOS	

ENTREGA (21)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Número progresivo o consecutivo, esto para determinar el número total de obras de cada relación
- (7) Año correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la obra y/o servicio relacionado, la información deberá concentrarse por año.
- (8) 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.
- (9) Nombre del Programa de Inversión que fue utilizado en su ejecución, por ejemplo: PAD, FISMDF, FORTAMUNDF, etc.
- (10) 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".
- (11) Señalar si la obra es por contrato o administración directa.
- (12) Este deberá ser igual al que se incluye en el Contrato.
- (13) Especificar el documento, número y fecha con el que se autoriza la obra y/o servicio relacionado, ya sea oficio, acta de cabildo, decreto, presupuesto de egresos de la federación u otros.
- (14) Esta deberá ser igual al que se incluye en el Contrato.
- (15) Monto total presupuestado de la obra y /o servicio relacionado.
- (16) 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.

- (17) Capturar si la obra y/o servicio relacionado se encuentra en Proceso o Terminado.
- (18) Número con el que se identifica el o los expediente (s).
- (19) 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 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 que la Secretaría de Infraestructura emita.
- (20) Notas que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (21) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-58 INVENTARIO DE INSUMOS DE OBRA PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
MUNICIPIO: (3)								
No. PROG. (6)	PROGRAMA DE INVERSIÓN (7)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (8)	CONCEPTO (9)	UNIDAD DE MEDIDA (10)	EXISTENCIAS (11)	UBICACIÓN (12)	RESPONSABLE (13)	NOTAS ACLARATORIAS (14)
ENTREGA (15)								

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Especificar el programa de inversión al que pertenecen los insumos.
- (8) El nombre de la (s) obra (s) a la (s) que aplica el insumo relacionado, las obras reportadas deben corresponder en su caso, con las obras por administración directa relacionadas en el formato OSFER-57.
- (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) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-59 INVENTARIO DE ALMACÉN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
MUNICIPIO: (3)						
NÚM. PROG. (6)	CONCEPTO (7)	UNIDAD DE MEDIDA (8)	EXISTENCIAS (9)	UBICACIÓN (10)	RESPONSABLE (11)	NOTAS ACLARATORIAS (12)
ENTREGA (13)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El tipo de insumo relacionado.
- (8) La unidad de medida que aplica al insumo antes descrito.
- (9) La cantidad total en existencia del insumo relacionado.
- (10) El lugar físico donde se resguarda el insumo relacionado.
- (11) Nombre completo de la persona responsable del control de entrada, salida y resguardo del insumo relacionado.
- (12) Notas que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

**OSFER-60 ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA
(PUBLICADA EN EL BANDO MUNICIPAL)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	DATOS DE APROBACIÓN (7)		DATOS DE PUBLICACIÓN (8)		ÚLTIMA REVISIÓN (9)	MEDIOS DE DIFUSIÓN (10)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU RESGUARDO (11)	OBSERVACIONES (12)
	NÚM DE ACTA DE CABILDO	FECHA DE APROBACIÓN	NÚM. DE GACETA MUNICIPAL	FECHA DE PUBLICACIÓN				

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable de la generación y resguardo de la estructura orgánica administrativa.

NOTA 2: Se deberá adjuntar en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER, imagen digitalizada en formato .pdf de la estructura orgánica administrativa de la entidad municipal considerando, todas las unidades administrativas que la integran, desde los niveles superiores hasta los inferiores, de tal forma que a simple vista se puedan apreciar los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos.

ENTREGA (13)
INSTRUCTIVO DE LLENADO
NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El número de acta de cabildo y fecha en la que fue aprobada la estructura orgánica administrativa vigente que se entrega.
- (8) 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.
- (9) La fecha en la que fue revisada la vigencia de la estructura orgánica administrativa que se entrega, misma que deberá estar dentro del periodo establecido en el artículo 18 fracción III del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

- (10) Los medios por los que fue dada a conocer el Bando Municipal a la población.
- (11) La denominación de la unidad administrativa que en la entidad municipal es responsable del resguardo de la estructura orgánica administrativa vigente entregada.
- (12) Notas que precisen algún dato o situación relevante de la estructura orgánica administrativa vigente entregada.
- (13) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable de la generación y resguardo de la estructura orgánica administrativa.

