



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 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., martes 22 de noviembre de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
DE MÉXICO.

Tomo CCII
Número

100

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO**

AGOSTO DE 2016

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

© Derechos Reservados.
 Segunda Edición, agosto de 2016.
 Gobierno del Estado de México.
 Secretaría de la Contraloría.

Impreso y hecho en Toluca, México.
 Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
 podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
 de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO “ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO”	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2016
	Código: 210100000
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

MAPA DE PROCESOS

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece el impulso al cambio cultural en la gestión administrativa que permita fortalecer la confianza en las Instituciones Públicas, así como coadyuvar en la formación de un Gobierno, que asegure un marco de legalidad en que la transparencia y rendición de cuentas sean uno de los principales motivos de su gestión.

Asimismo, dentro de los ejes transversales del citado Plan de Desarrollo que impulsan el logro de los pilares temáticos, está el denominado Gestión de Resultados que se sustenta en la evaluación continua de las acciones realizadas que mida sus logros y alcances, a efecto de facilitar la toma de decisiones acerca de medidas subsecuentes basadas en los principios de eficacia y eficiencia, procurando reducir los trámites administrativos y hacer uso de las tecnologías.

Sobre esta base, la Secretaría de Finanzas en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, han emprendido acciones para dinamizar, fortalecer y actualizar la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, la cual requiere de mecanismos eficientes que faciliten este proceso, a la vez que permitan conocer su estado general para facilitar la gestión de quien recibe.

Estas acciones se enmarcan bajo el criterio de responsabilidad, para lograr que la Entrega y Recepción se lleve a cabo con mayor precisión y oportunidad, permitiendo que la atención de los asuntos públicos se realicen de manera continua y transparente.

Por lo antes expuesto, se ha elaborado el Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, que tiene como propósito establecer el procedimiento, así como el contenido del acta y los formatos que se aplicarán, para que los servidores públicos obligados preparen y entreguen los documentos en forma oportuna, sistematizada y clara.

El Manual se estructura de ocho apartados, en el primero se establece el objetivo del documento; en el segundo el mapa de procesos para la identificación e interacción de procesos; en el tercero la relación de procesos y procedimientos; en el cuarto, la descripción del procedimiento de Entrega y Recepción, el cual está integrado por los subapartados denominados:

Objetivo del procedimiento, alcance, referencias jurídicas y administrativas, responsabilidades, definiciones, insumos, resultado, interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo, diagramación y formatos e instructivos; en el quinto, la simbología utilizada en el diagrama de flujo; en el sexto, la distribución del Manual, para controlar el original y copias; en el séptimo, el registro de ediciones para controlar el número de modificaciones; y finalmente, en el octavo la validación de quienes aprueban el contenido del Manual.

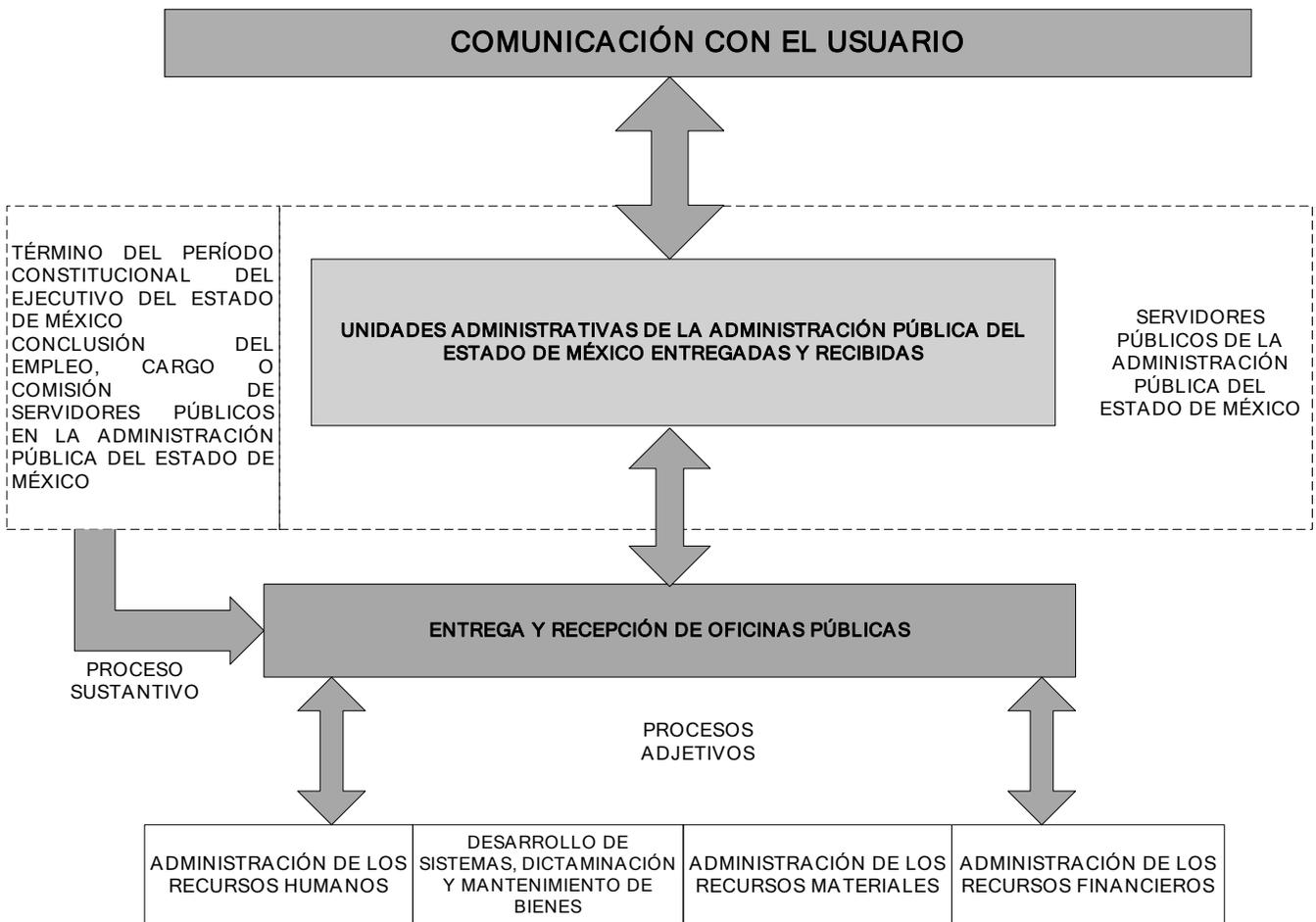
Es importante señalar que tanto el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, como el presente Manual, incluyendo el acuerdo emitido con motivo del Término del Periodo Constitucional, constituyen el marco jurídico-administrativo que norma el proceso y el acto de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas, de tal manera que todo servidor público obligado debe observar, invariablemente, dichas disposiciones.

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de la metodología y el establecimiento de políticas y formatos aplicables para la entrega y recepción de las oficinas públicas, así como para orientar a los servidores públicos obligados en la materia.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Entrega y Recepción de Oficinas Públicas

De la solicitud a la entrega y recepción de unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones, incluyendo licencias, suplencias, encargos; así como en los casos de escisión, eliminación, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, que impliquen la transferencia total o parcial de unidades administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos en la Administración Pública del Estado de México.

Procedimiento:

1. Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO:****Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.****OBJETIVO:**

Realizar la transferencia homogénea, ordenada, adecuada y oportuna de las unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos obligados, mediante la entrega y recepción correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia, que permita la continuidad de gestión en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de México obligados que se separan de sus empleos, cargos o comisiones, así como a aquellos que asuman bajo su responsabilidad las oficinas, empleos, cargos o comisiones, como son:

- El Gobernador del Estado.
- Los secretarios, subsecretarios, directores generales, directores de área, subdirectores y jefes de departamento, así como sus equivalentes en los organismos auxiliares.
- Los suplentes, encargados o servidores públicos con licencia en las dependencias, y en los organismos auxiliares.
- Los servidores públicos de puestos distintos a los señalados anteriormente, que determinen los titulares de las dependencias u organismos auxiliares, mediante acuerdo publicado en la "Gaceta del Gobierno", que sean responsables de fondos, valores, almacenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que se consideren de importancia, cuya gestión en el encargo termine y deban entregar las oficinas que ocupan y/o asuntos encomendados, así como aquellos que los reciban.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículos 24, fracción XLI y 38 bis, fracción XXI. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 42, fracción XXVI. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, Artículos 16, fracción XXII y 28, fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de mayo de 2010, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Periodo Constitucional 2011-2017. Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2016.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, Apartado VII Objetivo y funciones por unidad administrativa, 21010000 Subsecretaría de Control y Evaluación, 210110000 Dirección General de Control y Evaluación "A", 210120000 Dirección General de Control y Evaluación "B", 210130000 Dirección General de Control y Evaluación "C". Gaceta del Gobierno, 1 de diciembre de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Subsecretaría de Control y Evaluación, sus Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B", "C" y órganos de control interno, es la dependencia responsable de verificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas.

El titular saliente deberá:

- Solicitar al Titular de la Coordinación Administrativa o equivalente que se convoque al acto de entrega y recepción dentro de los cinco días hábiles posteriores a la separación de su empleo, cargo o comisión.
- Actualizar en el sistema los registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativos-administrativos y demás documentos relativos a su empleo, cargo o comisión.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría u Órgano de Control Interno de la dependencia u organismo auxiliar las observaciones pendientes de solventar a la fecha de la entrega.

- Integrar el acta de entrega y recepción, sus anexos y firmarlos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento, el Manual y el Sistema.
- Asistir al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.
- Dar lectura al acta de entrega, firmar el acta de entrega y recepción.

El titular entrante deberá:

- Asistir al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.
- Verificar el contenido del acta de entrega y recepción y sus anexos y, en su caso, solicitar por escrito aclaraciones o precisiones al titular saliente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento y al presente Manual.
- Firmar el acta de entrega y recepción y entregar copias al titular saliente y a la contraloría u órgano de control interno.

El Titular de la Coordinación Administrativa o equivalente deberá:

- Convocar por escrito, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración del acto al Órgano de Control Interno, así como al servidor público saliente y entrante.
- Solicitar a las unidades administrativas correspondientes los certificados de no adeudo.

La Contraloría u órgano de control interno deberá:

- Remitir al titular saliente reporte de observaciones pendientes de solventar a la fecha de entrega, o informar por oficio que no existen pendientes en este rubro.
- Asistir o nombrar representante, en su caso, al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.
- Testificar el acto de entrega y recepción y firmar el acta de entrega y recepción, o en su caso acta circunstanciada.

DEFINICIONES:

Acuerdo	Al ordenamiento del Ejecutivo del Estado por el que se establezca el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Periodo Constitucional, correspondiente.
Certificados de no adeudos	Documento que da a conocer la probable existencia de pasivos en efectivo o especie, personales del servidor público que entrega y, en su caso, como responsable de la gestión de la unidad administrativa a su cargo.
Coordinación Administrativa o equivalente	Se entenderá a las Coordinaciones Administrativas, Direcciones de Administración, Delegaciones Administrativas, Áreas de Administración y demás equivalentes de la Administración Pública del Estado de México.
La Contraloría	Se entenderá a la Secretaría de la Contraloría.
Dependencias	A las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Procuraduría General de Justicia, y las unidades administrativas dependientes en forma directa del titular del Ejecutivo Estatal.
Documentos	A la información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos, digitales o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.
Entrega y Recepción	Al proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y, el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una unidad administrativa o función con todos sus programas, proyectos, recursos y la relación de acciones a realizar, así como los documentos e informes a que se refiere el presente Manual, para el ejercicio de sus atribuciones.
Manual	Al Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Organismos Auxiliares	A los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos a los que hace referencia el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Órgano de Control Interno	A las contralorías internas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.

Programa	Al Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal por el Término del Período Constitucional, correspondiente.
Reglamento	Al Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Secretaría	A la Secretaría de Finanzas.
Sistema	Al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas.
Titular Entrante	Al servidor público que recibe en calidad de titular, encargado o suplente la unidad administrativa o funciones sujetas a entrega y recepción, conforme a los artículos 3 y 4 del Reglamento.
Titular Saliente	Al servidor público que entrega en calidad de titular, encargado o suplente la unidad administrativa o funciones sujetas a entrega y recepción, conforme a los artículos 3 y 4 del Reglamento.
Unidades Administrativas	A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, así como las dispuestas en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitud escrita del titular saliente a la Coordinación Administrativa o equivalente, para llevar a cabo la entrega y recepción de la unidad administrativa que se encuentra bajo su responsabilidad.

RESULTADOS:

- Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México Entregadas y Recepcionadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de responsabilidad administrativa, dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

POLÍTICAS:

- I. La Contraloría, por sí o a través de la Subsecretaría de Control y Evaluación y sus Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" y "C", según corresponda, nombrará a un representante que intervenga en el acto de entrega y recepción en aquellas dependencias y organismos auxiliares que no cuenten con un órgano de control interno en su estructura.
- II. La Secretaría de la Contraloría, por sí o a través de la Subsecretaría de Control y Evaluación, designará un representante que intervenga en la entrega y recepción de unidades administrativas con nivel jerárquico equivalente a Secretaría, Subsecretaría y Dirección General, aun cuando la dependencia u organismo auxiliar cuente con órgano de control interno.
- III. En los casos de fallecimiento o incapacidad permanente de un servidor público obligado a entregar, será responsabilidad del jefe inmediato informar por escrito al titular de la coordinación administrativa o equivalente, a más tardar al día hábil siguiente de que tenga conocimiento, asimismo, designará al servidor público responsable de preparar la entrega o el que designe el titular de la dependencia u organismo auxiliar.
- IV. Los anexos del acta de entrega y recepción, se dividirán en:
 - a) Documentación Oficial, es la información expedida por una autoridad competente.
 - b) Formatos Oficiales, son los documentos emitidos por una autoridad globalizadora o normativa, de uso común o que se emiten a través de un sistema oficial automatizado, con reportes periódicos de las dependencias u organismos auxiliares.
 - c) Formatos Concentradores, son las cédulas integradoras de datos cuya finalidad es proporcionar información integral sobre determinados temas, emitidos por el Sistema.
- V. El titular de la Coordinación Administrativa o equivalente tramitará los certificados de no adeudo del servidor público que entrega, incluso cuando se trate de fallecimiento o cambio de adscripción, ante las siguientes instancias: en el caso de Dependencias ante la Dirección General de Personal y la Contaduría General Gubernamental. En el caso de los organismos auxiliares ante las unidades administrativas que correspondan.

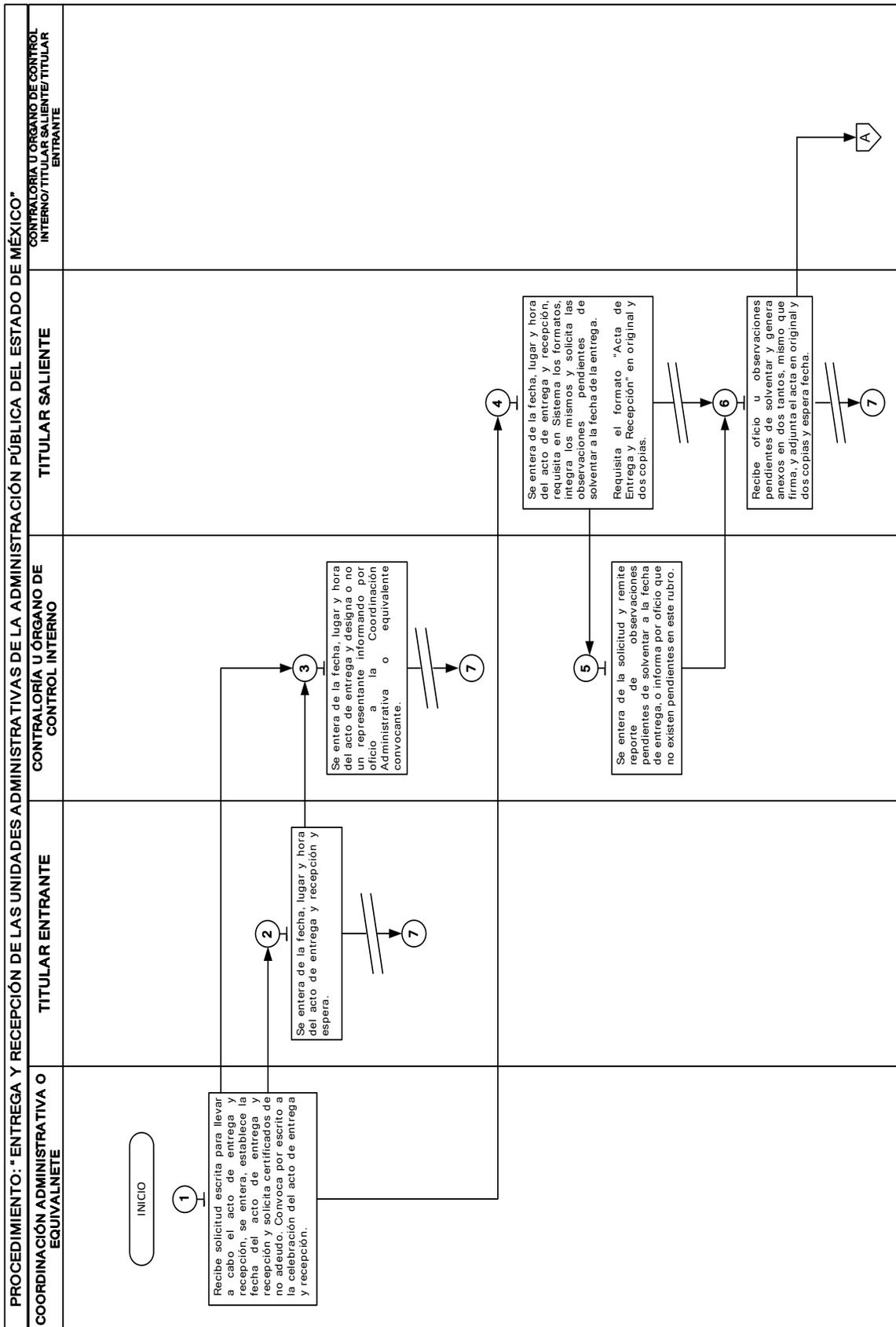
- VI. Los titulares saliente y entrante podrán establecer comunicación previa a la fecha de la entrega y recepción, con la finalidad de informar y conocer la situación que guarda la unidad administrativa.
- VII. Los servidores públicos señalados en el párrafo tercero del Artículo 4 del Reglamento, deberán integrar el acta de entrega y recepción con los anexos que le resulten aplicables de conformidad a las funciones que ejecuten.
- VIII. El representante de la Contraloría o del Órgano de Control Interno asentará en el apartado de Otros Hechos, las irregularidades en el acta de entrega y recepción y sus anexos, la falta de documentos, o el incumplimiento a la normatividad correspondiente.
- IX. En los casos de las Secretarías General de Gobierno y Finanzas, como dependencias globalizadoras, Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidades de Tecnologías de Información, Unidades de Información, Áreas Jurídicas o Responsables Jurídicos, Áreas Administrativas o equivalentes y Órganos de Control Interno, adicionalmente a los anexos que les corresponden por sus funciones, también deberán entregar los relativos a su nivel.
- X. El cuadro concentrador es enunciativo más no limitativo, el servidor público deberá adicionar los anexos que por la naturaleza de sus funciones le correspondan.
- XI. Los sujetos obligados deberán adjuntar al acta de entrega y recepción todos los anexos que les correspondan de acuerdo a su nivel y función; en caso de no contar con información de alguno de los anexos, en razón de sus funciones, se deberá asentar la leyenda siguiente en la columna de "Comentarios" de la referida acta: "No se cuenta con información por no corresponder a las funciones"; y en los casos en que no se cuente con información con independencia a sus funciones, establecer la siguiente leyenda: "No se cuenta con información por no presentarse el caso"; por lo que no será necesario imprimir los anexos que se encuentren en este supuesto.
- XII. Es responsabilidad de los sujetos obligados entregar los archivos electrónicos que contienen información sustantiva de la unidad administrativa que se entrega, indicando el equipo de cómputo, directorios, carpetas y archivos precisos donde se encuentra ubicada la misma.
- XIII. En atención a lo dispuesto en el Plan de Austeridad al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México vigente, el Acta de Entrega y Recepción, así como sus anexos, preferentemente se imprimirán por ambos lados.
- XIV. Los servidores públicos obligados deberán mantener permanentemente actualizados en el Sistema los registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás documentos relativos a la unidad administrativa o función, en términos del artículo 8 del Reglamento.
- XV. En caso de no presentarse el titular saliente o se niegue a firmar el acta de entrega y recepción y los anexos, el titular entrante deberá requisitar el formato de acta circunstanciada, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha establecida, con la participación de la Contraloría u Órgano de Control Interno y la asistencia de dos testigos, en términos del artículo 12 del Reglamento.
- XVI. En caso de no presentarse el titular entrante o se niegue a firmar el acta de entrega y recepción, el titular saliente deberá informar por escrito, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha establecida, a quien fuere su jefe inmediato y a la Contraloría u Órgano de Control Interno, conforme al artículo 13 del Reglamento.
- XVII. El titular entrante deberá solicitar por escrito al titular saliente las aclaraciones o precisiones, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta de entrega y recepción; proporcionando y permitiendo el acceso al titular saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta de entrega y recepción y sus anexos de conformidad con el artículo 15 del Reglamento.
- XVIII. En caso de que la Contraloría u Órgano de Control Interno, no hubieren intervenido en la entrega y recepción, el titular entrante deberá enviar el tanto correspondiente del acta y los anexos a la Contraloría u Órgano de Control Interno, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de entrega y recepción, de conformidad al artículo 11 del Reglamento.
- XIX. La interpretación, dudas y casos no previstos en las presentes políticas, quedarán a cargo de la Secretaría y de la Contraloría, en el ámbito de sus competencias.

DESARROLLO:

No.	Responsable	Actividad
1.	Coordinador Administrativo o Equivalente	<p>Recibe por parte del Titular Saliente la solicitud por escrito para llevar a cabo el acto de entrega y recepción, de acuerdo con los artículos 3 y 4 del mismo reglamento.</p> <p>Se entera, establece la fecha del acto de entrega y recepción dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se presente la separación, de conformidad con el artículo 10 del reglamento, y solicita certificados de no adeudo correspondientes, para su incorporación como anexo del acta de entrega y recepción.</p>

No.	Responsable	Actividad
		Convoca por escrito a la celebración del acto de entrega y recepción con anticipación de tres días hábiles al Órgano de Control Interno, y a falta de éste a la Contraloría, así como a los Titulares Saliente y Entrante, conforme al artículo 14 del reglamento.
2.	Titular Entrante	Se entera de la fecha, lugar y hora del acto de entrega y recepción y espera acto. Se conecta con la operación No. 7.
3.	Contraloría u Órgano de Control Interno	Se entera de la fecha, lugar y hora del acto de entrega y designa o no un representante, informando por oficio al Titular de la Coordinación Administrativa o equivalente convocante y espera acto. Se conecta con la operación No. 7.
4.	Titular Saliente	Se entera de la fecha, lugar y hora del acto de entrega y recepción, requisita en el Sistema los formatos que servirán de anexos (registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás documentos relativos a la unidad administrativa o función), en términos del artículo 8 del reglamento, integra los mismos y solicita a la Contraloría u Órgano de Control Interno de la dependencia u organismo auxiliar las observaciones pendientes de solventar a la fecha de la entrega. Requisita el formato "Acta de Entrega y Recepción" en original y dos copias, de conformidad con los artículos 11 y 16 del reglamento.
5.	Contraloría u Órgano de Control Interno	Se entera de la solicitud y remite al Titular Saliente reporte de observaciones pendientes de solventar a la fecha de entrega, o informa por oficio que no existen pendientes en este rubro.
6.	Titular Saliente	Recibe oficio u observaciones pendientes de solventar y genera anexos en dos tantos, mismo que firma, y adjunta el acta en original y dos copias y espera fecha.
7.	Contraloría u Órgano de Control Interno, en su caso/Titular Saliente/Titular Entrante	En la fecha, lugar y hora de la entrega y recepción se presentan en el lugar establecido y proceden a participar en el acto.
8.	Contraloría u Órgano de Control Interno, en su caso	Verifica el acto de entrega y recepción, de conformidad con los artículos 14 y 22 del reglamento.
9.	Titular Saliente	Da lectura al acta de entrega y recepción, presentando los anexos firmados correspondientes, nombrando un testigo.
10.	Titular Entrante	Conoce del acta de entrega y recepción y sus anexos, nombrando un testigo.
11.	Contraloría u Órgano de Control Interno, en su caso/Titular Saliente/Titular Entrante	Firman de manera autógrafa, conjuntamente con los testigos el acta de entrega y recepción y las dos copias de la misma.
12.	Titular Entrante	Distribuye actas. El original del acta de entrega y recepción y sus anexos las retiene; entrega una copia al Titular Saliente y otra, a la Contraloría u Órgano de Control Interno.
13.	Titular Saliente	Recibe copia del acta y anexos, y se retira.
14.	Contraloría u Órgano de Control Interno, en su caso	Recibe copia del acta y anexos, y se retira.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta y cumplimiento de la normatividad en la entrega y recepción de unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones:

$$\frac{\text{Número mensual de actos de entrega y recepción de unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones, realizados de nivel de secretario a director general, conforme a normatividad}}{\text{Número mensual de actos de entrega y recepción de unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones, programados de nivel de secretario a director general, conforme a normatividad}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de actos de entrega y recepción de unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones, realizados de nivel de secretario a director general, conforme a normatividad}$$

Indicador referente para medir la capacidad de respuesta respecto de los actos en los que se tiene la facultad potestativa de intervención en la entrega y recepción de unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones:

$$\frac{\text{Número mensual de actos de entrega y recepción de unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones, testificados conforme a normatividad}}{\text{Número mensual de actos de entrega y recepción de unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones, convocados conforme a normatividad}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de actos de entrega y recepción de unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones, testificados conforme a normatividad}$$

Registros de evidencias:

La Contraloría y los órganos de control interno resguardan las actas de entrega y recepción de unidades administrativas junto con los anexos correspondientes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta de Entrega y Recepción.
- Cuadro concentrador.
- Lista de verificación.
- Acta circunstanciada.
- Anexos.



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 42 FRACCIÓN XXVI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, Y 3, 4, 5, 6, 10, 11, 14 Y 16 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA QUE FORMALIZA EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA

(1) _____.
En la población de _____(2)_____, siendo las _____(3)_____, horas del día _____(4)_____, se reunieron en las oficinas de esta Unidad Administrativa, sita en _____(5)_____; el (la) C. _____(6)_____ quien dejó de ocupar el cargo de _____(7)_____, que se identifica con _____(8)_____ y el (la) C. _____(9)_____, con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (de la) _____(10)_____ para la recepción de los recursos, programas, proyectos y acciones asignados a esta Unidad Administrativa, quien se identifica con _____(11)_____.

Intervienen como testigos de asistencia, _____(12)_____ y _____(13)_____, manifestando el primero prestar sus servicios en _____(14)_____, como _____(15)_____, el segundo manifiesta prestar sus servicios en _____(16)_____, como _____(17)_____.

Se encuentra presente en el acto el (la) C. _____(18)_____, representante de la Secretaría de la Contraloría u Órgano de Control Interno, quien mediante oficio _____(19)_____ del _____(20)_____, fue designado para intervenir en el presente acto.

CONCEPTO	No. (21) Progr. del anexo	Comentarios (22)	CONCEPTO	No. Progr. del anexo	Comentarios
1. MARCO JURÍDICO			3.4 Relación de Contratos de Arrendamiento Vigentes de Bienes Muebles e Inmuebles.		
1.1 Relación de Ordenamientos Jurídico-Administrativos que Conforman el Marco de Actuación.			3.5 Relación de Contratos de Adquisiciones Vigentes.		
1.2 Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno.			3.6 Relación de Contratos de Prestación de Servicios Vigentes.		
1.3 Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno.			3.7 Condiciones Generales de Trabajo, Contratos, Convenios y Acuerdos Sindicales.		
			3.8 Listado de Procesos Jurisdiccionales Pendientes o en Proceso.		
2. PLANEACIÓN			3.9 Relación de Fideicomisos.		
2.1 Plan de Desarrollo del Estado de México.			3.10 Información Financiera Emitida por el Fiduciario.		
2.2 Programas Sectoriales, Regionales y Especiales.			3.11 Resumen de Fianzas en Garantía de Obra y Adquisiciones en Proceso de Recuperación.		
2.3 Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.			3.12 Relación de Pólizas de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes.		
			4. ORGANIZACIÓN		
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES			4.1 Reglamento Interior.		
3.1 Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes.			4.2 Estructura Orgánica Autorizada.		
3.2 Relación de Concesiones.			4.3 Manual General de Organización.		
3.3 Relación de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS).			4.4 Manuales de Procedimientos.		
			4.5 Trámites y Servicios al Público.		



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CONCEPTO	No. Progr. del anexo	Comentarios	CONCEPTO	No. Progr. del anexo	Comentarios
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5. RECURSOS HUMANOS</div> 5.1 Plantilla de Personal. 5.2 Resumen de la Plantilla de Personal. 5.3 Relación de Servidores Públicos Contratados por Tiempo u Obra Determinada y Lista de Raya. 5.4 Relación de Servidores Públicos Comisionados. 5.5 Tabuladores de Sueldos Autorizados.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7. RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS</div> 7.1 Presupuesto Anual Autorizado a la Dependencia u Organismo Auxiliar. 7.2 Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto. 7.3 Avance Financiero Mensual por Proyecto Objeto del Gasto. 7.4 Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora. 7.5 Reporte Mensual de Ingresos Reales por Unidad Ejecutora. 7.6 Recursos de Origen Federal Pendientes de Ejercer. 7.7 Registro de los Avances Físicos y Financieros de Recursos Federales. 7.8 Conciliación de la Cuenta Corriente. 7.9 Conciliación de Subsidio: Gasto Corriente y Programa de Inversión. 7.10 Estados Financieros. 7.11 Estados Financieros Dictaminados. 7.12 Cuenta Pública. 7.13 Estado de Deuda Pública. 7.14 Situación de la Cartera Vencida. 7.15 Relación de Cuentas Bancarias. 7.16 Situación de Cuentas de Inversión. 7.17 Conciliaciones Bancarias. 7.18 Relación de Chequeras en Uso y Canceladas. 7.19 Oficio de Delegación y Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias. 7.20 Oficio de Asignación de Fondo Fijo y/o Revolvente. 7.21 Conformación del Fondo Fijo y/o Revolvente. 7.22 Arqueo de Caja.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6. RECURSOS MATERIALES</div> 6.1 Inventario de Mobiliario y Equipo. 6.2 Inventario de Obras de Arte y Decoración. 6.3 Inventario de Vehículos. 6.4 Inventario de Equipo de Radiocomunicaciones. 6.5 Inventario de Armamento y Equipo de Seguridad. 6.6 Inventario de Semovientes. 6.7 Inventario de Bienes Inmuebles. 6.8 Inventario de Equipo de Cómputo y Comunicaciones. 6.9 Inventario de Software. 6.10 Inventario de Sistemas de Información. 6.11 Inventario de Existencias en Almacén. 6.12 Inventario de Bienes Incautados o Embargados. 6.13 Relación de Adquisiciones Pendientes y en Proceso. 6.14 Programa Anual de Adquisiciones. 6.15 Relación de los Bienes Bajo la Custodia del Titular.					



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CONCEPTO	No. Progr. del anexo	Comentarios	CONCEPTO	No. Progr. del anexo	Comentarios
<p>7.23 Relación del Corte de Formas Valoradas.</p> <p>7.24 Relación de Valores en Custodia.</p> <p>7.25 Contenido de la(s) Caja(s) Fuerte(s).</p> <p>7.26 Listado de Pagos Pendientes.</p> <p>7.27 Relación de Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago.</p>			<p style="text-align: center;">10. CONTROL Y FISCALIZACIÓN</p> <p>10.1 Resumen de Observaciones Pendientes de Solventar por Unidad Administrativa.</p> <p>10.2 Resumen de Observaciones o Salvedades Pendientes de Solventar de Entes Fiscalizadores Externos.</p> <p>10.3 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.</p>		
<p style="text-align: center;">8. OBRA PÚBLICA</p> <p>8.1 Programa de Obra Pública.</p> <p>8.2 Resumen de Obra Pública Concluida y en Proceso por Fuente de Recursos.</p> <p>8.3 Resumen de Servicios Relacionados con Obra Pública Concluidos y en Proceso.</p> <p>8.4 Relación de Documentos para la Adjudicación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma.</p>			<p style="text-align: center;">11. INFORME DE GESTIÓN</p> <p>11.1 Avance Trimestral de Indicadores Estratégicos.</p> <p>11.2 Informe de Gestión.</p> <p>11.3 Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias en los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción.</p> <p>11.4 Solicitudes de Información en Proceso de Atención en Materia de Transparencia.</p> <p>11.5 Atención y Seguimiento de Recursos de Revisión en Materia de Transparencia.</p> <p>11.6 Certificados de No Adeudo.</p>		
<p style="text-align: center;">9. ARCHIVOS</p> <p>9.1 Inventario de Documentación No Convencional.</p> <p>9.2 Inventario de Archivo Histórico.</p> <p>9.3 Inventario de Archivo en Trámite.</p> <p>9.4 Inventario de Archivo de Concentración.</p> <p>9.5 Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos.</p> <p>9.6 Índice de Información Clasificada como Reservada.</p> <p>9.7 Listado de Bases de Datos Personales.</p>			<p style="text-align: center;">12. GENERALES</p> <p>12.1 Generales.</p>		



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Otros Hechos: (23)

Se hace del conocimiento al servidor público que podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta; por su parte el servidor público saliente tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento, lo anterior con base en el artículo 15 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

El (La) C. (24) manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

Los (25) anexos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma para los efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

El (La) C. (26) recibe con las reservas de ley, del (de la) C. (27) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (28) horas del día (29), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

(30) NOMBRE

(31) NOMBRE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(32) NOMBRE

(33) NOMBRE

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

(34) NOMBRE

"Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte integrante del Acta de Entrega y Recepción de la (35) con fecha (36)".



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Documentar el proceso de entrega y recepción de la Unidad Administrativa.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en tres tantos, uno para el servidor público saliente, uno para el servidor público entrante y uno para la Contraloría u Órgano de Control Interno.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Nombre de la unidad administrativa objeto de la entrega o, en su caso, la función del personal obligado, precisando la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
(2)	Población donde se realiza la entrega.
(3)	Hora en que se inicia la entrega.
(4)	Fecha en que se realiza la entrega.
(5)	Domicilio de la unidad administrativa objeto de la entrega.
(6)	Nombre del (de la) servidor(a) público(a) saliente.
(7)	Denominación del cargo del (de la) titular, encargado o suplente de la unidad administrativa que se entrega.
(8)	Documento oficial con el que se identifica el (la) servidor(a) público(a) saliente.
(9)	Nombre del (de la) servidor(a) público(a) que recibe.
(10)	Nombre y cargo del (de la) titular de la Unidad Administrativa de rango superior que designa al (a) servidor(a) público(a) que recibe.
(11)	Documento oficial con el que se identifica el (la) servidor(a) público(a) entrante.
(12)	Nombre del (de la) testigo nombrado(a) por el (la) titular saliente.
(13)	Nombre del (de la) testigo nombrado(a) por el (la) titular entrante.
(14)	En su caso, anotar la unidad administrativa donde está adscrito el (la) testigo nombrado(a) por el (la) titular saliente.
(15)	En su caso, cargo que desempeña en la unidad administrativa donde está adscrito(a) el (la) testigo nombrado(a) por el (la) titular saliente.
(16)	En su caso, anotar la unidad administrativa donde está adscrito el (la) testigo nombrado(a) por el (la) titular entrante o hacer la precisión correspondiente en el acta.
(17)	En su caso, cargo que desempeña en la unidad administrativa donde está adscrito(a) el (la) testigo nombrado(a) por el (la) titular entrante o hacer la precisión correspondiente en el acta.
(18)	En su caso, nombre del (de la) representante de la Contraloría o del Órgano de Control Interno.
(19)	En su caso, número de oficio de la Contraloría o del Órgano de Control Interno mediante el que realiza la designación de su representante.
(20)	En su caso, fecha del oficio antes mencionado.
(21)	En esta columna anotar el número progresivo del anexo que se entrega, con la referencia al total de anexos del acta, ejemplo: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 y 5/5.
(22)	Notas relativas a la información anexa, cuando sea necesario; ejemplo: archivo electrónico, URL, etc.; en su caso, señalar que no se cuenta con información por no corresponder a las funciones o no se cuenta con información por no presentarse el caso.
(23)	Describir los elementos, situaciones, aclaraciones o cualquier otra información necesaria para la entrega; así como las observaciones que cualquiera de los participantes del acto de entrega y recepción consideren necesario incluir en el acta.
(24)	Nombre del (de la) servidor(a) público(a) saliente.
(25)	Número total de documentos anexos del acta de entrega y recepción.
(26)	Nombre del (de la) servidor(a) público(a) que recibe.
(27)	Nombre del (de la) servidor(a) público(a) saliente.
(28)	Hora del cierre del acta.
(29)	Fecha en que se concluye la entrega.
(30)	Nombre y firma del (de la) servidor(a) público(a) saliente.
(31)	Nombre y firma del (de la) servidor(a) público(a) que recibe.
(32)	Nombre y firma del (de la) testigo nombrado(a) por el (la) titular saliente.
(33)	Nombre y firma del (de la) testigo nombrado(a) por el (la) titular entrante.
(34)	Nombre y firma del (de la) representante de la Contraloría o del Órgano de Control Interno.
(35)	Nombre de la unidad administrativa objeto de la entrega o, en su caso, la función del sujeto obligado, precisando la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
(36)	Fecha en que se realiza la entrega.