NOTA 2: Se deberá adjuntar en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER, imagen digitalizada en formato .pdf de la estructura orgánica administrativa de la entidad municipal considerando, todas las unidades administrativas que la integran, desde los niveles superiores hasta los inferiores, de tal forma que a simple vista se puedan apreciar los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos.

(1)

OSFER-61 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)				OBSERVACIONES (15)
NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL MANUAL (7)	FECHA DE EMISIÓN (8)	VIGENCIA (9)	ÁREAS SUJETAS A SU USO O APLICACIÓN (10)	EN USO (11)		NÚM. DE EJEMPLARES (12)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN (13)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN (14)	
					SI	NO				

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable de la generación y resguardo del manual de organización.

NOTA 2: Se deberá adjuntar en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER, imagen digitalizada en formato .pdf del manual de organización vigente.

ENTREGA (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los manuales de organización con los que cuenta el área administrativa.
- (7) El nombre o título del manual en cuestión.
- (8) El día, mes y año en el que se emite dicho documento.
- (9) El periodo durante el cual será válido el uso del documento que se entrega.
- (10) El alcance que tiene el uso del manual (si es que su uso abarca a más de un área).
- (11) Una "x" en la columna de si, cuando el manual está en uso, y una "x" en la columna de no, cuando el manual no está en uso.
- (12) El número de ejemplares existentes del documento referido.
- (13) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de elaborar el manual de organización referido.
- (14) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de autorizar el manual de organización referido.
- (15) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (16) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable de la generación y resguardo del manual de organización.

NOTA 2: Se deberá adjuntar en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER, imagen digitalizada en formato .pdf del manual de organización vigente

(1)

OSFER-62 REGLAMENTO INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL REGLAMENTO (7)	FECHA DE EMISIÓN (8)	VIGENCIA (9)	ÁREASUJETAS A SU USO O APLICACIÓN (10)	NÚM. DE EJEMPLARES (11)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN (12)		OBSERVACIONES (14)
						UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN (12)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN (13)	

ENTREGA (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de los reglamentos internos con los que cuenta el área administrativa.
- (7) El nombre o título del reglamento en cuestión y se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del mismo.
- (8) El día, mes y año en el que se emite dicho documento.
- (9) El periodo durante el cual será válido el uso del documento que se entrega.
- (10) El alcance que tiene el uso del manual (si es que su uso abarca a más de un área).
- (11) El número de ejemplares existentes del documento referido.
- (12) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de elaborar el reglamento interno referido.
- (13) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de autorizar el reglamento interno referido.
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-63 RELACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE SERVIDOR PÚBLICO (7)	NOMBRE (8)	FECHA DE INICIO EN EL SERVICIO (9)	CATEGORÍA (10)	ADSCRIPCIÓN (11)	SINDICALIZADO (12)		OBSERVACIONES (13)
						SI	NO	

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable del registro de servidores públicos en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER.

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO**NÚM. SE ANOTARÁ:**

- (1) El nombre del municipio.
- (2) El número que le corresponde al municipio.
- (3) Una "x" en el recuadro establecido si es Ayuntamiento, Organismo Descentralizado Municipal Operador de Agua, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
- (4) El día, mes y año de elaboración o actualización del Inventario.
- (5) El nombre y cargo del servidor público que elaboró el Inventario.
- (6) El nombre y cargo del servidor público que revisó el Inventario.
- (7) El número progresivo de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
- (8) El número de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- (9) Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- (10) El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
- (11) El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
- (12) El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
- (13) El nombre del bien mueble.
- (14) La marca correspondiente al bien mueble.
- (15) El modelo correspondiente del bien mueble.
- (16) El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
- (17) El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
- (18) El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
- (19) El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
- (20) El tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
- (21) El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
- (22) La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
- (23) El nombre del área en la que está asignado el bien mueble.
- (24) El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
- (25) Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: en procedimiento de la contraloría, en comodato, siniestrado, etc.
- (26) Indicar el tiempo de vida útil con el que cuenta la entidad.
- (27) Se deberá anotar la depreciación del bien mueble.
- (28) La suma total en miles de pesos por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
- (29) La suma en miles de pesos de las cuentas del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- (30) Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.
 - ✓ Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor.
 - ✓ ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.
 - ✓ Organismo Descentralizado DIF: presidente, director general, tesorero, contralor.
 - ✓ IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor
 - ✓ Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