LISTA DE VERIFICACIÓN

MARCO JURÍDICO		Número de Anexo	RECURSOS HUMANOS		Número de Anexo
1.1	Relación de Ordenamientos Jurídico-Administrativos que Conforman el Marco de Actuación.		5.1	Plantilla de Personal.	
1.2	Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno.		5.2	Resumen de la Plantilla de Personal.	
1.3	Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno.		5.3	Relación de Servidores Públicos Contratados por Tiempo u Obra Determinada y Lista de Raya.	
PLANEACIÓN			5.4	Relación de Servidores Públicos Comisionados.	
2.1	Plan de Desarrollo del Estado de México.		5.5	Tabuladores de Sueldos y Autorizados.	
2.2	Programas Sectoriales, Regionales y Especiales.		RECURSOS MATERIALES		
2.3	Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.		6.1	Inventario de Mobiliario y Equipo.	
DERECHOS Y OBLIGACIONES			6.2	Inventario de Obras de Arte y Decoración	
3.1	Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes.		6.3	Inventario de Vehículos.	
3.2	Relación de Concesiones.		6.4	Inventario de Equipo de Radiocomunicaciones.	
3.3	Relación de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS)		6.5	Inventario de Armamento y Equipo de Seguridad.	
3.4	Relación de Contratos de Arrendamiento Vigentes de Bienes Muebles e Inmuebles.		6.6	Inventario de Semovientes.	
3.5	Relación de Contratos de Adquisiciones Vigentes.		6.7	Inventario de Bienes Inmuebles.	
3.6	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Vigentes.		6.8	Inventario de Equipo de Cómputo y Comunicaciones.	
3.7	Condiciones Generales de Trabajo, Contratos, Convenios y Acuerdos Sindicales.		6.9	Inventario de Software.	
3.8	Listado de Procesos Jurisdiccionales pendientes o en proceso.		6.10	Inventario de Sistemas de Información.	
3.9	Relación de Fideicomisos.		6.11	Inventario de Existencias en Almacén.	
3.10	Información Financiera Emitida por el Fiduciario.		6.12	Inventario de Bienes Incautados o Embargados.	
3.11	Resumen de Fianzas de Garantía de Obra y Adquisiciones en Proceso de Recuperación.		6.13	Relación de Adquisiciones Pendientes y en Proceso.	
3.12	Relación de Pólizas de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes.		6.14	Programa Anual de Adquisiciones.	
ORGANIZACIÓN			6.15	Relación de bienes bajo custodia del titular.	
4.1	Reglamento Interior.				
4.2	Estructura Orgánica Autorizada.				
4.3	Manual General de Organización				
4.4	Manuales de Procedimientos.				
4.5	Trámites y Servicios al Público.				



LISTA DE VERIFICACIÓN

MARCO JURÍDICO		Número de Anexo	RECURSOS HUMANOS	Número de Anexo
RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS			OBRA PÚBLICA	
7.1	Presupuesto Anual Autorizado a la Dependencia u Organismo Auxiliar.		8.1 Programa de Obra Pública.	
7.2	Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.		8.2 Resumen de Obra Pública Concluida y en Proceso por Fuente de Recursos.	
7.3	Avance Financiero Mensual por Proyecto Objeto del Gasto.		8.3 Resumen de Servicios Relacionados con Obra Pública Concluidos y en Proceso.	
7.4	Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora.		8.4 Relación de Documentos para la Adjudicación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma.	
7.5	Reporte Mensual de Ingresos Reales por Unidad Ejecutora.			
7.6	Recursos de Origen Federal Pendientes de Ejercer.		ARCHIVOS	
7.7	Registro de los Avances Físicos y Financieros de Recursos Federales.		9.1 Inventario de Documentación No. Convencional.	
7.8	Conciliación de la Cuenta Corriente.		9.2 Inventario de Archivo en Histórico.	
7.9	Conciliación de Subsidio: Gasto Corriente y Programa de Inversión. Estados Financieros.		9.3 Inventario de Archivo en Trámite.	
7.10	Estados Financieros Dictaminados.		9.4 Inventario de Archivo de Concentración.	
7.11	Cuenta Pública.		9.5 Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos.	
7.12	Estado de Deuda Pública.		9.6 Índice de Información Clasificada como Reservada.	
7.13	Situación de la Cartera Vencida.		9.7 Listado de Bases de Datos Personales.	
7.14	Relación de Cuentas Bancarias.		CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
7.15	Situación de Cuentas de Inversión.		10.1 Resumen de Observaciones Pendientes de Solventar por Unidad Administrativa.	
7.16	Conciliaciones Bancarias.		10.2 Resumen de Observaciones o Salvedades Pendientes de Solventar de Entes de Fiscalizadores Externos.	
7.17	Relación de Chequeras en Uso y Canceladas.		10.3 Procedimientos de Respons. Administrativas.	
7.18	Oficio de Delegación y Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias.		INFORME DE GESTIÓN	
7.19	Oficio de Asignación de Fondo Fijo y/o Revolvente.		11.1 Avance Trimestral de Indicadores Estratégicos.	
7.20	Conformación del Fondo Fijo y Revolvente.		11.2 Informe de Gestión.	
7.21	Arqueo de Caja.		11.3 Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias en los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción.	
7.22	Relación de Corte de Formas Valoradas.		11.4 Solicitudes de Información en Proceso de Atención en Materia de Transparencia.	
7.23	Relación de Valores en Custodia.		11.5 Atención y Seguimiento de Recursos de Revisión en Materia de Transparencia.	
7.24	Contenido de la(s) Caja(s) Fuerte(s).		11.6 Certificado de No Adeudo.	
7.25	Listado de Pagos Pendientes.		GENERALES	
7.26	Relación de Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago.		12.1 Generales.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la ciudad de ____ (1) ____, Estado de México, siendo las ____ (2) __ horas con ____ (3) __ minutos, del día ____ (4) __ de ____ (5) __ del dos mil ____ (6) __, reunidos en las oficinas que ocupa la ____ (7) __, de ____ (8) __, sitas en calle ____ (9) __, número ____ (10) __, Colonia, ____ (11) __, en ____ (12) __, Estado de México, estando presentes, el (la) C. ____ (13) __, servidor público designado (a) para recibir, quien actúa legalmente asistido (a) por el (la) C. ____ (14) __, Representante de ____ (15) __, y los (las) CC. ____ (16) __, en su carácter de ____ (17) __, y ____ (18) __ en su carácter de ____ (19) __, como testigos de asistencia, quienes al final firman para debida constancia legal y se identifican en términos de ____ (20) __, respectivamente, documentos que se anexan a la presente en copia simple, asimismo, en este acto quienes intervienen en la instrumentación del acta, son sabedores de las penas en que incurrir los falsos declarantes en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, por lo que se les exhorta en términos del artículo 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios para que se conduzcan con la verdad en la presente acta, por lo que con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 19 fracción XIV y 38-bis fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2, 3 fracción IV, 41, 42 fracción XXVI, 43, 44 y 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 12 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno, el diez de mayo de dos mil diez, se procede a instrumentar la presente acta para dejar constancia de los siguientes: -----

-----HECHOS-----

Se otorga el uso de la palabra al (a la) C. ____ (21) __, en su carácter de servidor(a) público(a) designado (a) para recibir, quien manifiesta:

____ (22) __
____ por lo que hace al (a la) Representante de la Contraloría Interna y Testigos de Asistencia, en su caso, manifiestan :

____ (23) __.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Siendo todo lo que se tiene que asentar. -----

En razón de lo anterior y toda vez que no existe algún otro asunto que tratar, se declara concluida la presente acta siendo las __ (25) __ horas con __ (26) __ minutos del día, mes y año de su inicio, firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para debida constancia legal. -----

FIRMAS

(27)
Nombre
Servidor(a) Público(a)
designado(a) para recibir

(28)
Nombre
Representante del Órgano de
Control Interno o de la
Contraloría

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(29)
Nombre
Primer(a) Testigo
Cargo

(30)
Nombre
Segundo(a) Testigo
Cargo

“Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte integrante del Acta Circunstanciada celebrada en fecha ____ (31) ____”.

Hoja ___ de ___



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**ACTA CIRCUNSTANCIADA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NÚMERO	SE ANOTARÁN
(1)	Nombre de la ciudad en la que se encuentran reunidas las personas que suscriben el acta circunstanciada.
(2)	Hora en letra en la que se inicia el levantamiento del acta circunstanciada.
(3)	Minutos en letra en que se inicia el levantamiento del acta circunstanciada.
(4)	Día en letra en que se elabora el acta circunstanciada.
(5)	Mes en letra en que se elabora el acta circunstanciada.
(6)	Año en letra en que se elabora el acta circunstanciada.
(7)	Nombre del Área en la que se elabora el acta circunstanciada, preferentemente será la misma que está sujeta a Entrega y Recepción.
(8)	Nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar a la que se encuentra adscrita el Área en la que se elabora el acta circunstanciada.
(9)	Domicilio en que se encuentran reunidas las personas que suscriben el acta circunstanciada. (Calle)
(10)	Número del domicilio en que se encuentran reunidas las personas que suscriben el acta circunstanciada.
(11)	Nombre de la colonia del domicilio en que se encuentran reunidas las personas que suscriben el acta circunstanciada.
(12)	Nombre de la ciudad del domicilio en que se encuentran reunidas las personas que suscriben el acta circunstanciada.
(13)	Nombre del servidor(a) público(a) designado(a) para recibir
(14)	Nombre del (de la) Representante del Órgano de Control Interno o de la Secretaría de la Contraloría
(15)	Cargo (Representante del Órgano de Control Interno o de la Secretaría de la Contraloría)
(16)	Nombre del (de la) primer(a) testigo de asistencia
(17)	Cargo del (de la) primer(a) testigo de asistencia
(18)	Nombre del (de la) segundo(a) testigo de asistencia
(19)	Cargo del (de la) segundo(a) testigo de asistencia
(20)	Descripción de los documentos con los que se identifiquen las personas que participan en el acta circunstanciada. (ejemplo: Credencial de _____, número _____, emitida por _____).
(21)	Nombre del (de la) servidor(a) público(a) designado(a) para recibir.
(22)	Manifestaciones del (de la) servidor(a) público(a) designado(a) para recibir respecto de los acontecimientos que motivaron la elaboración del acta.
(23)	En su caso, asentar alguna manifestación que el Representante del Órgano de Control Interno o de la Secretaría de la Contraloría o los testigos de asistencia, deseen realizar.
(24)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(25)	Hora en letra en la que se cierra el acta circunstanciada.
(26)	Minuto en letra en que se cierra el acta circunstanciada.
(27)	Nombre y firma del (de la) servidor(a) público(a) designado(a) para recibir
(28)	Nombre y firma del (de la) representante del Órgano de Control Interno o de la Contraloría
(29)	Nombre, cargo y firma del (de la) testigo de asistencia.
(30)	Nombre, cargo y firma del (de la) testigo de asistencia.
(31)	Fecha en que se realiza la entrega.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

1.1) RELACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS
QUE CONFORMAN EL MARCO DE ACTUACIÓN

(1) HOJA DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA MES AÑO _____

DENOMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (5)	FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" O EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN" (6)	COMENTARIOS (7)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(8)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

1.1) RELACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS
QUE CONFORMAN EL MARCO DE ACTUACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los ordenamientos jurídicos y administrativos que conforman el marco normativo de la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción, con la finalidad de que el Titular Entrante tenga conocimiento de las atribuciones y funciones que le corresponderán ejecutar.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ordenamientos jurídicos y administrativos publicados en la "Gaceta del Gobierno" o en el "Diario Oficial de la Federación", que establezcan el ámbito de competencia de la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción (Constitución, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, normas, manuales, circulares y demás disposiciones de observancia general).

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega la misma información que el Secretario General de Gobierno. Secretario General de Gobierno, entrega información de la Administración Pública Estatal. En las dependencias y organismos auxiliares, los titulares y los responsables de las áreas jurídicas.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Denominación de los ordenamientos jurídicos y administrativos, observando la nomenclatura establecida en la "Gaceta del Gobierno" o en el "Diario Oficial de la Federación". Los documentos deberán ordenarse de acuerdo con su jerarquía jurídica: Constitución, ley, decreto, reglamento, acuerdo, normas, manuales, circulares y demás disposiciones de observancia general.
(6)	Fecha de publicación en la "Gaceta del Gobierno" o en el "Diario Oficial de la Federación" o de validación, en caso de no estar publicadas.
(7)	Comentarios relativos a la información señalada en el formato, cuando sea necesario.
(8)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

1.2) RELACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	_____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	_____	
		DÍA _____ MES _____ AÑO _____

FECHA (5)	NÚMERO DE SESIÓN (6)	TIPO DE SESIÓN (7)		ACTA (8)	
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	PROYECTO	FIRMADA

Nota: Las actas que se relacionan en el presente formato deberán integrarse en el apartado 9. Archivos, según corresponda.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(9)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

1.2) RELACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas por el órgano de gobierno del organismo auxiliar respectivo, así como de la situación de las actas que se levantaron en dichas sesiones.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Actas de las sesiones realizadas por el órgano de gobierno.

OBLIGADOS: Titulares de los organismos auxiliares y servidores públicos responsables de la Secretaría Técnica en los órganos de gobierno.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Sesiones realizadas en el último año a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación del organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Fecha en que se realizó la sesión (DD/MM/AAAA), iniciando con la primera del año que se informa hasta la última realizada durante la gestión del servidor público que entrega.
(6)	Número de sesión.
(7)	Marcar con una "X" el tipo de sesión que corresponda (ordinaria o extraordinaria).
(8)	Marcar con una "X" la situación en que se encuentra el acta de cada sesión (proyecto o firmada).
(9)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

1.3) SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

(1) HOJA DE

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	_____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	_____	DÍA MES AÑO

NÚMERO DE SESIÓN (5)	NÚMERO DE ACUERDO (6)	ACUERDO/FECHA (7)	RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO (8)	SITUACIÓN (9)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(10)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

1.3) SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los acuerdos tomados por el órgano de gobierno del organismo auxiliar respectivo, que se encuentran en proceso de ejecución, a fin de que el Titular Entrante promueva su cumplimiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno.

OBLIGADOS: Titulares de los organismos auxiliares y servidores públicos responsables de la Secretaría Técnica en los órganos de gobierno.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Acuerdos que a la fecha de la entrega y recepción se encuentran en proceso de ejecución.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación del organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número de sesión ordinaria o extraordinaria en la que se estableció el acuerdo.
(6)	Número del acuerdo, indicando, en su caso, la clave de éste.
(7)	Nombre completo del acuerdo, incluyendo fecha de cumplimiento.
(8)	Nombre y cargo del servidor público responsable de dar cumplimiento al acuerdo.
(9)	Situación que guarda el acuerdo en términos de avance.
(10)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2.1) PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO: Dar a conocer las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción para promover y fomentar el desarrollo integral sustentable del Estado de México y el incremento de la calidad de vida de su población.

DOCUMENTO DE REFERENCIA: Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega la misma información que el Secretario de Finanzas. Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Plan de Desarrollo del Estado de México correspondiente al periodo constitucional de que se trate.

NOTA: Se podrá realizar la entrega física del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, en versión publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o bien, en medio electrónico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2.2) PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES

OBJETIVO: Informar de los objetivos y estrategias contenidas en los programas sectoriales, regionales y especiales que contribuyen al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS: El programa sectorial es el documento derivado del Plan de Desarrollo del Estado de México, que comprende proyectos y acciones relativas a un sector de la economía y/o de la sociedad, coordinado por una o más dependencias. Se integra bajo la responsabilidad de las dependencias coordinadoras de sector, atendiendo a las estrategias del desarrollo del Estado de México y sus municipios.

El programa regional es el instrumento que incluye los proyectos y acciones de ámbito regional, considerados prioritarios o estratégicos en función de los objetivos y metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

El programa especial es el instrumento que contiene las prioridades para el desarrollo y que en su elaboración intervienen dos o más dependencias coordinadoras de sector.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega la misma información que el Secretario de Finanzas. Secretario de Finanzas, entrega los programas sectoriales, regionales y especiales de la Administración Pública Estatal. Titulares de las dependencias y organismos auxiliares, entregan la información que les corresponda en el ámbito de su competencia.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Programas sectoriales, regionales y especiales correspondientes al periodo de gobierno en el que se realiza la entrega y recepción.

NOTA: Los programas sectoriales, regionales y especiales podrán entregarse en forma impresa o, en su caso, en medio electrónico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2.3) PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

OBJETIVO: Informar de las metas por proyecto de la unidad administrativa correspondiente, durante el ejercicio presupuestal en que se realiza la entrega y recepción.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Es un documento oficial que integra programáticamente los objetivos y metas por proyecto a lograr en un año por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal. Estas metas deberán estar estrechamente vinculadas con los objetivos que se pretenden alcanzar en el año y con la asignación presupuestal correspondiente. El Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora sirve de base para la integración de los anteproyectos de Presupuestos de Egresos del Estado.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega concentrado de las unidades administrativas que integran la Gubernatura. Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal. En las dependencias, los titulares hasta director general, los jefes de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y los titulares de las Áreas de Administración. En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el segundo nivel jerárquico, los jefes de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación y los titulares de las Áreas de Administración.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora, correspondiente al ejercicio presupuestal en el que se realiza la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.1) RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	_____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	_____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

NOMBRE DEL ACUERDO O CONVENIO (5)	SUSCRIPTORES (6)	OBJETO DEL ACUERDO O CONVENIO (7)	VIGENCIA (8)		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (9)	COMPROMISOS PENDIENTES (10)
			DEL	AL		

Nota: Los documentos relacionados en el presente formato se integrarán en el apartado 9. Archivos, según corresponda.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(11)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.1) RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los compromisos asumidos en los acuerdos y convenios vigentes suscritos por la dependencia u organismo auxiliar, a fin de promover su cumplimiento.

DOCUMENTO DE REFERENCIA: Acuerdos y convenios vigentes a la fecha de la entrega y recepción.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega la misma información que el Secretario General de Gobierno. Secretario General de Gobierno, entrega información de los acuerdos y convenios que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

En las dependencias y organismos auxiliares, los titulares y los responsables de las áreas jurídicas, entregan información de los acuerdos y convenios que suscriban los Titulares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Acuerdos y convenios vigentes a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Nombre completo del acuerdo o convenio vigente, iniciando con el de mayor tiempo de haberse suscrito.
(6)	Instancias que suscribieron el acuerdo o convenio.
(7)	Objeto por el cual se suscribió el acuerdo o convenio.
(8)	El periodo del acuerdo o convenio: de la fecha en que entró en vigor a la fecha en que se dará por terminado (DD/MM/AAAA).
(9)	Porcentaje de cumplimiento del acuerdo o convenio.
(10)	Compromisos pendientes de cumplir del acuerdo o convenio.
(11)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.2) RELACIÓN DE CONCESIONES

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	_____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	_____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

TIPO DE ACTIVIDAD O SERVICIO (5)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONCESIONARIO (6)	VIGENCIA (7)		OBSERVACIONES (8)
		FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(9)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.2) RELACIÓN DE CONCESIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de las concesiones otorgadas por la dependencia u organismo auxiliar, que correspondan al ámbito de competencia de la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción, a fin de continuar su administración y seguimiento.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares hasta director general.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el segundo nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Concesiones vigentes a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Tipo de actividad o servicio; Ejemplo: Transporte de pasajeros. Ruta 4 Toluca-Metepec (autobús).
(6)	Nombre o razón social del concesionario, así como su domicilio fiscal y representante legal.
(7)	Vigencia de la concesión: de la fecha de inicio a la fecha de término (DD/MM/AAAA).
(8)	En caso de que existan particularidades o salvedades durante el desarrollo de la concesión, éstas se anotarán en el apartado de observaciones.
(9)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**3.3) RELACIÓN DE PROYECTOS PARA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS)**

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

UNIDAD CONTRATANTE (5)	NOMBRE DEL PROYECTO (6)	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO Y PLAZO (7)	MONTO DEL CONTRATO (8)	PROVEEDOR ADJUDICADO (9)	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN (10)	ETAPA EN LA QUE SE ENCUENTRA (11)	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (12)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**3.3) RELACIÓN DE PROYECTOS PARA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar los Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) a cargo de la dependencia u organismo auxiliar sujeta a entrega y recepción, a fin de continuar su administración y seguimiento.

OBLIGADOS: Titulares de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) vigentes a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Nombre de la unidad administrativa que suscribe el contrato.
(6)	Denominación del Proyecto para Prestación de Servicios (PPS).
(7)	Fecha en que se firmó el contrato del Proyecto para Prestación de Servicios (PPS) y el plazo de éste.
(8)	Importe total por el que se firmó el contrato.
(9)	Nombre o razón social del proveedor a quien se le adjudicó el contrato.
(10)	Modalidad de adjudicación del contrato.
(11)	Señalar si el Proyecto para Prestación de Servicios (PPS) se encuentra en etapa de planeación, programación, licitación, ejecución o en mantenimiento.
(12)	Ubicación física en donde se encuentra el expediente integrado conforme al "Índice del Expediente de Proyectos para Prestación de Servicios" publicado en Gaceta del Gobierno el 24 de noviembre de 2009 (librero, archivero o gaveta número "X").
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**3.4) RELACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
VIGENTES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) DÍA ____ MES ____ AÑO ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

NOMBRE DEL ARRENDADOR (5)	NÚMERO DE CONTRATO (6)	VIGENCIA DEL CONTRATO (7)		DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (8)	IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO (9)	FORMA DE PAGO (10)	MONTO DE LA GARANTÍA (11)
		DEL	AL				

Nota: Los bienes inmuebles deberán ser relacionados primero y, posteriormente, los bienes muebles.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(12)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**3.4) RELACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
VIGENTES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los contratos de arrendamiento vigentes de bienes muebles e inmuebles, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones existentes.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. Titulares de las Áreas de Administración de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Contratos de arrendamiento vigentes a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Nombre de la persona física o moral que presta el servicio de arrendamiento.
(6)	Número de identificación del contrato, de conformidad con su registro.
(7)	Vigencia del contrato: de la fecha de inicio a la fecha de término (DD/MM/AAAA).
(8)	Descripción del bien, ubicación, uso y condiciones del mismo, en su caso, tal y como se especifica en el contrato respectivo.
(9)	Importe comprometido en el contrato por concepto del arrendamiento, en cifras redondeadas a pesos.
(10)	Forma de pago según el contrato.
(11)	Monto que se depositó como garantía para la celebración del contrato.
(12)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.5) RELACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES VIGENTES

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) DÍA _____ MES _____ AÑO _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

NÚMERO DE CONTRATO (5)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR (6)	VIGENCIA DEL CONTRATO (7)		DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES) O SERVICIO (S) (8)	IMPORTE DEL CONTRATO (9)	GARANTÍA		VIGENCIA (12)
		DEL	AL			CONCEPTO (10)	IMPORTE (11)	

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.5) RELACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES VIGENTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los contratos de adquisiciones vigentes de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones existentes.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central, referente a operaciones consolidadas.
Titulares de las Áreas de Administración de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Contratos de adquisiciones vigentes a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número de identificación del contrato, de conformidad con su registro.
(6)	Nombre o razón social de quien provee los bienes.
(7)	Vigencia del contrato: de la fecha en que se suscribe a la fecha de término (DD/MM/AAAA).
(8)	Descripción genérica del (los) bien(es) o servicio(s), en su caso, como se especifica en el contrato respectivo.
(9)	Importe total comprometido por concepto de la adquisición objeto del contrato, en cifras redondeadas a pesos.
(10)	Concepto que cubre la fianza.
(11)	Monto total de la fianza.
(12)	Periodo de vigencia de la fianza.
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.6) RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) ____/____/____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA MES AÑO

TIPO DE SERVICIO (5)	NÚMERO DE CONTRATO (6)	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO (7)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (8)	TIPO DE ADQUISICIÓN (9)	PRESTADOR DEL SERVICIO (10)	VIGENCIA (11)		OBSERVACIONES (12)
						DEL	AL	

NOTA: Los contratos relacionados en el presente formato deberán integrarse en el apartado 9. Archivos, según corresponda.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.6) RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los contratos de prestación de servicios vigentes en las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dar seguimiento a las obligaciones existentes.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central, referente a operaciones consolidadas.
Titulares de las Áreas de Administración de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Contratos de prestación de servicios vigentes a la fecha de la entrega.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción
(5)	Tipo de servicio que identifique el objeto del contrato.
(6)	Número de identificación del contrato, de conformidad con su registro.
(7)	Señalar la fecha de firma del contrato.
(8)	Indicar el origen de los recursos (Federal, Estatal, Mixto)
(9)	Señalar el tipo de adquisición (Licitación Pública, Invitación Restringida, Adjudicación Directa)
(10)	Nombre o razón social del prestador del servicio.
(11)	Vigencia del contrato: de la fecha de inicio a la fecha de término (DD/MM/AAAA).
(12)	Comentarios referentes al contrato, cuando sea necesario.
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**3.7) CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO,
CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS SINDICALES**

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

FECHA DE SUSCRIPCIÓN (5)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (6)	VIGENCIA (7)		OBSERVACIONES (8)
		DEL	AL	

NOTA: Los documentos relacionados en el presente formato deberán incluirse en el apartado 9. Archivos, según corresponda.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(9)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**3.7) CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO,
CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS SINDICALES**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los contratos, convenios, acuerdos sindicales y condiciones generales de trabajo vigentes a la fecha de la entrega.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En los organismos auxiliares, el titular y el correspondiente al Área de Administración.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Condiciones generales de trabajo, contratos, convenios y acuerdos vigentes a la fecha de la entrega.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Fecha de suscripción de los contratos, convenios, acuerdos sindicales y condiciones generales de trabajo vigentes.
(6)	Nombre del contrato, convenio o acuerdo sindical vigente o bien indicar si se trata de las condiciones generales de trabajo.
(7)	Vigencia del contrato: convenio o acuerdo sindical: de la fecha de inicio a la fecha de término (DD/MM/AAAA).
(8)	Comentarios referentes al contrato, cuando sea necesario.
(9)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**3.8) LISTADO DE PROCESOS JURISDICCIONALES
PENDIENTES O EN PROCESO**

OBJETIVO: Informar de los procesos jurisdiccionales pendientes o en proceso, en los que está involucrada la dependencia u organismo auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Listado de los procesos jurisdiccionales pendientes y en proceso, en los que la dependencia u organismo auxiliar sea parte.

OBLIGADOS: Secretario de la Contraloría y titulares de los órganos de control interno. Titulares de las dependencias y organismos auxiliares, así como los responsables de las áreas jurídicas y los titulares de las unidades administrativas que sean parte en los procesos jurisdiccionales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Procesos jurisdiccionales pendientes o en proceso a la fecha de la entrega y recepción.

NOTA: Los expedientes de los procesos jurisdiccionales pendientes o en proceso, relacionados en el presente formato, deberán integrarse en el apartado 9. Archivos, según corresponda.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.9) RELACIÓN DE FIDEICOMISOS

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) _____ DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO (5)	OBJETO DEL FIDEICOMISO (6)	FIDEICOMITENTE (7)	FIDEICOMISARIO (8)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (9)	MONTO DEL CAPITAL DEL FIDEICOMISO SEGÚN EL ÚLTIMO BALANCE (10)	RAZÓN SOCIAL DEL FIDUCIARIO (11)	NO. DE CONTRATO (12)

NOTA: Los contratos de fideicomisos relacionados en este formato deberán incluirse en el apartado 9. Archivos, según corresponda.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.9) RELACIÓN DE FIDEICOMISOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los fideicomisos vigentes a cargo de la dependencia u organismo auxiliar y del estado que éstos guardan.

DOCUMENTO DE REFERENCIA: Contratos de los fideicomisos vigentes.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de los fideicomisos inscritos en el Registro de Deuda Pública de la Administración Pública.

En las dependencias, desde el titular hasta director general que funjan como secretarios técnicos; los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de los recursos financieros.

En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el segundo nivel jerárquico que funjan como secretarios técnicos; los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de los recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Fideicomisos vigentes a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Denominación del fideicomiso según el contrato respectivo, fecha de constitución y vigencia.
(6)	Objeto del fideicomiso según el contrato respectivo.
(7)	Denominación del fideicomitente.
(8)	Nombre del fideicomisario.
(9)	Origen de los recursos que constituyen el fideicomiso (federal, estatal, municipal, etc.).
(10)	Monto total del capital o patrimonio del fideicomiso, según el más reciente estado de posición financiera.
(11)	Razón social de la institución financiera que funge como fiduciario.
(12)	Número del contrato del fideicomiso.
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.10) INFORMACIÓN FINANCIERA EMITIDA POR EL FIDUCIARIO

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (5) DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	
DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO: (4) _____	

INFORMACIÓN FINANCIERA	MES (6)												OBSERVACIONES (7)
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ESTADOS DE CUENTA													
RELACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES													
ESTADOS DE RESULTADOS													
BALANCE GENERAL													
OTROS (ESPECIFICAR)													

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(8)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.10) INFORMACIÓN FINANCIERA EMITIDA POR EL FIDUCIARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de la situación financiera de los fideicomisos, de conformidad con el reporte generado por el fiduciario correspondiente.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información del Fideicomiso Maestro y del subrogado de la Administración Pública del sector central.

En las dependencias, desde el titular hasta director general que funjan como secretarios técnicos; los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de los recursos financieros.

En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el segundo nivel jerárquico que funjan como secretarios técnicos; los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de los recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Última información financiera emitida por el fiduciario respecto de la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Nombre del fideicomiso del que se presenta la información financiera emitida por el fiduciario.
(5)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(6)	Marcar con una "X" los meses en que fue proporcionada la información correspondiente por la institución fiduciaria.
(7)	Información adicional importante para este apartado, precisando el ejercicio al que corresponda la información financiera.
(8)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.11) RESUMEN DE FIANZAS EN GARANTÍA DE OBRA Y
ADQUISICIONES EN PROCESO DE RECUPERACIÓN

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

Nº. DE CTROL.	NOMBRE DE LA OBRA SERVICIO RELACIONADO O CON OBRA O DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN O SERVICIO	Nº. DE CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO O CONVENIO	AFIANZADORA	Nº. DE FIANZA GLOBAL	Nº. DE INCLUSIÓN	CONCEPTO	VIGENCIA	MONTO DE LA FIANZA	MOTIVO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA	INSTANCIA DONDE SE ENCUENTRA EL TRÁMITE	FECHA ÚLTIMA ACTUACIÓN	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

NOTA: Anotar primero las fianzas de obra y servicios relacionados y posteriormente las que correspondan a adquisiciones.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(20)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.11) RESUMEN DE FIANZAS EN GARANTÍA DE OBRA Y
ADQUISICIONES EN PROCESO DE RECUPERACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar sobre las fianzas en garantía de obra y adquisiciones pendientes de recuperar, así como del estado que guarda este trámite.

DOCUMENTO DE REFERENCIA: Expedientes únicos de obra y expedientes de adquisiciones.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal. En las dependencias, desde el titular hasta director general, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de los recursos materiales y de las áreas jurídicas. En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el segundo nivel jerárquico, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de los recursos materiales y de las áreas jurídicas.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Fianzas en proceso de recuperación a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número de control asignado por la Secretaría de Finanzas en el oficio respectivo o, en caso, el establecido por una instancia diferente, o el número asignado por la propia dependencia u organismo auxiliar (sólo obras y servicios relacionados).
(6)	En caso de obra: anotar el nombre de la obra según el oficio de autorización o aprobación respectivo. En caso de adquisiciones: describir los bienes de forma genérica o, en su caso, el servicio.
(7)	El número de contrato o convenio respectivo.
(8)	Nombre o razón social del contratista o proveedor.
(9)	Monto total por el cual se firmó el contrato o convenio.
(10)	Razón social de la afianzadora.
(11)	Número de la fianza según el propio documento de la fianza.
(12)	Número de inclusión, según el propio documento de la fianza.
(13)	Tipo: fidelidad, anticipo, cumplimiento, calidad, etc.
(14)	Vigencia de la fianza, según el propio documento de la fianza fecha de inicio y vencimiento (DD/MM/AAAA).
(15)	Monto que cubre la fianza.
(16)	Describir de forma sucinta la razón por la cual se haría efectiva la fianza.
(17)	Unidad administrativa o instancia en la que se encuentra el proceso de recuperación de la fianza.
(18)	Fecha de la actuación más reciente para la recuperación de la fianza.
(19)	Información adicional útil para conocer el estado de recuperación de la fianza.
(20)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.12) RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES VIGENTES

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	DÍA MES AÑO

NÚMERO DE PÓLIZA (5)	EMPRESA ASEGURADORA (6)	VIGENCIA DE LA PÓLIZA (7)		DESCRIPCIÓN DEL BIEN ASEGURADO (8)	SUMA ASEGURADA (9)	PRIMA ANUAL (10)	FORMA DE PAGO (11)
		DEL	AL				

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(12)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3.12) RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES VIGENTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de las pólizas de seguro sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de México.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. Titulares de las Áreas de Administración y los responsables de los recursos materiales de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Pólizas de seguros vigentes a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número de identificación de la póliza de seguro.
(6)	Nombre de la empresa aseguradora, con la cual se haya adquirido la póliza de seguro.
(7)	Vigencia de cobertura: indicando fecha de inicio de la póliza hasta su fecha de término (DD/MM/AAAA).
(8)	Descripción genérica del bien mueble o inmueble asegurado (vehículos, maquinaria, equipo de cómputo, obras de arte, aeronaves, seguro de servidores públicos, entre otros).
(9)	Monto total que cubre la póliza.
(10)	Monto total a pagar anualmente por la póliza contratada.
(11)	Forma en que deberá realizarse el pago (anual, semestral, trimestral u otra convenida).
(12)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

4.1) REGLAMENTO INTERIOR

OBJETIVO: Informar del ordenamiento jurídico que regula la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reglamento Interior de la dependencia y organismo auxiliar, vigente y publicado en la "Gaceta del Gobierno", así como sus reformas y adiciones.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Secretario General de Gobierno, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central.
En las dependencias, desde el titular hasta director general, el responsable del área jurídica y los titulares de las unidades administrativas que se establezcan en el Reglamento Interior, incluyendo a los titulares de los órganos desconcentrados.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el segundo nivel jerárquico y el responsable del área jurídica.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reglamento Interior publicado en la "Gaceta del Gobierno" que contenga la estructura de organización-básica vigente de la dependencia u organismo auxiliar.

NOTA: Se podrá realizar la entrega física del Reglamento Interior vigente, en versión publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o bien, en medio electrónico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

4.2) ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

OBJETIVO: Informar de la estructura de organización que le ha sido autorizada a la dependencia y organismo auxiliar para cumplir con las atribuciones y funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Organigrama de la dependencia y organismo auxiliar, autorizado por la Secretaría de Finanzas, en el cual se represente la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción y las unidades administrativas que, en su caso, tenga adscritas.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega la misma información que el Secretario de Finanzas. Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal, hasta nivel de director general. En las dependencias, los titulares y los de las Áreas de Administración, incluyendo a los titulares de los órganos desconcentrados. En los organismos auxiliares, los titulares y los de las Áreas de Administración.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Organigrama vigente al momento de la entrega y recepción, autorizado por la Secretaría de Finanzas.

NOTA: Se podrá realizar la entrega física de la estructura orgánica autorizada vigente o en medio electrónico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

4.3) MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO: Informar de los objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la estructura de organización autorizada de una dependencia u organismo auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Manual General de Organización de la dependencia u organismo auxiliar, vigente y publicado en la "Gaceta del Gobierno", en el que se establezcan el objetivo y las funciones de las unidades administrativas autorizadas.

OBLIGADOS: Desde el titular hasta el último nivel jerárquico de las dependencias y organismos auxiliares (incluyendo a los órganos desconcentrados), quienes entregarán su objetivo y funciones contenidos en el Manual General de Organización respectivo.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Manual General de Organización actualizado y publicado en la "Gaceta del Gobierno" a la fecha de la entrega y recepción.

Nota: La información podrá entregarse en "Gaceta del Gobierno", o en medio magnético.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

4.4) MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA MES AÑO

DENOMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS O DEL PROCEDIMIENTO (5)	FECHA DE AUTORIZACIÓN Y/O PUBLICACIÓN EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" (6)	OBSERVACIONES (7)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(8)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

4.4) MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los manuales de procedimientos o procedimientos particulares autorizados a la unidad administrativa que entrega.

DOCUMENTO DE REFERENCIA: Manuales de procedimientos o procedimientos particulares que aplican a la unidad administrativa en el cumplimiento de sus atribuciones.

OBLIGADOS: Desde los titulares hasta el último nivel jerárquico de las dependencias u organismos auxiliares (incluyendo a los órganos desconcentrados), que cuenten con manuales de procedimientos o procedimientos particulares actualizados y aplicables a la oficina que entrega.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Manuales de procedimientos o procedimientos particulares actualizados, autorizados y/o publicados en la "Gaceta del Gobierno" a la fecha de la entrega y recepción.