- (5) El nombre y cargo del servidor público que elaboró el Inventario.
- (6) El nombre y cargo del servidor público que revisó el Inventario.
- (7) El número progresivo de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante,, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- (8) El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante,, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- (9) El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
- (10) El nombre de la calle, número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
- (11) La localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
- (12) Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts.) con nombre del colindante.
- (13) La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
- (14) La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
- (15) El valor total en miles de pesos del inmueble registrado en la escritura pública.
- (16) La utilidad que se le está dando al bien inmueble. Ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
- (17) Especificar si el bien propiedad de las entidades municipales es propiedad, rústico, urbano o ejidal.
- (18) El número de escritura y ya protocolizada.
- (19) El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.
- (20) El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.
- (21) El valor en miles de pesos que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
- (22) La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. Ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
- (23) Especificar si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
- (24) El día, mes y año en que se adquirió el bien.
- (25) El tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
- (26) La fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
- (27) Describir las circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
- (28) El tiempo de vida útil con el que cuenta el bien.
- (29) La depreciación del bien inmueble.
- (30) La suma total en miles de pesos por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
- (31) La suma en miles de pesos de las cuentas del inventario de bienes inmuebles patrimoniales.
- (32) Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.
 - ✓ Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor.
 - ✓ ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.
 - ✓ Organismo Descentralizado DIF: presidente, director general, tesorero, contralor.
 - ✓ IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor.
 - ✓ Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

(1)

OSFER-66 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN SITUACIÓN DE ARRENDAMIENTO, COMODATO O USUFRUCTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE CONTROL (7)	REFERENCIA DEL INMUEBLE (8)			SITUACIÓN (9)			NOMBRE DEL RESPONSABLE (10)	USO O DESTINO (11)	ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU USO (12)	DOCUMENTO(S) FUENTE (CONTRATO-CONVENIO) (13)	FECHA DE INICIO (14)	VIGENCIA (15)	OBSERVACIONES (16)
		NOMBRE DEL BIEN	NOMBRE DEL PROPIETARIO	UBICACIÓN	A	C	U							

ENTREGA (17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Entiéndase como el número de inventario de control interno.
- (8) El nombre o concepto con el cual se identifique el inmueble (terreno, casa, edificio, etc.) nombre del propietario, así mismo la calle, número, colonia, localidad o municipio donde se ubique el mismo.
- (9) Una "x" en la columna (A) Arrendamiento, (C) Comodato o (U) Usufructo, de tal manera que quede señalada la condición del inmueble.
- (10) Nombre completo de la persona responsable del bien inmueble en situación de arrendamiento, comodato o usufructo.
- (11) De manera breve el empleo que se le da al inmueble (oficina, almacén, etc.).
- (12) El nombre del departamento u oficina bajo cuya responsabilidad este la de controlar, administrar o usar dicho inmueble en situación de arrendamiento, comodato o usufructo.
- (13) La referencia documental con la que se respalde la situación que guarda dicho bien. Adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del contrato o convenio.
- (14) Día, mes y año en que se empezó a hacer uso del bien inmueble.
- (15) El lapso de tiempo señalado en el documento fuente, durante el cual el inmueble referido en el documento fuente guardará la situación de arrendamiento, comodato o usufructo.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (17) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-67 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN PROCESO DE ENAJENACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. EXP. (7)	REFERENCIA DEL INMUEBLE (8)			MOTIVO DE LA ENAJENACIÓN (9)	RESPONSABLE (10)	MONTO (11)	DOCUMENTO (S) FUENTE (12)	OBSERVACIONES (13)
		NOMBRE	PROPIETARIO	UBICACIÓN					