Nota: El Manual de procedimientos o los procedimientos particulares podrán entregarse, en su caso, en "Gaceta del Gobierno" o en medio electrónico.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Nombre del Manual de Procedimientos o del procedimiento particular correspondiente.
(6)	Fecha de autorización y/o publicación del manual o del procedimiento en la "Gaceta del Gobierno" (DD/MM/AAAA).
(7)	Comentarios relevantes que existan sobre el contenido, aplicación o interpretación del Manual de Procedimientos o del procedimiento particular.
(8)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

4.5) TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

OBJETIVO: Informar de los trámites y servicios que en ejercicio de sus atribuciones presta la unidad administrativa al público usuario.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento (guía, manual, registro, etc.) que contiene, entre otra información administrativa, los requisitos, tiempo de respuesta, costo, documento a obtener y demás condiciones administrativas para la prestación de un trámite o servicio, las cuales deberán ser congruentes con los procedimientos autorizados.

OBLIGADOS: En las dependencias, desde director de área hasta jefe de departamento, En los organismos auxiliares, desde el segundo hasta el último nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN Trámites y servicios actualizados a la fecha de la entrega y recepción.

Nota: Los documentos que contienen los trámites y servicios al público podrán entregarse en forma impresa o en versión electrónica.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

5.1) PLANTILLA DE PERSONAL

OBJETIVO: Informar al Titular Entrante del personal con que cuenta la unidad administrativa que recibe para el desarrollo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento que contiene la información básica de las plazas, categorías, percepciones y adscripción de los servidores públicos de la unidad administrativa que se entrega. En el caso de las dependencias, la información provendrá del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) y, tratándose de los organismos auxiliares, del sistema que sea empleado con carácter interno.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
Desde los titulares hasta el último nivel jerárquico de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Plantilla de personal actualizada a la fecha de la entrega y recepción, misma que deberá de ser congruente con la nómina correspondiente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

5.2) RESUMEN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) DÍA _____ MES _____ AÑO _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

CÓDIGO DEL PUESTO (5)	NOMBRE DEL PUESTO (6)	NIVEL Y RANGO (7)	NÚMERO DE PLAZAS (8)	OCUPADAS (9)	VACANTES (10)	SUELDO BRUTO MENSUAL INDIVIDUAL (11)	SUELDO BRUTO MENSUAL TOTAL (12)	OBSERVACIONES (13)
			(14) TOTAL:					

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(15)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

5.2) RESUMEN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar al Titular Entrante el total de las plazas autorizadas a la unidad administrativa que recibe, así como las plazas ocupadas y el importe presupuestal de las mismas.

DOCUMENTO DE REFERENCIA: Plantilla de Personal.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega información de las unidades administrativas adscritas a la Gubernatura.

En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento; los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos humanos.

En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico; los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos humanos.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Plantilla de plazas correspondiente a la quincena inmediata anterior a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Código del puesto de acuerdo con el catálogo de puestos autorizado.
(6)	Nombre del puesto.
(7)	Nivel y rango que tiene el puesto.
(8)	Número total de plazas de la unidad administrativa.
(9)	Número de plazas ocupadas en el puesto.
(10)	Número de plazas vacantes en el puesto.
(11)	Sueldo bruto mensual individual de la plaza.
(12)	Sueldo bruto mensual total de las plazas.
(13)	Observaciones que se estimen pertinentes para precisar la situación de algún puesto.
(14)	Sumar las cantidades parciales de las columnas señaladas para obtener los totales.
(15)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

5.3) RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA Y LISTA DE RAYA

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____ (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (3)	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

NOMBRE DEL PUESTO (5)	SUELDO BRUTO MENSUAL (6)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO (7)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		PERÍODO DE CONTRATACIÓN (10)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA O SUPERVISOR (11)	OBSERVACIONES (12)
			TIEMPO U OBRA DETERMINADA (8)	LISTA DE RAYA (9)			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

5.3) RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA Y LISTA DE RAYA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar del personal que se encuentra prestando sus servicios por tiempo u obra determinada y lista de raya en la unidad administrativa que se entrega, así como el monto convenido.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos humanos. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos humanos.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información correspondiente a la quincena inmediata anterior a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Nombre del puesto ocupado.
(6)	Importe del sueldo bruto mensual destinado al puesto.
(7)	Nombre completo del servidor público a cargo del puesto.
(8)	Marcar con un "X" si el tipo de contratación del servidor público fue por tiempo u obra determinada.
(9)	Marcar con un "X" si el tipo de contratación del servidor público fue por lista de raya.
(10)	Señalar las fechas de la vigencia del contrato del servidor público.
(11)	Nombre completo del servidor público que se desempeña como responsable o jefe directo del personal contratado por tiempo u obra determinada o lista de raya.
(12)	Observaciones que se estimen pertinentes para precisar la situación de algún puesto.
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

5.4) RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS

(1) HOJA 1 DE

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	COMISIONADO A	PERÍODO DE LA COMISIÓN	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(12)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

5.4) RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar del personal adscrito a la unidad administrativa objeto de entrega, que se encuentra comisionado a otra institución.

DOCUMENTO DE REFERENCIA: Oficio de autorización de comisión, avalado por la Dirección General de Personal o por convenio sindical.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de los recursos humanos. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de los recursos humanos.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: La correspondiente a la quincena inmediata anterior a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número secuencial que corresponda.
(6)	Nombre del servidor público comisionado.
(7)	Nombre de la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado.
(8)	Nombre de la unidad o lugar en el que está comisionado el servidor público.
(9)	Indicar las fechas de vigencia de la comisión.
(10)	Señalar el número del oficio mediante el cual se autorizó la comisión o referencia del convenio respectivo.
(11)	Observaciones que se estimen pertinentes para precisar la situación del servidor público comisionado, indicando el objeto de la comisión.
(12)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

5.5) TABULADORES DE SUELDOS AUTORIZADOS

OBJETIVO: Informar del tabulador de sueldos autorizado para el sector central u organismo auxiliar del personal de la unidad administrativa que se entrega.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento que contiene las remuneraciones autorizadas de los servidores públicos del sector central u organismo auxiliar.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal, del sector central. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos humanos. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos humanos.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Tabulador de sueldos vigente y autorizado del sector central u organismo auxiliar, en su caso, publicado en la "Gaceta del Gobierno".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.1) INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO: Informar del mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado de México con que cuenta la unidad administrativa para el cumplimiento de sus atribuciones.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA)

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reporte actualizado que emita el SICOPA a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.2) INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN

OBJETIVO: Informar de las obras de arte y decoración propiedad del Gobierno del Estado de México con que cuenta la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reporte actualizado que emita el SICOPA a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.3) INVENTARIO DE VEHÍCULOS

OBJETIVO: Informar de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado de México con que cuenta la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reporte actualizado que emita el SICOPA a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.4) INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIONES

OBJETIVO: Informar del equipo de radiocomunicaciones propiedad del Gobierno del Estado de México con que cuenta la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reporte actualizado que emita el SICOPA a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.5) INVENTARIO DE ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD

OBJETIVO: Informar del armamento y equipo de seguridad propiedad del Gobierno del Estado de México con que cuenta el personal adscrito a la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública del sector central. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reporte actualizado que emita el SICOPA a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.6) INVENTARIO DE SEMOVIENTES

OBJETIVO: Informar de los semovientes propiedad del Gobierno del Estado de México con que cuenta la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En las dependencias, desde director general hasta jefe de departamento; los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales. En los organismos auxiliares, desde el segundo hasta el último nivel jerárquico; los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reporte actualizado que emita el SICOPA a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.7) INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

<p>OBJETIVO: Informar de los bienes inmuebles en uso o propiedad de la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).</p>
<p>OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales. En los organismos auxiliares, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.</p>
<p>VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reporte actualizado que a la fecha de la entrega y recepción emita el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).</p>



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.8) INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

OBJETIVO: Informar del equipo de cómputo portátil, de escritorio y de uso en general, propiedad del Gobierno del Estado de México que emplea la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reporte actualizado que emita el SICOPA a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.9) INVENTARIO DE SOFTWARE

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____						FECHA DE ELABORACIÓN (4)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____						DÍA MES AÑO	
NOMBRE DEL SOFTWARE	VERSIÓN	MARCA	DOCUMENTO QUE AMPARA LA LICENCIA	NÚMERO DE LICENCIA(S)	PLATAFORMA	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.9) INVENTARIO DE SOFTWARE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar del software autorizado que emplea la dependencia u organismo auxiliar para el cumplimiento de sus funciones.

OBLIGADOS: Los responsables de las unidades de tecnologías de información o equivalentes de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada del software a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Nombre del software. Ejemplo: Excel.
(6)	Versión del software. Ejemplo: 7.0, 2000, etc.
(7)	Marca de la empresa fabricante del software. Ejemplo: Microsoft.
(8)	Documento que ampara las licencias del software utilizado por la unidad administrativa.
(9)	Número de licencia(s) que ampara(n) el (los) disco(s) de instalación.
(10)	Plataforma sobre la que corre el software. Ejemplo: Windows 2000, etc.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.9) INVENTARIO DE SOFTWARE

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(11)	Número de clasificación asignado al software de instalación, ejemplo: a.1 Ambiente de sistemas operativos a.2 Lenguaje de programación a.3 Manejador de base de datos a.4 Paquete integral de oficina a.5 Procesador de texto a.6 Hoja de cálculo a.7 Paquete de presentaciones a.8 Editor de publicaciones a.9 Paquete de diseño gráfico y/o multimedia a.10 Paquete estadístico a.11 Paquete de diseño asistido por computadora (CAD) a.12 Sistema de información geográfica (GIS) a.13 Administrador de archivos a.14 Software de comunicaciones a.15 Antivirus a.16 Herramientas CASE a.17 Administrador de proyectos a.18 Administrador de documentos a.19 Diseño de páginas electrónicas a.20 Servidores de aplicaciones a.21 Servidores web a.22 Servidores de directorios a.23 Software para flujo de trabajo a.24 Software de seguridad a.25 Otro, especificar
(12)	Comentarios sobre alguna particularidad del software.
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.10) INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	DÍA MES AÑO

No.	NOMBRE DEL SISTEMA/ SUBSISTEMA	FASE D/O	FECHA DE LIBERACIÓN	ORIGEN I/E/D	EQUIPO EN QUE OPERA (10)		UBICACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE	RESPONSABLE DEL DESARROLLO Y/U OPERACIÓN	DOCUMENTADO (13)	
					PLATAFORMA	HERRAMIENTA DE DESARROLLO			SI	NO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(11)	(12)		

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(14)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.10) INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los sistemas de información en desarrollo o que fueron desarrollados por la unidad administrativa para la ejecución de sus atribuciones.

OBLIGADOS: Los responsables de las unidades de tecnologías de información o equivalentes, de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número consecutivo correspondiente.
(6)	Nombre con el que se denomina el sistema o subsistema.
(7)	Fase del sistema: D, en desarrollo y O, en operación.
(8)	Fecha en que se liberó o se calcula la liberación del sistema (mes y año).
(9)	Origen del sistema: I: desarrollo interno, E: hecho por otra dependencia u organismo del gobierno estatal y D: elaborado por una empresa particular.
(10)	Indicar si el equipo en el que opera el sistema es en plataforma o herramienta de desarrollo.
(11)	Ubicación del código fuente del sistema.
(12)	Nombre del servidor público responsable del desarrollo y/u operación.
(13)	Indicar con una "X" si el sistema está documentado.
(14)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.11) INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN

OBJETIVO: Informar del inventario de existencias en almacén con que cuenta la unidad administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema utilizado para el control de existencias en almacén.

Nota: En caso de no existir un sistema de control de inventarios, se deberá elaborar un control para efectos de la entrega, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: Clave del artículo en catálogo, nombre del artículo, unidad de medida, especificaciones, ubicación, cantidad, precio unitario.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reporte actualizado que emitan los sistemas respectivos a la fecha de la entrega y recepción o, en su caso, el control actualizado que se elabore para la entrega.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.12) INVENTARIO DE BIENES INCAUTADOS O EMBARGADOS

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA:	(2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(3) _____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

No.	DESCRIPCIÓN	MARCA	No. DE SERIE	NOMBRE DEL PROPIETARIO (EN SU CASO)	No. DE AVERIGUACIÓN PREVIA, CARPETA DE INVESTIGACIÓN O DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.12) INVENTARIO DE BIENES INCAUTADOS O EMBARGADOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los bienes incautados (Procuraduría General de Justicia del Estado de México) o embargados (Secretaría de Finanzas) por las dependencias del Gobierno del Estado de México para su registro y control.

OBLIGADOS: En las dependencias, desde los directores de área hasta jefes de departamento.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número consecutivo correspondiente.
(6)	Descripción de los bienes incautados o embargados.
(7)	Marca del bien incautado o embargado.
(8)	Número de serie, en su caso, o cualquier otro número de identificación del bien.
(9)	Nombre del propietario del bien incautado o embargado, en su caso.
(10)	Número de la averiguación previa, carpeta de investigación o del procedimiento administrativo de ejecución, en el que se especifique la incautación o embargo del bien.
(11)	Lugar donde se encuentra el bien incautado o embargado.
(12)	Observaciones sobre alguna particularidad del bien incautado o embargado, su resguardo, etc.
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.13) RELACIÓN DE ADQUISICIONES PENDIENTES Y EN PROCESO

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

NÚMERO DE SOLICITUD (5)	BIEN O SERVICIO SOLICITADO (6)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (7)	MODALIDAD DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN (8)	NÚMERO DE CONTROL DEL EXPEDIENTE (9)	ETAPA DEL PROCESO (10)	MOTIVO QUE DETUVO EL PROCESO (EN SU CASO) (11)	OBSERVACIONES (12)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.13) RELACIÓN DE ADQUISICIONES PENDIENTES Y EN PROCESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios (incluyendo servicios profesionales) que se encuentran pendientes o en proceso.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central, relacionada con operaciones consolidadas.

En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Referencia para la identificación del proceso de adquisición o contratación, a través del número de solicitud.
(6)	Descripción breve y clara del bien o servicio solicitado.
(7)	Indicar el origen de los recursos (federal, estatal o mixto)
(8)	Modalidad del proceso adquisitivo. Ejemplo: Licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
(9)	Número de control asignado al expediente por la unidad administrativa responsable.
(10)	Etapa en la que se encuentra el proceso adquisitivo.
(11)	En caso de que se haya detenido el proceso adquisitivo, explicar los motivos de manera clara y breve.
(12)	Señalamientos de alguna (s) particularidad (es) de los bienes o servicios o sobre el proceso de adquisición.
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.14) PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Informar del Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia u organismo auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Es el documento integrado por las dependencias u organismos auxiliares, en el que se establece la planeación, programación y sistematización de sus procesos adquisitivos.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central, relacionada con operaciones consolidadas. En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Programa Anual de Adquisiciones vigente del ejercicio fiscal correspondiente y, en su caso, el proyecto del ejercicio siguiente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

6.15) RELACIÓN DE LOS BIENES BAJO LA CUSTODIA DEL TITULAR

OBJETIVO: Informar de los bienes que tuvo bajo su resguardo el Titular Saliente para el cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento que muestra la clave de inventario del bien, su descripción, su valor y, en su caso, el número de serie del artículo; así como el nombre del depositario. Estos datos son generados por el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada que emite el SICOPA a la fecha en que se realiza la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**7.1) PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR**

OBJETIVO: Informar del presupuesto autorizado a la dependencia u organismo auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento que contiene los montos asignados por unidad presupuestal, programa, subprograma, proyecto y partida a ejercer por parte de la dependencia u organismo auxiliar en el ejercicio fiscal correspondiente.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega la misma información que el Secretario de Finanzas, Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal (información de la "Gaceta del Gobierno"). En las dependencias, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros. En los organismos auxiliares, los titulares y los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Presupuesto autorizado en el ejercicio presupuestal correspondiente a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.2) AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

OBJETIVO: Informar del avance en el cumplimiento de las metas físicas por proyecto, planteadas en el programa anual de la unidad administrativa sujeta a entrega.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento que se reporta a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, con los avances físicos de las metas planteadas para un ejercicio determinado, durante un trimestre, de una dependencia u organismo auxiliar (Formato: PPPT1).

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega información de las unidades administrativas adscritas a la Gobernatura.
Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal.
En las dependencias, desde el titular hasta director general, los jefes de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el segundo nivel, los jefes de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información autorizada correspondiente al trimestre inmediato anterior a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**7.3) AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR PROYECTO
OBJETO DEL GASTO**

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: Informar de los avances en el ejercicio del presupuesto autorizado a la unidad administrativa sujeta a entrega.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento que se reporta mensualmente a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, con los avances del ejercicio de los recursos de una dependencia u organismo auxiliar. (Formato: PPP12).

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega información de las unidades administrativas adscritas a la Gobernatura.
Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal.
En las dependencias, desde el titular hasta director general, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el segundo nivel, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información autorizada correspondiente al mes inmediato anterior a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**7.4) ESTIMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS
POR UNIDAD EJECUTORA**

OBJETIVO: Informar de las estimaciones de ingresos de la dependencia y organismo auxiliar para el periodo, a partir del inicio del ejercicio fiscal hasta la fecha del acto de entrega y recepción.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento que se reporta a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, con las proyecciones de ingresos por mes para un ejercicio determinado de un organismo auxiliar (Formato: PPP08).

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal. En los organismos auxiliares, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información del ejercicio correspondiente, actualizada a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.5) REPORTE MENSUAL DE INGRESOS
REALES POR UNIDAD EJECUTORA

OBJETIVO: Informar de los recursos obtenidos durante el último mes en la dependencia y organismo auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Es el documento que se reporta mensualmente a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, con los ingresos recaudados en ese periodo (Formato: PPI14).

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal. En los organismos auxiliares, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información correspondiente al mes inmediato anterior a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.6) RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL PENDIENTES DE EJERCER

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

ACUERDO O CONVENIO (5)	NOMBRE DEL PROGRAMA Y SUBPROGRAMA (6)	MONTO AUTORIZADO (7)		LIBERADO (8)	EJERCIDO (9)	SALDO (10)	EJERCICIO AL QUE PERTENECE EL SALDO (11)	OBSERVACIONES (12)
		ORIGINAL	MODIFICADO					

Nota: Se excluyen de este formato los recursos federales provenientes de los Ramos 28 y 33.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.6) RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL PENDIENTES DE EJERCER

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los saldos de los recursos federales pendientes de ejercer por la unidad administrativa sujeta a entrega.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal. En las dependencias, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros. En los organismos auxiliares, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Recursos federales pendientes de ejercer a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Nombre completo del acuerdo o convenio con el que se transfieren los recursos federales.
(6)	Nombre del programa o subprograma.
(7)	Monto autorizado original o modificado, en su caso.
(8)	Monto del recurso liberado.
(9)	Monto del recurso ejercido.
(10)	Monto del recurso por ejercer.
(11)	Anotar el año al que pertenece el saldo.
(12)	Observaciones que precisen o clarifiquen la situación de los recursos pendientes de ejercer, incluir en su caso, la fecha de publicación en "Gaceta del Gobierno" y vigencia.
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.

Nota: Se excluyen de este formato los recursos de los Ramos 28 y 33.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.7) REGISTRO DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE
RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO: Informar de los avances en el ejercicio de los recursos federales a cargo de la dependencia u organismo auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Formatos mediante los cuales se informa a la dependencia federal respectiva, de los avances en el ejercicio de los recursos federales asignados y de la ejecución de los proyectos respectivos.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal.
En las dependencias, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.
En los organismos auxiliares, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.8) CONCILIACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE

OBJETIVO: Informar del estado que guardan las principales partidas de la cuenta corriente de las dependencias.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Conciliación firmada entre las áreas de la Dirección de Contabilidad del Sector Central y las áreas correspondientes de las dependencias.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información autorizada correspondiente al mes inmediato anterior a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**7.9) CONCILIACIÓN DE SUBSIDIO: GASTO CORRIENTE Y
PROGRAMA DE INVERSIÓN**

OBJETIVO: Informar del estado que guardan las principales partidas de la cuenta corriente y del programa de inversión de los organismos auxiliares.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Informe mediante el cual el sector auxiliar presenta su conciliación de subsidio al gasto corriente y programa de inversión a la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal. En los organismos auxiliares, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información autorizada correspondiente al mes inmediato anterior a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.10) ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Informar de la situación financiera que guarda la dependencia u organismo auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Estados Financieros señalados en el "Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México", los cuales genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental, incluyendo los anexos correspondientes.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal del sector central. En los organismos auxiliares, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información autorizada correspondiente al mes inmediato anterior a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.1) ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS

OBJETIVO: Dar a conocer la información financiera del organismo auxiliar dictaminada por auditor externo.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Es la opinión técnica que da el auditor externo sobre los estados financieros de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental.

OBLIGADOS: En los organismos auxiliares, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Dictamen del ejercicio inmediato anterior a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.12) CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO: Informar del ejercicio del gasto público realizado por la Administración Pública Estatal durante el último ejercicio fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento integrado por la Secretaría de Finanzas, que tiene como objetivo rendir cuentas al Poder Legislativo sobre la aplicación de los recursos del erario estatal en los programas de gobierno realizados en un ejercicio fiscal (adicional, en su caso, la "Gaceta del Gobierno" en la que se publica el Decreto por el que se autoriza el dictamen de la Cuenta Pública).

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega la misma información que el Secretario de Finanzas. Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.13) ESTADO DE DEUDA PÚBLICA

OBJETIVO: Informar de las obligaciones de pago a cargo del Gobierno del Estado de México que constituye Deuda Pública.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento que muestra las obligaciones directas o contingentes a cargo del Gobierno del Estado de México, derivadas de la celebración de financiamientos, refinanciamientos, reestructuraciones, adquisición de bienes o contratación de obras o servicios cuyo pago se pacte a plazos. En él se incluyen las características de operación del endeudamiento, identificando el sujeto de crédito, las obligaciones contraídas, el objeto, los plazos, montos, garantías y, en su caso, el aval.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal, entrega la misma información que el Secretario de Finanzas. Secretario de Finanzas, entrega información de la deuda directa y contingente de la Administración Pública Estatal del sector central. En los organismos auxiliares, los titulares y los de las Áreas de Administración, entregan información de la deuda directa y avalada del organismo.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada y autorizada a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.14) SITUACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA/ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) DÍA _____ MES _____ AÑO _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

FONDO, FIDEICOMISO, PROGRAMA O PROYECTO (5)	MONTO VENCIDO (6)	EJERCICIO PRESUPUESTAL (7)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (8)	PORCENTAJE DE DEUDORES QUE FIRMARON DOCUMENTO (9)	ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA RECUPERACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(12)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.14) SITUACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de la situación que guarda la cartera vencida de los fideicomisos, fondos, proyectos y programas de las dependencias y organismos auxiliares.

OBLIGADOS: En las dependencias, los Titulares de las Áreas de Administración y los responsables de recursos financieros. En los organismos auxiliares, el titular hasta segundo nivel; los Titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada de la cartera vencida a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Nombre del fondo, fideicomiso, programa o proyecto a través del cual se otorgaron los recursos.
(6)	Monto total acumulado de los pagos vencidos por cada ejercicio presupuestal (sólo saldos pendientes actualizados a la fecha de la entrega).
(7)	Ejercicio presupuestal al que corresponde el monto de la cartera vencida.
(8)	Origen del cual se fondeó el fideicomiso, fondo, programa o proyecto.
(9)	Porcentaje del número de deudores que firmaron pagarés, letras o cualquier otro instrumento que obligue al pago de los compromisos adquiridos con el organismo auxiliar o con el Poder Ejecutivo a través de fideicomisos o con las dependencias.
(10)	Acciones realizadas o en proceso de ejecución para la recuperación de la cartera vencida.
(11)	Información complementaria que sea de utilidad para conocer la situación de la cartera vencida.
(12)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.15) RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) ____/____/____ DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

No. (5)	INSTITUCIÓN BANCARIA (6)	NÚMERO DE CUENTA (7)	TIPO DE CUENTA (8)	FOLIO DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO (9)	SALDOS (10)		RESPONSABLE DEL MANEJO (11)
					SEGÚN REGISTRO	SEGÚN BANCO	

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(12)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.15) RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de las cuentas bancarias que se tienen en operación y los bancos a que corresponden, así como el número de cheques utilizados y sin utilizar.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros. En los organismos auxiliares, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información de las cuentas bancarias actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Señalar el número progresivo de la cuenta bancaria.
(6)	Nombre del banco que corresponda a la cuenta o contrato que se está detallando.
(7)	Número de contrato o cuenta de cheques que se está detallando.
(8)	Tipo de cuenta o contrato.
(9)	Folio del último cheque utilizado según talonario de chequeras.
(10)	Anotar, respectivamente a una misma fecha, los saldos de las cuentas bancarias que aparecen en los registros contables y en los estados de cuenta proporcionados por el banco, así como el importe del contrato a la fecha de la entrega.
(11)	Nombre completo y cargo del responsable del manejo de las cuentas bancarias.
(12)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.16) SITUACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

No.	INSTITUCIÓN BANCARIA (6)	NÚMERO DE CONTRATO (7)	INVERSIONES				PAGO (12)			
			PLAZO (8)		MONTO (\$) (9)	TASA (%) (10)	IMPORTE DE INTERESES (\$) (11)	POR INTERÉS MENSUAL	POR INTERÉS AL VENCIMIENTO	
(5)		DEL	AL							
					TOTAL: (13) _____			TOTAL: (14) _____		

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(15)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.16) SITUACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los contratos de inversión suscritos, la institución financiera, el tipo de inversión, sus vencimientos y el tipo de rendimiento.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros. En los organismos auxiliares, los titulares, los de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información de cuentas de inversión actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número progresivo de las cuentas de inversión.
(6)	Nombre del banco o casa de bolsa que corresponda al contrato que se está detallando.
(7)	Número que corresponda al contrato que se está detallando.
(8)	Periodo por el cual se realizó la inversión (DD/MM/AAAA).
(9)	Cantidad que corresponde a la inversión del contrato que se está detallando.
(10)	Porcentaje de intereses que según el contrato será aplicado, ejemplo: 36 si es fijo; o la palabra "var" si es ajuste periódico.
(11)	Cantidad total (en pesos sin centavos) de intereses calculada que se obtendrá por la inversión.
(12)	Se anota con una "x" si el pago de intereses es mensual o si el pago de intereses es al vencimiento (en este caso se espera que el contrato sea de preinversión de intereses al monto contratado).
(13)	Suma de los subtotales del monto de las inversiones.
(14)	Suma de los subtotales del importe de intereses generados.
(15)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.17) CONCILIACIONES BANCARIAS

(1) HOJA ___ DE ___

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

CUENTA No. (5) _____ TIPO (6) _____ BANCO (7) _____

SALDO SEGÚN BANCO AL: (8) _____ \$ (9) _____

MÁS:
CARGOS SEGÚN REGISTROS CONTABLES NO CONSIDERADOS POR EL BANCO \$ (10) _____

MENOS:
ABONOS SEGÚN REGISTROS CONTABLES NO CONSIDERADOS POR EL BANCO \$ (11) _____ \$ (12) _____

MÁS:
ABONOS REGISTRADOS POR EL BANCO NO CONSIDERADOS EN REGISTROS CONTABLES \$ (13) _____

MENOS:
CARGOS REGISTRADOS POR EL BANCO NO CONSIDERADOS EN REGISTROS CONTABLES \$ (14) _____ \$ (15) _____

SALDO SEGÚN REGISTROS AL: (16) _____ \$ (17) _____

NOTA: La documentación soporte deberá integrarse en el apartado 9. Archivos, según corresponda.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(18)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.17) CONCILIACIONES BANCARIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Conciliar los saldos contables y de cuentas bancarias de las dependencias u organismos auxiliares.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información de las conciliaciones bancarias correspondientes al mes inmediato anterior a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número de la cuenta bancaria.
(6)	Tipo de cuenta bancaria en que se maneja, ya sea de cheques, maestra o cuenta única.
(7)	Nombre de la institución bancaria en la que se manejan los recursos.
(8)	Fecha del estado de cuenta del mes inmediato anterior a la entrega y recepción.
(9)	Saldo según el estado de cuenta del mes inmediato anterior a la entrega y recepción.
(10)	Importe total de los cargos según registros contables a la misma fecha que el estado de cuenta, no considerados por el banco.
(11)	Importe total de los abonos según registros contables a la misma fecha que el estado de cuenta, no considerados por el banco.
(12)	Suma de los puntos 9 y 10, menos 11.
(13)	Importe total de los abonos registrados en el estado de cuenta, no registrados contablemente.
(14)	Importe total de los cargos registrados en el estado de cuenta, no registrados contablemente.
(15)	Suma de los puntos 12 y 13, menos 14.
(16)	Fecha de los registros contables (la cual debe coincidir con la fecha del estado de cuenta).
(17)	Saldo según registros contables a la fecha establecida en el punto 16 (el cual debe ser igual al saldo del punto 15).
(18)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.

Nota: Anexar el último estado de cuenta.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.18) RELACIÓN DE CHEQUERAS EN USO Y CANCELADAS

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

INSTITUCIÓN BANCARIA (5)	NÚMERO DE CUENTA (6)	TIPO DE CUENTA (7)	FOLIOS DE LA CHEQUERA (8)		UTILIZADOS (9)		POR UTILIZAR (10)		CANCELADOS (11)
			DEL	AL	DEL	AL	DEL	AL	

NOTA: Los documentos que amparan la presente relación deberán entregarse físicamente.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(12)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.18) RELACIÓN DE CHEQUERAS EN USO Y CANCELADAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar los números de cuentas que se tienen en operación y los bancos a que corresponden, así como el número de cheques utilizados y sin utilizar.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información de chequeras actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Nombre del banco que corresponda a la cuenta que se está detallando.
(6)	Número que corresponde a la cuenta de cheques que se está detallando.
(7)	Tipo de cuenta a que corresponde.
(8)	El primero y el último número de los cheques correspondientes a cada chequera.
(9)	El primero y el último número de los cheques utilizados de cada chequera.
(10)	El primero y el último número de los cheques que se encuentran sin expedir de cada chequera.
(11)	Número de los cheques que fueron cancelados.
(12)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**7.19) OFICIO DE DELEGACIÓN Y CANCELACIÓN
DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS**

OBJETIVO: Cancelar la firma autorizada para el manejo de cuentas bancarias del Titular Saliente y, en su caso, delegar la firma al Titular Entrante.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Oficio a través del cual se informa a la institución bancaria sobre la delegación de firmas para el manejo de las cuentas bancarias. Dejando sin efecto, total o parcialmente, las firmas autorizadas anteriormente.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.
En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información correspondiente a las cuentas bancarias vigentes.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.20) OFICIO DE ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE

OBJETIVO: Informar de los fondos fijo y/o revolvente otorgados a la dependencia y organismo auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: En el caso de las dependencias, oficio emitido por la Secretaría de Finanzas, y en el caso de organismos auxiliares, autorización que emita el titular, mediante los cuales se asigna un monto para gastos de oficina a las unidades administrativas.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.
En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Oficio de asignación de fondos, correspondiente al ejercicio presupuestal en el que se realiza la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**7.21) CONFORMACIÓN DEL FONDO
FIJO Y/O REVOLVENTE**

(1) HOJA ___ DE ___

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	DÍA MES AÑO

OFICIO DE AUTORIZACIÓN NÚMERO (5) DE FECHA (6) A CARGO DEL (LA) (7)

(8) IMPORTE A CONTAR EFECTIVO \$

SALDO EN CUENTA DE CHEQUES (9)			
CUENTA NÚMERO	BANCO	AL DÍA	SALDO

REEMBOLSO (S) EN TRÁMITE (10)			
FECHA	NÚMERO	PERIODO	IMPORTE
			\$
			\$

COMPROBANTES

DEFINITIVOS SALDO EN BANCOS Y \$ (11)
REEMBOLSOS EN TRÁMITE (ANEXAR RELACIÓN) _____
PROVISIONALES (ANEXAR RELACIÓN) \$ (12)
OTROS (ESPECIFICAR Y ANEXAR \$ (13)
RELACIÓN) _____

IMPORTE TOTAL ARQUEADO \$ (14)

DIFERENCIA A FAVOR: \$ (15)

DIFERENCIA A CARGO: \$ (16)

EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGÚN DETALLE QUE ANTECEDE, POR LA CANTIDAD DE \$ _____, SON PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y REPRESENTAN TODOS LOS FONDOS Y VALORES QUE OBRAN BAJO MI RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, MISMOS QUE FUERON CONTADOS POR EL (LOS) C. _____ Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN. (17)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(18)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.21) CONFORMACIÓN DEL FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Revisar físicamente y consignar el importe de un fondo fijo y/o revolvente destinado a ejercer durante un periodo determinado, para atender las necesidades de la unidad administrativa, tanto en documentos como dinero en efectivo.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número del oficio de autorización.
(6)	Fecha de expedición del oficio de autorización.
(7)	Nombre del responsable del manejo de los recursos del fondo.
(8)	Importe asignado al fondo, de acuerdo con el oficio de autorización.
(9)	Saldo en cuenta de cheques proporcionado por el banco a la fecha del arqueo, indicando número, banco, día, mes y año.
(10)	Reembolsos en trámite, indicando la fecha (día, mes y año), número de reembolso, periodo que comprende, así como el importe de cada reembolso.
(11)	Importe total de los comprobantes definitivos sujetos al arqueo, en poder de la unidad administrativa (anexar relación).
(12)	Importe total de los comprobantes provisionales (anticipos para gastos, recibos, etc.) sujetos al arqueo, en poder de la unidad administrativa (anexar relación).
(13)	Importe de gastos que no estén comprometidos dentro de los comprobantes definitivos ni provisionales (especificar y anexar relación).
(14)	Importe total arqueado, incluyendo efectivo, saldo en cuenta de cheques, contrarrecibos y documentación pendiente en trámite.
(15)	Importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea mayor que la asignada.
(16)	Importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea menor que la asignada.
(17)	Importe total del arqueo, expresado con número y letra, así como el nombre de la persona que realizó el conteo respectivo.
(18)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.22) ARQUEO DE CAJA

(1) HOJA ___ DE ___

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA MES AÑO

ARQUEO PRACTICADO EL DÍA ___ DE ___ DE ___
INICIANDO A LAS ___ HORAS Y CONCLUIDO A LAS ___ HORAS.
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA : _____ (5)

IMPORTE A CONTAR \$ _____ (6)

IMPORTE CONTADO

BILLETES

CANTIDAD	VALOR NOMINAL	IMPORTE
_____	\$1,000.00	_____
_____	\$500.00	_____
_____	\$200.00	_____
_____	\$100.00	_____
_____	\$50.00	_____
_____	\$20.00	_____
		\$ _____ (7)

MONEDA FRACCIONARIA

CANTIDAD	VALOR NOMINAL	IMPORTE
_____	\$20.00	_____
_____	\$10.00	_____
_____	\$ 5.00	_____
_____	\$ 2.00	_____
_____	\$ 1.00	_____
_____	\$.50	_____
_____	\$.20	_____
_____	\$.10	_____
		\$ _____ (8)

DOCUMENTOS

CHEQUES (ANEXAR RELACIÓN) \$ _____ (9)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.22) ARQUEO DE CAJA

(1) HOJA ___ DE ___

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA	MES	AÑO

OTROS (ESPECIFICAR Y ANEXAR RELACIÓN) \$ _____ (10)

IMPORTE TOTAL ARQUEADO \$ _____ (11)

DIFERENCIA A FAVOR: \$ _____ (12)

DIFERENCIA A CARGO: \$ _____ (13)

EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGÚN DETALLE QUE ANTECEDE, CON UN IMPORTE DE \$ _____, SON PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y REPRESENTAN TODOS LOS VALORES QUE OBRAN BAJO MI RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, MISMO QUE FUERON CONTADOS POR EL (LOS) C. _____ Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN. (14)
--

(15)

NÚMERO DE FIANZA DE FIDELIDAD DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA: VIGENCIA DE LA FIANZA DE FIDELIDAD DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA: NÚMEROS DE FIANZAS DE FIDELIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN QUIEN DELEGUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO: VIGENCIA DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN QUIEN DELEGUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO:
--

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(15)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.22) ARQUEO DE CAJA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de la integración del fondo de caja de las dependencias, organismos auxiliares o unidades administrativas a la fecha de entrega.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Hora de inicio y término del arqueo, e indicar datos que identifiquen la caja.
(6)	Total del importe a contar.
(7)	Total del importe contado en billetes.
(8)	Total del importe contado en moneda fraccionaria.
(9)	Importe total de los cheques definitivos sujetos al arqueo en poder de la unidad administrativa, anexando la relación respectiva.
(10)	Señalar otros documentos contenidos en el arqueo y anexar relación.
(11)	Importe total arqueado, incluyendo efectivo, saldo en cuenta de cheques, contrarrecibos y documentación pendiente de trámite.
(12)	Importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea mayor a la asignada.
(13)	Importe que resulte cuando la cantidad total del arqueo sea menor a la asignada.
(14)	Importe total del arqueo, expresado con número y letra, así como el nombre de quienes practicaron el arqueo.
(15)	Indicar los datos de la fianza de fidelidad del titular de la unidad ejecutora y la de los servidores públicos en quien delegue el manejo de los recursos del Fondo.
(16)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.23) RELACIÓN DEL CORTE DE FORMAS VALORADAS

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA MES AÑO

RECIBOS DE INGRESOS (5)		FACTURAS (6)		DESCRIPCIÓN (7)	UNIDAD DE MEDIDA (8)	OTRAS FORMAS VALORADAS	
FOLIOS		FOLIOS				FOLIOS (9)	
DEL	AL	DEL	AL			DEL	AL

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(10)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.23) RELACIÓN DEL CORTE DE FORMAS VALORADAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de las formas valoradas que se utilizan en la operación de las dependencias u organismos auxiliares y cuantificar su inversión, como recibos, facturas y vales.