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) Se colocará el topónimo del ente fiscalizable.
- (2) Especificar si es Ayuntamiento, Organismo Descentralizado Municipal Operador de Agua, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia u otro, seguido del nombre del municipio.
- (3) El día, mes y año de la elaboración de la cédula.
- (4) El número de la cuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien mueble o inmueble al momento de su adquisición, 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.
- (5) El número de inventario asignado a cada uno de los bienes adquiridos durante el periodo, por la entidad municipal.
- (6) El nombre descriptivo del bien mueble o inmueble.
- (7) El tipo y número de póliza correspondiente a la adquisición del bien.
- (8) La fecha de la póliza correspondiente a la adquisición del bien.
- (9) El costo en miles de pesos del bien, de acuerdo a la factura.
- (10) El importe en miles de pesos correspondiente a las adquisiciones registradas en el Anexo al Estado de Situación Financiera.
- (11) El importe en miles de pesos correspondiente a las bajas registradas en el Anexo al Estado de Situación Financiera.
- (12) El costo unitario en miles de pesos del bien mueble o inmueble registrado en el inventario.
- (13) El importe en miles de pesos correspondiente a las adquisiciones registradas en el inventario de bienes muebles e inmuebles del ejercicio.
- (14) El importe en miles de pesos correspondiente a las bajas registradas en el inventario de bienes muebles e inmuebles del ejercicio.
- (15) Los comentarios y aclaraciones que se encuentren al momento de realizar la conciliación.
- (16) El nombre y firma de la persona que realiza la conciliación.
- (17) El nombre y firma del Tesorero o Director de Finanzas en funciones al momento de realizar la conciliación.

Conciliación Físico Contable del Inventario de Bienes Muebles
(Miles de pesos)

TOPÓNIMO (1)

NOMBRE DEL ENTE FISCALIZABLE (2) : _____

CUENTA (3) : _____ FECHA DE ELABORACIÓN (4) : _____

NOMBRE DE LA CUENTA (5) : _____

INFORMACIÓN FINANCIERA (6)	
SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO ANTERIOR (7)	
MAS (8) :	
BIENES ADQUIRIDOS EN EL EJERCICIO	-
COMPRAS	_____
DONACIONES	_____
DACIÓN EN PAGO	_____
POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO	_____
POR OTROS CONCEPTOS	_____
MENOS (9) :	
BIENES POR BAJA EN EL EJERCICIO	-
ENAJENACIÓN	_____
ROBO O SINIESTRO	_____
OBSOLESCENCIA	_____
DONACIÓN	_____
NO LOCALIZADOS	_____
DACIÓN EN PAGO	_____
POR MUERTE DEL ACTIVO BIOLÓGICO	_____
POR OTROS CONCEPTOS	_____
SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR AL 31 DE DICIEMBRE (10)	

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN INVENTARIOS (11)	
SALDO FINAL REGISTRADO EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO ANTERIOR	
MAS (13) :	
BIENES ADQUIRIDOS EN EL EJERCICIO	-
COMPRAS	_____
DONACIONES	_____
DACIÓN EN PAGO	_____
POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO	_____
POR OTROS CONCEPTOS	_____
MENOS (14) :	
BIENES POR BAJA EN EL EJERCICIO	-
ENAJENACIÓN	_____
ROBO O SINIESTRO	_____
OBSOLESCENCIA	_____
DONACIÓN	_____
NO LOCALIZADOS	_____
DACIÓN EN PAGO	_____
POR MUERTE DEL ACTIVO BIOLÓGICO	_____
POR OTROS CONCEPTOS	_____
SALDO FINAL REGISTRADO EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE (15)	

Elabora (16)

Revisa (17)