OBLIGADOS: En las dependencias, desde director de área hasta jefe de departamento, los titulares de las Áreas de Administración, los responsables de las áreas de recursos financieros y de recursos materiales. En los organismos auxiliares, desde el segundo hasta el último nivel jerárquico, los titulares de las Áreas de Administración, los responsables de las áreas de recursos financieros y de recursos materiales.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Numeración del primero y del último recibo de ingresos de cada bloque que se entrega.
(6)	Numeración de la primera y de la última factura en blanco de cada bloque que se entrega.
(7)	Describir las distintas formas valoradas que se entregan sin usar.
(8)	Unidad de medida aplicable a cada concepto.
(9)	Numeración de la primera y de la última forma de cada bloque que se entrega.
(10)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.24) RELACIÓN DE VALORES EN CUSTODIA

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

No. PROG.	TIPO DE VALOR	EMISOR	No. DE FOLIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR NOMINAL	BENEFICIARIO	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(14)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.24) RELACIÓN DE VALORES EN CUSTODIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de la relación de valores en custodia de la unidad administrativa que se entrega, así como el tipo y características de los valores.

OBLIGADOS: En las dependencias, desde director general hasta jefe de departamento, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros. En los organismos auxiliares, desde el segundo hasta el último nivel jerárquico, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número secuencial que corresponda.
(6)	Describir si se trata de facturas, notas foliadas, formas valoradas u otros documentos que referencien valor numerario; si se trata de documentos en blanco; si se trata de documentos preimpresos, como son acciones u otro tipo de valor monetario y se anotarán a continuación de las anteriores.
(7)	Nombre de la institución u organismo que emite el documento.
(8)	Número de folio del documento.
(9)	Día, mes y año en que se emitió el documento (DD/MM/AAAA).
(10)	Día, mes y año en que se vence el documento (DD/MM/AAAA).
(11)	Importe expresado en el documento.
(12)	Nombre del titular, ya sea persona física o moral, a la cual fue expedido el documento de que se trate.
(13)	Información adicional que precise la situación de los valores en custodia.
(14)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.25) CONTENIDO DE LA(S) CAJA(S) FUERTE(S)

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____

NÚMERO DE INVENTARIO: (5) _____ MARCA: (6) _____

No. PROGRESIVO (7)	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (8)	OBSERVACIONES (9)

Nota: La combinación de la(s) caja(s) fuerte(s) deberá(n) ser entregada(s) en sobre cerrado al Titular Entrante en el acto de entrega y recepción.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(10)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.25) CONTENIDO DE LA(S) CAJA(S) FUERTE(S)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los documentos y valores que se encuentran en la caja fuerte bajo resguardo del Titular Saliente.

OBLIGADOS: En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número asignado a la caja fuerte de acuerdo con el inventario de bienes muebles.
(6)	Marca de la caja fuerte.
(7)	Número secuencial que corresponda a los documentos que se relacionan.
(8)	Nombre del documento, tomando como referencia el tipo de información que contiene.
(9)	Información adicional que precise el contenido de los documentos resguardados en las cajas fuertes.
(10)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.26) LISTADO DE PAGOS PENDIENTES

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

FECHA DE PAGO (5)	BENEFICIARIO (6)	CONCEPTO (7)	IMPORTE (8)	CÓDIGO PRESUPUESTAL (9)	NÚMERO DE CHEQUE (10)	BANCO (11)	CUENTA (12)
			TOTAL				

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.26) LISTADO DE PAGOS PENDIENTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los pagos pendientes programados, los cuales deben contar con la documentación soporte correspondiente.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros. En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Fecha comprometida de pago.
(6)	Nombre del beneficiario que cobrará el cheque.
(7)	Tipo de bien o servicio que se paga.
(8)	Cantidad comprometida para pago por cada cheque y, al final de la columna, señalar el total.
(9)	Número de identificación de la apertura programática.
(10)	Número de cada uno de los cheques que no se han entregado a sus beneficiarios.
(11)	Anotar para cada uno de los cheques el nombre del banco.
(12)	Anotar para cada uno de los cheques el número de cuenta respectivo.
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.27) RELACIÓN DE IMPUESTOS Y
CONTRIBUCIONES PENDIENTES DE PAGO

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	DÍA MES AÑO

No. (5)	CONCEPTO DEL IMPUESTO (6)	ENTEROS PROVISIONALES		DECLARACIONES ANUALES	
		PERIODO POR PAGAR (7)	IMPORTE POR PAGAR (8)	POR PRESENTAR (9)	AÑO (10)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(11)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

7.27) RELACIÓN DE IMPUESTOS Y
CONTRIBUCIONES PENDIENTES DE PAGO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los impuestos y contribuciones que se encuentran pendientes de pago, a fin de cubrirlos en la fecha programada.

OBLIGADOS: En las dependencias, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.
En los organismos auxiliares, los titulares de las Áreas de Administración y los responsables de las áreas de recursos financieros.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número consecutivo correspondiente.
(6)	Nombre del impuesto de referencia. Ejemplo: Impuesto Sobre Productos del Trabajo (ISPT).
(7)	Periodo a pagar.
(8)	Cantidad calculada del monto a pagar; si no se ha efectuado el cálculo, se anotará un asterisco (*) para indicar al Titular Entrante, que debe de atender este trámite en el periodo respectivo.
(9)	Indicar con "X" que no se ha efectuado el trámite de declaración.
(10)	Año que corresponda a la declaración por presentar.
(11)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

8.1) PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO: Informar de las obras públicas programadas para el ejercicio fiscal en el que se realiza la entrega y recepción.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento que contiene las acciones previstas a realizar para un ejercicio presupuestal determinado, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, ya sea de acciones nuevas, pendientes, continuaciones o etapas complementarias.

OBLIGADOS: En las dependencias, desde el titular hasta director de área, responsables de ejecutar o supervisar obra pública.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el tercer nivel jerárquico, responsables de ejecutar o supervisar obra pública.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Programa de obra pública del ejercicio presupuestal vigente a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

8.2) RESUMEN DE OBRA PÚBLICA CONCLUIDA Y EN PROCESO POR FUENTE DE RECURSOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de las acciones de obra pública realizadas por la dependencia u organismo auxiliar, a la fecha de la entrega y recepción.

OBLIGADOS: En las dependencias, desde el titular hasta director de área, responsables de ejecutar o supervisar obra pública y acciones.

En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el tercer nivel jerárquico, responsables de ejecutar o supervisar obra pública y acciones.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada correspondiente a las obras públicas y acciones realizadas durante el periodo de gestión del Titular Saliente.

NÚMERO	SE ANOTARÁ(N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número de autorización asignado por la Secretaría de Finanzas en el oficio respectivo o, en caso de aprobación de una instancia diferente, el número asignado por la propia dependencia u organismo auxiliar.
(6)	Nombre de la obra o acción según la autorización respectiva.
(7)	Municipio y localidad donde se realiza la obra o acción.
(8)	Número de oficio de autorización o aprobación de los recursos para la ejecución de la obra o acción.
(9)	Ejercicio presupuestal (año) para el cual fue autorizado el recurso.
(10)	Montos del presupuesto o inversión autorizada: de origen federal, estatal o de cualquier otro (municipal, sectores social o privado) y el total de los recursos para la obra o acción.
(11)	Modalidad en que se ejecuta la obra ya sea por administración o por contrato.
(12)	Número de contrato o convenio firmado.
(13)	Nombre o razón social del contratista que realiza la obra o acción.
(14)	Monto total por el cual se firma el contrato o convenio.
(15)	El periodo del contrato o convenio: de la fecha de inicio a la fecha de término (DD/MM/AAAA).
(16)	Fianza: concepto (anticipo, cumplimiento de contrato, etc.), monto que garantiza y fecha de vencimiento de la fianza.
(17)	Montos del presupuesto ejercido: de origen federal, estatal o de cualquier otro (municipal, sectores social o privado) y el total de los recursos ejercidos.
(18)	Porcentaje de avances: físico y financiero de la obra o acción.
(19)	Situación que a la fecha de entrega guarda la obra o acción y la razón respectiva (Ejemplo: Cancelada por falta de recursos, cancelada por inviabilidad, suspendida por rescisión de contrato, suspendida por falta de recursos, etc.).
(20)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

8.3) RESUMEN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA
CONCLUIDOS Y EN PROCESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los servicios relacionados con obra pública realizados por la dependencia u organismo auxiliar a la fecha de la entrega.

OBLIGADOS: En las dependencias, desde el titular hasta director de área, responsables de ejecutar o supervisar servicios relacionados con obra pública.

En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el tercer nivel jerárquico, responsables de ejecutar o supervisar servicios relacionados con obra pública.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada correspondiente a los servicios relacionados con obra pública realizados durante el periodo de gestión del Titular Saliente.

NÚMERO	SE ANOTARÁ(N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número de autorización asignado por la Secretaría de Finanzas en el oficio respectivo o, en caso de aprobación de una instancia diferente, número asignado por la propia dependencia u organismo auxiliar.
(6)	Tipo de servicio y, en su caso, con que obra está relacionado.
(7)	Descripción sucinta de los servicios que se desarrollan.
(8)	Número de oficio de autorización o aprobación de los recursos para la ejecución del servicio relacionado con obra pública.
(9)	Ejercicio presupuestal (año) para el cual fue autorizado el recurso.
(10)	Montos del presupuesto o inversión autorizada: de origen federal, estatal o de cualquier otro (municipal, sectores social o privado) y el total de los recursos para el servicio relacionado con obra pública.
(11)	Número de contrato o convenio firmado.
(12)	Nombre o razón social del contratista que realiza el servicio relacionado con obra pública.
(13)	Monto total por el cual se firma el contrato o convenio.
(14)	El periodo del contrato o convenio: de la fecha de inicio a la fecha de término (DD/MM/AAAA).
(15)	Fianza: concepto (anticipo, cumplimiento de contrato, etc.), monto que garantiza y fecha de vencimiento de la fianza.
(16)	Montos del presupuesto ejercido: de origen federal, estatal o de cualquier otro (municipal, sectores social o privado) y el total de los recursos ejercidos.
(17)	Porcentaje de avances: físico y financiero de los servicios relacionados con obra pública.
(18)	Situación que a la fecha de entrega guardan los servicios relacionados con obra pública y la razón respectiva (Ejemplo: Cancelado por falta de recursos, suspendida por rescisión de contrato, suspendida por falta de recursos, etc.).
(19)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

8.4) RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____ (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (3)	DÍA MES AÑO

No. DE CONTROL (5)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (6)	TIPO DE ACCIÓN (7)	OFICIO DE AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN (8)	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN (9)	FECHA DE FALLO (10)	NÚMERO DE CONTRATO (11)	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (LIBRERO, ARCHIVERO, GAVETA, ETC.) (12)	OBSERVACIONES (13)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(14)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

8.4) RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de la documentación que soporta la adjudicación de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, durante la gestión del cargo, así como su identificación y ubicación física.

DOCUMENTO DE REFERENCIA: Expedientes únicos de obra.

OBLIGADOS: En las dependencias, desde director general hasta director de área, responsables de ejecutar o supervisar obras y acciones.
En los organismos auxiliares, desde el segundo hasta el último nivel jerárquico, responsables de ejecutar o supervisar obras y acciones.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: La información correspondiente al periodo de gestión del Titular Saliente.

NÚMERO	SE ANOTARÁ(N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, que deberá ser la fecha más próxima a la entrega y recepción.
(5)	Número de autorización asignado por la Secretaría de Finanzas o, en caso de aprobación de una instancia diferente, número asignado por la propia dependencia u organismo auxiliar.
(6)	Nombre de la obra o acción según la autorización respectiva.
(7)	Descripción sucinta de los trabajos realizados o en proceso.
(8)	Número de oficio con el que autorizan los recursos para la ejecución de la obra o acción.
(9)	Proceso que se siguió para adjudicar la ejecución de la obra o acción (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa).
(10)	En su caso, fecha del fallo.
(11)	En su caso, número de contrato firmado para la obra o acción.
(12)	Ubicación física en donde se encuentra la documentación (librero o gaveta número "X").
(13)	Información adicional que permita precisar la información y ubicación de los expedientes relativos a la adjudicación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
(14)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.1) INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____ (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (3)

FECHA DE ELABORACIÓN (4)
DÍA _____ MES _____ AÑO _____

No. (5)	CLAVE TIPO DE SOPORTE (6)	CLAVE INTERNA (7)	NÚMERO DE PARTES (8)	DESCRIPCIÓN O TÍTULO DEL DOCUMENTO (9)	FECHA DE ELABORACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)

Nota: Se deberán incluir todos los archivos informáticos relacionados con las funciones del servidor público que entrega, así como las del área en cuestión.

CLAVE TIPO DE SOPORTE
A) MICROFILM; 1. ROLLO, 2. MAGAZINE, 3. CARTERA DE PLÁSTICO, 4. MICROFICHA, 5. TARJETA DE ABERTURA.
B) AUDIO VISUAL: 1. VIDEOCASSETTE, 2. FONOCASSETTE, 3. CORTOMETRAJE, 4. DIAPOSITIVAS, 5. NEGATIVOS, 6. ACETATOS, 7. FILMINAS, 8. DISCO COMPACTO.
C) MATERIAL DE COMPUTO: 1. CINTA MAGNÉTICA, 2. DISKETTE, 3. DISCO COMPACTO, 4. DVD, 5. VIDEO DISCOS Y 6. ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN GENERAL.
D) PAPEL: 1. ESTUDIO, 2. PROYECTO, 3. INVESTIGACIÓN, 4. MANUALES, 5. PRESUPUESTOS, 6. ESTADÍSTICAS, 7. FOTOGRAFÍAS, 8. PLANES, 9. PROGRAMAS Y 10. MATERIAL CARTOGRAFICO.
E) OTRO, PRECISAR CUAL

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(12)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.1) INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de la documentación no convencional de la unidad administrativa que se entrega, especificando sus características.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento.

En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número secuencial que corresponda.
(6)	Letra y número (clave) que corresponda al tipo de soporte del documento, como se describe a continuación: CLAVE TIPO DE SOPORTE a) Microfilm: 1. Rollo, 2. Magazine, 3. Cartera de plástico, 4. Microficha, 5. Tarjeta de abertura. b) Audiovisual: 1. Videocassette, 2. Fonocassette, 3. Cortometraje, 4. Diapositivas, 5. Negativos, 6. Acetatos, 7. Filminas, 8. Disco Compacto. c) Material de Cómputo: 1. Cinta magnética, 2. Diskette, 3. Disco Compacto, 4. DVD, 5. Video Discos y 6. Archivos electrónicos en general. d) Papel: 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manuales, 5. Presupuestos, 6. Estadísticas, 7. Fotografías, 8. Planes, 9. Programas, 10. Material Cartográfico. e) Otro: precisar.
(7)	Clave de clasificación interna que se lleve en la unidad administrativa.
(8)	Número de partes o unidades del documento inventariado, tomando como referencia los tipos de soporte.
(9)	Nombre, descripción o título que identifique el documento, tomando como referencia el tipo de información que contiene.
(10)	Día, mes y año en que se elaboró cada documento inventariado.
(11)	Observaciones pertinentes para precisar la situación del acervo inventariado.
(12)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.

Nota: En aquellos casos en que el anexo exceda 20 hojas, sólo se deberán imprimir la primera y última hojas, firmando ambas y señalando: "El anexo completo se adjunta en disco magnético y el titular saliente es responsable de su contenido".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.2) INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA MES AÑO

No. (5)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (6)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (7)	PERIODO (8)	NÚMERO DE LEGAJOS (9)	NÚMERO DE DOCUMENTOS (10)	OBSERVACIONES (11)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(12)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.2) INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ARCHIVO HISTÓRICO: Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado.

OBJETIVO: Informar de la composición del archivo histórico, propio de la gestión de la unidad administrativa, especificando sus características.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento.

En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada del inventario de archivo histórico a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción (renuncia, cambio de adscripción)
(5)	Número progresivo que corresponda.
(6)	Clave del expediente de acuerdo con el sistema de clasificación establecido por la unidad administrativa.
(7)	Nombre del expediente que deberá de coincidir con el que tenga en la caja de la carpeta.
(8)	Año a que corresponde la documentación contenida en el expediente respectivo.
(9)	Número de legajos que integran el expediente respectivo.
(10)	Número de documentos (hojas) que integren el expediente en su conjunto.
(11)	Observaciones pertinentes para precisar el contenido y ubicación del archivo histórico.
(12)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.

Nota: En aquellos casos en que se pretenda imprimir el anexo y la información de éste exceda 20 hojas, sólo deberá imprimir la primera y última hoja, firmando ambas y señalando: "El anexo completo se adjunta en disco magnético y el titular saliente es responsable de su contenido".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.3) INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ARCHIVO EN TRÁMITE: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

OBJETIVO: Informar de la situación de los archivos en trámite de la unidad administrativa que se entrega, especificando sus características.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada del archivo en trámite a la fecha de la entrega y recepción. (Artículo 20 de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series en trámite concluido en los archivos del Estado de México; 2 años).

SE ANOTARÁ (N)	
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción (renuncia, cambio de adscripción).
(5)	Número progresivo que corresponda.
(6)	Número o clave del expediente de acuerdo con la clasificación interna que se lleve en la oficina, ejemplo: 29, AA, B-27, etc.
(7)	Nombre del expediente a inventariar que deberá coincidir con el que tenga en la caja de la carpeta.
(8)	Número de legajos que integran el expediente.
(9)	Número de documentos (hojas) que integran el expediente.
(10)	Fecha cuando se originó el primer documento y la del último, ejemplo: 30 enero 1995/25 noviembre 1996.
(11)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.

Nota: En aquellos casos en que el anexo exceda 20 hojas, sólo se deberán imprimir la primera y última hojas, firmando ambas y señalando: "El anexo completo se adjunta en disco magnético y el titular saliente es responsable de su contenido".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.4) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____ (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (3)	DÍA MES AÑO

No.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	NÚMERO DE LEGAJOS	NÚMERO DE DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(13)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.4) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

OBJETIVO: Informar de la situación del archivo de concentración de la unidad administrativa que se entrega, especificando sus características.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada del archivo de concentración a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número progresivo que corresponda.
(6)	Clave del expediente de acuerdo con el sistema de clasificación establecido por la unidad administrativa.
(7)	Nombre del expediente a concentrar, que deberá de coincidir con el que tenga escrito en la caja de la carpeta.
(8)	Periodo, en meses o años, a que corresponda la documentación que integra el expediente (enero 1995-julio 1998).
(9)	Número de legajos que integran el expediente.
(10)	Número de documentos (hojas) que integran el expediente en su conjunto.
(11)	Tiempo que se conservará la documentación en el Archivo General del Poder Ejecutivo o en el archivo de concentración del organismo auxiliar, de acuerdo con los artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de los lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
(12)	Observaciones para precisar el contenido y ubicación del archivo de concentración.
(13)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.

Nota: En aquellos casos en que el anexo exceda 20 hojas, sólo se deberán imprimir la primera y última hojas, firmando ambas y señalando: "El anexo completo se adjunta en disco magnético y el titular saliente es responsable de su contenido".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.5) INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	DÍA MES AÑO

ACERVOS: (5)	BIBLIOGRÁFICO	HEMEROGRÁFICO:
--------------	---------------	----------------

No. (6)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (7)	TÍTULO DEL DOCUMENTO (8)	AUTOR (9)	EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(12)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.5) INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar del acervo bibliográfico y hemerográfico de la unidad administrativa que se entrega, especificando sus características.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción (renuncia, cambio de adscripción)
(5)	Marcar con una "x" el cuadro al que corresponda el tipo de acervo a inventariar, debiendo requisitar tanto el Acervo Bibliográfico como el Hemerográfico.
(6)	Número progresivo del documento inventariado.
(7)	Clave correspondiente de acuerdo con el sistema de clasificación interna del acervo referido.
(8)	Nombre completo que corresponde a la obra bibliográfica o hemerográfica.
(9)	Nombre del autor de las obras bibliográficas y hemerográficas inventariadas.
(10)	Nombre de la editorial y la fecha de publicación.
(11)	Observaciones para precisar el contenido y ubicación del acervo bibliográfico y hemerográfico.
(12)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.

Nota: En aquellos casos en que se pretenda imprimir el anexo y la información de éste exceda 20 hojas, sólo deberá imprimir la primera y última hoja, firmando ambas y señalando: "El anexo completo se adjunta en disco magnético y el titular saliente es responsable de su contenido".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.6) ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA
COMO RESERVADA

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	DÍA MES AÑO

No. (5)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (6)	FECHA DE CLASIFICACIÓN (7)	ASUNTO TEMÁTICO (8)	MOTIVO DE LA RESERVA (9)	PLAZO DE LA RESERVA (10)	RESERVADA		OBSERVACIONES (13)
						TOTAL (11)	PARCIAL (12)	

NOTA: Los documentos que amparan la presente relación deberán formar parte de la información que se entrega.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(14)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.6) ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA
COMO RESERVADA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Dar a conocer la relación de la información reservada que se encuentra en los archivos de la unidad administrativa que se entrega, para atender lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

OBLIGADOS: Responsables de las unidades de información de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número secuencial que corresponda.
(6)	Nombre del documento que contenga la información reservada.
(7)	Fecha en la que se clasificó por el Comité de Información el documento como información reservada.
(8)	Asunto temático.
(9)	Motivo por el cual la información es reservada.
(10)	Plazo de la reserva, conforme a la normatividad aplicable.
(11)	Señalar con una "x" cuando la información reservada sea total.
(12)	Señalar con una "x" cuando la información reservada sea parcial.
(13)	Observaciones para aclarar situaciones referentes a la información reservada.
(14)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.7) LISTADO DE BASES DE DATOS PERSONALES

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____ (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (3)	DÍA MES AÑO

No.	NOMBRE DEL ARCHIVO/ DOCUMENTO/BASE DE DATOS	ADMINISTRADOR	FECHA DE CREACIÓN	USO QUE SE LE DA A LA BASE DE DATOS	NORMATIVIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

NOTA: Los documentos que amparan la presente relación deberán formar parte de la información que se entrega.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(12)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9.7) LISTADO DE BASES DE DATOS PERSONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Dar a conocer el listado de bases de datos personales que se encuentran en los archivos de la unidad administrativa que se entrega, para atender lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

OBLIGADOS: Responsables de las unidades de información de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Número secuencial que corresponda.
(6)	Nombre del archivo, documento o base de datos que contenga la información confidencial.
(7)	Nombre del servidor público responsable de la base de datos o documento.
(8)	Fecha de creación del archivo, documento o base de datos.
(9)	Uso que se le da a la base de datos o documento por el cual se le dio carácter de confidencial al archivo.
(10)	Normatividad que establece que la información del documento está clasificada como confidencial.
(11)	Observaciones para aclarar situaciones referentes a la información confidencial.
(12)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

10.1) RESUMEN DE OBSERVACIONES PENDIENTES DE
SOLVENTAR POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Integrar la información relativa a las observaciones pendientes de solventar por unidad administrativa responsable, derivadas de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y vigilancia realizadas por las unidades administrativas de la Contraloría con funciones de control y evaluación o por los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Documento que genera el Sistema de Tableros de Control que administra la Contraloría, derivado de las auditorías y evaluaciones, denominado "Resumen de observaciones pendientes de solventar por Unidad Administrativa", el cual contiene el número de la auditoría o evaluación, descripción de la acción, periodo auditado, descripción de la observación formulada; para el caso de observaciones de control interno, señala la acción de mejora convenida, la fecha programada de implementación y el último seguimiento; en caso de tratarse de una observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y disciplinaria, se especifica el monto del daño, perjuicio o beneficio; por último se menciona el nombre de la unidad administrativa auditada o evaluada. Y/o el generado de otras acciones de control y vigilancia, denominado "Avance de solventación de observaciones de otras acciones de control y vigilancia", el cual contiene el número de la acción, nombre de la acción, dependencia u organismo auxiliar, tipo de acción, fecha de inicio y término, resultados y seguimiento.

OBLIGADOS: Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, que fueron objeto de acciones de control y evaluación, quienes solicitarán por escrito el referido documento a sus respectivos órganos de control interno y, en caso de que no cuenten con dicho órgano, lo solicitarán a la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente de la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría.

Los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría y de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares, con funciones de control y evaluación, obtendrán el documento en el "Sistema de Tableros de Control".

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Las observaciones pendientes de solventar al día en que se presentó el supuesto que dio origen a la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

10.2) RESUMEN DE OBSERVACIONES O SALVEDADES PENDIENTES DE SOLVENTAR DE ENTES FISCALIZADORES EXTERNOS

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	DÍA MES AÑO

No.	ENTE FISCALIZADOR	PROGRAMA Y EJERCICIO	NÚMERO DE LA FISCALIZACIÓN, AUDITORÍA O EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN O SALVEDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA O CORRECTIVA	MONTO DEL DAÑO PATRIMONIAL, PERJUICIO O BENEFICIO (EN SU CASO)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA SOLVENTACIÓN	AVANCE EN LA SOLVENTACIÓN	FECHA LÍMITE DE SOLVENTACIÓN
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(15)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

10.2) RESUMEN DE OBSERVACIONES O SALVEDADES PENDIENTES DE SOLVENTAR DE ENTES FISCALIZADORES EXTERNOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Proporcionar información de las observaciones y salvedades pendientes de solventar al día en que se presente el supuesto que dio origen a la entrega y recepción, derivadas de las acciones de fiscalización, auditoría o evaluación realizadas por entes fiscalizadores externos como son: la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Función Pública y los auditores externos.

OBLIGADOS: Titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, que fueron objeto de fiscalización, auditoría o evaluación por entes fiscalizadores externos. Titulares de las unidades administrativas de la Contraloría y de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares con funciones de control y evaluación, respecto de las observaciones que tengan conocimiento.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Las observaciones y salvedades pendientes de solventar al día en que se presentó el supuesto que dio origen a la entrega y recepción.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Anotar el número consecutivo de la observación iniciando desde el 001.
(6)	Nombre del ente de fiscalización externo que emitió la observación, como son: la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Función Pública o los auditores externos.
(7)	Nombre del programa y ejercicio fiscalizado, auditado o evaluado que deberá corresponder al del informe, comunicado o dictamen emitido por el ente de fiscalización externo.
(8)	Número de la fiscalización, auditoría o evaluación que indica el informe, comunicado o dictamen emitido por el ente de fiscalización externo.
(9)	Descripción de la observación o salvedad, como se indica en el informe, comunicado o dictamen emitido por el ente de fiscalización externo.
(10)	Descripción de la acción preventiva o correctiva señalada por el ente de fiscalización externo, como se indica en el informe, comunicado o dictamen.
(11)	En su caso, importe del daño patrimonial, perjuicio o beneficio relativo a la observación emitida.
(12)	Nombre de la unidad administrativa a quien le corresponde atender la(s) observación(es) determinada(s).
(13)	Acciones que están siendo implementadas por la unidad administrativa a quien le corresponde atender la(s) observación(es) determinada(s).
(14)	Fecha límite para que la unidad administrativa responsable pueda atender la observación o salvedad que indique el informe, comunicado o dictamen del ente fiscalizador externo.
(15)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

10.3) PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO: Informar sobre la situación que guardan los procedimientos administrativos instaurados por la Dirección General de Responsabilidades o por el órgano de control interno de la dependencia u organismo auxiliar, en contra de servidores públicos, proveedores, contratistas o particulares.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Es el documento que genera el Sistema Integral de Responsabilidades denominado "Procedimientos Administrativos en Contra de Servidores Públicos" en el que se integran los datos del servidor o ex servidor público, proveedor, contratista o particular en contra de quien se inició el procedimiento administrativo, el número de expediente asignado, el tipo de procedimiento, la etapa en que se encuentra el procedimiento y, en su caso, el daño o perjuicio causado.

OBLIGADOS: Titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite en la Dirección General de Responsabilidades u órganos de control interno, así como los resueltos con algún medio de impugnación, al día en que se presente el supuesto que dio origen a la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

11.1) AVANCE TRIMESTRAL DE INDICADORES ESTRATÉGICOS

OBJETIVO: Informar del logro de los objetivos planteados por la dependencia u organismo auxiliar a nivel de programa o proyecto.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte que se envía trimestralmente a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, mediante el cual se actualiza la información de los avances de los indicadores estratégicos de la dependencia u organismo auxiliar.

OBLIGADOS: Secretario de Finanzas, entrega información de la Administración Pública Estatal. Los titulares y jefes de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Reporte autorizado del trimestre inmediato anterior a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

11.2) INFORME DE GESTIÓN

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	(2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(3)

FECHA DE ELABORACIÓN		
(4)	(4)	(4)
DÍA	MES	AÑO

(5)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(6)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

11.2) INFORME DE GESTIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Proporcionar al titular entrante una visión general de la gestión de la unidad administrativa que recibe.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Desde que se toma el cargo hasta la fecha en que se entrega.

SE ANOTARÁ (N)	
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	<p>Estructura para la elaboración del Informe de Gestión:</p> <p>Índice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Situación del despacho al inicio de la gestión. En este apartado se describirán de forma breve y precisa los aspectos más relevantes al tomar posesión del cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Situación general del despacho. Describir en forma resumida la información general de cómo se encontraba la unidad administrativa al momento de recibirla; esto es, las acciones, programas y proyectos concluidos o en proceso. 1.2. Finanzas. Describir lo más sobresaliente de cómo se recibió la unidad administrativa y cómo estaba conformada su estructura financiera. 1.3. Recursos humanos. Señalar la composición de los recursos humanos, anotando el número y tipo de personal contratado bajo los regímenes que existieran en ese momento, así como las particularidades sobresalientes.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

11.2) INFORME DE GESTIÓN

	<p>1.4. Recursos materiales. Describir los inventarios y existencias, los bienes muebles e inmuebles, consumibles, almacenes, etc.</p> <p>1.5. Funciones y atribuciones. Señalar las más representativas de la unidad administrativa al inicio de la gestión y las modificaciones que se instrumentaron.</p> <p>1.6. Normatividad interna. Indicar los reglamentos y manuales con los que contaba la unidad administrativa cuando se recibió, así como las modificaciones realizadas durante la gestión.</p> <p>1.7. Normatividad externa. Señalar las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, etc.; federales y estatales que fueron aplicables para el desarrollo de las funciones de la unidad administrativa durante la gestión.</p> <p>2. Actividades emprendidas y resultados alcanzados.</p> <p>2.1. Conforme al Plan Estatal de Desarrollo.</p> <p>2.1.1. Situación Programática. (Programa Anual). Describir las acciones, programas y proyectos más importantes y, en su caso, justificar el retraso en su cumplimiento.</p> <p>2.1.2. Situación Presupuestal (Federal y Estatal). Señalar de forma descriptiva la situación más importante que se haya dado en la unidad administrativa en materia presupuestal.</p> <p>2.1.2.1. Presupuesto asignado. Indicar el presupuesto asignado por ejercicio a la unidad administrativa, comentando lo más importante.</p> <p>2.1.2.2. Modificaciones presupuestales. Señalar las modificaciones presupuestales, en su caso.</p> <p>2.2. Conforme a programas contingentes.</p> <p>2.2.1. Presupuesto Adicional Autorizado. Señalar el presupuesto adicional autorizado para aquellos programas, proyectos o acciones que no estaban considerados.</p> <p>2.2.2. Modificaciones presupuestales. Indicar las modificaciones presupuestales realizadas durante el periodo de gestión.</p> <p>2.3. Asuntos en proceso. Describir las acciones, programas, proyectos o cualquier otro asunto importante y, en su caso, justificar aquellos que no se lograron cumplir en su totalidad.</p> <p>2.3.1. Asuntos que avanzan en forma normal. Describir las acciones, programas, proyectos y obras, cuya ejecución no presenta retraso y actividades que desarrolla en cumplimiento de las disposiciones aplicables.</p> <p>2.3.2. Asuntos con problemática especial. Describir la problemática que se tiene para dar cumplimiento a las acciones, programas, proyectos y obras que se encuentran en proceso y el impacto que</p>
--	--



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

11.2) INFORME DE GESTIÓN

	<p>ocasionaría su incumplimiento.</p> <p>3. Asuntos de carácter confidencial. Describir aquellos asuntos que de alguna manera son especiales y que no se consignan en ningún formato establecido y que se consideran tratar de forma confidencial en este informe.</p> <p>4. Conforme a la experiencia alcanzada, la perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro. Describir lo que a juicio del titular saliente es conveniente desarrollar para lograr la consolidación de aquellas acciones, programas o proyectos que se están desarrollando e incluso, proponer desechar lo que no ha sido práctico o funcional.</p> <p>5. Situación del despacho al término de la gestión. Informar cómo está funcionando la unidad administrativa con las modificaciones realizadas en su aspecto orgánico funcional y de recursos humanos, financieros y materiales.</p> <p>5.1. Finanzas. La información que se incluirá en este índice se tomará de los "Estados Financieros" y, en su caso, de la "Cuenta Pública", y se describirá de manera concreta los comentarios más relevantes que resumen la situación financiera.</p> <p>5.2. Recursos Humanos. Se tomará la información del "Resumen de la plantilla de personal" y se describirá de forma genérica como se entrega, así como el número de plazas ocupadas y vacantes por categoría.</p> <p>5.3. Recursos Materiales. Describir brevemente la situación actual de los bienes muebles e inmuebles, con los datos de los inventarios respectivos.</p> <p>5.4. Funciones y atribuciones. Describir los cambios más significativos que sobre el particular se dieron.</p> <p>5.5. Normatividad Interna. Señalar los reglamentos interiores, manuales, lineamientos, circulares, etc., con que opera la unidad administrativa.</p> <p>5.6. Normatividad Externa. Señalar las leyes, reglamentos, lineamientos, circulares, etc., vigentes y aplicables en el ejercicio de las actividades al término de la gestión.</p>
(6)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**11.3) INFORME DE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES
PRIORITARIAS EN LOS 90 DÍAS POSTERIORES
A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN**

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____ (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4) DÍA _____ MES _____ AÑO _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (3)	

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO Y RESPONSABLE (5)	ACCIONES A REALIZAR (6)	LUGAR (7)	FECHA (8)	HORA (9)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

(10)
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**11.3) INFORME DE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES
PRIORITARIAS EN LOS 90 DÍAS POSTERIORES
A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los compromisos que deberá atender dentro de los noventa días posteriores a la entrega y recepción por parte de la unidad administrativa.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Los compromisos y actividades más relevantes y que son impostergables dentro de los 90 días hábiles posteriores a la entrega del cargo.

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad administrativa que entrega, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, la fecha del supuesto que da origen al acto de entrega y recepción.
(5)	Descripción de aquellos compromisos o actividades a los cuales debe darse atención durante los noventa días posteriores al inicio de la nueva gestión, así como el cargo del servidor público encargado de ello.
(6)	Actividades concretas a realizar. Ejemplo: Pagos, cobros, asistencia a eventos, reuniones, etc.
(7)	Lugar en donde se realizarán las actividades.
(8)	Fecha en la que se realizarán las actividades.
(9)	Hora en la que se llevarán a cabo las actividades.
(10)	Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**11.4) SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PROCESO DE ATENCIÓN
EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

OBJETIVO: Informar de las solicitudes de información que se encuentran en proceso de atención, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).

OBLIGADOS: Responsables de las unidades de información y servidores públicos habilitados que tengan solicitudes de información en proceso de atención, de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**11.5) ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN
MATERIA DE TRANSPARENCIA**

OBJETIVO: Informar de los recursos de revisión que se encuentran en proceso de atención, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Reporte del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).

OBLIGADOS: Responsables de las unidades de información de las dependencias y organismos auxiliares.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Información actualizada a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

11.6) CERTIFICADOS DE NO ADEUDO

OBJETIVO: Verificar que el Titular Saliente esté al corriente en sus comprobaciones y libre de adeudos con el Gobierno del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: Certificados de No Adeudo Documental, expedido por la Dirección General de Innovación; Oficios emitidos por las áreas de la Secretaría de Finanzas (la Dirección General de Personal y la Contaduría General Gubernamental, para el caso de las dependencias) o por el titular del área de administración o finanzas (en el caso de organismos auxiliares), en el cual se consigna que el Titular Saliente no guarda adeudo alguno respecto de los recursos asignados, durante su cargo.

OBLIGADOS: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento.
En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Oficios vigentes a la fecha de la entrega y recepción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

12) GENERALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Informar de los elementos adicionales que se consideren necesarios para la gestión del titular de la unidad administrativa que recibe, así como los que determinen los titulares de las dependencias y organismos auxiliares.

OBLIGADOS:

Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

En las dependencias, desde el titular hasta jefe de departamento.

En los organismos auxiliares, desde el titular hasta el último nivel jerárquico

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Desde que se toma el cargo hasta la fecha en que se entrega.

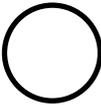
Se incluirán:

- Llaves.
- Credenciales.
- Gafetes.
- Renuncia.
- Combinaciones de caja(s) fuerte(s).
- Cancelación de claves de sistemas informáticos.
- Tarjetas de estacionamiento.
- Entrega física de radios y celulares con chip.
- Otros que se estimen necesarios para dar continuidad a la gestión administrativa (describir).

PROCEDIMIENTO “ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO”	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2016
	Código: 210100000
	Página:

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.

Símbolo	Representa
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición (agosto de 2016): Se actualizó el procedimiento en todos sus apartados.

DISTRIBUCIÓN

El original del Proceso de Entrega y Recepción se encuentra en resguardo del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría de la Contraloría
- Subsecretaría de Control y Evaluación.

VALIDACIÓN

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

LIC. ALEJANDRO GERMÁN HINOJOSA VELASCO
(RÚBRICA).

SUBSECRETARIO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

LIC. HÉCTOR SOLÓRZANO CRUZ
(RÚBRICA).