Titular del Área Financiera (18)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo del ente fiscalizable.
- (2) Especificar si es Ayuntamiento, Organismo Descentralizado Operador de Agua, Organismo Descentralizado DIF e IMCUFIDE.
- (3) El número de la cuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente a la fecha de corte de la conciliación.
- (4) El día, mes y año de elaboración de la cédula.
- (5) El nombre de la cuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente a la fecha de la conciliación.
- (6) Los datos correspondientes a los registros finales, presentados en los diferentes estados financieros de los ejercicios anterior y el que se informa.
- (7) El saldo final presentado en la cuenta correspondiente, al cierre del ejercicio anterior, tal como lo refleja el Estado de Situación Financiera.
- (8) La suma de los saldos de los conceptos establecidos en el punto número ocho de este formato.
- (9) La suma de los saldos de los conceptos establecidos en el punto número nueve de este formato.
- (10) El saldo final presentado en la cuenta correspondiente, al cierre del ejercicio que se informa, tal como lo refleja el Estado de Situación Financiera.
- (11) Los datos presentados en los inventarios correspondientes al mes de diciembre de los ejercicios anterior y el que se informa.
- (12) El saldo total presentado en la cuenta correspondiente, al cierre del ejercicio anterior, tal como lo reflejó el Inventario de Bienes Muebles.
- (13) La suma de las adquisiciones de los bienes muebles de los conceptos establecidos en el punto número trece de este formato.
- (14) La suma del importe de las bajas por los conceptos establecidos en el punto número catorce de este formato.
- (15) El saldo final presentado en la cuenta correspondiente, al cierre del ejercicio que se informa, tal como lo refleja el inventario de bienes muebles.
- (16) El nombre cargo y firma de la persona que elabora la conciliación.
- (17) El nombre cargo y firma de la persona que revisa la conciliación.
- (18) El nombre, cargo, firma y sello del tesorero o servidor público ~~OSPER-CA~~ cargo similar de la entidad municipal.

Conciliación Físico Contable del Inventario de Bienes Inmuebles
(Miles de pesos)

TOPÓNIMO
(1)

NOMBRE DEL ENTE (2) : _____

CUENTA (3) : _____ FECHA DE ELABORACIÓN (4) : _____

NOMBRE DE LA CUENTA (5) : _____

INFORMACIÓN FINANCIERA (6)	
SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO ANTERIOR (7) _____ -	
MAS (8) :	
BIENES ADQUIRIDOS EN EL EJERCICIO _____ -	
COMPRAS	_____ -
DONACIONES	_____ -
DACIÓN EN PAGO	_____ -
SENTENCIA JUDICIAL	_____ -
POR OTROS CONCEPTOS (ESPECIFICAR)	_____ -
MENOS (9) :	
BIENES POR BAJA EN EL EJERCICIO _____ -	
ENAJENACIÓN	_____ -
DONACIÓN	_____ -
SENTENCIA JUDICIAL	_____ -
DACIÓN EN PAGO	_____ -
SINIESTRO	_____ -
POR OTROS CONCEPTOS (ESPECIFICAR)	_____ -
SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR AL 31 DE DICIEMBRE (10) _____ -	

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN INVENTARIOS (11)	
SALDO FINAL REGISTRADO EN EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO ANTERIOR (12) _____ -	
MAS (13) :	
BIENES ADQUIRIDOS EN EL EJERCICIO _____ -	
COMPRAS	_____ -
DONACIONES	_____ -
DACIÓN EN PAGO	_____ -
SENTENCIA JUDICIAL	_____ -
POR OTROS CONCEPTOS (ESPECIFICAR)	_____ -
MENOS (14) :	
BIENES POR BAJA EN EL EJERCICIO _____ -	
ENAJENACIÓN	_____ -
DONACIÓN	_____ -
SENTENCIA JUDICIAL	_____ -
DACIÓN EN PAGO	_____ -
SINIESTRO	_____ -
POR OTROS CONCEPTOS (ESPECIFICAR)	_____ -
SALDO FINAL REGISTRADO EN EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE (15) _____ -	

Elabora (16)

Revisa (17)

Titular del Área Financiera (18)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo del ente fiscalizable.
- (2) Especificar si es Ayuntamiento, Organismo Descentralizado Operador de Agua, Organismo Descentralizado DIF e IMCUFIDE.
- (3) El número de la cuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien inmueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente a la fecha de corte de la conciliación.
- (4) El día, mes y año de elaboración de la cédula.
- (5) El nombre de la cuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien inmueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente a la fecha de la conciliación.
- (6) Los datos correspondientes a los registros finales, presentados en los diferentes estados financieros de los ejercicios anterior y el que se informa.
- (7) El saldo final presentado en la cuenta correspondiente, al cierre del ejercicio anterior, tal como lo refleja el Estado de Situación Financiera.
- (8) La suma de los saldos de los conceptos establecidos en el punto número ocho de este formato.
- (9) La suma de los saldos de los conceptos establecidos en el punto número nueve de este formato.
- (10) El saldo final presentado en la cuenta correspondiente, al cierre del ejercicio que se informa, tal como lo refleja el Estado de Situación Financiera.
- (11) Los datos presentados en los inventarios correspondientes al mes de diciembre de los ejercicios anterior y el que se informa.
- (12) El saldo total presentado en la cuenta correspondiente, al cierre del ejercicio anterior, tal como lo reflejó el Inventario de bienes inmuebles.
- (13) La suma de las adquisiciones de los bienes muebles de los conceptos establecidos en el punto número trece de este formato.
- (14) La suma del importe de las bajas por los conceptos establecidos en el punto número catorce de este formato.
- (15) El saldo final presentado en la cuenta correspondiente, al cierre del ejercicio que se informa, tal como lo refleja el inventario de bienes inmuebles.
- (16) El nombre cargo y firma de la persona que elabora la conciliación.
- (17) El nombre cargo y firma de la persona que revisa la conciliación.
- (18) El nombre, cargo, firma y sello del tesorero o servidor público con cargo similar de la entidad municipal.

(1)

OSFER-70 RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)											
MUNICIPIO: (3)			ENTIDAD MUNICIPAL: (4)				FECHA DE ELABORACIÓN: (5)				
NÚM. PROG. (6)	ADMÓN. MUNICIPAL (7)	LIBRO NÚM. (8)	FOLIO (9)		ACTAS CONTENIDAS (10)		PERIODO (11)		RESPONSABLE (12)	UBICACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)
			DEL	AL	DE LA NÚM.	A LA NÚM.	DE LA FECHA	A LA FECHA			

ENTREGA (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

(1)

OSFER-71 ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)				
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)		FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
UBICACIÓN (6)	RESPONSABLE (7)	ACERVO DOCUMENTAL (8)	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO (9)	FORMATOS O FORMULARIOS (10)
ENTREGA (11)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

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

- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El lugar físico donde se localiza el inmueble (local, almacén, bodega, área, oficio), destinado para la guarda, custodia y conservación de los documentos generados por la entidad municipal.
- (7) El nombre, cargo y adscripción del servidor público bajo cuyo cargo esté el archivo municipal, además e independientemente del señalamiento establecido en el artículo 91 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- (8) De manera general, de acuerdo a la clasificación de la información, el número global o cifra que refiera la cantidad de documentos que se resguardan o preservan en el archivo municipal, por ejemplo: 200, 500, o 1000 cajas, distribuidas en "n" estantes, o apiladas, ordenadas por filas numeradas, etc.).
- (9) De manera descriptiva o gráfica (flujograma) el procedimiento establecido para recibir, registrar, organizar y resguardar la información; así mismo, se deberá adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del procedimiento referido.
- (10) El nombre o título de los formatos que estén implementados para controlar la recepción registro, organización y resguardo de la información, así como los correspondientes para préstamo y/o consulta. (Se anexará fotocopia de cada uno de ellos).
- (11) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-72 SERVICIOS DE INTERNET

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	
MUNICIPIO: (3)	ENTIDAD MUNICIPAL: (4)
FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
DIRECCIÓN DE LA PÁGINA (6)	
FECHA DE ALTA (7)	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (8)	
FECHA DE ALTA (9)	
COMPAÑÍA QUE ADMINISTRA LA PÁGINA (10)	
WEBMASTER (11)	
BOTÓN DE TRANSPARENCIA (12)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
FECHA DE ALTA (13)	
OBSERVACIONES (14)	

ENTREGA (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) 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.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).

- (6) Las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica la página de la entidad municipal.
- (7) El día, mes y año en que se dio de alta la dirección de la página.
- (8) Las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica el correo electrónico de la entidad municipal.
- (9) El día, mes y año en que se dio de alta la dirección del correo electrónico.
- (10) El nombre de la empresa o compañía con la cual se tiene contratado el servicio para administrar la página.
- (11) El nombre completo de la persona que administra la página en la entidad municipal.
- (12) Una "√" si se cuenta o no con el botón de transparencia.
- (13) El día, mes y año en que se dio de alta el botón de transparencia.
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (15) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

LEGISLACIÓN APLICABLE DE CONSULTA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Código Penal del Estado de México.

- Código Administrativo del Estado de México.

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Se abrogan los "Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México", publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de junio de 2015.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a los veintiséis días del mes de julio de dos mil dieciocho.

AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

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